

 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE</p>	 <p>CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI</p>	<p>Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI) Telefono 0587.299.512 peo: pimm61000c@istruzione.it pec: pimm61000c@pec.istruzione.it sito web www.cpia1pisa.edu.it CF 90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ</p>
--	---	--

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO CPIA 1 PISA



Il giorno (vedi segnatura) vista la decadenza della RSU dell'istituzione scolastica, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, tra la delegazione di parte pubblica e le Organizzazioni Sindacali Territoriali, viene sottoscritto il Contratto Collettivo integrativo del Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti 1 Pisa, Via Brigate Partigiane 4, Pontedera (PI).

a) per la parte pubblica (CPIA 1 PISA)	Dirigente Scolastico Luca PIERINI
--	--

b) per le Organizzazioni Sindacali Territoriali:	CISL SCUOLA Maria Giuseppa CANUSO
	GILDA – UNAMS Massimina GIGANTE
	SNALS-CONFSAL Fabrizio ACCONCI
	UIL SCUOLA RUA Claudio VANNUCCI

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 e ATA dell'istituto 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 dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto dal Dirigente Scolastico del CPIA 1 PISA e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente e ATA 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 o 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 assicura 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 digitale sul sito della scuola www.cpia1pisa.edu.it;
- nell'aula docenti 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.

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 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.

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 la segreteria della sede 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.

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, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta per consentire a tutti di esprimere la propria adesione. I docenti dovranno comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico e al coordinatore di sede la propria partecipazione all'assemblea entro il giorno successivo in cui è pervenuta la comunicazione. Il docente e/o il coordinatore di sede comunicheranno 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 11.30 alle ore 13.30 oppure dalle 15:00 alle 17:00 o dalle 20:00 alle 22:00).
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 e/o per

graduatoria 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, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art. 22 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art. 22 comma 8 lettera b);
 - c) Informazione (art. 22 comma 9 lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a invitare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 7 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU.
4. 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.
5. 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 M.O.F;
 - 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;
 - 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 D.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 o comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del P.E.I. ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) e/o consultazioni referendarie

1. 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.
2. Nel caso di chiusura delle sedi associate, a seguito di decreto o comunicazione da parte degli organi competenti (Comune, Prefettura, etc) si applicherà la normativa vigente. Una eventuale disposizione da parte del Dirigente Scolastico che preveda la prestazione lavorativa del personale originariamente assegnato ai plessi in cui si svolge la normale attività didattica, può avvenire, in relazione a conclamate esigenze di servizio.

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.
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.I 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.

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 predispose il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

	Pisa	S. Miniato	Pontedera	Volterra	CC Pisa	CR Volterra
Preposto-Referente COVID	M. Masoni	F. Tacchi	G. Lucci	F. Bernardini	F. Paoli	A. Baroni
Addetti primo soccorso	Tutto il personale formato	Tutto il personale formato	Tutto il personale formato	Tutto il personale formato	Tutto il personale formato	Tutto il personale formato
Addetti antincendio	Tutto il personale formato	Tutto il personale formato	Tutto il personale formato	Tutto il personale formato	Tutto il personale formato	Tutto il personale formato
Emanazione ordine di evacuazione	Personale ATA	Personale ATA	Personale ATA	Personale ATA	Personale CC	Personale CR

Diffusione ordine di evacuazione	Tutto il personale presente	Tutto il personale presente	Tutto il personale presente	Tutto il personale presente	Tutto il personale presente	Tutto il personale presente
Controllo operazioni di evacuazione	Tutto il personale presente	Tutto il personale presente	Tutto il personale presente	Tutto il personale presente	Docente in servizio e personale CC	Docente in servizio e personale CR
Controllo periodico estintori e idranti	Preposto	Preposto	Preposto	Preposto	Preposto e personale CC	Preposto e persona CR
Controllo quotidiano delle vie d'uscita	Personale ATA	Personale ATA	Personale ATA	Personale ATA	Preposto e personale CC	Preposto e personale CR
Controllo apertura accessi esterni – (interr. traffico)	Personale ATA	Personale ATA	Personale ATA	Personale ATA	Personale CC	Personale CR
Addetto interruzione utenze (gas, elett., acqua)	Personale ATA	Personale ATA	Personale ATA	Personale ATA	Personale CC	Personale CR
Addetto chiamata di soccorso	Preposto e personale ATA	Preposto e personale ATA	Preposto e personale ATA	Preposto e personale ATA	Personale CC	Personale CR
Responsabile area di raccolta	Personale ATA	Personale ATA	Personale ATA	Personale ATA	Personale CC	Personale CR
Preposto controllo divieto di fumo	Preposto	Preposto	Preposto	Preposto	Preposto	Preposto

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

2. I lavoratori individuati, docenti o 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.

3. 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.

4. I compensi, se previsti, possono essere di tipo “forfetario” o “orario”.

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.

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 verbale su apposito registro.

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.

Art. 25 - I programmi di informazione e 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.

2. 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.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. 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.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del Medico Competente.

6. Per lo svolgimento della sua funzione, al Rappresentante dei Lavoratori 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.

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;

6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. 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;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy se acquisite agli atti della direzione;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del Prof. Fabrizio Cittadino. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione.

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. 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.

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. 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.

2. 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. 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 2020/21 comunicate dal Ministero dell'Istruzione con nota prot. n. 23251 del 1° ottobre 2020 sono state calcolate, in applicazione del D.M. 834/2015, sulla base dei parametri dimensionali e di struttura che comprende:

- quota per alunno;
- quota fissa;
- quota per sede aggiuntiva;
- quota per alunni con disabilità;
- quota per presenza di 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 2020 - agosto 2021, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Economie 2019/20	Assegnazione 2020/21	Disponibilità
Fondo d'Istituto	€ 3.233,07	€ 19.567,66	€ 22.800,73
Funzioni Strumentali	n.d.s	€ 4.489,68	€ 4.489,68
Incarichi specifici	n.d.s	€ 1.027,44	€ 1.027,44
Ore eccedenti	€ 1958,96	€ 706,91	€ 2665,87
Valorizzazione personale	€ 0,44	€ 3.555,64	€ 3.556,08
Totale MOF	€ 5.192,47	€ 29.347,33	€ 34539,80

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, i finanziamenti disponibili, pari a € 4.489,68 vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Nr. docenti	Importo
Gestione del PTOF, Ricerca, sperimentazione e sviluppo	4	€ 897,936
		€ 897,936
		€ 448,968
		€ 448,968
Gestione Sito Web e del Registro elettronico	1	€ 897,936
Autovalutazione, Miglioramento e Bilancio sociale	1	€ 897,936

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 nel corrente anno scolastico.

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^a e/o 2^a posizione economica. I relativi compensi vengono stabiliti nelle seguenti misure:
- c) € 179,75 l'incarico specifico dell'Assistente Amministrativo che svolge le funzioni di **Coordinamento dell'Area Didattica**
- d) € 179,75 l'incarico specifico dell'Assistente Amministrativo che svolge le funzioni di **Coordinamento dell'Area Personale**
- e) € 179,75 l'incarico specifico dell'Assistente Amministrativo che svolge le funzioni di **Gestione del sito web e dell'inventario**

- f) € 179,75 l'incarico specifico dell'Assistente Amministrativo che svolge le funzioni di **Supporto all'Area contabilità, registrazioni e adempimenti fiscali**;
- g) € 154,22 per l'incarico specifico del Collaboratore Scolastico che svolge le funzioni di **Supporto all'Area Didattica (sede di Pisa)**
- h) € 154,22 per l'incarico specifico del Collaboratore Scolastico che svolge le funzioni di **Supporto all'Area Didattica (sede di Pontedera)**

Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€1.027,44** e rientra nelle risorse appositamente destinate agli incarichi specifici.

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

a. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale)

- la parte variabile pari a € 1.740 (345 gg) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA FF e al DSGA, determinata in base alla tabella 9 art 56 del CCNL scuola 2007, di cui

€ 414,74 al DSGA FF (87 gg);
€ 1.229,92 al DSGA (258 gg).

- la parte fissa dell'indennità di direzione al DSGA FF, pari a € 224,91 (87 gg);

- l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA, in caso di assenza, pari a € 294,00;

- il compenso per l'assistente amministrativo, con funzioni vicarie del DSGA, incaricato del coordinamento generale e amministrativo dell'istituzione scolastica, pari a € 1.204,09

il compenso per i Collaboratori del Dirigente scolastico (art. 34 CCNL 2016/18) pari a:
€ 1.700 (primo collaboratore);
€ 800 (secondo collaboratore).

b. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € **13.700** viene così ripartita: 70% al personale docente (€9.590) e il 30% al personale ATA (€4.110).

c. Si stabilisce che le eventuali economie relative al fondo di istituto degli anni precedenti rimangano incardinate sui singoli profili professionali e vengano utilizzate per valorizzare:

- il maggiore impegno di tutto il personale relativamente agli incarichi e alla formazione in materia di sicurezza;

- le attività del personale docente impegnato nell'elaborazione di materiale didattico e nell'erogazione di lezioni per la didattica digitale integrata;

- il maggior lavoro degli assistenti amministrativi impegnati nel lavoro a distanza;

- il maggior lavoro del personale collaboratore scolastico impegnato nella pulizia e igienizzazione dei locali scolastici;

Docenti

La quota spettante ai docenti, pari a € 9.590 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.

Attività	N. unità personale	Tot. max lordo dipendente
Ref. coord. sede ass. – preposto sicurezza – ref. COVID - Pisa	1 (x 57h)	€ 997,50*
Ref. coord. sede ass. – preposto sicurezza – ref. COVID - Pontedera	1 (x 57h)	€ 997,50*

Ref. coord. sede ass. – preposto sicurezza – ref. COVID – Ponte a Egola	1 x (38h)	€ 665*
Ref. coord. sede ass. – preposto sicurezza – ref. COVID – Pisa CC	1 x (36h)	€ 630*
Ref. coord. sede ass. – preposto sicurezza – ref. COVID – Volterra	1 x (38h)	€ 665*
Ref. coord. sede ass. – preposto sicurezza – ref. COVID – Volterra CR	1 x (16h)	€ 280*
Coordinamento 1^ e 2^ periodo didattico	10 x (9h)	€ 1.575*
Coordinamento alfabetizzazione e apprendimento dell'italiano	6 x (8h)	€ 840*
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	1 x (12h)	€ 210*
Referente Progetto Prefettura	1 x (20h)	€ 350*
Tutoraggio docenti neoassunti e tirocinanti	Max 10h	€ 175**
Referente Progetto Lingua Inglese e certificazioni	1 x (15h)	€ 262,50*
Team per l'Innovazione Digitale	4 x (12h)	€ 840*
Referente progetto FAMI	2 x (10h)	€ 350*
Gruppo Autovalutazione, miglioramento e bilancio sociale	Max 20h*	€ 350**
Referenti Tavolo Permanente per l'EdA	2 x (4h)	€ 140*
Referente Progetto Agorà - Riparbella	1 x (15h)	€ 262,50*

gli importi si intendono *forfetari **a rendicontazione

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta a € 4.110 lordo dipendente; l'importo viene ripartito come di seguito specificato tenendo conto dei compensi orari previsti dal CCNL per il personale ausiliario e quello amministrativo:

€ 2.210 (≈152 ore) per n. 5 unità di personale assistente amministrativo (1 x €442);

€ 1.900 (152 ore) per n. 5 unità di personale collaboratore scolastico (1 x €380).

Tali compensi vengono erogati in modo forfetario agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici coinvolti in particolari attività che richiedono un maggior impegno, quali l'intensificazione del lavoro per progetti di ampliamento dell'offerta formativa e la flessibilità oraria.

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);
2. 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 Dlgs 81/08.

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

Il personale in possesso di specifiche competenze può partecipare ai progetti finanziati con fondi comunitari e nazionali. A tale scopo vengono pubblicati avvisi interni per ciascun progetto rivolti al personale in servizio presso l'istituzione scolastica. Il personale viene retribuito sulla base dei costi orari previsti dal CCNL vigente o, in casi particolari, integrando il presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

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 retribuite 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 dei seguenti progetti finanziati:

Fondo Asilo Migrazione e Integrazione;
PON FSE Percorsi per adulti e giovani adulti;
Prefettura (DPR 179/2011);
Erasmus+;
Tavolo Permanente per l'Eda;
Educazione alla Cittadinanza Globale;
IEFP, Qualità & Accreditamento;
Scuola in carcere.

Art. 36 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico assume la delibera del Collegio docenti relativa agli incarichi da assegnare (referenti coordinamento di sede, coordinatori di periodo didattico, 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 sia 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 retribuite con il 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.

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 **€ 3.555,64**

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 (€2.489,00) concorre a determinare i compensi ai docenti;
- il 30% delle risorse assegnate (€1.066,64) concorre a determinare i compensi al personale ATA.

La misura massima del compenso da corrispondere ad ogni singolo docente non può superare l'importo di € 420,00, mentre la misura minima non può essere inferiore ad € 70.

La misura massima del compenso da corrispondere al personale ATA, compreso il DSGA, non può superare l'importo di € 388,50. La misura minima per per i collaboratori scolastici non può essere inferiore a € 50, quella per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici non può essere inferiore a € 58, mentre quella per il DSGA non può essere inferiore a € 74.

Per quanto riguarda il personale docente, le attività per le quali è previsto l'accesso al bonus premiale hanno come obiettivo:

- la qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- i risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- le responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Per quanto riguarda il personale ATA, le attività per le quali è previsto l'accesso al bonus premiale hanno come obiettivo:

- la qualità del servizio generale e amministrativo erogato e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento al benessere della comunità scolastica;
- i risultati ottenuti in riferimento ad incarichi di coordinamento, responsabilità e supporto relativi alle aree dei servizi generali e amministrativi;
- l'innalzamento del livello professionale del personale, mediante la partecipazione ai corsi di aggiornamento e/o formazione proposti dall'istituzione scolastica e/o coerenti con il Piano di formazione e/o il PTOF.;

Si conviene che la valorizzazione del personale sarà riferita ad attività attestate anche attraverso strumenti o format appositamente definiti o mediante documentazione fornita dal personale secondo indicazioni preventive del Dirigente scolastico.

La valorizzazione del personale è legata a iniziative che siano coerenti con i documenti fondamentali della scuola (PTOF, PDM) e non concerne iniziative isolate, seppur di pregio, non condivise dagli organi collegiali. Il fondo è riferito ad attività non compensate con altre fonti di finanziamento.

I compensi saranno ripartiti fra il personale che ne abbia fatto richiesta.

Il numero dei beneficiari del bonus non può essere inferiore al 50% del numero del personale di ruolo in organico nell'istituzione scolastica.

Modalità e procedura di assegnazione del bonus saranno oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 c. 5 del CCNL.

In caso di modifiche normative afferenti la valorizzazione del personale docente si procede alla riapertura dei tavoli negoziali per le necessarie integrazioni del presente contratto o alla ripartizione delle risorse da destinare al personale docente sulla base di quanto previsto dall'art. 32 c. d.

Non accede alla valorizzazione del merito il personale scolastico sottoposto a provvedimenti disciplinari per mancanza di rispetto di codici di comportamento.

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 ATA potrà anticipare/posticipare l'orario di ingresso/uscita assicurando la 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 pimm61000@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 9:00 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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[^] e 2[^] periodo didattico per il conseguimento del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione e della certificazione di assolvimento dell'obbligo scolastico.

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

1. L.104/92 nel caso di disabilità personale;
2. 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;
3. condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
4. 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;
5. maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti);
6. richiesta dell'interessato con formale istanza al Dirigente Scolastico;
7. 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[^] e 2[^] periodo didattico.

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

1. L.104/92 nel caso di disabilità personale;
2. 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;
3. condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
4. conferma della sede occupata nell'anno scolastico. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
5. maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti);
6. richiesta dell'interessato con formale istanza al Dirigente Scolastico;
7. graduatoria di istituto.

Alle sedi associate con un elevato numero di studenti è comunque garantita l'assegnazione di un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo per 36 ore settimanali. E' altresì garantita la presenza di un assistente amministrativo per 36 ore settimanali 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 ed 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.

Il contratto ha ricevuto la certificazione di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei Conti in data 27 gennaio 2021, verbale 2021/002.

LE PARTI

Il Dirigente Scolastico del CPIA 1 PISA

Luca PIERINI



Le Organizzazioni Sindacali Territoriali

CISL SCUOLA

Maria Giuseppa CANUSO

GILDA – UNAMS

Massimina GIGANTE

SNALS-CONFSAL

Fabrizio ACCONCI

UIL SCUOLA RUA

Claudio VANNUCCI

*Seguono le dichiarazioni di sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo del CPIA 1 PISA
da parte delle Organizzazioni Sindacali Territoriali*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
 Telefono 0587.299.512
 pec: pimm61000c@istruzione.it
 pec: pimm61000c@pec.istruzione.it
 sito web www.cpia1pisa.edu.it
 CF 90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

Pontedera, li 02/02/2021

SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO CPIA 1 PISA

Il/la sottoscritto/a	CANUSO MARIA GIUSEPPA
in rappresentanza dell'Organizzazione Sindacale Territoriale di seguito indicata	
CISL SCUOLA PISA	

VALUTATA

l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo del CPIA 1 PISA presentata dal Dirigente Scolastico del CPIA 1 PISA e integrata e modificata con il contributo delle O.O.S.S.T.T. in data 11/01/2021, prot. 190 - II.10

DICHIARA

di sottoscrivere il Contratto Collettivo Integrativo del CPIA 1 PISA – PIMM61000C.

Firma del Rappresentante dell'Organizzazione Sindacale Territoriale

Maria Giuseppa Canuso



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI
ADULTI

Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512
peo: pimm61000c@istruzione.it
pec: pimm61000c@pec.istruzione.it
sito web www.cpia1pisa.edu.it
CF 90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

Pontedera, li 02/02/2021

SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO CPIA 1 PISA

Il/la sottoscritto/a	Gigante Massimina
in rappresentanza dell'Organizzazione Sindacale Territoriale di seguito indicata	
FGU - Gilda Unams	

VALUTATA

l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo del CPIA 1 PISA presentata dal Dirigente Scolastico del CPIA 1 PISA e integrata e modificata con il contributo delle O.O.S.S.T.T. in data 11/01/2021, prot. 190 - II.10

DICHIARA

di sottoscrivere il Contratto Collettivo Integrativo del CPIA 1 PISA – PIMM61000C.

Firma del Rappresentante dell'Organizzazione Sindacale Territoriale

Massimina Gigante



Prot. n. 190/2021

MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE

CPIA PISA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE
DEGLI ADULTIVia Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512
peo: pimm61000c@istruzione.it
pec: pimm61000c@pec.istruzione.it
sito web www.cpia1pisa.edu.it
CF 90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ**SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO CPIA 1 PISA**

Il/la sottoscritto/a	FABRIZIO ACCONCI
in rappresentanza dell'Organizzazione Sindacale Territoriale di seguito indicata	
SNALS CONFSAH - PISA	

VALUTATA

l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo del CPIA 1 PISA presentata dal Dirigente Scolastico del CPIA 1 PISA e integrata e modificata con il contributo delle O.O.S.S.T.T. in data 11/01/2021, prot. 190 - II.10

DICHIARA

di sottoscrivere il Contratto Collettivo Integrativo del CPIA 1 PISA – PIMM61000C.

Firma del Rappresentante dell'Organizzazione Sindacale Territoriale

Fabrizio Acconci





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

**CPIA PISA**

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)

Telefono 0587.299.512

peo: pimm61000c@istruzione.it

pec: pimm61000c@pec.istruzione.it

sito web www.cpia1pisa.edu.it

CF 90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

Pontedera, li 02/02/2021

SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO CPIA 1 PISA

Il/la sottoscritto/a	CLAUDIO VANNUCCI
in rappresentanza dell'Organizzazione Sindacale Territoriale di seguito indicata	
UIL RJA	

VALUTATA

l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo del CPIA 1 PISA presentata dal Dirigente Scolastico del CPIA 1 PISA e integrata e modificata con il contributo delle O.O.S.S.T.T. in data 11/01/2021, prot. 190 - II.10

DICHIARA

di sottoscrivere il Contratto Collettivo Integrativo del CPIA 1 PISA – PIMM61000C.

Firma del Rappresentante dell'Organizzazione Sindacale Territoriale

UIL SCUOLA RJA	
----------------	--