

**CPIA CASERTA**

**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta**

**Unità Amministrativa: Via San Gennaro, 10, 81100, Caserta (CE) (sede provvisoria)**

**Recapito Telefonico: 3891169201; E-mail: cemm18000t@istruzione.it**

**P.E.C.cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.gov.it**

**Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFH05J**

Prot. n. 3075

Caserta, 9 novembre 2017

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**A.S. 2017/2018**

Il giorno nove del mese di novembre dell'anno 2017, alle ore 9,30 presso l'ufficio di presidenza del Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, ai sensi dell'art.6 del CCNL Scuola del 29/11/2007, si sono riunite le parti costituite:

**La delegazione di parte pubblica**, costituita:

dal Dirigente Scolastico pro-tempore: Dott. Raffaele Cavaliere

**La delegazione di parte sindacale**, costituita **dalla Rappresentanza sindacale**

FLC CGIL CASERTA -UIL SCUOLA CASERTA-SNALS CASERTA;

**VISTO** il CCNL/Scuola del 29/11/2007 e successive Sequenze Contrattuali;

**VISTO** il D. Lgs. N.165/2001, come modificato e integrato dal D. Lgs. N. 150/2009;

**VISTO** il Piano annuale delle attività del personale docente approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 04/09/2017;

**VISTO** il verbale dell'Assemblea ATA del 01/09/2017;

**VISTA** la proposta del "Piano di Lavoro del Personale ATA" prot. n.2447 del 20/09/2016 predisposta dal DSGA in base alle risultanze emerse dall'Assemblea del personale ATA del 01/09/2017;

**VISTO** il verbale n.28 del Consiglio di Istituto - Amministrazione straordinaria - delibera n. 61 del 13/09/2017 con la quale è stato adottato il POF per l'a.s. 2017/2018;

*(Handwritten signatures)*

**VISTO** il verbale n.28 del Consiglio di Istituto – Amministrazione straordinaria - delibera n. 62 del 13/09/2017 con la quale sono stati approvati i criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto per l'a.s. 2017/2018;

**VISTA** la Direttiva iniziale al DSGA del 04/09/2017;

**TENUTO CONTO** dell'ammontare del FIS spettante per l'a.s. 2017/2018, comunicato con nota MIUR prot. n. 19107 del 28/09/2017;

**VISTO** il regolare avvio delle trattative, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007, avvenuto in data 02/10/2017 (prot. n. 2558 del 02/10/2017) tra il Dirigente Scolastico, R.S.A. di Istituto e delegazioni Sindacali Provinciali, al fine della formulazione della presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto;

**PREMESSO** che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;

**PREMESSO** che nella Scuola devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta formativa;

**TENUTO CONTO** che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;

**NELLE MORE** dell'elezione della R.S.U. D'Istituto, con la presente

### ***VIENE FORMULATA L' IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO***

finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto.

La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art. 6, del C.C.N.L. 2006/2009 ai Revisori dei conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

### ***TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI***

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla stipula di un successivo nuovo contratto fermo restando che quanto stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto viene reiterato automaticamente salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti e può essere disdetto con almeno un mese di anticipo dalla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

Le parti concordano di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie a seguito di innovazioni legislative o contrattuali e/o per nuovi finanziamenti.

L'amministrazione si impegna a divulgarne il contenuto sottoscritto a tutti i lavoratori con pubblicazione all'albo della scuola e sul sito web istituzionale, oltre che dandolo in copia alle OO.SS. provinciali.



## **Art. 2 – Interpretazione autentica.**

In caso di controversie su materie sindacali e/o contrattuali tra il Dirigente Scolastico e le OO.SS. si sottoscrive di comune accordo un impegno a non procedere in nessun modo (fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS.) se prima non si è espletata la procedura di raffreddamento come da CCNL 2006/09, art.7.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione di clausole del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Il Dirigente Scolastico dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale delle risultanze interpretative, nonché copia del contratto riformulato.

## **Art. 3 - ACCORDO ANNUALE**

1. Il presente contratto è composto:

- a) Titolo I - Disposizioni Generali
- b) Titolo II - Relazioni e Diritti sindacali
- c) Titolo III – Norme comuni
- d) Titolo IV - Parte Speciale - Diritti individuali e garanzie del personale
- e) Titolo V - Trattamento economico accessorio - norme generali e allegati finanziari;
- f) Titolo VI - Norme transitorie e finali.

g) Allegati:

- Piano annuale attività personale docente - Allegato 1
- Piano annuale attività personale ATA - Allegato 2
- Entità dei fondi dell'I.S. (M.O.F.: F.I.S., FF.SS., I.S., ORE ECCEDENTI, L.440/97) - Allegato 3
- Prospetto attività funzionali e aggiuntive personale docente a carico del F.I.S - Allegato 4
- Prospetto Attività personale ATA a carico del F.I.S. - Allegato 5
- Prospetto compenso per il sostituto del DSGA ed Indennità Direzione Dsga - Allegato 6



## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - Relazioni sindacali**

#### **Art. 4 - Oggetto delle relazioni sindacali.**

Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si terrà conto delle delibere degli OO.CC. dell'Istituto e degli atti di competenza del Dirigente Scolastico.

In particolare:

- a. delibere del Collegio dei Docenti sovrano nelle scelte di ordine metodologico e didattico;
- b. delibere del Consiglio d'Istituto partecipe e responsabile nella gestione amministrativa e contabile con l'approvazione del P.A. e del Conto Consuntivo;
- c. atti del Dirigente Scolastico (decreti, circolari, ordini di servizio, ...) che ha come propria prerogativa l'organizzazione degli uffici, la garanzia della realizzazione del POF e dell'erogazione di servizi efficaci ed efficienti.

#### **Art. 5 - Soggetti delle relazioni - Composizione delle delegazioni - Modelli di articolazione delle relazioni sindacali.**

1. I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

- Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico
- Per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del Segretario generale o di un suo delegato. Le diverse delegazioni, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti, che però non hanno titolo ad intervenire nella discussione.

2. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali sarà articolato in coerenza con l'art. 6 CCNL Comparto scuola, secondo il dettato dell'art.40 del D. Lgs165/01, così come modificato dall'art.54 del D.Lgs n.150/2009.

#### **Art. 6 - Interpretazione autentica**

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sostenuti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo dell'istituto il nuovo contratto. Tale procedura di garanzia non limita quanto previsto dal CCNL.

#### **Art. 7 - Clausole di raffreddamento.**

Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.



## **CAPO II – AGIBILITA' SINDACALE**

### **Art. 8 – Diritto d'informazione**

La RSU può richiedere copia degli atti affissi all'albo dell'istituto. Il Dirigente assicura, altresì, la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU o agli albi.

### **Art. 9 – Albo sindacale**

La RSU e le OO.SS. dispongono di un apposito albo nelle diverse sedi dell'istituto dove possono affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro, debitamente firmato.

La RSU assume la diretta responsabilità dell'Albo e provvede alla sua cura.

### **Art. 10 – Uso di locali e attrezzature**

Alle RSU nell'esercizio delle loro funzioni è consentito:

- comunicare con il personale docente in orario non di lezione;
- l'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, PC, compreso la posta elettronica e internet;
- l'utilizzo di un locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

### **Art. 11 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

Le OO.SS. territoriali possono trasmettere alla RSA comunicazioni e/o materiali tramite fax, posta elettronica, altro. Il Dirigente assicura il loro recapito.

Le OO. SS. Possono comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio.

Le OO. SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D. L.gs 81/08.

### **Art. 12– Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30" per ogni dipendente in servizio (25 m e 30" x 77) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l'anno scolastico 2015-2016 il monte orario disponibile è pari a 32,47 ore.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente.

### **Art. 13 – Delegati sindacali**

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato di lavoratori della scuola; essi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.



### **CAPO III – ADEMPIMENTI E COMPORAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI**

#### **Art. 14 - Assemblee sindacali in orario di lavoro**

La richiesta di assemblea va inoltrata al Dirigente da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) con almeno cinque giorni di anticipo.

Nella richiesta vanno specificati ordine del giorno, data, ora di inizio e fine, nonché l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare che reca accluso l'elenco dei dipendenti per l'eventuale adesione individuale esplicitata mediante apposizione di firma con indicazione delle ore di permesso richiesto ai fini del corretto computo da parte dell'amministrazione e al fine di consentire la tempestiva comunicazione alle famiglie di eventuale interruzione delle lezioni.

Al termine dell'assemblea, il personale è tenuto a riprendere servizio.

Le parti concordano che la fruizione del diritto di partecipazione all'assemblea non sostanziata dalla effettiva presenza costituisce comportamento riprovevole oltre che ipotesi di reato configurabile in falso ideologico.

#### **Art. 15 - Dichiarazione di adesione allo sciopero**

In caso di sciopero, il Dirigente invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione di adesione (non obbligatoria).

La dichiarazione individualmente resa dal personale è vincolante e irrevocabile.

#### **Art. 16 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione dello sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OO. SS. che lo richiedano i dati relativi alla partecipazione del personale.

#### **Art. 17 - Servizi minimi essenziali**

In caso di sciopero il contingentamento di personale riguarda solo il personale A.T.A. ed è finalizzato esclusivamente ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2, comma 1, dell'accordo di attuazione della L. 146/90, modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000. Per questa Istituzione scolastica la fattispecie concreta che consentirebbe precettazione del personale è ravvisabile solo in concomitanza di scrutini ed esami.

### **TITOLO III – NORME COMUNI**

#### **Art. 18 - Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA - Orario di lavoro.**

Per quanto concerne le modalità di organizzazione del lavoro e l'articolazione degli orari di servizio del personale docente ed ATA si rinvia ai rispettivi Piani Annuali delle attività stilati dal Dirigente per il personale docente, dal DSGA per il personale ATA.

I permessi orari vanno richiesti al Dirigente scolastico, che li autorizza.

I referenti delle sedi associate sono responsabili del rispetto delle disposizioni impartite.



### **Art. 19 - Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle discipline**

L'assegnazione dei docenti ai gruppi di livello ed alle sedi associate è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF, anche attraverso la promozione e la valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. L'assegnazione è disposta dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri: continuità, numero iscrizioni e numero patti formativi individuali.

### **Art. 20 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti.**

In ordine di priorità:

1. Recupero di permessi brevi fruiti
2. Docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità
3. Docente in contemporaneità
4. Ore eccedenti nel limite massimo finanziato

### **Art. 21 - Orario di lavoro flessibile**

- a) L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio.
- b) è possibile un cambio di turno tra i docenti.
- c) E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data in più, in accordo con il referente di sede associata previo parere favorevole del Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 22 - Assegnazione della sede di servizio al Personale ATA.**

L'assegnazione degli A.A. alle sedi è disposta all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni ed ha durata annuale.

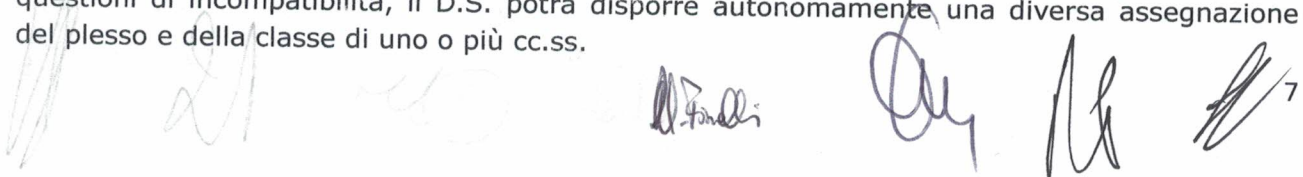
L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi e punti di erogazione è disposta all'inizio dell'anno scolastico tenendo conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri generali: continuità ed esigenze di servizio (mansioni e carico di lavoro).

Per motivate ed inderogabili esigenze organizzative, o per questioni riservate o di incompatibilità ambientali, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione alle sedi di uno o più collaboratori.

Nel caso di posti in organico privi di titolare, si procederà come di seguito in ordine di priorità:

1. Assegnazione ad altra sede dei cc.ss. già in servizio nell'anno precedente, sulla base di richiesta scritta degli interessati.
2. Assegnazione alle sedi dei nuovi cc.ss. entrati in organico con decorrenza 1 settembre.
3. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Rimane confermato che per motivate ed inderogabili esigenze organizzative e di servizio, o per questioni di incompatibilità, il D.S. potrà disporre autonomamente una diversa assegnazione del plesso e della classe di uno o più cc.ss.



### **Art. 23 - Assenze di vario genere**

In caso di assenza o impedimenti di qualsiasi genere, è necessario avvisare tempestivamente l'ufficio di Segreteria della sede centrale e, laddove possibile, **dalle ore 8,00 e non oltre le ore 9.00**. L'orario per la comunicazione va rispettato, possibilmente, anche quando l'orario di servizio riguarda il turno pomeridiano.

### **Art. 24 - Assenze per malattia**

La comunicazione di assenze per malattia dovrà precisare la durata presunta dell'assenza, facendo poi seguire alla medesima la relativa **richiesta scritta** da inviare all'ufficio della sede centrale tassativamente entro le 24 ore. I certificati saranno acquisiti per via telematica. Il dipendente dovrà comunicare, nel contempo, l'ASL di riferimento per l'invio della eventuale visita fiscale.

Le fasce orarie per il controllo fiscale vigenti sono determinate come segue da specifica norma di legge: **09.00/13.00 - 15.00/18.00**.

Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come **proroga** avvisando di norma il giorno prima, telefonicamente e poi per iscritto l'ufficio. Ogni assenza per malattia, anche se di un solo giorno, va giustificata dalla prescritta certificazione medica telematica.

### **Art. 25 - Assenze per permessi retribuiti**

La richiesta di assenza per i permessi retribuiti deve pervenire alla sede centrale, laddove possibile, almeno cinque giorni prima dell'inizio, salvo motivate esigenze personali.

E' cura del dipendente accertarsi della concessione.

L'eventuale permesso deve essere debitamente autocertificato entro i 3 giorni successivi.

### **Art. 26 - Ritardi**

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro deve essere sempre anticipato telefonicamente all'amministrazione e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi successivi; in caso di mancato recupero dei tempi di ritardo accumulati, attribuibili ad inadempienza del dipendente, si procederà con la proporzionale decurtazione della retribuzione.

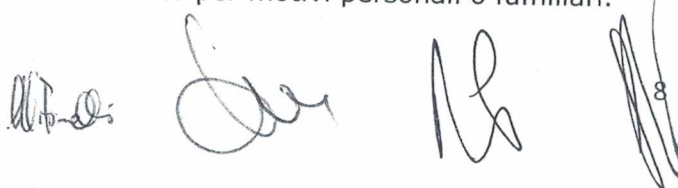
### **Art. 27 - Modalità fruizione permessi retribuiti e diritto allo studio**

Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del C.C.N.L. 29/11/2007, il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, a domanda e sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti, per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

- lutti per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.

- Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del C.C.N.L. 29/11/2007, a domanda del personale, sono attribuiti nell'anno scolastico 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.





- I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del D.P.R. n. 395/88 e dal C.C.D.P. 28/11/1995 integrato dal C.C.D.P. 04/12/97.

- Per motivi personali o familiari e con le stesse modalità, sono fruibili 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, di cui all'art. 13, c. 9 e all'art. 15 del medesimo contratto.

- Le ferie potranno essere concesse ad un numero di dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 28 - Compensi**

Per il personale interno, relativamente ai progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa finanziati con il F.I.S., o per le attività funzionali, si applicano i compensi orari stabilite dal CCNL o compensi forfettari per particolari tipologie di attività.

Le tabelle di attribuzione dei compensi dovranno sempre specificare se trattasi di compensi orari o forfettari.

### **Art. 29 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

Il FIS è utilizzato per il compenso di tutte le attività e progetti deliberati dagli OO.CC. ed inseriti nel POF, che comportano impegni ulteriori per il personale docente ed ATA in servizio presso l'istituto.

La quota destinata al personale docente, come da delibera del C. di I. è pari al 80%; la quota destinata al personale ATA è pari al 20%.

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni secondo criteri di equità, valorizzando tutto il personale disponibile ed evitando possibilmente accentramenti di risorse.

## **TITOLO IV - DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE**

### **PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 30 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto (FIS)**

I criteri adottati sono i seguenti:

1. Disponibilità;
2. Prioritariamente il docente proponente l'attività (referente del progetto);
3. Competenze professionali pertinenti, attestate da titoli di studio o corsi di formazione, da esperienze pregresse debitamente documentate;
4. Aggregazione dei docenti in team di progetti.

Per il personale docente utilizzato in altri compiti si prevede l'accesso al fondo d'istituto per iniziative ed attività inerenti al contratto stipulato, che dovessero rendersi necessarie in orario extracurricolare durante l'anno.



9

### **Art. 31 - Assegnazione incarichi Funzione strumentali al P.O.F.**

Gli incarichi di FF.SS. sono stati individuati in sede collegiale in n. 6 funzioni:

<b>Area</b>	<b>Funzioni</b>
<b>1</b>	Gestione e coordinamento del PTOF, del POF, dell'autovalutazione, R.A.V., P.d.M., N.I.V. e G.A.V.;
<b>2</b>	Gestione e coordinamento delle Commissioni per il PFI, accoglienza ed orientamento, G.LI. Etc.
<b>3</b>	Attività in rete, sito web, FAD, media e social media e "digitalizzazione";
<b>4</b>	Progetti interni, europei e nazionali;
<b>5</b>	Rapporti con gli Enti locali e le altre istituzioni scolastiche e non scolastiche.
<b>6</b>	Istruzione carceraria.

Per la retribuzione viene utilizzata quota parte del budget disponibile ripartito equamente tra le sei aree.

### **Art. 32 - Aggiornamento e formazione**

Sarà consentita al personale la partecipazione ad iniziative formative con esonero fino a 5 giorni ai sensi del vigente CCNL 2006/2009, secondo i seguenti criteri:

1. tematica inerente alla disciplina d'insegnamento;
2. tematiche finalizzate agli obiettivi del POF.
3. precedenza dei docenti titolari;
4. Età anagrafica (precedenza per i più giovani).

In caso di concorrenza tra docenti, si stilerà graduatoria in base ai criteri sopra indicati per l'individuazione degli aventi diritto.

### **Art. 33 - Criteri per l'individuazione del personale docente nei progetti PON/POR**

Gli incarichi inerenti la realizzazione di piani integrati PON/POR saranno conferiti nel pieno rispetto della normativa e a seguito di bandi adeguatamente resi noti al personale interno.



## PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA

Per i dettagli sulle mansioni, sugli incarichi e sull'organizzazione del lavoro del personale ATA si rimanda al piano di lavoro presentato dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 34 – Riunione programmatica d'inizio anno**

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 ottobre, sentito il DSGA, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito al riassetto organizzativo, così come di seguito dettagliato:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, altro;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la formale adozione.

### **Art. 35 - Formazione/aggiornamento**

Il personale ATA partecipa a tutte le iniziative di formazione/aggiornamento relative alla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/08 se obbligatorie per tutti.

Gli incaricati ai sensi del medesimo decreto partecipano, con oneri a carico della scuola, alla formazione/ aggiornamenti resi necessari dagli incarichi ricoperti.

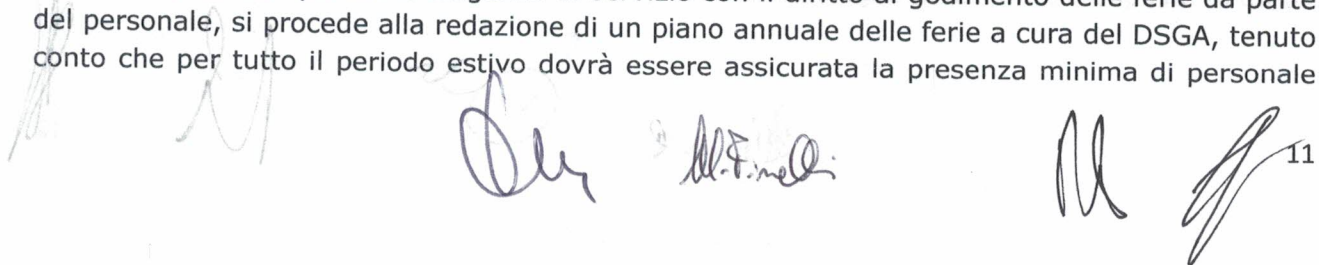
E' favorita la partecipazione a corsi di formazione professionale inerenti il lavoro svolto per la DSGA e gli AA.AA.

- In caso di concorrenza fra più AA.AA. interessati alla partecipazione, si propone la partecipazione di uno solo e si adottano i seguenti criteri per la scelta:
- tematica inerente il settore lavorativo ricoperto;
- accordo tra gli interessati.

Le ore di formazione, se effettuate in orario extrascolastico, saranno oggetto di recupero a seguito di richiesta degli interessati.

### **Art. 36 - Modalità di fruizione ferie/chiusure prefestive**

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto al godimento delle ferie da parte del personale, si procede alla redazione di un piano annuale delle ferie a cura del DSGA, tenuto conto che per tutto il periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza minima di personale



11

nell'Istituto e che va garantito il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1° luglio - 31 agosto.

2. Entro il mese di aprile, il D.S.G.A. comunica a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro la settimana successiva il personale comunicherà, in forma scritta, la sua richiesta di ferie durante la sospensione estiva.

3. In caso di più richieste coincidenti, all'atto dell'autorizzazione, si attuerà il principio della turnazione.

4. Il D.S.G.A. predispone il piano delle ferie non oltre il mese di maggio e sottopone lo stesso al Dirigente per l'approvazione definitiva e successiva affissione all'albo a cura del D.S.G.A.

5. Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio, per motivi di salute del dipendente o per altre situazioni previste dalle norme vigenti, sono fruite entro il mese di giugno dell'anno successivo.

6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato.

7. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche sarà disposta la chiusura della Scuola nei giorni prefestivi.

8. I suddetti giorni saranno fruiti quali ferie/festività sopresse o quali ore/giorni di recupero.

9. L'Istituzione Scolastica, dopo la delibera del Consiglio d'Istituto, informerà l'utenza delle specifiche chiusure deliberate.

10. Dei 6 giorni di ferie, fruibili nel periodo delle attività didattiche, per il dipendente a tempo determinato o indeterminato, è consentita la fruizione subordinatamente alla possibilità di sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione (art. 13 comma 9), salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL vigente, che assimila tali assenze ai 3 giorni di permesso retribuito.

11. Le predette ferie non possono essere concesse nei periodi di operazioni di scrutinio e d'esame, oltre che in caso di particolare concentrazione di domande.

12. Al fine di garantire la regolarità del servizio, non potranno essere accolte domande in numero tale da pregiudicare il servizio. In caso di più richieste, avrà priorità chi ha fruito del minor numero di giorni, fatti salvi casi di particolare gravità e urgenza.

### **Art. 37 - Assegnazione incarichi specifici**

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale non in possesso della I e II posizione economica:

n. 8 assistenti amministrativi; n. 16 collaboratori scolastici;

### **Art. 38 - Criteri per l'individuazione del personale ATA nei progetti PON/POR**

Gli incarichi inerenti la realizzazione di piani integrati PON/POR saranno conferiti al personale ATA e ai CC.SS. previa dichiarazione di disponibilità personale e tenendo conto di un'equa distribuzione degli incarichi.



## TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Capo I – Disposizioni generali

#### Art. 39 - Finalizzazione delle risorse del MOF

1. In coerenza con le prescrizioni normative, le risorse del MOF devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### Art. 40 - Risorse e criteri di riparto

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

Gli stanziamenti del MOF annualmente stabiliti dal MIUR sulla base del CCNL 2006/09 e alla sequenza contrattuale ATA del 01/09/08;

Eventuali residui del MOF non utilizzati negli anni scolastici precedenti;

2. Gli stanziamenti del MOF (quota annuale più eventuali residui) sono utilizzati per la retribuzione accessoria di tutto il personale docente e ATA in servizio presso l'istituto.

3. Per la ripartizione del FIS si utilizza come criterio di riferimento il rapporto docenti/ATA;

Le quote corrispondenti si individuano nel **75% e 25%**.

La quota ATA, in ogni caso, non può superare il 25%.

#### Art. 41 - Assegnazione incarichi

In esecuzione della presente Contrattazione Integrativa a. s. 2017/18, il Dirigente Scolastico attribuisce al personale docente e ATA gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive (attività d'insegnamento extracurricolare, attività funzionali all'insegnamento – per il personale docente, attività extra – per il personale ATA - progetti/attività a carico della legge 440/97), Funzioni strumentali/Incarichi specifici, con lettera d'incarico in cui saranno indicate:

- Il tipo di incarico e le attività da svolgere;
- Il compenso forfetario e/o orario;
- Le modalità di rendicontazione delle attività svolte e i termini di consegna;
- I termini e le modalità di pagamento.

#### Art. 42 - Criteri generali di gestione attività a carico del fondo dell'istituzione scolastica

Visto il POF, il Programma annuale, le delibere del Collegio Docenti e la finalità del coinvolgimento di tutto il personale scolastico per il raggiungimento degli obiettivi del POF, il Piano delle attività del personale, si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale in esse coinvolto.

L'assegnazione delle attività deve essere realizzata secondo criteri di trasparenza e garantendo la pari opportunità di accesso alle medesime a tutto il personale.

**Per il personale docente si stabilisce quanto segue:**

- a) Gestione forfetaria del compenso per il **collaboratore del Dirigente scolastico** di cui all'allegato 4, fissata in **€. 1.750,00** (millesettecentocinquanta/00) pari a n. 100 ore;
- b) Gestione forfetaria/oraria per le **attività funzionali** di cui all'allegato 4, in ogni caso documentate, fissata in **€. 28.700,00** (ventottomilasettecento/00) pari a n. 1.640 ore;
- c) gestione oraria delle **attività aggiuntive di insegnamento** di cui all'allegato 4, svolte oltre l'orario d'obbligo, fissata in **€. 3.535,00** (tremilacinquecentotrentacinque/00) pari a n. 101 ore;
- d) i titolari di Funzioni strumentali possono accedere al fondo d'Istituto per attività diverse da quelle previste dall'incarico.

**Per il personale ATA si stabilisce quanto segue:**

- a) gestione forfetaria di tutte le attività di intensificazione svolte in orario d'obbligo;
- b) gestione oraria delle attività aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio (esigenze straordinarie non programmabili);
- c) i titolari di incarichi specifici possono accedere al fondo d'Istituto per attività diverse da quelle previste dall'incarico.

La liquidazione dei compensi per il personale docente e ATA sarà effettuata in base all'effettiva presenza in servizio ed alla rendicontazione analitica dell'attività svolta. Inoltre, per ogni attività svolta e retribuita a carico del FIS si procede alla redistribuzione nell'eventualità in cui sopraggiunga impossibilità da parte del dipendente a svolgere l'incarico.

- a) **prestazioni aggiuntive del personale A.T.A.** (intensificazione) (art. 88, c.2, lettera e) CCNL 29/11/2007) **€. 11.445,00** (undicimilaquattrocentoquarantacinquecinque/00) pari a n.870;
- b) **Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF** (straordinario) (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007) **€. 2.120,00** (duemilacentocenti/00) pari a n. 160 ore;
- c) **compenso per il sostituto del DSGA ed Indennità Direzione Dsga** (art. 88, c.2, lettera i) e j) CCNL 29/11/2007) € 513,90 + € 4.070,00 = **€ 4.583,90** (quattromilacinquecentotrentanove/90).  
[v. allegato 5];

**Art. 43 - Entità dei fondi dell'istituzione scolastica MOF: FIS, FFSS, II. SS, Ore eccedenti, ex L.440/97.**

Si rimanda al prospetto contenuto nell'allegato n. 3.

**Art. 44 - Fondo dell'istituzione scolastica (FIS): criteri generali di ripartizione delle risorse al personale docente e ATA.**



Visti gli obiettivi del POF e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si concorda la ripartizione seguente: **75% docenti - 25% ATA.**

Pertanto, le assegnazioni del Fondo dell'Istituzione scolastica al personale al lordo dipendente risultano, per l'a. s. 2017/18, essere quelle di seguito specificate:

<b>PERSONALE DOCENTE</b>	<b>Risorse a. s. 2017/2018 (lordo dipendente)</b>
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	<b>€ 28.700,00</b>
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	<b>€ 1.750,00</b>
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, c.2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	<b>€ 3.535,00</b>
<b>TOTALE lordo dipendente</b>	<b>€ 33.985,00</b>

[v. allegato 4];

<b>PERSONALE ATA</b>	<b>Risorse a. s. 2017/2018 (lordo dipendente)</b>
Prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. (art. 88, c.2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	<b>€ 11.455,00</b>
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	<b>€ 2.120,00</b>
<b>TOTALE lordo dipendente</b>	<b>€ 13.575,00</b>

[v. allegato 5];

<b>PERSONALE ATA</b>	<b>Risorse a. s. 2017/2018 (lordo dipendente)</b>
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, c.2, lettera i) e j) CCNL 29/11/2007)	<b>€ 4.583,90</b>

[v. allegato 6];

#### **Art. 45 - Fondi destinati alle Funzioni strumentali**

Il budget per le FF.SS. assegnato alla scuola viene utilizzato in parte e ripartito equamente tra le 6 aree individuate.

Pertanto, i fondi di cui all'allegato 3, sono distribuiti come segue:

Compenso lordo dipendente per ogni Funzione strumentale **€ 1.500,00.**

<b>TIPOLOGIA DELLE RISORSE</b>	<b>Risorse a. s. 2017/2018 (lordo dipendente)</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
IMPORTO DISPONIBILE	<b>€ 16.257,56</b>
IMPORTO IMPEGNATO	<b>€ 9.000,00</b>
DISPONIBILITA RESIDUA	<b>€ 7.257,56</b>

## Art. 46 - Incarichi specifici

Il budget per Incarichi Specifici verrà assegnato agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici non in possesso della I e II posizione economica secondo proporzione:

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Risorse a. s. 2017/2018 (lordo dipendente)
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	
IMPORTO DISPONIBILE	<b>€ 4.368,43</b>
IMPORTO IMPEGNATO	<b>€ 4.368,43</b>
DISPONIBILITA RESIDUA	<b>€ 0,00</b>

### Assistenti Amministrativi:

**Compenso lordo dipendente per Incarichi specifici € 2.368,43=**

Si conviene l'assegnazione dei seguenti incarichi specifici, ai sensi della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 da retribuire con apposito finanziamento.

1. Raccordo delle sedi e del personale ATA nelle sedi associate. Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico. Scorrimento delle graduatorie e nomina dei ST del personale docente e ATA. Attività di supporto alla Dirigenza per la definizione degli organici di diritto e di fatto. **(n.1 assistente amministrativo € 1.000,00);**
2. Procedure: gare, carico e scarico. Raccordo delle attività correlate alla realizzazione del POF tra sede centrale e sedi associate e/o punti di erogazione. Supporto informatico **(n.1 assistente amministrativo € 768,43);**
3. Inserimento anagrafica studenti di sede associata e/o punto di erogazione nell'applicativo software Argo. **(n. 6 assistenti amministrativi €. 100,00 cadauno = €. 600,00).**

### Collaboratori Scolastici:

**Compenso lordo dipendente per Incarichi specifici € 2.000,00=**

1. Attività di supporto alla segreteria e alle sedi associate e/o punti di erogazione, Primo soccorso, Piccola manutenzione. **(n.16 collaboratori scolastici € 125,00 cadauno).**

**Beneficiari ex ART.7/2005 e art. 2/2008.**

Visto che, presso questa Istituzione Scolastica, prestano servizio n.2 Assistenti amministrativi (sig.ra Merola Franca e Sig. Prisco Gennaro) e n. 3 Collaboratori scolastici (sigg.ri Capaldo Francesco, Russo Luigi e Camerota Stefano) titolari del beneficio ex ART. 7/2005 ed ex art. 2/2008, "Compiti connessi a maggiore responsabilità ed autonomia", per loro si individuano, in





referimento alla normativa vigente ed ai contenuti dei corsi di qualificazione seguiti, i seguenti "ulteriori compiti" da assolvere, così come di seguito specificati:

- A - Diretta Collaborazione con il DSGA, eventuali funzioni vicariali;**  
Attività di coordinamento Area Didattica e raccordo tra le sedi associate, applicativo ARGO WEB alunni; (unità retribuita con ART.2 cedolino unico);
- B - Raccordo profilo collaboratori scolastici tra le sedi e nei punti di erogazione.**  
(unità retribuita con ART.2 cedolino unico);

**Collaboratori scolastici. Unità:**

- A - Attività di supporto alla segreteria e alle sedi associate e/o punti di erogazione;**  
Primo soccorso, Piccola manutenzione straordinaria.  
(unità retribuita con ART.2 cedolino unico);

**Art. 47 - Gestione del fondo ex L. 440/97**

Il fondo ex L. 440/97, come da relazione tecnico finanziaria del DSGA (allegato 3), si compone delle seguenti voci e relative disponibilità finanziarie:

Formazione: € non comunicato

Potenziamento: € non comunicato

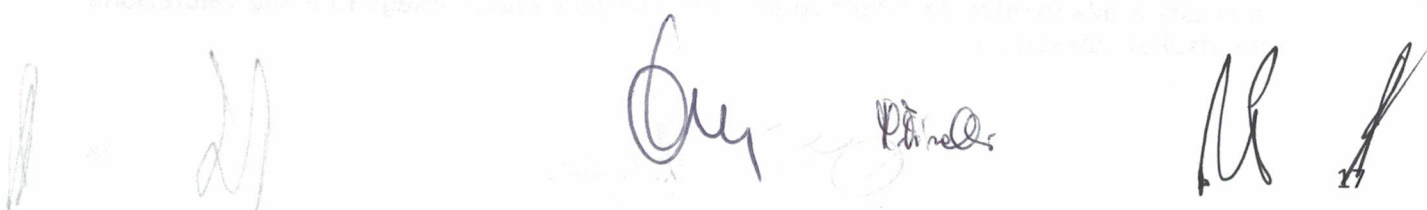
Quanto alla formazione, le parti concordano di utilizzare la quota principalmente per la realizzazione di percorsi formativi obbligatori inerenti la Sicurezza ai sensi del D.L.gs. 81/08 ed in caso di ulteriore disponibilità, per percorsi formativi individuati dal Collegio dei docenti.

Quanto al potenziamento, le parti concordano di utilizzare la quota per la realizzazione di progetti da definire.

**Art. 48 - Assegnazione del compenso ore eccedenti**

Il finanziamento ORE ECCEDENTI, come da comunicazione finanziaria del DSGA (allegato 3), consta di:

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Risorse a. s. 2017/2018
<b>ORE ECCEDENTI sostituzione docenti assenti</b>	Lordo dipendente
ECONOMIA al 31/08/2017	<b>€. 4.883,41</b>
COMPETENZA a s. 2017/18	<b>€. 2.201,72</b>
DISPONIBILITA	<b>€. 7.085,13</b>



I docenti saranno incaricati di espletare le ore eccedenti nel limite del finanziamento disponibile, tenendo conto dei criteri di seguito indicati, previa acquisizione della dichiarazione di disponibilità: 1) medesimo asse culturale di riferimento; 2) medesimo gruppo di livello; 3) disponibilità.

La ripartizione avviene in relazione al numero dei docenti in servizio nella singola sede:

Sedi Associate	Ore attribuite	Sedi Casa Circondariale	Ore attribuite
Caserta	4	Arienzo	4
Maddaloni	13	S. Maria Capua Vetere	18
Marcianise	26	Carinola	13
Aversa	62	Aversa	13
Sessa Aurunca	5	///	///
Macerata Campania	31	///	///
Piedimonte Matese	18	///	///
Casal di Principe	49	///	///
Teano	5	///	///

In riferimento alla ripartizione sopra indicata, eventuali variazioni nel corso del corrente anno scolastico saranno adottate in relazione a specifiche esigenze di servizio.

#### Art. 49 - Norme comuni

1. I compensi a carico del MOF sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Non saranno retribuite le attività non previste con lettera di incarico.
2. E' possibile nell'ambito di un progetto/attività/ gruppo di lavoro/commissione effettuare delle compensazioni tra i componenti, senza superare il monte ore complessivo assegnato.
3. Il termine delle attività annuali, il Dirigente Scolastico provvede alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite al personale, valutando la relazione finale presentata dai referenti/FF.SS. e altri soggetti interessati anche ai fini di una più coerente progettazione del POF per l'anno successivo. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.






4. A seguito della verifica effettuata, il Dirigente Scolastico affigge all'albo la tabella relativa alle attività aggiuntive nella sua interezza contabile; entro 5 gg. dalla pubblicazione può essere proposto reclamo per eventuali errori materiali.
5. In caso di attività non realizzate, le ore attribuite non saranno liquidate (principio della corrispettività).
6. Per il personale ATA, nel caso in cui le ore accumulate siano superiori a quelle pagabili, l'eccedenza andrà a recupero da effettuarsi entro il 31/08/2016.
7. Le risorse disponibili nell'ambito delle differenti voci di finanziamento potranno essere utilizzate a seguito di sopraggiunte esigenze di servizio, previa riapertura del tavolo contrattuale.
8. Eventuali somme impegnate, ma non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 50 - Adattamento calendario scolastico**

Il Consiglio d'Istituto – Amministrazione straordinaria nella seduta del 22/09/2016, punto 3, ha approvato quanto segue:

**Chiusura degli uffici nei seguenti giorni:** 24 e 31 dicembre 2017

**Festività Natalizie:** dal 23 dicembre 2017 al 6 gennaio 2018

**Festività Pasquali:** dal 29 marzo al 3 aprile 2018;

**Altre Festività:** dal 2 al 3 novembre 2017 (giorno di commemorazione defunti), 12 e 13 febbraio 2018 (carnevale), 30 aprile 2018;

#### **Feste Nazionali:**

- tutte le domeniche;
- il primo novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre Natale;
- il 26 dicembre;
- il primo gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua (Pasquetta);
- il 25 aprile, anniversario della liberazione;
- il primo maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica

#### **CHISURA SANTO PATRONO**

Il personale docente e non docente usufruirà del giorno di festività del Santo Patrono, in relazione alla sede di servizio:

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| • il giorno 12 settembre | sede Casal di Principe |
| • il giorno 29 settembre | sede Maddaloni         |
| • il giorno 29 settembre | sede Trentola Ducenta  |
| • il giorno 15 ottobre   | sede Casaluce          |
| • il giorno 22 ottobre   | sede S. Maria C.V.     |
| • il giorno 11 novembre  | sede Macerata Campania |
| • il giorno 30 novembre  | sede Arienzo           |
| • il giorno 15 gennaio   | sede Orta di Atella    |
| • il giorno 20 gennaio   | sede Caserta           |
| • il giorno 25 gennaio   | sede Aversa            |

- il giorno 08 maggio sede Marcianise
- il giorno 08 maggio sede Sessa Aurunca
- il giorno 24 maggio sede S. Arpino
- il giorno 02 giugno sede Piedimonte Matese
- il giorno 02 giugno sede S. Marcellino
- il giorno 05 agosto sede Teano

## CHISURA PREFESTIVI

g. 2 novembre 2017, 13 febbraio 2018, 30 aprile 2018, 14 agosto 2018.

Il personale ATA, relativamente alle giornate di chiusura, è tenuto a recuperare, oppure ad usufruire di ferie/festività soppresse.

## TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 51 - Revisione contratto integrativo d'istituto

1. Le parti si riuniranno per rivedere le clausole contrattuali, qualora esse dovessero risultare incongruenti rispetto a norme con valore retroattivo o nel caso di nuove esigenze non previste.

2. Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa espresso riferimento alla normativa vigente.

**Letto, approvato e sottoscritto, la seduta è tolta alle ore 11.30.**

Caserta,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*N. J. Barbero*



LE OO.SS.

FLC CGIL

*A. Di Marco*

UIL SCUOLA

*Antonio Zano*

SNALS-CONFSAI

*F. Schillo*

