



## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI "CPIA BAT"

### SEDE AMMINISTRATIVA

presso la Scuola Sec. I grado "Salvemini" via Comuni di Puglia, 4  
76123 - ANDRIA (BT) Telefono 0883/246541 -

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 Codice Univoco UF4ZBE  
E-mail: bamm301007@istruzione.it - P.E.C.: bamm301007@pec.istruzione.it

All'	Albo on line
AI	Sito Web
All'	Aran

Oggetto: CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

(Art. 22 C.C.N.L. 18.04.2018)

VISTO il CCNL/Scuola del 18.04.2018 e successive Sequenze Contrattuali;  
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 150/2009;  
PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;  
PREMESSO che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'Offerta Formativa;  
TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti operante nell'istituzione Scolastica;

Il giorno **08 del mese di gennaio dell'anno 2024**, alle ore 09,00 presso la Sede Amministrativa del C.P.I.A. BAT di Andria – Via Comuni di Puglia, 4 – 76123 Andria

TRA

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico del C.P.I.A. BAT Prof. Paolo FARINA

Il DSGA del C.P.I.A. BAT Mariangela Di Schiena in qualità di consulente per l'Amministrazione

**PARTE SINDACALE**

RSU di Istituto: AA DI CLAUDIO MADDALENA

assente

AA Di Claudio Maddalena

AA DI MOLFETTA GIUSEPPE

AA SCATAMACCHIA VINCENZO

Rappresentanti Provinciali

● SNALS	ASSENTE
● CISL	LISO EMANUELLA.
● LC/CGIL	ASSENTE
● UIL SCUOLA RUA	ASSENTE
● GILDA	ASSENTE

Liso Emanuela

Si stipula il seguente

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art. 7, comma 8, al Collegio dei Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI****Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale docente ed ATA della Scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
- Gli effetti decorrono dalla data di stipula dell'accordo e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.
- Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

**TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

(art. 4, comma 2, CCNL/Scuola)

**Art. 2 – Rispetto delle competenze**

- Con riferimento agli artt. 2-5-40 del D.Lgs. 165/201, della definizione delle materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

**Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

- Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia

- l'efficienza e l'economicità del servizio, attraverso gli strumenti della valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
  3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Procedure di concertazione
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. La RSU designa al proprio interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione delle RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

#### **Art. 5 – Contrattazione integrativa**

1. Sono materie di contrattazione integrativa d'istituto quelle previste dall'art.22, comma 4 lettera C del CCNL del 18/04/2018.
2. La contrattazione integrativa di istituto tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti da norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito a:
  - a. disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione;
  - b. modifica del rapporto tra fonti normative;
  - c. ambiti previsti dalla contrattazione collettiva e contrattazione integrativa;
  - d. abrogazione di tutte le norme contrattuali in contrasto con le disposizioni di legge.
3. La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizioni della scuola, né risultanze in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40 D.Lgs. n. 165/2001).
4. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU.
5. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
6. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum fra tutti i lavoratori della Scuola.
7. Le modalità di svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalle RSU; la Scuola fornisce il supporto materiale e organizzativo.

#### **Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva annuale quelle previste dall'art. 22 c. 9 lett. b del CCNL/Scuola del 18.04.2018.

## **Art. 7 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire contestualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **Art. 8 – Diritti sindacali (artt. 4,9,22 del CCNL del 18/04/2018)**

1. I permessi sindacali retribuiti spettanti vengono calcolati e comunicati all'inizio dell'anno scolastico.
2. I permessi sono gestiti autonomamente e possono essere fruiti entro i limiti complessivi e con le modalità previste dalle norme vigenti.
3. La fruizione dei permessi è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dal componente della RSU, per la quota di propria spettanza, di norma almeno tre giorni prima dell'utilizzo.
4. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
5. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un apposito locale.

## **Art. 9 Assemblea in orario di lavoro**

1. La materia è disciplinata dall'art.23 del CCNL del 18/04/2018. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, in modo da permettere al Dirigente scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'Istituto e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.

## **Art. 10 - Diritto di sciopero**

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione per tutti i lavoratori.
2. I lavoratori che intendono aderire allo sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico.
3. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente scolastico abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, gli insegnanti non scioperanti saranno invitati con circolare interna, ad essere presenti sin dall'ora di inizio delle lezioni della giornata dello sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi essenziali e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge n.146/90.



The document features five handwritten signatures at the bottom, representing the parties to the collective agreement. From left to right, the signatures are: 1. A signature that appears to be 'G. Sartori', 2. A signature that appears to be 'P. Sartori', 3. A signature that appears to be 'V. Mazzoni', 4. A signature that appears to be 'L. Gatti', and 5. A signature that appears to be 'G. Sartori' again. The number '4' is written next to the fourth signature.

5. In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di una unità di Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e una unità di Collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati dall'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
6. In caso di sciopero coincidente con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, è indispensabile la presenza del DSGA, di una unità di Assistente amministrativo e di una unità di Collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.
7. Sulla base dei dati conosciuti e disponibili il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.
  
1. Con riferimento a quanto disciplinato dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito a:
  - a. riparto di competenze tra fonte legale e quella negoziale;
  - b. inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione;
  - c. attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro, si riportano le determinazioni e i criteri da assumere con autonomi provvedimenti dirigenziali.

#### **Art. 11 - Assegnazione del personale docente alle classi**

1. In attesa del riordino ministeriale degli abbinamenti tra cattedre in organico e codici meccanografici, non è possibile rispettarne completamente la corrispondenza.
2. L'assegnazione dei docenti alle sedi rientra nelle prerogative di organizzazione e gestione del Dirigente Scolastico, indipendentemente dal codice meccanografico su cui il posto è stato caricato.
3. Se la cattedra assegnata a un codice non fosse completa, il docente verrà incaricato di completare l'orario di cattedra nei restanti punti di erogazione.
4. Il Dirigente Scolastico assurerà, nei limiti del possibile, il rispetto della continuità didattica. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altre classi formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.
5. Il docente che intende volontariamente cambiare sede presenta domanda scritta entro il 20 giugno dell'a.s. precedente, indicando eventuali elementi che possano aiutare il DS nella valutazione dell'istanza.
6. Il Dirigente Scolastico valuterà opportunamente le richieste volontarie di assegnazione ad altre classi formulate dai singoli docenti. L'assegnazione, ove riscontri esito positivo è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico della Scuola; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti.

#### **Art. 12 – Assenze del personale docente**

1. I giorni di permesso per motivi personali e familiari e di ferie di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per circostanze urgenti e imprevedibili, l'Amministrazione vaglierà caso per caso. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedano di usufruire di permessi, recuperi e/o ferie nello stesso periodo e nello stesso PES o sede associata, in mancanza di accordo fra gli interessati, la priorità è stabilita in base alla data e ora di arrivo dell'istanza alla posta elettronica della scuola.
2. Le domande di assenza soggette a documentazione da CCNL (visite specialistiche, permessi retribuiti, ecc.) vanno perfezionate al rientro in servizio attraverso presentazione della documentazione o autocertificazione anche via mail.
3. Il Dirigente può concedere un giorno di ferie al massimo ad una unità di personale docente per sede associata, purché non in concomitanza di altre assenze e in base all'ordine di arrivo delle richieste. L'Amministrazione vaglierà caso per caso in presenza di più richieste o di una richiesta per più giorni consecutivi.
4. Le assenze per malattia devono pervenire di norma entro le ore 9.00.
5. I permessi di cui all'Articolo 32 del CCNL 19 aprile 2018 devono essere, di norma, programmati su base mensile con comunicazione da consegnare agli uffici all'inizio di ciascun mese.

### **Art. 13 – Sostituzione dei docenti assenti**

1. Premesso che i docenti di alfabetizzazione non possono sostituire quelli del primo livello, e viceversa, la sostituzione dei docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola secondo i seguenti criteri:
  - a. Docenti della stessa classe a disposizione in quell'ora;
  - b. Docenti a disposizione per completamento cattedra;
  - c. Docente che deve recuperare permessi brevi;
  - d. Docenti della stessa classe non impegnato perché un'altra classe non è presente a scuola;
  - e. Docente che nelle sue ore non ha classe presente a scuola;
2. Se più docenti si dichiarano eventualmente disponibili oltre l'orario di cattedra ad effettuare ore eccedenti si utilizzeranno:
  - a. Docenti della stessa classe;
  - b. Docenti della stessa disciplina.
3. La comunicazione dell'assenza deve essere data non oltre le ore 9.00. Il docente a disposizione o con classe non presente, deve essere presente e non deve allontanarsi dalla sede di servizio.

Il budget disponibile per la retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti è il seguente:

	<b>Lordo Dipendente</b>
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti a.s. 2023/2024	€ 2.115,39
Economie anni precedenti	€ 0,00
<b>Totale da contrattare</b>	<b>€ 2.115,39</b>

L'economia ore eccedenti anni precedenti ammonta a € 2.000,00 che vengono stornati da finanziamento ore eccedenti a MOF.

### **Art. 14 – Attività funzionali all'insegnamento**

1. All'inizio dell'anno scolastico verrà proposto il Piano delle Attività con un calendario che sarà sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e successivamente inserito nel Piano dell'Offerta Formativa. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano iniziale.

### **Art. 15 - Orario delle lezioni**

1. L'orario di insegnamento per i docenti viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Non possono essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento ai docenti del 1° e 2° periodo e cinque ore per i docenti di alfabetizzazione.

### **Art. 16 – Sperimentazione rilevazione automatica delle presenze**

Con delibera del Consiglio di Istituto sarà sperimentata nel corrente a.s. la rilevazione automatica delle presenze, previo apposito regolamento da predisporre e approvare a cura del medesimo Consiglio di Istituto.

#### **Art. 17 – DDI e diritto alla disconnessione**

1. Per quanto concerne l'eventuale e necessario ricorso alla DDI, le parti rimandano all'apposito Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, trasmesso con nota M.I. n.2002 del 09/11/2020, che si allega al presente Contratto di Integrativo di Istituto come parte integrante.
2. A partire dalle ore 20.00 di ciascuna giornata e fino alle 8.00 del giorno lavorativo successivo, tenuto conto dei periodi di sospensione delle attività didattiche e delle ferie, tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica non hanno ordinariamente titolo a essere interpellati al telefono dall'Ufficio o dalla Dirigenza e potranno legittimamente ignorare qualsiasi richiesta di contatto sincrono.
3. Durante il medesimo arco temporale, tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica non hanno l'obbligo di leggere le comunicazioni in qualsiasi modo pervenute dall'Ufficio o dalla Dirigenza e riguardante richieste o obblighi di servizio e potranno legittimamente ignorare qualsiasi richiesta di contatto asincrono.
4. Durante tale periodo di "disconnessione", i lavoratori che dovessero essere fatti oggetto di comunicazioni in forma asincrona (mail, messaggi, ecc.) hanno il diritto di ignorarli, senza che nulla possa essere loro imputato in proposito.
5. Il Dirigente scolastico e i suoi Collaboratori hanno la facoltà di inviare in qualsiasi momento della giornata, sulla base della loro disponibilità di tempo, mail e comunicazioni che potranno essere lette dai lavoratori secondo i tempi e i criteri suesposti.
6. In caso di urgenza, il personale è contattato tramite telefono o messaggi telefonici.

#### **Art. 18 - Orario delle riunioni**

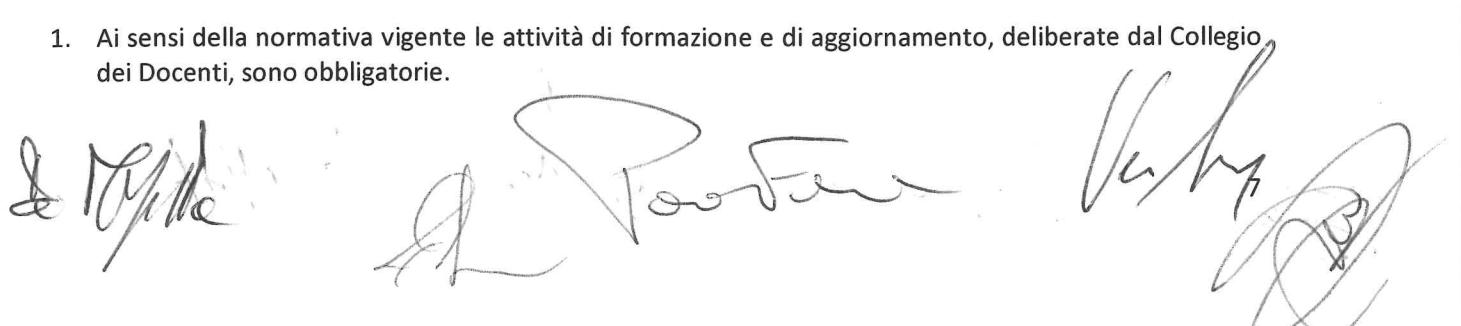
1. Le riunioni previste nel piano delle attività non si effettueranno, di norma, nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami nonché in situazioni di emergenza.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle 8,30 e termineranno non oltre le 19,30. La durata massima di una riunione è fissata in ore quattro.
3. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno, provvederà a definire all'interno del piano annuale, un calendario di massima delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data dì effettuazione (salvo situazioni dì emergenza).
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
6. È data facoltà al docente che vuole partecipare ai consigli in eccedenza alle 40 ore di farlo; tale libera volontà non darà luogo a compensi aggiuntivi.

#### **Art. 19 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto nel CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate, purché rientrino nelle 40 ore perentorie.

#### **Art. 20 - Corsi di formazione**

1. Ai sensi della normativa vigente le attività di formazione e di aggiornamento, deliberate dal Collegio dei Docenti, sono obbligatorie.



2. La partecipazione ad attività di aggiornamento esterne, organizzate da enti riconosciuti, può essere contingentata solo se le richieste sono in numero tale da creare problemi al regolare svolgimento delle lezioni.
3. Accederanno, nel caso previsto al comma precedente, i docenti che non hanno precedentemente fruito di corsi di aggiornamento, attuando un criterio di rotazione.
4. Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione centrale e periferica del MIUR nonché dalle scuole di appartenenza, anche organizzate in rete, è considerato in servizio a tutti gli effetti.
5. Il personale docente ha diritto ad usufruire, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi, di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento riconosciute dall'amministrazione.

#### **Art. 21 – Personale ATA - Settori di lavoro**

1. L'assegnazione del personale ATA, per l'anno scolastico in corso, si attiene per quanto indicato nella C.M. 36 relativa all'organizzazione dei CPIA, in base al D.P.R. 263/12.
2. I settori saranno definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
3. L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico.
4. Nell'assegnare i settori si tiene conto:
  - a. degli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
  - b. delle professionalità individuali delle persone;
  - c. delle esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
5. Ogni qualvolta vi sia interruzione delle attività didattiche nelle sedi associate e nei due mesi estivi, in caso di chiusura al pubblico dei Plessi di riferimento e assenza di attività extracurriculare, i collaboratori svolgeranno il loro servizio presso il plesso della sede centrale sito in Andria in via Comuni di Puglia 4, salvo diversa disposizione organizzativa del DSGA.
6. Su indicazione del D.S.G.A, in ragione del fatto che in molte Sedi e/o PES non vi sono luoghi adibiti ad uffici amministrativi, né attrezzature adeguate a svolgere i compiti d'ufficio, gli amministrativi svolgeranno il loro servizio regolarmente presso la Sede Amministrativa di Andria, recandosi nelle Sedi Associate e/o PES di provenienza per l'eventuale ricezione del pubblico e per curare i fascicoli personali degli alunni e del personale, in orario pomeridiano, sulla base delle necessità d'ufficio oppure in caso di necessità comunicato dai coordinatori delle Sedi di provenienza.

#### **Art. 22 - Sostituzione dei Colleghi Assenti e complessità CPIA per il solo personale ATA**

1. Per la sostituzione del personale assente si procede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente.
2. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale Collaboratore Scolastico, ove non siano rispettate le condizioni per nominare un supplente, la segreteria provvederà attraverso le unità di personale eventualmente disponibili in organico di fatto attraverso l'assegnazione di incarichi specifici per la prestazione di servizio in sede diversa da quella di nomina, oppure la sostituzione verrà fatta dai colleghi in servizio nella stessa sede e, in subordine, in altre sedi secondo il criterio della rotazione, in considerazione del fatto che per ogni sostituzione sarà previsto un riconoscimento economico oppure riposi compensativi (massimo 1 ora per ogni sostituzione nella stessa sede, 2 ore per sostituzione in sede diversa dalla propria).

#### **Art 23 - Ritardi - Permessi – Recuperi**

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

2. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante sistema automatizzato di rilevazione presenze oppure, in caso di malfunzionamento del sistema, su apposito modello di dichiarazione.
3. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente o dal D.S.G.A. nonché registrata tramite sistema di rilevazione automatizzata delle presenze.
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano con restituzione del servizio non prestato ai sensi dell'art. 51 del CCNL scuola "Orario di Lavoro ATA" con organizzazione plurisettimanale dell'orario.
5. L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare, che si considerano restituite con le prime prestazioni di orario eccedente le 36 ore. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.
6. I giorni di permesso per motivi personali e familiari di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti l'Amm.ne vaglierà caso per caso. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedano di usufruire di tali permessi nello stesso periodo, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.
7. Le domande di assenza soggette a documentazione da CCNL (visite specialistiche, permessi retribuiti, ecc.) vanno perfezionate al rientro in servizio attraverso presentazione della documentazione o autocertificazione anche via mail.
8. Le comunicazioni di assenza devono, comunque, pervenire entro le ore 9.00 del giorno di fruizione.

#### **Art. 24 - Chiusure Prefestive per il solo personale ATA**

1. In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi, le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:
  - a. con utilizzo di crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
  - b. con utilizzo di giorni di ferie;
  - c. con rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico.
2. Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il Direttore Amministrativo indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola.

#### **Art. 25 – Ferie personale ATA**

1. La richiesta di ferie/festività soppresse, presentata su apposita modulistica della scuola deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente scolastico acquisito il parere del D.S.G.A.. Pertanto la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima e l'autorizzazione apposta in fondo alla richiesta, sarà subito comunicata al dipendente.
2. Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione delle attività didattiche, sono concedibili alle seguenti condizioni:
  - a. nei periodi di sospensione dell'attività didattica assicurando la presenza in servizio di almeno 1 collaboratore scolastico e un assistente amministrativo nella sede centrale, considerato contingente minimo per il funzionamento in caso di emergenze, scioperi o cause di forza maggiore;
  - b. durante l'attività didattica è possibile la fruizione di ferie o recuperi per giornate singole da parte di non più di una unità di collaboratore scolastico;
  - c. durante l'attività didattica è possibile la fruizione di ferie o recuperi da parte due unità di assistente amministrativo nello stesso giorno per giornate singole oppure da parte di una sola unità per più giorni consecutivi.
3. La richiesta di ferie per il periodo estivo deve essere presentata entro il 31 maggio.
4. Tenute in considerazione le richieste formulate, il D.S.G.A. predisporrà il piano annuale delle ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto di evidenti e motivate esigenze personali o familiari documentate, delle ferie usufruite nell'anno precedente, avendo riguardo al criterio della

rotazione. Il piano ferie è autorizzato purché siano programmate le presenze di due Collaboratori e di due Assistenti in ogni giornata lavorativa. La presenza di contingente minimo può essere dovuta solo a cause impreviste o imprevedibili.

5. Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi cumulati.

**Art. 26 - Prestazioni Aggiuntive (estensive e intensive)**

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive estensive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri.
3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti **intensificazioni** della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento è sottoposto a verifica.

**TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

(art. 6, comma 2, lettere I, del CCNL/Scuola)

**art. 27 – Risorse**

L'ammontare del MOF (Miglioramento Offerta Formativa) è definito sulla base della comunicazione MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023, tenuto conto anche delle giacenze al 31.08.2023, non ancora riaccreditate sui POS al (Punti Ordinanti di Spesa) ma certificate dal MIM con nota prot. n. 30984 del 10/11/2023.

Le risorse oggetto di contrattazione, comunicate dal Direttore SGA in apposito prospetto sono:

Finanziamenti Istituti Contrattuale	Lordo dipendente
MOF stanziato a.s. 2023/2024*	€ 41.905,36
Economie FIS anno precedente	€ 8.847,25
<b>Totale disponibile</b>	<b>€ 50.752,61</b>
Indennità di Direzione al DSGA (Sequenza ATA del 25.07.2008)	€ 3.330,00
Indennità per il sostituto DSGA	€ 604,50
<b>Totale da contrattare</b>	<b>€ 46.818,11</b>

Funzioni strumentali al l'offerta formativa a.s. 2023/2024	€ 7.880,75
<b>Totale da contrattare</b>	<b>€ 7.880,75</b>

Incarichi specifici per il personale ATA a.s. 2023/2024	€ 2.158,01
---	------------

<b>Totale da contrattare</b>	<b>€ 2.158,01</b>
------------------------------	-------------------

<b>Ore Eccedenzi Sostituzione colleghi assenti a.s. 2023/2024</b>	<b>€ 2.115,39</b>
Economie anni precedenti	€ 0,00
<b>Totale da contrattare</b>	<b>€ 2.115,39</b>

L'economia ore eccedenzi anni precedenti ammonta a € 2.000,00, che vengono stornati da finanziamento ore eccedenzi a MOF.

<b>Risorse per la valorizzazione del personale scolastico a.s. 2023/2024</b>	<b>€ 9.325,89</b>
<b>Totale da contrattare</b>	<b>€ 9.325,89</b>

Le risorse per la valorizzazione del personale vengono unite al finanziamento di contrattazione MOF.

#### Art. 28 - Attività da retribuire

1. A decorrere dall'anno scolastico 2019/2020, confluiscano in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa", le seguenti risorse, nei loro valori annuali già definiti sulla base dei precedenti CCNL e delle disposizioni di legge:

- a) il Fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;
- b) le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenzi del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
- c) le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
- d) le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
- e) le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
- f) le risorse destinate alle ore eccedenzi per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007.

2. Nel nuovo Fondo di cui al comma 1, confluiscano altresì, con la medesima decorrenza ivi indicata, le seguenti ulteriori risorse, nei loro valori annuali già definiti sulla base di disposizioni di legge:

- a) le risorse indicate nell'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- b) le risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge.

3. Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui ai commi 1, 2 e 3 resta finalizzato a remunerare il personale per le seguenti finalità:

- a) finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
- b) i compensi per le ore eccedenzi del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
- c) le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- d) gli incarichi specifici del personale ATA;
- e) le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- f) i compensi ore eccedenzi per la sostituzione dei colleghi assenti;
- g) la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011;
- h) le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017.

11

**4.** Il fondo di cui al presente articolo è ripartito tra le diverse finalità di cui al comma 3, in sede di contrattazione integrativa di livello nazionale ai sensi dell'art. 22, nei limiti e con le specificazioni di seguito indicate:

- a) un finanziamento per le ore eccedenti di insegnamento per la sostituzione dei colleghi assenti atto a soddisfare i fabbisogni e, comunque, in misura non inferiore a quanto già destinato a tale utilizzo;
- b) un finanziamento delle attività di recupero presso le Istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado, atto a soddisfare i fabbisogni e, comunque, in misura non inferiore a quanto già destinato a tale utilizzo ai sensi del CCNL 7/8/2014;
- c) un finanziamento della valorizzazione dei docenti in misura pari alle risorse residue dell'art. 1, comma 126, della legge n. 107/2015, secondo quanto previsto dal comma 3;
- d) un finanziamento degli incarichi specifici del personale ATA, in misura non inferiore a quanto già destinato a tale utilizzo.

**5.** Il contratto collettivo di cui al comma 4 è stipulato, di norma, con cadenza triennale e individua criteri di riparto che assicurino l'utilizzo integrale delle risorse disponibili in ciascun anno scolastico, ivi incluse quelle eventualmente non assegnate negli anni scolastici precedenti. **Queste risorse possono essere destinate anche a finalità diverse da quelle originarie.**

**6.** Il contratto di cui al comma 4 definisce, altresì, i criteri di riparto tra le singole istituzioni scolastiche ed educative, sulla base dei seguenti parametri:

- a) numero di punti di erogazione del servizio;
- b) dotazione organica;
- c) dotazione organica dei docenti delle scuole secondarie di secondo grado, in relazione al criterio di cui al comma 4, lettera b);
- d) aree soggette a maggiore rischio educativo;
- e) ulteriori parametri dimensionali e di struttura utili per tenere conto della specificità e della complessità di particolari tipologie di istituzioni scolastiche ed educative.

Nei casi di assenza per malattia del Personale che svolge attività aggiuntive con retribuzione a carico del Fondo di Istituto si concorda quanto segue: premesso che tutte le attività aggiuntive vengono retribuite solo su raggiungimento degli obiettivi stabiliti nell'incarico; in applicazione della normativa di cui al D.L. n. 112/2008 in materia di "Assenze per malattia e permessi retribuiti del personale delle Pubbliche Amministrazioni" le quote di salario accessorio che retribuiscono tali attività non saranno decurtate nel caso in cui il dipendente soggetto all'incarico non superi nell'arco del periodo di nomina 30 giorni anche non consecutivi di assenza per malattia.

#### **Art. 29 – Indennità di Direzione spettante al D.S.G.A.**

1. La sequenza contrattuale dell'art. 62 CCNL 2006/2009 relativa al personale ATA siglata in 25 Luglio 2008 ha stabilito che al D.S.G.A sia erogata la quota variabile dell'indennità di Direzione a carico del Fondo di Istituto che assorbe in toto il compenso per le prestazioni eccedenti (100 ore) a decorrere dal 01/09/2008 così calcolata in base alle particolari tipologie di istituzioni scolastiche:

TIPOLOGIA ISTITUTO	PARAMETRI DI CALCOLO	
A) Azienda agraria	€ 1.220,00	Da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti preso l'Istituto Scolastico
B) Convitti ed educandati annessi	€ 820,00	Da moltiplicare per il numero dei convitti ed educandati annessi
C) Istituti verticalizzati ed almeno con n.2 punti di erogazione del servizio – Istituti Secondari aggregati a Istituti Tecnici, Professionali ed Arte	€ 750,00	Spettante in misura unica
D) Istituti non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera	€ 650,00	Spettante in misura unica

E) Complessità organizzativa	€ 30,00	Valore unitario da moltiplicare per il numero di Docenti ed ATA in organico di Diritto.
------------------------------	---------	---

Gli unici due parametri attinenti questa istituzione sono quelli di cui alle lettere C) ed E). L'importo dell'indennità di direzione per il DSGA è il seguente:

CALCOLO INDENNITÀ DI DIREZIONE AL DSGA		
Parametro base (lettera E)	€ 30,00 x 86	€ 2.580,00
Parametro aggiuntivo (lettera C)	€ 750,00	€ 750,00
<b>Totale Lordo Dipendente</b>		<b>€ 3.330,00</b>

### **Art. 30 – criteri generali per la ripartizione**

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse tra Personale docente e Personale ATA, anche in considerazione del numero effettivo di unità (inteso come OD+OF) di ciascuna componente, si conviene di distribuire il MOF a.s. 2023/2024 nella seguente percentuale:

- 77,30 % Personale Docente
  - 22,50 % Personale ATA
  - 0,20 % Fondo di Riserva

Ad esso vanno sommate le cifre delle economie, suddivise tra docenti e ATA o come quote già contrattate e non spese, oppure nella stessa percentuale se non contrattate nell'anno scolastico 2022/23.

## **QUOTA PERSONALE E DOCENTE**

Quota Personale Docente [77,30 % di (€ 41.905,36 + € 9.325,89 + € 3.466,13\*)] + € 1.026,76

**Totale da contrattare personale Docente** € 41.534,17

#### **QUOTA PERSONALE ATA**

#### **QUOTA PERSONALE ATA**

**Totale da contrattare Personale ATA**

#### **Totale Fondo di Riserva**

### **Art. 31. Riconfigurazione dei Dati**

#### **Art. 31 – Ripartizione quota Docenti e Personale ATA**

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il P.O.F. Di seguito si riporta la ripartizione della Quota Docente e della Quota del Personale ATA.

Le tabelle seguenti costituiscono proposta di ripartizione e riportano, come per tutte le altre, i

## RIPARTIZIONE DOCENTI

<b>INCARICHI MOF A DOCENTI</b>	<b>COMPENSI FORFETARI</b>
1° Collaboratore del D.S.	€ 4.375,00
2° Collaboratore del D.S.	€ 3.150,00
Responsabili dei P.E.S.	€ 14.875,00
Segretari dei consigli di modulo dei P.E.S.	€ 3.500,00
Docenti Tutor dei Neoassunti	€ 4.200,00
Nomina Commissione elettorale	€ 280,00
Nomina animatore digitale	€ 1.750,00
Referente educazione civica	€ 175,00
Referente per l'inclusione	€ 175,00
Figura di Sistema preposta alla (RS&S)	€ 175,00
Referenti bullismo e cyberbullismo	€ 280,00
Referente ERASMUS +	€ 612,50
Staff	€ 1.400,00
Gruppo di autovalutazione (esclusa f.s.)	€ 525,00
Altri componenti Team digitale	€ 700,00
Gruppo di PROGETTI	€ 1.050,00
Comitato di valutazione	€ 262,50
Incarichi lavoro a scavalco	€ 1.400,00
Eventuali incarichi non prevedibili o AOF successiva	€ 2.600,00
Fondo di riserva	€ 39,17

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>COMPENSI FORFETARI</b>
I Area - Elaborazione e gestione del PTOF triennale	€ 1.970,19
II Area - Supporto e coordinamento delle sedi operative di 1° livello.	€ 1.970,19
III Area - Supporto e coordinamento delle commissioni del patto formativo individuale per le sedi di 2° livello e supporto ai docenti degli IISS	€ 1.970,19
IV Area - Supporto e sostegno ai docenti area informatica	€ 1.970,18

<b>ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI</b>	<b>IMPORTO DISPONIBILE</b>
	€ 2.115,39

## RIPARTIZIONE ATA

<b>INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>IMPORTI DISPONIBILI</b>
sistemazione archivio	€ 652,50
riordino attrezzature digitali	€ 1.740,00
aggiornamento posizioni giuridiche personale	€ 1.450,00
gestione classi corsi PDGC	€ 870,00
commissione elettorale	€ 217,50
Intensificazione o straordinario necessità non prevedibili	€ 1.725,50

INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI	IMPORTI DISPONIBILI
Lavori di manutenzione Trani	€ 500,00
Piccola manutenzione	€ 750,00
apertura locali per manifestazioni scolastiche	€ 312,50
Servizi esterni	€ 375,00
Intensificazione per CS su assenze colleghi	€ 2.500,00
Intensificazione o straordinario necessità non prevedibili	€ 2.500,00

INCARICHI SPECIFICI	Personale	IMPORTI DISPONIBILI
Sostituzione DSGA	AA	Posizione Economica
Tenuta dei registri di magazzino e dei beni inventariati: - carico e scarico materiale di facile consumo - consegna e restituzione beni di inventario ai subconsegnatari	AA	€ 500,00
- Convocazioni per supplenze del personale docente e ATA - redazione delle graduatorie del personale interno	AA	€ 500,00
- trasmissione e richiesta fascicoli personali e riordino fascicoli correnti	AA	€ 500,00
- riordino e riorganizzazione archivio storico fascicoli	AA	€ 300,00
Gestione magazzino prodotti igienici e strumentazione tecnica	CS	€ 500,00
Ottimizzazione presenze CS (servizio a scavalco e copertura assenze)	CS	€ 300,00
Ottimizzazione presenze CS (servizio a scavalco e copertura assenze)	CS	€ 300,00
Ottimizzazione presenze CS (servizio a scavalco e copertura assenze) solo Spinazzola	CS	€ 200,00

#### Art. 32 – Criteri per l’assegnazione degli incarichi – Personale Docente

- Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle competenze possedute coerenti con l’incarico.
- Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell’Istituzione Scolastica. Nell’atto di conferimento dell’incarico verrà indicato anche il monte ore assegnato e la relativa retribuzione lorda.
- Funzioni Strumentali sono identificate con Delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il P.T.O.F. che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Il Compenso Lordo dipendente previsto per lo svolgimento dell’incarico in esame è di €. 1.970,19. I destinatari di tale funzione sono i Docenti individuati dal collegio dei docenti.

#### Art. 33 – Criteri per l’assegnazione degli incarichi – Personale ATA

- Il Direttore Amministrativo individua le unità di Personale ATA di supporto allo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base delle competenze professionali di volta in volta richieste e della disponibilità degli interessati a partecipare.
- Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell’Offerta Formativa. Nell’atto di conferimento dell’incarico verrà indicato anche il monte ore assegnato e la relativa retribuzione lordo dipendente.
- Per gli Incarichi specifici il Dirigente scolastico su proposta del Direttore Amministrativo, stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella Scuola. Tali incarichi verranno conferiti tenuto conto delle esigenze di servizio, esperienze, professionalità e competenze. Gli incarichi in esame devono essere espletati, di norma, durante l’orario di servizio ordinario. Per esigenze di servizio, il Direttore Amministrativo, può richiedere anche la prestazione di ore eccedenti il servizio ordinario oltre al riconoscimento di ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti e intensificazione. Per ciò che concerne l’incarico specifico si attiverà la sola funzione di sostituzione del D.S.G.A e coordinamento del personale ATA dei P.E.S.

15

#### **Art. 34 – Gestione delle risorse**

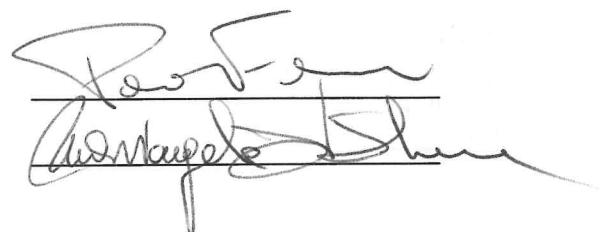
1. La gestione delle risorse spetta al Dirigente scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia di incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modificano precedenti attribuzioni di competenze.
2. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente e ATA.

#### **Art. 35 – Informazione, monitoraggio e verifica**

1. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà depositato presso l’Ufficio di Segreteria e, nell’ambito del diritto all’informazione, sarà comunicato alla RSU di scuola. Restano fatti salvi i diritti sindacali alla informazione preventiva e successiva.
2. Il Dirigente scolastico fornirà alle RSU e alle OO.SS. sulle materie oggetto di Contrattazione integrativa la prevista informazione preventiva e successiva.
3. Le parti concordano di verificare costantemente l’attuazione del presente accordo anche per apportare in corso d’anno le eventuali variazioni o modifiche che si rendessero necessarie.
4. Per affrontare nuove esigenze e/o nuovi problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di almeno una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **PER LA PARTE PUBBLICA**

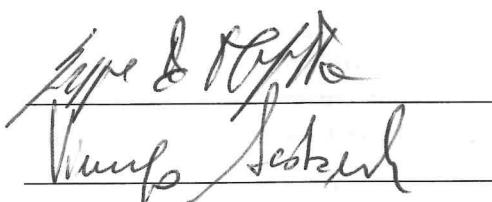
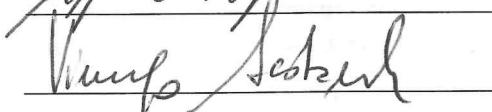
Il Dirigente Scolastico - Prof. Paolo FARINA



Il DSGA del C.P.I.A. BAT Mariangela Di Schiena

#### **PER LA PARTE SINDACALE**

RSU di Istituto

CGIL	A.A. Maddalena DI CLAUDIO	Assente
UIL	A.A. Giuseppe DI MOLFETTA	
CISL	A.A. Vincenzo SCATAMACCHIA	
Rappresentanti Provinciali		
CISL SCUOLA	Emanuella LISI	