



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)



## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO CPIA 1 PISA A.S. 2023/2024

Il giorno \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, tra la delegazione di parte pubblica, la Rappresentanza Sindacale Unitaria e le Organizzazioni Sindacali Territoriali **si procede alla sottoscrizione dell'ipotesi del Contratto Collettivo Integrativo** del CPIA 1 PISA, Via Brigate Partigiane 4, Pontedera (PI).

**Il documento viene inviato ai Revisori dei Conti entro 10 giorni dalla sottoscrizione.** In caso di rilievi dei Revisori dei Conti la trattativa si riprende entro 5 gg. Trascorsi 15 gg. senza rilievi, il DS procede con RSU e OO.SS.TT alla sottoscrizione definitiva del contratto, il cui testo viene inviato all'ARAN ed al CNEL entro 5 gg. dalla sottoscrizione.

a) per la parte pubblica	<b>DIRIGENTE CPIA 1 PISA</b>	Luca PIERINI
b) per la RSU d'Istituto	<b>FLC CGIL</b>	Giovanna LUCCI
	<b>UIL SCUOLA RUA</b>	Saverio MESSINA
	<b>GILDA – UNAMS</b>	Giovanna FERRARI
b) per le OO.SS.TT	<b>FLC CGIL</b>	
	<b>CISL SCUOLA</b>	
	<b>UIL SCUOLA RUA</b>	
	<b>GILDA – UNAMS</b>	
	<b>SNALS-CONFSAL</b>	
	<b>ANIEF</b>	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

## TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

### CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario dell'istituzione scolastica basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto dal Dirigente Scolastico del CPIA 1 PISA e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario in servizio nell'istituzione scolastica.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto/Commissario ad Acta all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### **Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### CAPO II

### RELAZIONI SINDACALI

### CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

#### **Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico autorizza la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di uno spazio (bacheca o altro) riservato all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente: nella segreteria della sede centrale presso l'Unione Valdera; nella bacheca/albo sindacale sul sito della scuola [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it); nell'aula docenti/segreteria di ciascuna sede associata.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato e inviato per posta, per e-mail, ecc.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 4 dicembre 2017.

2. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali, di cui al precedente comma 1, è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno 5 giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.

Considerato che il CPIA 1 PISA ha un organico funzionale pari 34 unità (1 DSGA, 4 assistenti amministrativi, 5 collaboratori scolastici e 24 docenti), il monte ore massimo da considerare non potrà comunque eccedere le 14 ore e 45 minuti.

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU e ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicato lo svolgimento della normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso a internet presso le aule docenti delle sedi associate e/o centrale, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, purché non sia pregiudicato lo svolgimento della normale attività lavorativa.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione e attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, con eliminazione dei nominativi dei percettori nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e le Organizzazioni Sindacali Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori dall'orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, viene resa nota dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato il giorno in cui è pervenuta, o entro il giorno successivo in caso di chiusura degli uffici, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione. I docenti dovranno comunicare al Dirigente Scolastico e al coordinatore di sede la propria partecipazione all'assemblea entro il giorno successivo in cui è pervenuta loro la comunicazione. Il docente coordinatore di sede comunicherà agli studenti la variazione dell'orario delle lezioni almeno due giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte durante le prime due ore di attività didattica o durante le ultime due ore relativamente al turno antimeridiano (se previsto) o pomeridiano/serale (ad esempio dalle ore 8.30 alle ore 10.30 o dalle ore 10.30 alle ore 12.30 oppure dalle 15:00 alle 17:00 o dalle 20:00 alle 22:00, ecc.).
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata comunicazione di partecipazione all'assemblea nei tempi previsti verrà interpretata come non adesione all'assemblea stessa e quindi il personale sarà considerato in servizio. La dichiarazione si intende irrevocabile.

### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. se le lezioni sono sospese in tutte le sedi associate si prevede la permanenza in servizio di una unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;
  - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le sedi associate si prevede la permanenza in servizio di una unità di assistente amministrativo nella sede centrale, di almeno un collaboratore scolastico nella stessa e di un collaboratore scolastico in ciascuna delle sedi aperte.
4. Il Dirigente Scolastico, nell'individuazione del personale obbligato al servizio, verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata a instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto prevede i seguenti istituti:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
 Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
 Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
 Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

- la contrattazione, finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti;
- il confronto, attraverso il quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare;
- l'informazione, che consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.;

### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 22 CCNL 2016/18 sono:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico (ex bonus docenti);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Il Dirigente Scolastico provvede a invitare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 7 giorni.

Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU.

Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
  3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni;
  4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e/o gruppi di livello e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

### **CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE**

#### **Art. 15 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie degli alunni, i loro tutori e gli alunni che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94, con gli specifici adattamenti per i CPIA.

### **CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

#### **Art. 16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale A.T.A. Il personale A.T.A, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle eventuali commissioni, comitati e/o gruppi di lavoro per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
 Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
 Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
 Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

disabilità, per la sicurezza, nonché per l'elaborazione del P.E.I. ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017”.

**Art. 17 – Organizzazione del personale ATA nel caso di elezioni, consultazioni referendarie e/o chiusure della scuola, anche in caso di sospensione delle attività didattiche e/o prefestivi.**

Nel caso in cui le singole sedi associate del CPIA siano sede di elezioni o referendum, con sospensione delle attività didattiche, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero orario anche per l'intera giornata.

Nel caso di chiusura delle sedi associate, a seguito di decreto o comunicazione da parte degli organi competenti (Comune, Prefettura, etc), le assenze del personale sono assimilate al servizio effettivamente e regolarmente prestato.

Un'eventuale disposizione da parte del Dirigente Scolastico che preveda la richiesta di prestazione lavorativa del personale ai plessi in cui si svolge la regolare attività didattica, può avvenire, in relazione a conclamate esigenze di servizio (per esempio in caso di sostituzione del personale assente per malattia, 104/92, ecc).

Nel caso di chiusura della scuola per sospensione delle attività didattiche e/o prefestivi, come da delibera del Consiglio di Istituto o Commissario, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario presenterà domanda di recupero orario, derivante da straordinario o intensificazione del servizio, ferie, festività soppresse e/o altri permessi. Al personale amministrativo, tecnico e ausiliario è comunque sempre garantita la possibilità di riscattare tale giornata di servizio non prestato con recupero orario derivante da straordinario o intensificazione del lavoro.

Allo stesso modo per valorizzare il maggior impegno del personale coinvolto in attività richiedenti un'intensificazione delle proprie prestazioni professionali e/o di straordinario, possono essere concordate forme di recupero durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e/o estive). Tale recupero viene di norma effettuato con riduzione della giornata lavorativa ed eccezionalmente con assenza per l'intera giornata.

**TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO  
 CAPO I**

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

**Art. 18 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative di ampliamento dell'offerta formativa previste nel P.T.O.F.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).

### Art. 19 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

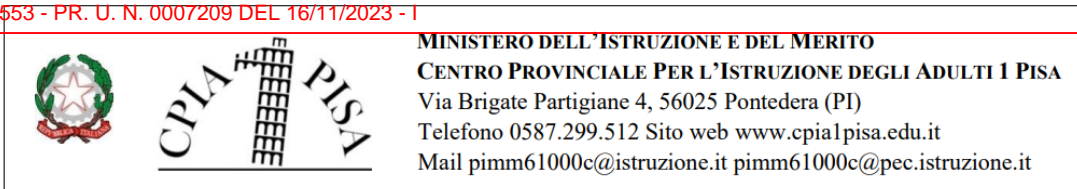
1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
6. Particolare attenzione viene posta nell'individuazione delle misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da Sars-Cov-2 nell'ambito delle attività dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti. Tali misure sono contenute nello specifico Regolamento.

### Art. 20 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente per la sede centrale e associate:

Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione	<i>Ing. Stefano Rodà</i>
Medico competente	<i>Dott.ssa Rita Baldini</i>
Preposto	<i>Coordinatore di sede</i>
Referente Covid	<i>Coordinatore di sede</i>
Addetto antincendio	<i>Tutto il personale formato</i>
Addetto primo soccorso	<i>Tutto il personale formato</i>
Incaricato emanazione ordine di evacuazione	<i>Personale ausiliario</i>
Incaricato diffusione ordine di evacuazione	<i>Tutto il personale presente</i>
Incaricato controllo operazione di evacuazione	<i>Tutto il personale presente</i>
Incaricato chiamate di soccorso	<i>Preposto e personale ausiliario</i>
Incaricato interruzione utenze (gas, elettricità, acqua)	<i>Personale ausiliario</i>
Incaricato controllo periodico estintori/idranti	<i>Preposto</i>
Incaricato controllo quotidiano delle vie d'uscita	<i>Personale ausiliario</i>
Incaricato controllo accessi esterni/interr. traffico	<i>Personale ausiliario</i>
Preposto controllo divieto di fumo	<i>Preposto</i>





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
 Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
 Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
 Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

1. I lavoratori individuati, docenti o personale ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
2. Il Dirigente Scolastico individuerà, oltre al personale, i tempi e le modalità del servizio di protezione e prevenzione e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese e i compensi, eventualmente avvalendosi della collaborazione della RSU.
3. I compensi, se previsti, possono essere di tipo “forfettario”, “orario” o mero “rimborso spese”.

#### **Art. 21 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico individua il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP). Questi deve possedere i requisiti definiti nel *Testo Unico Sicurezza*, D.Lgs. 81/08 e ss.mm. (in particolare l'art. 32) e aver frequentato appositi moduli di formazione.

#### **Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico Competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, sottratte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il Medico Competente che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 23 - Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, degli esperti dell'Ente Locale di riferimento tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

#### **Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta l'anno, una riunione periodica di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il DVR e il piano dell'emergenza; l'idoneità dei dispositivi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione viene redatto un apposito verbale conservato agli atti della scuola.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
 Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
 Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
 Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

### **Art. 25 - I programmi di in/formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione per i dipendenti lavoratori e, ove necessario, per gli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione per i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997: il quadro normativo sulla sicurezza; la responsabilità penale e civile; gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa; i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria; la formazione dei lavoratori generale e specifica.

### **Art. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali o, in loro assenza, è eletto dai lavoratori al loro interno. Il R.L.S. deve essere disponibile ad accettare l'incarico, possedere le necessarie competenze oppure essere disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di specifica formazione.

1. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- 3.. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del Medico Competente.
5. Per lo svolgimento della sua funzione, al Rappresentante dei Lavori per la Sicurezza è garantito un rimborso spese forfettario tenuto conto che le sedi centrali, associate e carcerarie del C.P.I.A. coprono l'intero territorio provinciale con distanze da percorrere superiori anche ai 50 chilometri l'una dall'altra.
6. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere:
  - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy se acquisite agli atti della direzione;
  - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Al RLS sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione.
9. Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it  
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

## CAPO II

### CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

#### Art. 27 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Tali servizi sono regolati sulla base di quanto previsto dal Protocollo di intesa per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.
2. Il lavoratore che intende partecipare a uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente Scolastico nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
3. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L. 83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Ass. Amm.vo Nr.1 Coll. Scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.1 Ass. Amm.vo Nr.1 Coll. Scolastico	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento stipendi al personale con contratto di lavoro a TD nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori	DSGA Nr.1 Ass. Amm.vo Nr.1 Coll. Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

## CAPO III

### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### Art. 28 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da: a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa; b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA; c. finanziamenti del Fondo per l'Istituzione Scolastica; d. eventuali risorse per la pratica sportiva; e. misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio; f. risorse per la valorizzazione del personale scolastico (docente e ATA); g. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado); h. ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti; i. formazione del personale; l. alternanza scuola lavoro, qualora prevista; m. progetti nazionali e comunitari; n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.); o. eventuali residui anni precedenti.

#### Art. 29 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico corrente comunicate dal Ministero sono state calcolate, in applicazione del D.M. 834/2015, sulla base dei parametri dimensionali e di struttura che comprendono: quota per alunno; quota fissa; quota per sede aggiuntiva; quota per alunni con disabilità; quota per presenza di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it  
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

corsi serali/scuole ospedaliere/scuole carcerarie; quota per classi terminali della scuola secondaria di I grado; quota per classi terminali della scuola secondaria di II grado. L'importo assegnato ai CPIA per la quota del Funzionamento amministrativo – didattico è stato calcolato tenendo conto della numerosità degli alunni iscritti nell'anno scolastico precedente.

Con la medesima nota è stata comunicata la quota lordo dipendente per il periodo settembre - agosto dell'anno scolastico corrente relativamente alla retribuzione accessoria pari a **€ 29.429,66**.

Tale quota, al netto dell'indennità di direzione spettante al Direttore SGA e al suo sostituto pari rispettivamente a **€ 1.770** e **€ 279,36** viene analiticamente riportata nella tabella seguente insieme alle economie dell'anno scolastico precedente e alle effettive disponibilità correnti:

VOCE DI FINANZIAMENTO	ECONOMIE A.S. PRECEDENTE	ASSEGNAZIONE A.S. CORRENTE	DISPONIBILITÀ
FONDO D'ISTITUTO	€ 3.505,21	€ 17.574,16*	<b>€ 21.079,37</b>
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 0,00	€ 4.455,85	<b>€ 4.455,85</b>
INCARICHI SPECIFICI	€ 0,00	€ 1.022,22	<b>€ 1.022,22</b>
ORE ECCEDENTI	€ 400,31	€ 718,73	<b>€ 1.119,04</b>
VALORIZZAZIONE PERSONALE	€ 0,44	€ 3.609,34	<b>€ 3.609,78</b>
<b>TOTALE MOF</b>	€ 3.905,96	€ 27.380,03	<b>€ 31.286,26</b>

\* al netto dell'indennità di direzione spettante al Direttore SGA e al suo sostituto pari rispettivamente a € 1.770 e € 279,36.

Le economie del Fondo di Istituto dell'a.s. precedente relative al personale docente, pari a **€ 3.505,21**, sono interamente impiegate per la retribuzione di ore di insegnamento e funzionali all'insegnamento per la realizzazione del progetto "Tutti alla Pari", al fine di erogare interventi didattici strutturati di messa a livello delle competenze di base degli studenti iscritti ai percorsi di istruzione, con particolare riferimento alle conoscenze, abilità e capacità sviluppate negli assi culturali linguistico (italiano) e matematico. Le ore di docenza verranno retribuite con l'importo previsto per le ore eccedenti (art. 40, c. 4, lett. f, CCNL 2016/18) per i percorsi di primo livello.

### Art. 30 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico in corso, i finanziamenti disponibili, pari a **€ 4.455,85** vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

AREA	DOCENTI	IMPORTO
ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO, PERSONALIZZAZIONE E CURRICOLO	4	<b>€ 770,00</b>
OFFERTA FORMATIVA, INCLUSIONE, BENESSERE E INTERCULTURA	1	<b>€ 770,00</b>
FORMAZIONE, RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO	7	<b>€ 1.223,00</b>
SITO WEB E DIGITALIZZAZIONE DELLA SCUOLA	1	<b>€ 770,00</b>
QUALITÀ, AUTOVALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO E BILANCIO SOCIALE	1	<b>€ 903,76</b>

Si stabilisce che le eventuali economie relative alle funzioni strumentali degli anni precedenti siano utilizzate per valorizzare l'impegno dei docenti incaricati di tale funzione nell'anno scolastico corrente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it  
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

### Art. 31 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Gli incarichi specifici vengono distribuiti tenuto conto dell'eventuale presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della 1<sup>a</sup> e/o 2<sup>a</sup> posizione economica.

Vengono stabiliti i seguenti compensi agli assistenti amministrativi incaricati delle funzioni di coordinamento, gestione e supporto relativamente alle aree di seguito specificate: **€ 1.022,22**:

- Area didattica e alunni **€ 207,35**
- Area personale e sicurezza **€ 207,35**
- Area sito web, inventario e privacy **€ 207,35**
- Area amministrativo - contabile **€ 207,35**

Vengono stabiliti i seguenti compensi ai collaboratori scolastici incaricati delle funzioni di seguito specificate:

- Supporto all'Area didattica e alunni (sede associata di Pisa) **€ 192,82**

Il totale dei compensi (lordo dipendente) sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€ 1.022,22** e rientra nelle risorse appositamente destinate agli incarichi specifici.

Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13/05/2011) e a chi, tra AA.AA e AA.TT., è titolare della seconda posizione economica.

### Art. 32 – Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

a. Prima della divisione tra le diverse categorie di personale, viene detratta dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica:

- la parte variabile pari a **€ 1.770,00** da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA determinata in base alla tabella 9 art 56 del CCNL scuola 2007;
- l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA, in caso di assenza, pari a **€ 279,36**;
- l'importo di **€ 574,16** quale fondo di riserva da utilizzare per far fronte a spese impreviste non programmabili;

b. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di **€ 17.000** viene così ripartita: 70% al personale docente (**€ 11.900**) e il 30% al personale ATA (**€ 5.100**).

c. Si stabilisce infine che le eventuali economie relative al fondo degli anni precedenti rimangano incardinate sui singoli profili professionali (docente e ATA).

### Docenti

La quota spettante ai docenti, pari a **€ 11.900** viene assegnata per lo svolgimento dei seguenti incarichi e attività deliberati dal Collegio dei docenti, previsti dal Piano dell'Offerta Formativa o dalla normativa vigente, non coperte da altre specifiche fonti di finanziamento o integrative delle stesse se insufficienti.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it  
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

ATTIVITÀ	TOT. MAX LORDO DIPENDENTE
Coordinatore di sede – preposto – Pontedera – P.zza Caduti	€ 596,75
Coordinatore di sede – preposto – Pontedera – Via Dante	€ 596,75
Coordinatore di sede – preposto – Pisa – Via San Zeno	€ 981,75
Coordinatore di sede – preposto – Pisa – Via S. Bosco	€ 500,50
Coordinatore di sede – preposto – Ponte a Egola – P.zza Spalletti	€ 500,50
Coordinatore di sede – preposto – Volterra – Via Fonda	€ 385,00
Coordinatore di sede – preposto – Volterra – Rampa di Castello	€ 192,50
Coordinatori di classe – segretario – tutor	€ 3.080,00
Primo collaboratore del Dirigente Scolastico	€ 1.925,00
Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico	€ 712,25
Tutor docenti neoassunti e tirocinanti universitari	€ 1.155,00
Team per l'Innovazione Digitale	€ 770,00
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	€ 119,00
Presidente Esami di Stato del 1^ ciclo in sostituzione del Dirigente	€ 385,00

Tutti i compensi sono erogati in modo forfetario o come rimborso spese, previo effettivo svolgimento dell'incarico attribuito e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenuto con dell'effettivo impegno del docente in aula in attività di insegnamento.

### Personale ATA

Per quanto attiene al personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta a (€ 5.100) lordo dipendente; l'importo viene ripartito in modo forfetario come di seguito specificato per il personale ausiliario e quello amministrativo:

€ 2.780,00 per n. 6,5 unità di personale collaboratore scolastico;

€ 2.320,00 per n. 4 unità di personale assistente amministrativo;

Tali compensi vengono erogati in modo forfetario agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici coinvolti in attività che richiedono un maggior impegno, quali, a titolo esemplificativo:

- a) la flessibilità oraria, con prestazione del servizio giornaliero oltre le 7h12' o uscita dopo le ore 21:00;
- b) la disponibilità a prestare servizio nella stessa giornata su più sedi o su sedi disagiate;
- c) l'intensificazione del lavoro per progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- d) il supporto del C.S. all'area amministrativa e dell'A.A al DSGA.

### Art. 33 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 c. 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per l'alfabetizzazione e 1^ livello, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente per la sostituzione dei colleghi assenti secondo i seguenti criteri:

1. docenti che hanno debiti orari da recuperare (per fruizione di permessi brevi);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
 Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
 Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
 Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

2. docenti con ore di accoglienza e orientamento (in assenza di appuntamenti in presenza programmati);
3. disponibilità a prestare ore eccedenti retribuite.

#### **Art. 34 - Formazione del personale (punto i)**

Le risorse per le attività di formazione rivolte ai dipendenti dell'istituzione scolastica sono impegnate prioritariamente per soddisfare i bisogni del personale, sulla base di quanto proposto dal Collegio Docenti (Piano di Formazione) e dal personale amministrativo e ausiliario: Le competenze per la didattica disciplinare; Le competenze digitali per la professionalità docente; La verifica e la valutazione degli apprendimenti; Lo sviluppo di strumenti e contenuti per la FaD; Le competenze di cittadinanza e l'Educazione Civica; L'interculturalità come educazione alla differenze; La competenza plurilingue e pluriculturale; L'auto/valutazione d'istituto, gestione qualità e bilancio sociale; La didattica nelle sezioni carcerarie; Gli adempimenti normativi in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali; Le competenze digitali per la gestione amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica; Le competenze linguistiche per un'efficiente ed efficace interazione con l'utenza straniera; La formazione in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs 81/08.

#### **Art. 35 - Progetti comunitari e nazionali (punto m)**

Il personale in possesso di specifiche competenze può prestare servizio con ore aggiuntive retribuite in progetti finanziati con fondi comunitari e nazionali. A tale scopo vengono pubblicati avvisi interni per ciascun progetto rivolti al personale interno all'istituzione scolastica. Il personale viene retribuito sulla base dei costi orari previsti dal CCNL vigente o da quelli previsti dai progetti (PON, PNRR, FAMI, etc).

Per l'assegnazione degli incarichi si farà riferimento al Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi al personale interno ed esperto esterno, come da Delibera del Commissario ad acta n. 29 del 09/06/2020 (verbale n. 12).

Gli incarichi di cui sopra possono essere compensati in modo orario o forfettario, se retribuiti con il FIS. Nell'affidamento dell'incarico sono indicate le attività da effettuare, la durata e il compenso spettante, su base oraria o forfettaria. le attività sono retribuite in caso di prestazioni professionali effettivamente svolte, documentate e verificate dall'amministrazione.

Per il corrente anno scolastico è attualmente prevista l'attivazione e la prosecuzione dei seguenti progetti finanziati: PREFETTURA (DPR 179/2011); ERASMUS+; CILS UNISTRASI; FAMI; PNRR.

#### **Art. 36 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

Il Dirigente Scolastico assunta la delibera del Collegio docenti relativa agli incarichi da assegnare (referenti per il coordinamento di sede, coordinatori di classe, animatore digitale, tutor docenti neoassunti, etc) e visto il Piano delle attività proposto dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale manifestare l'interesse all'assegnazione degli incarichi. Ove il numero del personale disponibile ad assumere l'incarico fosse superiore al numero degli incarichi da assegnare, il Dirigente Scolastico utilizza i criteri definiti dal Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi al personale interno ed esperto esterno, come da Delibera del Commissario ad acta n. 29 del 09/06/2020 (verbale n. 12) e nel confronto.

L'accesso agli incarichi relativi alle attività da effettuare all'interno dell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuito col FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati l'eventuale delibera del Collegio Docenti, l'attività da svolgere e il compenso da corrispondere su base oraria o forfettaria.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
 Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
 Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it  
 Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

Nell'affidamento dell'incarico sono indicate le attività da effettuare, la durata e il compenso spettante su base oraria o forfettaria. Le attività sono retribuite in caso di prestazioni professionali effettivamente svolte, documentate e verificate dall'amministrazione.

### **Art. 37. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico**

L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico ai sensi della legge n. 160/2019 art. 1 comma 249 in favore del personale scolastico è complessivamente di euro **€ 3.578,97**.

I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA che accede al fondo sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo, secondo quanto di seguito indicato:

- il 70% delle risorse assegnate (**€ 2.505,27**) concorre a determinare i compensi per il personale docente;
- il 30% delle risorse assegnate (**€ 1.073,70**) concorre a determinare i compensi per il personale ATA.

I suddetti fondi sono interamente destinati alla valorizzazione economica del personale scolastico impegnato nella realizzazione dei progetti di seguito indicati atti a garantire la qualità del servizio scolastico approvati dal Collegio docenti e dal Commissario ad acta, altrimenti di impossibile attuazione per incapienza di fondi dedicati, con particolare riferimento ad attività di progettazione, coordinamento, tutoraggio, valutazione, monitoraggio, ecc: Progetto FORMazione REMS, Progetto FORMazione CAS Teranga; Progetto A scuola d'Italiano; Progetto Service Learning; Progetto Erasmus+, Progetto Monitora CPIA, Progetto Patentino di Educazione alla Cittadinanza Globale, etc.

## **CAPO IV**

### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE**

#### **Art. 38 - Individuazione dei criteri**

In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita, nell'ordine, alle seguenti categorie di personale:

1. personale con certificazione di disabilità (art.3 c.3 L.104/92);
2. personale che assiste familiare con certificazione di disabilità (art.3 c.3 L.104/92);
3. genitori di figli di età inferiore ad anni 6;
4. altre esigenze che saranno presentate dai singoli lavoratori.

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico.

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

#### **Art. 39 - Fasce di oscillazione**

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario potrà anticipare/posticipare l'orario di ingresso/uscita assicurando la



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
 Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
 Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
 Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

copertura del servizio di propria competenza in caso di presenza di altro personale, previa richiesta formale al Direttore SGA e conseguente concessione. L'eventuale riduzione del servizio in orario antimeridiano può altresì essere compensata con orario aggiuntivo pomeridiano.

## CAPO V

### CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

#### Art. 40 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art. 22 comma 4 punto c 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. Individuazione degli strumenti utilizzabili: l'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale utilizzando la mail istituzionale [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) o il telefono;
2. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti: si concorda che possano utilizzare la posta istituzionale il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA, i Collaboratori del Dirigente e gli assistenti amministrativi incaricati;
3. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale: le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti informatici e telefonici individuati, in orario di apertura dell'istituzione scolastica, di norma dalle ore 8:00 alle ore 22:00, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
4. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità: il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

## CAPO VI

### RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

#### Art. 41 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale scolastico una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti. Le attività rientranti nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a: esecuzione di progetti con finanziamenti comunitari; adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini); assistenza all'utenza per le iscrizioni online degli alunni; supporto al Piano Nazionale Scuola Digitale; supporto informatico ai docenti in occasione degli scrutini finali e degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione; altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative; altre attività connesse.
2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare il proprio orario di servizio, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica, al fine di poter svolgere le funzioni didattiche, amministrative e/o ausiliarie previste dai progetti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
 Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
 Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
 Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

3. In alternativa alla retribuzione aggiuntiva, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse, a richiesta, come recupero, sempre tenendo conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita un'adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

**TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE  
 SEDE DELL'ISTITUTO  
 CAPO I  
 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

**Art. 42 - Assegnazione dei docenti alle sedi associate**

Il personale docente dell'organico dell'autonomia è assegnato alle varie sedi prioritariamente in base alle esigenze derivanti dal soddisfacimento dei fabbisogni dell'utenza, con particolare riferimento all'attivazione di percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana a livello Base A1 e A2 e all'attivazione di percorsi di 1<sup>^</sup> livello, 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> periodo didattico, per il conseguimento, rispettivamente del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione e della certificazione di assolvimento dell'obbligo di istruzione.

In seconda istanza, nell'assegnazione del personale alle sedi, si terrà conto dei seguenti altri criteri, in ordine di priorità:

1. codice meccanografico di titolarità del docente (ad eccezione dei posti di potenziamento che per loro natura istitutiva sono al diretto servizio dell'intero CPIA.);
2. L.104/92 nel caso di disabilità personale;
3. L.104/92 nel caso di assistenza di persona disabile (art. 3 c.3) residente nel Comune dove è ubicata la scuola o in quello più vicino;
4. condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (lavoratrici madri, studenti lavoratori, ecc.);
5. conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente, se funzionale a garantire la continuità didattica; la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
6. maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti);
7. richiesta dell'interessato con formale istanza al Dirigente Scolastico;
8. graduatoria di istituto;

**Art. 43 - Assegnazione personale ATA alle sedi associate**

Il personale ATA è assegnato alle varie sedi in base alle esigenze derivanti dal soddisfacimento dei fabbisogni dell'utenza, con particolare riferimento al numero di studenti iscritti ai percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana a livello Base A1 e A2 e all'attivazione di percorsi di 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> periodo didattico.

Nell'assegnazione del personale alle sedi si tiene altresì conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. codice meccanografico di titolarità;
2. L.104/92 nel caso di disabilità personale;
3. L.104/92 nel caso di assistenza di persona disabile (art. 3 c.3) residente nel Comune dove è ubicata la scuola o in quello più vicino;
4. condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
5. conferma della sede occupata nell'anno scolastico. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
6. maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti);
7. richiesta dell'interessato con formale istanza al Dirigente Scolastico;





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA  
 Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
 Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
 Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

8. graduatoria di istituto.

Alle sedi associate con un elevato numero di studenti è comunque sempre garantita l'assegnazione di n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo. E' altresì garantita la presenza di due assistenti amministrativi nella sede centrale.

## TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

### CAPO I

### LIQUIDAZIONE COMPENSI

#### **Art. 44 - Determinazione di residui**

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale può essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

#### **Art. 45- Liquidazione dei compensi**

I compensi sono liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi di norma entro il 30 giugno e, comunque, entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, fatte salve sopravvenute problematiche non imputabili alla direzione dell'Istituto.

#### **Art. 46 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, viene sottoposta ai Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria

#### **Art. 47 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

## CAPO II

### INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18

#### **Art. 48 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, a un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore e ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU e alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA**  
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

4. L'Ipotesi di contratto viene inviato ai Revisori dei Conti entro 10 giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi dei Revisori dei Conti la trattativa si riprende entro 5 gg. Trascorsi 15 gg. senza rilievi, il DS procede con RSU e OO.SS.TT alla sottoscrizione definitiva del contratto, il cui testo viene inviato all'ARAN ed al CNEL entro 5 gg. dalla sottoscrizione.

#### **LE PARTI**

Luca PIERINI  
**Dirigente Scolastico**

Giovanna LUCCI  
**FLC CGIL**

Giovanna FERRARI  
**GILDA – UNAMS**

Saverio MESSINA  
**UIL SCUOLA RUA**

#### **LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI**

**CISL SCUOLA**

**GILDA – UNAMS**

**SNALS-CONFSAL**

**UIL SCUOLA RUA**

**FLC CGIL**

**ANIEF**