

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PARTE NORMATIVA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI (CPIA) NELL'A.S. 2019/20.**

Il giorno 5 dicembre 2019, alle ore 12:15, si è conclusa con la firma da parte degli interessati della contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2019/2020 tra la parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico prof. Roberto Buongarzone e dalle OO.SS.

### **PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Articolo 1. Campo di applicazione, disposizione e durata***

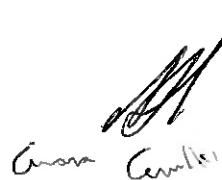
- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nel CPIA 2 di ALBA (sede centrale ad Alba e sedi associate a Bra e Mondovì) con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (30/06/2020 e 31/08/2020).
- 1) Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino a stipula di nuovo accordo.
- 2) Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
- 3) Si procederà, in ogni caso, ad un nuovo contratto integrativo d'Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL comparto scuola.
- 4) Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, per le parti normative effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
- 5) Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

#### ***Articolo 2. Interpretazione autentica.***

- 1) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
- 2) Le parti s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma precedente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 3) La procedura si deve concludere entro quindici giorni dalla richiesta.
- 4) Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### ***Articolo 3. Relazioni sindacali.***

- 1) Nella definizione delle relazioni sindacali d'Istituto, in relazione alla parte finanziaria, si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza, sul raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità e di **miglioramento del servizio**.
- 2) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. contrattazione integrativa;
  - b. informazione preventiva;

  
Anna Carlucci

- c. informazione successiva;
- d. interpretazione autentica, come da articolo 2.

- 3) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione. In particolare, compatibilmente con gli impegni di servizio, partecipa alla contrattazione il Direttore SGA, che è consulente del Dirigente scolastico, o un collaboratore da questi individuato come consulente.
- 4) Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio; le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti.

#### *Articolo 4. Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico.*

- 1) La convocazione della RSU 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.
- 2) Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. I contenuti oggetto di discussione vengono messi a disposizione in formato elettronico per ragioni di risparmio e di etica ambientale. I componenti della RSU portano a conoscenza del Dirigente scolastico un indirizzo di posta elettronica per comunicazioni e trasmissione atti.

#### *Articolo 5. Oggetto della contrattazione integrativa.*

- 1) La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016-2018, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

#### *Articolo 6. Informazione preventiva.*

- 1) Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie, per quanto applicabili alla realtà molto specifica del CPIA:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

- 2) Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

*Carlo Leonardi*



- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alla Sezione associata, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
  - c. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.
- 3) Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione (si veda art. 5 comma 4).

### *Articolo 7. Informazione successiva.*

- 1) Sono oggetto d'informazione successiva le seguenti materie:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

## PARTE SECONDA – DIRITTI SINDACALI

### *Articolo 8. Attività sindacale.*

- 1) Il Dirigente si impegna a creare, nel momento in cui l'Istituto disporrà di sito internet ufficiale, uno spazio riservato alle comunicazioni di Sindacati e RSU.
- 2) La RSU, una volta eletta, potrà utilizzare per la propria attività, tramite il personale di segreteria, il fotocopiatore della Sede centrale.
- 3) Le RSU potranno utilizzare, per la propria attività, un locale scolastico, previo accordo con il Dirigente scolastico, nella sede di Alba Corso Michele Coppino 40/F.
- 4) Le OO.SS. hanno diritto ad acquisire, all'interno della scuola, elementi di conoscenza per la loro attività, in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva.

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

- 1) La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017, va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
- 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; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, a prescindere dalle altre associazioni sindacali, in modo da poter avvisare i corsisti in caso di interruzione delle lezioni.
- 4) Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista.
- 5) Le assemblee sono normate secondo quanto indicato all'art. 23 del CCNL 2016/2018.

- 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 della Sede principale.
- 7) Il Dirigente, almeno 3 giorni prima dell'assemblea, stabilirà i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste e nelle quote stabilite) tenuto a garantire la presenza minima di collaboratori scolastici e assistenti amministrativi come previsto dal comma 6 del presente articolo.
- 8) Il DS individuerà tali nominativi utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri: a) disponibilità individuale; b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale abbia dichiarato la volontà di partecipare all'assemblea.

### *Articolo 10. Permessi sindacali.*

- 1) I membri delle RSU, per l'espletamento del mandato, hanno diritto a permessi retribuiti (giornalieri od orari). Tali permessi possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998. Nel dettaglio, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 2) Il monte ore, calcolato sulla base dei parametri di cui al comma 1, è stabilito in 12 ore e 21 minuti.
- 3) I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, preferibilmente con preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo. Le assistenti amministrative provvedono a tenere aggiornato il monte ore.
- 4) Spettano, inoltre, alle RSU permessi sindacali retribuiti per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata dall'organizzazione sindacale al Dirigente. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

### *Articolo 11. Servizi minimi in caso di sciopero.*

- 1) In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico emana circolare di informazione nella quale invita i dipendenti a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il dipendente che dichiari l'adesione è considerato in sciopero a tutti gli effetti. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio e almeno 5 giorni prima, compatibilmente con il ridotto personale di segreteria e i tempi delle informative sindacali, comunicherà agli studenti le modalità di funzionamento possibile. Se il Dirigente aderisce allo sciopero le funzioni aventi carattere di essenzialità e di emergenza saranno svolte, previa indicazione scritta, nell'ordine: dal Collaboratore del D.S. (se non scioperante), dal docente più anziano in servizio quel giorno secondo il proprio orario di lavoro, il quale potrà assumere soltanto le decisioni più idonee per garantire la tutela dei minori.

### *Articolo 12. Scrutini e valutazioni finali.*

- 1) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è indispensabile la presenza delle

seguenti figure professionali nella sede centrale: a) assistente amministrativo (uno); b) collaboratori scolastici (due).

## PARTE TERZA – MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF

### *Articolo 13. Orario delle lezioni e di lavoro.*

1) Le ore non effettuate ad inizio anno vanno a costituire un “pacchetto orario” della Sede di servizio del docente, particolarmente utile per le esigenze di flessibilità tipiche del CPIA (accoglienza e tutoraggio anche in corso d’anno, periodi di recupero nei confronti degli studenti particolarmente in difficoltà eccetera).

### *Articolo 14. Orario delle riunioni.*

1) Per le riunioni di propria pertinenza, il Collegio dei docenti ha individuato a maggioranza il venerdì mattina (salvo i casi di scrutinio, di corsi di formazione, di riunioni straordinarie o per diverse esigenze imprevedibili ad inizio anno).

2) Dev’essere comunicato, con almeno cinque giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, fatti salvi i motivi urgenti ed eccezionali.

3) Nel piano annuale predisposto dal Dirigente scolastico non sono previsti gli incontri indetti autonomamente da Funzioni strumentali e Commissioni, che vanno comunque svolti al di fuori dell’orario di servizio per essere retribuiti col FIS.

### *Articolo 15. Ore eccedenti e sostituzione di colleghi assenti.*

1) I docenti possono utilizzare le ore di lezione non svolte ad inizio anno, dietro autorizzazione del Dirigente scolastico, per realizzare progetti di recupero mirato, approfondimento curricolare e scambi con il POLIS.

2) In caso di emergenza, il D.S. o Suo collaboratore potranno disporre la sospensione dei corsi rivolti agli adulti. Attenta valutazione andrà prestata nei confronti dei corsi frequentati dai minorenni.

## PARTE QUARTA – MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PTOF

### *Articolo 16. Assegnazione alle Sedi e ai corsi diurni e serali.*

Tenuto conto delle funzioni, dei compiti e delle mansioni assegnate alle diverse aree e profili professionali del personale A.T.A., la ripartizione del numero di unità di personale A.T.A. tra le tre sedi

  
Antonio Centola

del CPIA e l'assegnazione della sede di servizio ai dipendenti, ha tenuto conto dei carichi di lavoro connessi al / alle:

- numero classi funzionanti e numero di utenti frequentanti
- progetti e attività del P.T.O.F.
- attività e progetti in convenzione con enti locali e con terzi;

ed inoltre della/delle:

- preparazione e competenza professionale dimostrata;
- specificità di ogni sede;
- continuità e discontinuità del dipendente presso la sede;
- compatibilità ambientale;
- agevolazioni previste da Leggi vigenti (L. 104/92 – D. Lgs. 151/01).

### *Articolo 17. Assegnazione ai vari compiti all'interno dei plessi.*

1) L'organizzazione generale dei servizi di segreteria, la descrizione dei compiti e delle responsabilità del personale ATA e l'assegnazione alle varie mansioni sono effettuati dal DSGA sulla base delle direttive di massima del D.S..

2) Il Direttore SGA assegna il personale ai vari servizi nel rispetto dei seguenti criterî:

- a) disponibilità in rapporto a particolari compiti richiesti dall'organizzazione del lavoro;
- b) possesso di competenze certificate in relazione ai compiti all'interno della Sede;
- c) possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
- d) anzianità.

### *Articolo 18. Orario di lavoro del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici.*

1) Nell'ambito di quanto previsto dal CCNL, l'orario di lavoro è organizzato secondo le necessità delle Sedi, il tempo scuola degli utenti, le scelte delle attività integrative e dell'arricchimento dell'offerta formativa definite nel POF. L'orario ordinario di lavoro è, per contratto, di 36 ore settimanali svolte per 6 ore ogni giorno.

2) L'orario massimo di lavoro giornaliero è di 9 ore. L'orario, per esigenze di servizio del CPIA, viene articolato su 5 giorni, con rientri pomeridiani o turnazioni. Dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo superi le 7 ore e 12 minuti.

### *Articolo 19. Prestazioni aggiuntive del personale ATA.*

1) Possono essere richieste al personale ATA prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, per esigenze particolari e/o straordinarie che comportino l'assunzione di ulteriori responsabilità, per attività necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi, per assolvere compiti di particolare responsabilità inerenti l'assistenza, per la realizzazione del POF e per la sostituzione del personale assente.



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca



**C.P.I.A. 2 CUNEO Alba-Mondovì**  
Centro Provinciale Istruzione per Adulti



Corso Michele Coppino 40/F - 12051 Alba (CN)  
Tel. +39 0173-35413

CNMM162004@istruzione.it - [www.cpiabramondovi.edu.it](http://www.cpiabramondovi.edu.it)  
PEC:CNMM162004@pec.istruzione.it  
C.F. 90049730048



CENTRO VALUTAZIONE  
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE  
Università per Stranieri di Perugia



- 2) Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità, della specifica professionalità (in caso sia necessaria).
- 3) Per esigenze eccezionali ed imprevedibili, a richiesta del dipendente, il Direttore SGA autorizza lo svolgimento di ore di lavoro straordinario.
- 4) Quando una riunione o un'attività programmata si protraggono oltre l'orario previsto, il prolungamento di orario del personale coinvolto è considerato straordinario.
- 5) Il lavoro oltre l'orario d'obbligo deve essere sempre autorizzato dal DSGA.
- 6) Il lavoro oltre l'orario d'obbligo può essere recuperato con permessi o pagato, a domanda, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, fino al budget stabilito dalla contrattazione parte economica.
- 7) Per le sostituzioni del personale ATA assente durante il periodo di attività didattica, il Dirigente scolastico e il DSGA valuteranno le situazioni caso per caso.
- 8) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico previo parere favorevole del DSGA, valutate le esigenze di servizio. Il giorno libero feriale s'intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con malattia del dipendente, di sciopero o chiusura dell'istituzione scolastica o perché coincidente con una festività infrasettimanale.
- 9) Nei mesi di luglio e agosto, il personale ATA svolgerà un servizio di 7 ore e 12 minuti per 5 giorni, in quanto l'Istituto non prevede aperture nel giorno di sabato. L'orario sarà di norma antimeridiano. Nei mesi di luglio e agosto, il personale ATA, non in ferie potrà essere utilizzato, per esigenze di servizio, in altre sedi del CPIA e ad esso verrà riconosciuto, nel contratto integrativo - parte finanziaria, un compenso per la flessibilità e l'intensificazione del lavoro. Nei periodi di sospensione delle lezioni, la Sede di segreteria di Mondovì, in assenza di un sufficiente numero di personale ATA per la copertura del servizio, potrà essere chiusa al pubblico. Negli altri periodi di sospensione delle attività didattiche, in concomitanza con Natale, Pasqua, Carnevale e altre festività individuate dal calendario d'Istituto, il personale ATA svolgerà, giorno per giorno, il numero di ore previsto per il resto dell'anno, ma di norma con collocazione antimeridiana.

**Articolo 20. Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore.**

- 1) La riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 35 ore è disciplinata dall'art. 55 del CCNL 2007. L'orario di servizio del personale è strutturato tenendo conto delle esigenze didattiche, funzionali e amministrative legate alla specificità del CPIA (corsi serali e moduli su un territorio vasto in locali in uso non esclusivo al CPIA).
- 2) I collaboratori scolastici ed il personale di segreteria ad orario intero hanno diritto, come da orientamento applicativo ARAN del 24 giugno 2013, alla riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 35 ore sulla base della coesistenza dei seguenti requisiti:

Anna Centò



## C.P.I.A. 2 CUNEO Alba-Mondovì Centro Provinciale Istruzione per Adulti

Corso Michele Coppino 40/F - 12051 Alba (CN)  
Tel. +39 0173-35413

[CNMM162004@istruzione.it](mailto:CNMM162004@istruzione.it) - [www.cpiia2albabramondovi.edu.it](http://www.cpiia2albabramondovi.edu.it)

PEC: [CNMM162004@pec.istruzione.it](mailto:CNMM162004@pec.istruzione.it)  
C.F. 90049730048



- a. apertura della sede per più di 10 ore al giorno per 3 e anche più giorni a settimana (condizione oggettiva);
- b. orario di lavoro comportante significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario continuato e antimeridiano stabilito da CCNL (condizione soggettiva).

3) Al personale individuato la riduzione si applica limitatamente al periodo individuato dal calendario regionale per le attività didattiche così come deliberato dal Commissario straordinario. Il personale ATA, così come individuato dai successivi commi 4 e 5, presterà servizio per 36 ore settimanali o comunque per il proprio orario completo ed avrà diritto al recupero della "trentacinquesima ora" in periodi di sospensione delle lezioni.

### *Articolo 21. Chiusure pre-festive.*

1. Per i periodi di sospensione nei giorni pre-festivi, le ore sono recuperate nel seguente modo:
  - a. crediti di lavoro accumulati durante i periodi di massima intensità lavorativa (orario straordinario e banca ore relativa alla concessione delle 35 ore);
  - b. a richiesta, ferie e festività sopprese.
2. Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a recuperare le ore entro la fine del contratto di lavoro; il personale a tempo indeterminato deve recuperarle entro la fine dell'anno scolastico (31/8). Non si possono prorogare al nuovo anno scolastico eventuali crediti di ore.
3. Il Consiglio d'Istituto, nell'ambito della determinazione del calendario scolastico regionale, individua eventuali giornate di chiusura prefestiva dei locali scolastici.

### *Articolo 22. Piano ferie del personale ATA.*

- 1) Durante i periodi di attività didattica, per il personale collaboratore scolastico le ferie saranno concesse dietro valutazione dell'istanza e compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, dietro richiesta presentata almeno 3 giorni prima.
- 2) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale in servizio non può scendere al di sotto di 1 unità relativamente ai collaboratori scolastici per il plesso della Sede centrale e di 1 unità relativamente agli assistenti amministrativi.
- 3) Il personale ATA presenterà, entro il 30 maggio, la richiesta per le ferie estive; il Direttore SGA, entro il 15 giugno, predisporrà il piano delle ferie, sulla base delle richieste avanzate dal personale e delle esigenze di servizio e lo comunicherà agli interessati e al Dirigente scolastico.

## PARTE QUINTA – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

### *Articolo 23. Valutazione dei rischi.*

3

*Cesare Gatti*



Ministero dell'Education  
dell'Università e della Ricerca



**C.P.I.A. 2 CUNEO Alba-Mondovì**  
Centro Provinciale Istruzione per Adulti



Corso Michele Coppino 40/F - 12051 Alba (CN)  
Tel. +39 0173-35413

CNMM162004@istruzione.it - [www.cpiabramondovi.edu.it](http://www.cpiabramondovi.edu.it)  
PEC:CNMM162004@pec.istruzione.it  
C.F. 90049730048



CENTRO VALUTAZIONE  
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE  
Università per Stranieri di Perugia



1) Il Dirigente scolastico provvederà a nominare un RSPP di Istituto o di Sede e insieme provvederanno alla stesura del documento di valutazione dei rischi per la sede centrale di Alba Corso Michele Coppino 40/F e all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione per il CPIA.

Per quanto riguarda le attività svolte nelle diverse sedi si acquisirà il DVR delle Scuole titolari con stralcio relativo ai locali interessati.

2) I Coordinatori di Sede curano che ogni unità del personale in servizio prenda visione delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in ordine alla sicurezza all'inizio dell'anno scolastico e con cadenza periodica. Tutto il personale s'impegna ad assumere comportamenti rispettosi dei parametri di sicurezza.

***Articolo 24. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.***

1) Il RLS cura la diffusione dell'informazione tra i lavoratori, può accedere a tutti i luoghi di lavoro, nell'ambito del proprio mandato, al fine di adempiere al proprio compito. Fa proposte in merito alla prevenzione. Può richiedere al Dirigente scolastico di visionare tutta la documentazione sulla sicurezza.

***Articolo 25. Formazione dei lavoratori sulla sicurezza.***

1) Il personale con incarico nel settore della sicurezza e non aggiornato ai sensi di legge partecipa alle iniziative per la formazione dei lavoratori sulla sicurezza, compatibilmente con le risorse a disposizione da stanziare su questo specifico capitolo di spesa.

Alba, 5 dicembre 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberto BUONGARZONE

Le R.S.U.

Simona SANSO' ..... *Simone Sanso'*

Chiara CERUTTI ..... *Chiara Cerutti*

I rappresentanti delle OO. SS. Provinciali

*Ambra Palma*

*Michela Belotti 012*

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO, PARTE FINANZIARIA, PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DI ALBA NELL'A.S. 2019/20.

Il dirigente Roberto Buongarzone in rappresentanza dell'Istituzione scolastica

I componenti della RSU:

Simona Sansò

Chiara Cerutti

E i rappresentanti delle OO.SS. Antonio Antonazzo e Michelangelo Di Conza

Il giorno 5 del mese di dicembre 2019, alle ore 12,15, al Alba presso il C.P.I.A. di Alba viene concordato quanto segue:

### *Art. 1 - Finanziamento MOF dell'Istituzione scolastica*

- 1) La determinazione del budget MOF è stata effettuata con riferimento alla nota MIUR 21795 del 30 settembre 2019 ed è complessivamente pari ad euro 26.222,11 lordo dipendente, così suddiviso:
- a) Fondo delle istituzione scolastica calcolato in euro 16.135,09 LD.
  - b) Funzioni strumentali calcolate in euro 3.391,09 LD
  - c) Incarichi specifici ATA calcolati in euro 970,61 LD.
  - d) Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti calcolate in euro 1.106,74 LD.
  - e) Valorizzazione docenti art. 1 c. 126 a 128 L 107/2015 calcolati in euro 4618,58 LD.

### *Art. 2 - Risorse finanziarie del personale docente e ATA*

- 1) Il totale del FIS (escludendo il finanziamento per le funzioni strumentali, gli incarichi specifici ATA e il compenso per eccedenti) per l'anno scolastico 2019-2020 ammonta a euro 16.135,09 LD al quale si sommano le economie a.s. 2018/2019 per euro 1.797,97 LD

- 2) Il budget del FIS, defalcato della parte variabile dell'indennità di direzione DSGA + sostituto per euro 2.401,20 LD , viene così calcolato in euro 15.531,86 LD e così ripartito: 28% ATA e 72% docenti, che corrispondono rispettivamente a LD euro 4.348,92 e 11.182,94 LD euro.

#### ***COSTITUZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2019/2020***

	<b>FIS COMUNE</b>	<b>% RIPARTO</b>	<b>DOCENTI</b>	<b>A.T.A.</b>
Quota comune del FIS	16.135,09			
Indennità di direzione sostituto	511,20			
Indennità di direzione prevista dal CCNL 2007 art. 56 e art. 88 lett. J	1.980,00			
Economie a.s. 2018/2019	1.797,97			
Quota comune del FIS da ripartire	15.441,86	72	11.118,14	
		28		4323,72
Funzioni strumentali DOCENTI			3.391,09	
Incarichi specifici ATA				970,61
Ore eccedenti			1.106,74	
Ore eccedenti economia			3.400,72	
			<b>19.016,69</b>	<b>5.294,33</b>

#### *Art. 3 - Priorità nell'assegnazione del Fondo d'Istituto ai docenti*

- 1) Le attività per le quali è previsto un compenso per i docenti a carico del FIS si intendono come funzionali alla realizzazione del PTOF.

J

g

R

  
 Gianni  
 Gavotti

Corso Michele Coppino 40/F - 12051 Alba (CN)  
Tel. +39 0173-35413

[CNMM162004@istruzione.it](mailto:CNMM162004@istruzione.it) - [www.cipa2albabramondovi.edu.it](http://www.cipa2albabramondovi.edu.it)  
PEC: [CNMM162004@pec.istruzione.it](mailto:CNMM162004@pec.istruzione.it)  
C.F. 90049730048



La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. Il fondo sarà assegnato al personale docente tenendo conto delle seguenti priorità:

- Collaboratori del Dirigente e figure chiave per l'organizzazione di un Istituto
- personale impegnato nel miglioramento della qualità dell'offerta formativa e della struttura di raccordo tra le varie sedi del CPIA;
- flessibilità organizzativa;
- gruppi di lavoro e commissioni individuati come strategici per la fase di transizione vissuta dal CPIA.

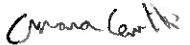
#### *Art. 4 - Criteri per l'accesso al Fondo d'Istituto*

- 1) Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività progettuali, curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF.
- 2) A consuntivo, se ci saranno economie, verrà discussa con la RSU e le OOSS la loro distribuzione per attività svolte dal personale docente ed ATA, deliberate dal Collegio Docenti per funzionamento didattico e proposte dal Dirigente Amministrativo per il personale ATA, ma debitamente documentate.
- 3) Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al Fondo:
  - a. le attività dei docenti che danno diritto ad accedere al Fondo devono essere programmate nell'ambito del Piano dell'offerta formativa Triennale;
  - b. le attività devono comunque essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva del CPIA, a valorizzare e sviluppare le risorse umane per il raggiungimento di una equilibrata offerta formativa;
  - c. considerato che gli obiettivi individuati con il PTOF possono essere raggiunti articolando l'attività dell'Istituto in Commissioni e Gruppi di lavoro e individuando docenti referenti e responsabili per specifiche attività e iniziative d'interesse generale, va riconosciuta anche sul piano economico la partecipazione dei docenti alle diverse Commissioni e/o articolazioni formalizzate dal Collegio dei docenti;
  - d. vanno riconosciute e compensate tutte le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti e/o convenzioni con Enti ed organismi esterni alla scuola, in particolare il ruolo dei docenti interni che si raccordano con gli istituti di scuola secondaria di 2<sup>o</sup> grado in cui si sono attivati corsi serali (Alba, Bra. Mondovì);

e. per compensi forfettari tutte le voci sono calcolate in ragione di dieci mesi lavorativi (settembre/giugno); per le assenze superiori a 15 giorni i compensi saranno ridotti in decimi e verranno liquidati all'eventuale incaricato supplente per servizi superiori a 15 giorni.

### *Art. 5 - Compensi ai docenti*

- 1) FUNZIONI STRUMENTALI per un totale di LD euro 4.000,00 (... dalla quota relativa alle Funzioni Strumentali docenti)
  - a. Area Informatica gestione sito web - 1 docente (LD euro 1.000,00).
  - b. Autovalutazione e valutazione - 1 docente (LD euro 1.000,00)
  - c. Progettazione e documentazione - 1 docente (LD euro 1.000,00)
  - d. Formazione del personale - 1 docente (LD euro 1.000,00)
- 2) AREA ORGANIZZATIVA per un totale di LD euro 7.920,00:
  - a. Primo collaboratore (LD euro 1.200), Secondo collaboratore (LD euro 800,00). Totale LD euro 2.000,00.
  - b. Flessibilità: impegno su più Comuni a partire dal 3<sup>o</sup> Comune (140,00 € per Comune) per un massimo di LD euro 420,00.
  - c. Commissione orario 3 docenti: coordinatore euro 300, responsabili orario Bra e Mondovì euro 200 ciascuno, totale LD euro 700,00.
  - d. Coordinatore di classe 13 docenti (?) LD euro 1950,00 (150 a classe)
  - e. Coordinatore organizzazione dei plessi, LD euro 550,00.
  - f. Supporto all'organizzazione didattica, 1 docente, LD euro 500,00.
  - g. Responsabile di sede (1 docente Mondovì 1000 + 2 docenti Bra, LD 800,00 per sede), totale LD euro 1.800 LD.
- 3) AREA DIDATTICA per un totale di LD euro 5.989,95:
  - a. Referente alfabetizzazione Alba-Bra e Mondovì, LD euro 900,00 (300 x 3 responsabili)
  - b. Commissione patto formativo e riconoscimenti crediti - 2 docenti LD euro 200,00
  - c. Team digitale - 2 docenti per un totale di LD euro 600 (300+300).
  - d. Commissione PTOF, RAV e PdM – per un totale LD euro 900,00

  
Carola Lenzi

**C.P.I.A. 2 CUNEO Alba-Mondovì**  
**Centro Provinciale Istruzione per Adulti**

Corso Michele Coppino 40/F - 12051 Alba (CN)  
Tel. +39 0173-35413

[CNMM162004@istruzione.it](mailto:CNMM162004@istruzione.it) - [www.cpiabramondovi.edu.it](http://www.cpiabramondovi.edu.it)

PEC:[CNMM162004@pec.istruzione.it](mailto:CNMM162004@pec.istruzione.it)  
C.F. 90049730048



- e. Progetti del PTOF – totale LD euro 1.500.
- f. Contributo docenti impegnati in certificazioni – LD euro 1.489,95
- g. Responsabili aree inclusione, salute, bullismo e ambiente – LD euro 400,00.

**4) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

LD euro 1.106,74

**5) VALORIZZAZIONE DOCENTI art. 1 c. 126 a 128 L 107/2015**

euro 4618,58 LD.

I criteri generali per la determinazione dei compensi ai sensi del comma 4, c4) dell'art. 22 del CCNL 2016-2018 vengono demandati a una successiva fase di confronto, dopo che il Comitato di Valutazione avrà confermato o rivisto i criteri per l'assegnazione stabiliti per l'A.S. precedente.

*Art. 6 - Accesso al Fondo di Istituto da parte del personale collaboratore scolastico*

1) Disponibilità alla turnazione e/o all'orario flessibile per garantire l'apertura della scuola e per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF (per un totale di LD 2.980,67):

- a. i 6 collaboratori scolastici compenso complessivo pro-capite di 200,00 euro LD con verifica a consuntivo dell'effettiva disponibilità per un totale LD euro 1.200,00;
- b. articolazione dell'orario di servizio su più turni particolarmente disagiati 3 addetti per un totale LD euro 600,00;
- c. disponibilità a sostituire presso i punti di erogazione di Bra, Mondovì e Ceva in caso di assenza del collaboratore scolastico titolare, per un totale LD euro 1.180,67;

2) Incarichi specifici (per un totale di LD 313,00):

- a. Pulizia esterni sede di Alba (cortile e perimetro istituto): LD euro 313,00.

*Art. 7 - Accesso al Fondo di Istituto da parte del personale assistente amministrativo*

*Giovanni Gatti*  
*[Signature]*



C.P.I.A. 2 CUNEO Alba-Mondovì  
Centro Provinciale Istruzione per Adulti



Corso Michele Coppino 40/F - 12051 Alba (CN)  
Tel. +39 0173-35413

[CNMM162004@istruzione.it](mailto:CNMM162004@istruzione.it) - [www.cpiabramondovi.edu.it](http://www.cpiabramondovi.edu.it)  
PEC: [CNMM162004@pec.istruzione.it](mailto:CNMM162004@pec.istruzione.it)  
C.F. 90049730048



- 1) Disponibilità alla turnazione e/o all'orario flessibile per garantire l'apertura funzionale degli uffici e la qualità del servizio, e per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF, per un totale LD euro 1.100,66.
- 2) Incarichi specifici (per un totale di LD 900, 00):
  - a. Supporto a progetti e corsi vari n. 2 addetti, LD euro 600,00;
  - b. Preparazione attestati, LD 300,00.

### *Art. 8 - Incarichi specifici personale ATA*

- 1) Si vedano art. 6 e art. 7.

### *Art. 9 - Clausola di salvaguardia*

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 (mancanza di copertura finanziaria), il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa non previsti o esorbitanti.
2. Nel caso in cui il reale stanziamento economico si discosti dalle previsioni del presente contratto, le parti convengono di rimandare a successivo incontro la definizione delle modifiche o integrazioni.

ALBA, 5 dicembre 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberto Buongarzone

LA RSU DEL CPIA



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca



**C.P.I.A. 2 CUNEO Alba-Mondovì**  
Centro Provinciale Istruzione per Adulti

Corso Michele Coppino 40/F - 12051 Alba (CN)  
Tel. +39 0173-35413



CNMM162004@istruzione.it - www.cpiabramondovi.edu.it  
PEC: CNMM162004@pec.istruzione.it  
C.F. 90049730048



CENTRO VALUTAZIONE  
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE  
Università per Stranieri di Perugia



Silvia S.

Anna Cento

LE OO.SS.

Antimo Altomar

Nicola Poli S. L. 012