



## ISTITUTO COMPRENSIVO SPOTORNO - QUILIANO

Via Valleggia Superiore - QUILIANO (SV) TEL. 019/880169 - FAX 019/2165283

C.M. SVIC809005 - C.F. 92090280097 – AOO AB99CEE

peo: [svic809005@istruzione.it](mailto:svic809005@istruzione.it) - p.e.c.: [svic809005@pec.istruzione.it](mailto:svic809005@pec.istruzione.it)

### CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

A.S. 2025/2026

A seguito della convocazione prot. 8661 del 13/10/2025, si sono riunite per la prima volta il 22 ottobre 2025 alle ore 16.15 nella sede dell'Istituto Comprensivo di Quiliano:

PER LA PARTE PUBBLICA la Dirigente Scolastica Angela Cascio

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

eletti nell'ex I. C. Spotorno Quiliano:

Mascia Matteo (ANIEF)

Sagola Roberta (FLC- CGIL)

Scarlino Federica (Snals)

Assistono i referenti provinciali:

Licia Cesarini (FLC- CGIL)

Roberta Melandri (ANIEF)

Giuseppina Armentano (Uil Scuola)

Su invito della Dirigente scolastica è presente la dott.ssa Daniela Maggiorotto, DSGA dell'Istituto

per deliberare sul seguente ordine del giorno

1. Contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2025/2026.

Three handwritten signatures are visible on the right side of the page, written vertically. The top signature is the most legible and appears to be 'Angela Cascio'. The middle signature is less clear but seems to be 'Daniela Maggiorotto'. The bottom signature is very stylized and difficult to read.

Il giorno 25 marzo 2026, terminato il confronto, viene dichiarata sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

PER LA PARTE PUBBLICA la Dirigente Scolastica Angela Cascio

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

eletti nell' I. C. Spotorno Quiliano:

Mascia Matteo (ANIEF)

Sagola Roberta (FLC- CGIL)

Scarlino Federica (Snals)

Su invito della Dirigente scolastica è presente la dott.ssa Daniela Maggiorotto, DSGA dell'Istituto.

## 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, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed 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 ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente scolastica dell'Istituto Comprensivo di Quiliano e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri 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.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. 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 una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto.
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 ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU, che si impegna a rimuovere il materiale obsoleto privo di interesse.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed 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

*Federica Scari*  
*Maria Palleo*  
*Anna Maria*

e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.

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 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.

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.

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 bacheca.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet sito nell'atrio della sede oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

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

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. 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 i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

#### **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 dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.

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

3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

#### **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 10 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 10 giorni può essere ridotto a 5 giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui è pervenuta (se pervenuta in orario di segreteria), per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 11.00 alle 13.00 o dalle 14.30 alle 16.30 nei giorni di rientro pomeridiano degli alunni.
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. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati, salvo richiesta urgente di espressione di volontà dovuta a ritardo nella comunicazione da parte dell'O. S. che l'ha indetta. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è 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. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati. Si fa riferimento al *Protocollo di intesa fra Dirigente scolastico e Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca* di cui al prot. 608 dell'08/02/2021.
4. Nel caso di assemblea sindacale il Dirigente Scolastico individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare oltre ai servizi minimi, l'apertura e la chiusura dei locali.  
Tale contingente minimo è costituito da un collaboratore scolastico per ogni plesso, scelto secondo i seguenti criteri:
  - a) personale ATA che non aderisce all'assemblea
  - b) rotazione equa utilizzando anche personale in servizio presso altri plessi scolastici.Per gli Assistenti Amministrativi è previsto il contingente minimo di una unità di personale.

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad 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.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
  - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
  - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

Federica Dea  
Marta Natta  
Segretario Sindacale  
A...

6. 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.
7. 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. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:
  - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
  - i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
  - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
  - 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 con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
  - 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

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

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
  - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
  - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
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 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
  3. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
  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 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 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 degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente con i tempi di comunicazione di assegnazione delle risorse. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

### **CAPO III**

#### **La comunità educante**

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

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 ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Handwritten signatures on the right margin: *Federica...*, *Maria...*, *Sebastiano...*, *Ren...*

**CAPO IV  
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

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

Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI 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)**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato non è tenuto alla prestazione lavorativa, salvo effettive esigenze di funzionamento dei plessi in cui si svolge attività didattica, secondo i seguenti criteri:

- su base volontaria;
- in caso di mancanza di volontari: estrazione a sorte, con recupero compensativo da fruire entro il termine dell'anno scolastico o al termine del contratto a tempo determinato..

**Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria**

In nessun plesso dell'Istituto esistono le condizioni previste dall'art.55 del CCNL scuola 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.

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

**Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

**Art. 19 - 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 complementari previste nel PTOF.
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, tirocinanti).

**Art. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- 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;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- 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 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

**Art. 21 – Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. 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 tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il contingente come da tabelle di organigramma allegate.

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

2. I compensi spettanti ai preposti e al RLS sono specificati nella tabella degli incarichi.

**Art. 22 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, 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 mezzi 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 va 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. 23 - 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 nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

Si concorda un crono programma degli interventi da effettuare in ambito della sicurezza ai sensi del d.lgs 81/2008 e al successivo accordo Stato-Regioni del Dicembre 2011.

Handwritten signatures on the right margin: *Federico...*, *Masur...*, *...*

AZIONI	TEMPISTICA
AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI di cui all'art. 21 comma 1 del D.Lgs 81/2008 (6 ore in 5 anni)	Entro giugno 2026 Espletata a.s. 2020/2021, da aggiornare quanto prima
FORMAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO	In corso di realizzazione
FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO	In corso di realizzazione
AGGIORNAMENTI	Entro giugno 2026

**Art. 24 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

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.

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:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- 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;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

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

9. Entro 20 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.

**Art. 25 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi**

Tenuto conto della mancanza di figure interne disponibili e/o formate per assumere l'incarico di RSPP, è stato nominato per l'a. s. 2025/2026, lo Studio Progeos-studio tecnico associato, nella persona dell'Ing. Andrea Manconi, fino a scadenza di contratto e con possibilità di proroga.

Per  
 Soplo Bollo  
 Maria  
 Mela  
 Roberto  
 Gioia

**Art. 26 - Sorveglianza sanitaria - medico competente**

I lavoratori che nel Documento di Valutazione dei Rischi sono evidenziati come esposti al rischio sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Viene individuato il Medico Competente tra i medici competenti in Medicina del Lavoro il dottor Marco Saettone.

**Art. 27 - Diritto alla disconnessione**

Il personale dell'Istituto può, se lo desidera, avvalersi delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, con lo scopo di predisporre, realizzare, terminare attività dovute non altrimenti realizzabili. Non è obbligato ad essere connesso al di fuori dell'orario generale di lavoro (7.30 – 17.30). Laddove il dipendente debba rispondere del risultato previsto dal CCNL o da un incarico specifico, può derogare da tale orario.

Dette attività, salvo esplicite autorizzazioni scritte del D.S o del D.S.G.A. non configurano orario straordinario e non possono essere retribuite.

Il personale docente ed ATA può utilizzare il sistema operativo NUVOLA anche da dispositivi personali. Il personale AA ha la facoltà di connettersi da casa con la propria postazione di lavoro nei locali scolastici tramite il sistema operativo Viscosity. L'amministrazione ha espressamente autorizzato all'uso di tali modalità e sono conservate agli atti le disposizioni in merito alla privacy, sottoscritte dai lavoratori.

In caso di emergenza, possono essere utilizzate forme di comunicazione più veloci (ad esempio, gruppi di messaggistica istantanea).

**CAPO II**

**I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90**

**Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell' "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative condiviso in data 4/2/2021 e ratificato in data 8/2/2021.

**CAPO III**

**Modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA in rapporto al piano triennale dell'offerta formativa**

**Art. 29 - Personale ATA**

Le assegnazioni del personale sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico su proposta della DSGA, tenendo conto dei **seguenti criteri**:

1- L'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. Il personale assunto a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto che intende cambiare sede di servizio deve presentare apposita domanda al Capo di

Handwritten signatures on the right margin:   
 - Top: *Federica...*  
 - Middle: *Maria...*  
 - Bottom: *Don...*

Istituto entro il 31 luglio di ciascun anno scolastico. Lo spostamento, che decorrerà dal 1° settembre successivo, sarà effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto della graduatoria interna;

2- successivamente esprimeranno la loro preferenza, sui posti rimasti vacanti, gli eventuali altri collaboratori scolastici a tempo indeterminato, subentrati in organico a seguito di trasferimento ed i collaboratori scolastici a tempo determinato;

3- per comprovati motivi, è possibile lo spostamento di sede anche in corso d'anno;

4- nel caso in cui si verificassero situazioni problematiche in qualche plesso scolastico, al fine di garantire una migliore qualità del servizio, si potranno spostare di sede alcuni collaboratori scolastici, previo accordo fra le parti che sottoscrivono il presente contratto;

5- i collaboratori scolastici che hanno collaborato in modo esclusivo e continuativo ad attività di integrazione di alunni in situazione di handicap o di disagio, sono confermati nella stessa sede, a meno di loro esplicita richiesta di essere assegnati ad altro plesso; il Dirigente Scolastico può derogare da questo criterio dandone adeguata motivazione nel provvedimento di assegnazione al plesso;

6- nell'assegnare i collaboratori ai plessi, il Dirigente Scolastico tiene conto delle preferenze espresse dal personale e delle disponibilità manifestate dal personale in ordine all'assistenza all'handicap, a svolgere un orario spezzato e per assolvere altre esigenze straordinarie dei plessi (quali servizio pre e post scuola, prolungamento pomeridiano dell'orario, somministrazione farmaci, etc...) fermo restando il rispetto delle esigenze di servizio;

7- nell'assegnare i collaboratori ai plessi il Dirigente Scolastico tiene conto dell'andamento del servizio dell'anno scolastico precedente, con particolare riguardo alle modalità di collaborazione per la realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F..

In coerenza con le disposizioni di cui all'art.53 del CCNL 2006-2009, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità di questa Istituzione articolata in tre plessi di scuola dell'Infanzia, in 4 plessi di scuola Primaria (di cui uno sdoppiato in due succursali) e in tre plessi di Scuola Secondaria di Primo Grado, l'orario di lavoro del personale ATA è articolato in base al PTOF su 5 giorni lavorativi settimanali (dal lunedì al venerdì). Per rendere possibile l'adeguamento alle diverse esigenze dei tre ordini di scuola viene fissato con criteri di elasticità e flessibilità che si attuano anche mediante turnazioni, rotazione e con il ricorso a orario plurisettimanale con possibilità di recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Da gennaio 2026 e fino al termine della necessità, nel plesso di Scuola Secondaria di Spotorno che ospiterà anche le classi della scuola Primaria, potranno essere variate le assegnazioni e gli orari del personale ATA ed integrato/modificato il Piano delle attività.

#### Art. 29.1 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro dei dipendenti deve essere funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica collegato alle attività curriculari ed extra programmate e di apertura all'utenza (alunni, genitori, personale docente, personale ATA), in modo da garantire congrui livelli di efficienza, sicurezza e funzionalità del servizio.

1. Il contratto di lavoro prevede 36 ore settimanali e visto che l'attività didattica si sviluppa su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, per ogni ordine di scuola, l'orario di servizio è suddiviso di norma in 7 ore e 12 minuti al giorno con turni antimeridiani e pomeridiani e comunque individuati sull'esigenza di ogni singolo plesso.

2. Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita tenuto conto delle necessità connesse al funzionamento dell'attività didattica, alle finalità e agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF; la flessibilità

*Br*  
*Seppola Roberto*  
*Marina*  
*Di Stefano*  
*Roberto*  
*Seppola*

deve essere richiesta con motivazione scritta ed autorizzata per iscritto dal DSGA.

3. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

4. E' obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;

5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

6. Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

7. Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio varia da plesso a plesso secondo le esigenze di funzionamento della didattica e della fruizione dei locali.

In dettaglio:

Scuola Infanzia "Ferro" sez. A, B e C

dal LU al VE turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 17.30

Scuola Infanzia Spotorno sez. A e B

dal LU,MA,GI,VE dalle ore 7.30 alle ore 17.00  
ME dalle ore 7.45 alle ore 16.25

Scuola Infanzia Noli monosez.

dal LU al GI dalle ore 7.30 alle ore 17.00  
VE dalle ore 7.45 alle ore 16.25

Scuola Infanzia Vezzi monosez.

dal LU al GI dalle ore 7.30 alle ore 17.00  
VE dalle ore 7.45 alle ore 16.15

Scuola Primaria di Valleggia – sede /succursale "Aurora":

LU, ME, GI e VE dalle ore 7.30 alle ore 14.15  
MA dalle ore 7.30 alle ore 17.00

Scuola Primaria di Valleggia –succursale "Ai Martiri":

LU, ME, VE dalle ore 7.30 alle ore 14.15  
MA e GI dalle ore 7.30 alle ore 17.00

Scuola Primaria di Quiliano: -Don Peluffo

LU, ME, VE turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 14.15  
MA GI turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 17.00

Scuola Primaria Noli

LU MA dalle 7.30 alle 16.30  
ME,GIO,VE dalle 7.30 alle 14.00

Scuola Primaria Spotorno

LU,MA turnazioni dalle 7.30 alle 17.00  
ME,GIO,VE turnazioni dalle 7.30 alle 13.30

Scuola Secondaria di Primo Grado "Ai Martiri della Libertà":

LU turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 17.30  
MA turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 18.00  
ME turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 15.00  
GIO turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 18.30  
VE turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 15.12

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name "Rosca" and "H. H. C. Pedemonte".

Scuola Secondaria di Primo Grado "Giovanni XXIII":  
dal LU al VE dalle ore 7.18 alle ore 14.30

Scuola Secondaria di Primo Grado Noli  
Dal LU al VE dalle ore 7.30 alle ore 14.42

**Art. 29.2 - Sostituzione del personale assente**

**Assistenti Amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con il personale di altro settore.

**Collaboratori Scolastici** avviene secondo i seguenti criteri:

- Preliminarmente se possibile all'interno dello stesso plesso.
- Il personale in servizio nelle varie sedi può essere spostato per motivate esigenze di servizio.
- L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate, giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Il recupero va comunque effettuato entro tre mesi successivi all'a. s. di riferimento. Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA.

Si precisa che i compensi spettanti saranno proporzionati all'effettiva presenza in servizio. Le cifre impegnate per ogni unità di personale, in caso di mancata prestazione, vengono ripartite tra coloro che hanno contribuito a svolgere le mansioni previste per il personale assente.

**Art. 29.3 - Programmazione delle ferie**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi di attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste con un anticipo di almeno cinque giorni dalla fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto.

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, le restanti frazionate in più periodi.

I giorni di ferie sono 32 più 4 giorni di festività soppresse, oppure 30 gg + 4 gg. di festività soppresse per i primi tre anni di servizio. In caso di orario su 5 gg il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie, e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Il personale ATA a tempo determinato con contratto al 30/06 ha la precedenza nella programmazione delle ferie nel periodo entro il termine delle lezioni; il medesimo personale è invitato a collocarsi in ferie nelle giornate in cui è previsto un minor carico di lavoro (sospensione delle attività didattiche, classi in gita, ...).

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio; successivamente verrà elaborato entro il 10 giugno di ogni anno il piano ferie estivo di tutto il personale e sarà reso disponibile per la consultazione.

Le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo ed in ragione di 5 giorni al massimo, tenendo presente che nei mesi estivi di luglio ed agosto dovranno essere in servizio almeno n. 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.

Situazioni particolari assimilabili ai motivi personali e di famiglia, debitamente documentate, saranno

valutate dal Dirigente.

Le ferie definite "urgenti" per necessità personali vanno adeguatamente documentate e possono essere richieste anche senza preavviso.

#### **Art. 29.4 - Permessi brevi**

I permessi brevi, di cui all'art. 16 del C.C.N.L., sono autorizzati dal D.S.G.A.

Al dipendente va sempre garantita la possibilità di recupero.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive.

Tutte le ore a credito o a debito devono andare in pareggio entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

#### **Art. 29.5 - Chiusura della scuola**

Il Consiglio d'Istituto, a seguito della richiesta della maggioranza del personale ATA, delibera la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive con interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività degli Organi Collegiali programmate.

Per la chiusura prefestiva della scuola il Dirigente scolastico emana atto formale.

Il personale è collocato in ferie.

#### **Art. 29.6 - 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**

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) 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 alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale riconosciuto in situazione di fragilità a seguito di visita presso il Medico Competente;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 6;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 10;

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 settembre di ogni anno (se trattasi di personale già in servizio), o entro 10 giorni dalla presa di servizio.

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 sopra previsti in ordine gerarchico.

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso, potrà:

- far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando l'assolvimento del servizio
- articolare l'orario introducendo una pausa;
- articolare l'orario su base plurisettimanale

Handwritten signatures on the right margin: *Federica*, *Massa*, *Sebastiano*, *Renzi*.

**Art. 29.7 – Accesso al lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. b5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 81, comma 6, lett. i) (Soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 123, comma 8, lett. e) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) e dall'art. 149, comma 8, lett. b2) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Si fa riferimento agli artt. 13 e 14 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – periodo 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024 per le modalità e i contenuti dell'accordo individuale nonché per l'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

Non sono previste, al momento, attività di formazione di cui all'art.15 del suddetto CCNL.

**Art. 30 - Personale docente**

**Art. 30.1 - Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

Ai fini dell'assegnazione dei docenti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado neoassunti – sopraggiunti per trasferimento – soprannumerari per contrazione di organico – ai plessi e alle classi, si utilizzano nell'ordine i seguenti criteri:

Per la scuola dell'infanzia:

1. graduatoria d'istituto per l'individuazione del perdente posto
2. continuità
3. preferenze di mobilità da plesso a plesso e/o da sezione a sezione espresse dai docenti
4. richieste dei docenti

Per la scuola primaria:

1. graduatoria d'istituto per l'individuazione del perdente posto
2. continuità
3. preferenze di mobilità da plesso a plesso espresse dai docenti
4. richieste dei docenti
5. assegnazione d'ufficio dei docenti che non presentano continuità (nuovi ingressi, docenti classi terminali precedente a. s.) ai posti vacanti dopo le operazioni di mobilità, nel rispetto del punteggio

*Per*  
*Suppl. Polvere*  
*Maria*  
*Maffeo*  
*Federica*

della graduatoria d'Istituto (per i docenti a tempo indeterminato) o dalla GPS o di Istituto (per i docenti a tempo determinato).

Per la scuola secondaria di primo grado:

1. graduatoria d'istituto per l'individuazione del perdente posto
2. continuità
3. richieste dei docenti
4. assegnazione d'ufficio dei docenti che non presentano continuità (nuovi ingressi, docenti classi terminali precedente a. s.) ai posti vacanti dopo le operazioni di mobilità nel rispetto del punteggio della graduatoria d'Istituto (per i docenti a tempo indeterminato) o dalla GPS o di Istituto (per i docenti a tempo determinato).

Nel plesso di Valleggia, considerata la diversa consistenza oraria delle discipline nei due tempi scuola (Ordinario e prolungato) si effettuerà una distribuzione il più possibile eterogenea ed equilibrata delle ore curricolari e delle ore a disposizione da assegnare all'assistenza mensa.

Inoltre:

La titolarità di tutto il personale docente (compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera e motoria nella scuola Primaria) si intende riferita ovviamente all'intero Istituto Comprensivo.

Il personale a tempo indeterminato che intende cambiare sede di servizio, deve presentare apposita domanda al Dirigente Scolastico entro il 31/07 di ciascun anno scolastico. Lo spostamento sarà effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio dal successivo 1° settembre. In caso di più di una richiesta, il trasferimento verrà concesso in base alla graduatoria d'istituto.

Ai fini dell'assegnazione dei nuovi ingressi di docenti sopraggiunti per trasferimento o in caso di nuova assegnazione per contrazione di graduatoria d'Istituto, si utilizza il criterio unico della posizione utile nella graduatoria interna di istituto o il punteggio di trasferimento e della graduatoria provinciale per le supplenze, se trattasi di personale con contratto a tempo determinato.

Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente Scolastico tiene conto delle specifiche competenze professionali e delle aree disciplinari di insegnamento, oltre che della continuità didattica.

Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente Scolastico può derogare a tutti i criteri suesposti qualora ritenga che sussistano gravi e giustificati motivi dei quali informerà le R.S.U.

Art. 30.2 - Criteri di utilizzo dell'organico dell'autonomia

Premesso che l'organico cosiddetto di potenziamento è parte integrante dell'organico dell'autonomia, operante a pieno titolo nell'Istituto, per l'utilizzo dei docenti assegnati con l'organico di potenziamento si stabiliscono i seguenti criteri:

- Assegnazione di un orario di lavoro settimanale, e di una attribuzione alle classi, definiti per:
  - a) Attività di recupero e potenziamento
  - b) Implementazione del tempo scuola
  - c) Progetti del PTOF
- Flessibilità oraria settimanale e plurisettimanale;  
Sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni

Handwritten signatures on the right margin: *Federica...*, *Maria...*, *...*, *...*

-Valorizzazione della professionalità per una non rigida separazione tra posti comuni e posti di potenziamento.

**Art. 30.3 - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Terminato lo stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri dovuto al diffondersi del virus COVID-19, non viene più erogata la DDI; fatte salve eventuali nuove disposizioni normative, e i casi già previsti per legge, non sussistono le condizioni per l'effettuazione di lezioni a distanza.

Si rimanda ad eventuale regolamento specifico da definire in futuro.

**Art. 30.4 - Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 gg. dal Lunedì al Venerdì in funzione dell'orario delle attività didattiche dei plessi di assegnazione e comporta per gli stessi la presenza in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

**ORARI DEFINITIVI A. S. 2025/2026**

PLESSO	INGRESSO	USCITA	RIENTRI POMERIDIANI	SABATO
Scuola Infanzia "B. Ferro"	8.00	16.00**	Tutti i giorni	/
Scuola Infanzia SPOTORNO	8.00	16.00	Tutti i giorni	/
Scuola Infanzia NOLI	8.00	16.00	Tutti i giorni	/
Scuola Infanzia VEZZI	8.00	16.00	Tutti i giorni	/
Scuola Primaria "A. Peressi" - classi 1 <sup>^</sup> , 2 <sup>^</sup> , 3 <sup>^</sup> -Valleggia	8.00	13.00	Tutti i giorni	/
	8.00 13.00	12.00 16.00	Martedì***	/
Scuola Primaria "A. Peressi" - classi 4, 5 A-B - succursale Medie	8.10	13.10	Tutti i giorni	/
	8.10 13.10	12.10 16.10	Martedì e Giovedì***	/
Scuola Primaria "Don Peluffo" - Quiliano-	8.00	13.00	Tutti i giorni	/
	14.00	16.00	Martedì e Giovedì	/
Scuola Primaria "Pertini" - SPOTORNO	8.00	13.00	Tutti i giorni	/
	14.00	16.00	Lunedì (classi IV e V) Martedì (tutte le classi)	/
Scuola Primaria NOLI	8.00	13.00	Tutti i giorni	/
	14.00	16.00	Lunedì e Martedì	/
Scuola sec. di I grado "Ai Martiri della libertà"	8.00	12.55	Tutte le mattine, tutte le classi	/
	13.50	15.40	Lunedì TUTTE LE CLASSI	/

	13.50	16.35	Martedì per gli alunni a 36 ore Giovedì TUTTE LE CLASSI	
Scuola sec. di I grado "Giovanni XXIII" - Spotorno	7.50	13.50	Tutte le mattine, tutte le classi	/
Scuola sec. di I grado NOLI	7.50	13.50	Tutte le mattine, tutte le classi	/

\*\* sono previste uscite intermedie: 11.30- 11.45; 13.00-13.30; 15.15/15.30 -16.00;

\*\*\* mensa dalle 12.00 alle 13.00 (Peressi) o 12.10- 13.10 (succursale medie)

I quadri orario di servizio individuale dei docenti nei plessi sono depositati agli atti dell'ufficio.

#### Art. 30.5 - Sostituzione docenti assenti

Ai sensi della L. 107/2015 art. 1, commi 5 e 85, le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni si effettuano con il personale dell'organico dell'autonomia.

Tutti i docenti dell'Istituto, previa dichiarazione scritta di disponibilità, possono effettuare supplenze anche oltre il proprio orario-cattedra settimanale fino ad un massimo di 6 ore settimanali eccedenti l'orario cattedra. Resta inteso che la retribuzione delle relative spettanze sarà erogata solo in caso di effettivo svolgimento della prestazione eccedente e a fronte di un mancato recupero della stessa entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

In caso di necessità, effettuano le sostituzioni preliminarmente i docenti di potenziamento in compresenza, poi i docenti curricolari in compresenza e, solo in caso di grave impossibilità di sopperire diversamente, i docenti di sostegno sui casi di non gravità. Si applica il principio di equa turnazione, verificata dai fiduciari di plesso e/o dai referenti per l'orario.

Il Dirigente Scolastico può convocare per supplenze inferiori ai 10 giorni qualora non siano garantite le condizioni di sicurezza e il diritto allo studio di tutti gli alunni, con particolare attenzione agli alunni con disabilità.

#### CAPO IV

**Protocollo d'intesa sulle modalità e i criteri di gestione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica a. s. 2025/2026, ivi compresi i progetti, gli incarichi assegnati dalla dirigente e gli incarichi specifici personale ATA.**

#### Art. 31 - Campo di applicazione e durata dell'accordo

Il Protocollo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al FIS e al MOF assegnati annualmente dal MIM.

#### Art. 32 - Fondo per la valorizzazione del merito

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano assegnate con la medesima ripartizione tra personale ATA e docente prevista per le altre risorse.

Vengono, pertanto, a decadere i precedenti criteri formulati dal Comitato per la valutazione del servizio, che rimane attivo esclusivamente per i compiti previsti.

Federica Bo  
 Maria Ille  
 Segretario  
 Ben

**Art. 33 - Ripartizione delle risorse**

Si stabilisce di destinare le quote assegnate nella seguente misura percentuale:

70% al personale docente

30% al personale ATA.

Con nota numero 10309 del 30 settembre 2025 il Ministero dell'Istruzione ha reso nota l'assegnazione delle risorse finanziarie per l'a. s. 2025/'26. Con nota 45501 del 6/12/2025 sono state assegnate ulteriori risorse e con nota 81753 del 18/12/2025 sono stati forniti chiarimenti sulla loro destinazione. Queste somme, unite alle economie a. s. precedente, costituiscono la risorsa economica oggetto del presente accordo.

Le economie verranno destinate al comparto (ATA o docenti) che non le ha utilizzate nell'a.s. precedente.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SPOTORNO QUILIANO -  
SVIC809005**

**FIS 2025/2026**

	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
<b>Punti di erogazione del servizio</b>	<b>11</b>	<b>€ 2.579,85</b>	€ 28.378,35	€ 21.385,34	€ 6.993,01
per ciascun addetto individuato dal D.I. quale organico di diritto del personale docente e ATA (al netto dei posti accantonati) O.D. 2025/2026	<b>114</b>	<b>€ 317,63</b>	€ 36.209,82	€ 27.286,98	€ 8.992,84
per ciascun addetto individuato dal D.I. quale organico di diritto del personale docente 2° - O.D. 2025/2026	<b>0</b>	<b>€ 323,01</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Incremento indennità DSGA parte variabile	<b>1</b>	<b>€ 780,28</b>	€ 780,28	€ 588,00	€ 198,16
Mof art.78, c7, lett j, Formazione docenti	<b>88</b>	<b>€ 37,87</b>	€3.332,56	€ 2.511,35	€ 821,21
<b>N° Personale Educativo</b>	<b>0</b>	<b>€ 1.073,07</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE ASSEGNATO A.S. 2025-2026</b>			<b>€ 68.701,01</b>	<b>€ 51.771,67</b>	<b>€ 16.929,34</b>
<b>Integrazione risorse dsga</b>			<b>846,95</b>	<b>638,24</b>	<b>208,71</b>
<b>totale economie anni precedenti</b>			<b>€ 9.074,10</b>	<b>€ 6.838,06</b>	<b>€ 2.236,04</b>
<b>TOTALE FIS DISPONIBILE</b>			<b>€ 78.662,06</b>	<b>€ 59.247,97</b>	<b>€ 19.374,09</b>

FUNZIONI STRUMENTALI 2025/2026						
	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato	
quota spettante a ciascuna istituzione scolastica (esclusi convitti ed educandi)	1	€ 1.552,28	€ 1.552,28	€ 1.169,77	€ 382,51	
ulteriore quota spettante in misura unica alle istituzioni scolastiche con particolari complessità organizzative	1	€ 615,05	€ 615,05	463,49 €	€ 151,56	
ulteriore quota spettante per ogni docente presente nell'organico di diritto+69% Posti di sostegno II grado OF 2025-2026	88	€ 35,63	€ 3.135,44	€ 2.362,80	€ 772,64	
<b>TOTALE ASSEGNATO A.S. 2025-2026</b>			<b>€ 5.302,77</b>	<b>€ 3.996,06</b>	<b>€ 1.306,71</b>	
<b>integrazioni</b>			<b>224,09</b>	<b>168,87</b>	<b>55,22</b>	
<b>Economie FS scuola anni precedenti</b>			<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>			<b>€ 5.526,86</b>	<b>€ 4.164,93</b>	<b>€ 1.361,93</b>	

Incarichi Specifici ATA 2025/2026						
	Unità à POSTI reali	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato	
N° ATA in organico di diritto	25,00	€ 176,20	€ 4.405,00	3319,52	€ 1.085,48	
<b>TOTALE ASSEGNATO A.S. 2025-2026</b>			<b>€ 4.405,00</b>	<b>3319,52</b>	<b>€ 1.085,48</b>	
<b>Integrazioni AA+CS</b>			<b>231,30</b>	<b>174,30</b>	<b>57,00</b>	
<b>Integrazioni CS</b>			<b>686,29</b>	<b>517,17</b>	<b>169,12</b>	
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>			<b>€ 5.322,59</b>	<b>€ 4.010,99</b>	<b>€ 1.311,60</b>	

Attività Complementari Ed. Fisica 2025/2026						
	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato	
per ogni classe di istruzione secondaria in organico di diritto della scuola	15	€ 85,35	€ 1.280,25	€ 964,77	€ 315,48	
quota da assegnare alle scuole di titolarità dei docenti coordinatori provinciali	0	€ 317,55	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
<b>TOTALE ASSEGNATO A.S. 2025-2026</b>			<b>€ 1.280,25</b>	<b>€ 964,77</b>	<b>€ 315,48</b>	
<b>Economie Attività complementari scuola anni precedenti</b>						
<b>TOTALE ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA</b>			<b>€ 1.280,25</b>	<b>€ 964,77</b>	<b>€ 315,48</b>	

Federico Scari  
 Helga  
 Maria  
 Sgarbi Rabb  
 Ben



**Determinazione Indennità di direzione al DSGA (parte variabile) Anno Scolastico corrente**

			LORDO Dip.	ONERI	LORDO Stato
Numero aziende Agrarie funzionanti	0	€ 1.342,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Numero Convitti ed Educandi	0	€ 902,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Istituti Verticalizzati con almeno 2 punti di erogazione; Ist. di 2° con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	€ 825,00	€ 825,00	€ 269,77	€ 1.094,77
Scuole primarie, medie e licei non rientranti nel precedente punto	0	€ 715,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
COMPLESSITA' organizzativa (n. docenti + n. ATA)	114	€ 34,50	€ 3.933,00	€ 1.286,09	€ 5.219,09
<b>TOTALE</b>			<b>€ 4.758,00</b>	<b>€ 1.555,87</b>	<b>€ 6.313,87</b>

**Determinazione Indennità di direzione al DSGA (parte fissa) Anno Scolastico corrente**

	LORDO Dip.	ONERI	LORDO Stato
Quota fissa spettante al D.S.G.A.			
Compenso individuale accessorio			
Ass. Amm.vo 73,70 x 12 mesi			
<b>DIFFERENZA PER INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE FISSA</b>			
<b>RIEPILOGO</b>			
<b>INDENNITA'DI DIREZIONE D.S.G.A PARTE VARIABILE</b>	€ 4.758,00	€ 1.555,87	€ 6.313,87
<b>INDENNITA'DI DIREZIONE D.S.G.A PARTE FISSA</b>			
<b>INTEGRAZIONI 2024 e 2025</b>	€ 638,24	€ 208,71	€ 846,95
<b>QUOTA ANNUA ASSEGNATA AL D.S.G.A.</b>	<b>€ 5.396,24</b>	<b>€ 1.764,58</b>	<b>€ 7.160,82</b>

<b>RIEPILOGO DELLE VOCI CALCOLATE</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO STATO</b>
Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2025/2026 senza indennità di Amministrazione DSGA	€ 53.851,73	€ 71.461,24
Funzioni Strumentali	€ 4.164,93	€ 5.526,86
Incarichi specifici per il personale ATA	€ 4.010,99	€ 5.322,58
Ore ecc per la sostituzione di colleghi assenti	€ 7.475,89	€ 9.920,51
Attività complementari di educazione fisica	€ 964,77	€ 1.280,25
Assistente Tecnico	€ 800,00	€ 1.061,60

Fedonke  
 Mersia  
 Segolo  
 Be

Valorizzazione del personale scolastico	€ 10.747,36	€ 14.261,75
Incentivo per pratiche pensionistiche passweb	€ 2.119,01	€ 2.811,93
Indennità di direzione al DSGA (parte variabile) Anno Scolastico 2025/2026 +integrazioni	€ 5.396,24	€ 7.160,82
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>€ 89.530,92</b>	<b>€ 118.807,53</b>

**Art. 34 - ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE**

**34.1 - DOCENTI**

Totale FIS docenti (70 %)	<b>39.535,60</b>	(70% 32.909,57+ 6.626,03 economie a.p. )
Totale valorizzazione docenti (70%)	<b>7.523,15</b>	
Per progetti	<b>15.727,25</b>	Da FIS
per funzionigramma	<b>22.080,00</b>	da FIS
per funzionigramma e FS	7.523,15	da valorizzazione
Per formazione	1728,35	Da FIS per docenti

34.1- a - FUNZIONIGRAMMA

Gli incarichi complessi che comportano molteplici impegni sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei criteri definiti dal presente accordo.

Gli incarichi sono conferiti nell'ambito del profilo professionale di docente in servizio nel plesso di assegnazione o a beneficio dell'intero Istituto e comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quelli proprie della funzione docente.

34.1 – b - CAMPO DI APPLICAZIONE: Il presente contratto si applica al personale docente assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria.

34.1 - c - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI: Gli incarichi sono conferiti dal D.S. previa accettazione degli interessati e consultazione/informazione al Collegio Docenti.




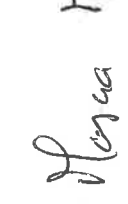




Il Dirigente nel conferimento degli incarichi dà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- svolgimento negli anni pregressi dell'incarico per cui ci si propone;
- capacità organizzative/ professionali certificate o dimostrate in ambito lavorativo.

	Da FIS	valorizz	
I collaboratore	300	3361,58	
II collaboratore	300	3361,58	
Fiduciario plesso AA Q	750		
Fiduciario plesso AA S	650		
Fiduciario plesso AA N	500		
Fiduciario plesso AA Ve	500		
Fiduciario plesso EEVa	1000		
Fiduciario plesso EEQ 1	650		

*Spoglio*  
*Spoglio*  
*Spoglio*  
*Spoglio*  
*Spoglio*  
*Spoglio*  
*Spoglio*

Fiduciario plesso EEQ 2	450		
Fiduciario plesso EES	1000		
Fiduciario plesso EEN	750		
Fiduciario plesso MM Va	1000		
Fiduciario plesso MM S	1000		
Fiduciario plesso MM N	750		
Coordinamento ex IC Spotorno per AA	200		
Coordinamento ex IC Spotorno per EE	200		
Coordinamento ex IC Spotorno per MM	300		
Monitoraggio corsi di formazione sicurezza	100		
Preposto sicurezza AA Q	150		
Preposto sicurezza AA S	150		
Preposto sicurezza AA N	150		
Preposto sicurezza AA Ve	150		
Preposto sicurezza EE Q1	200		
Preposto sicurezza EE Q2	100		
Preposto sicurezza EE Va	150		
Preposto sicurezza EE S	300		
Preposto sicurezza EE N	150		
Preposto sicurezza MM Va	200		
Preposto sicurezza MM S	300		
Preposto sicurezza MM N	200		
Referente Educazione Civica Secondaria	0		
Referente Educazione Civica Primaria	50		1 persona
Referente bullismo e cyberb.	200		2 persone
Animatore digitale	0	800	1 persona
Team per l'innovazione e la IA	900		6 persone
Referente Orientamento in uscita MM Va	150		1 persona
Referente Orientamento in uscita MM S	150		1 persona
Referente Orientamento in uscita MM N	100		1 persona
Referente Fabbriche aperte	0		2 persone pagamento da progetto

Referenti Ecoschool	0	2 persone ore da progetto in convenzione
Referente Continuità	0	NESSUNO
Commissione continuità	600	3 persone
Commissione Mensa	160	4 persone
Commissione elettorale	320	4 persone
Commissione biblioteca	0	13 persone pagamento da progetto
Referenti biblioteca comunale	50	1 persona
Referente alunni adottati	50	1 persona
Referente tirocinio	100	1 persona
Referente CSS	0	2 persone Vedi fondi per la pratica sportiva
Referenti attività sportiva	500	5 persone
Referenti Viaggi e visite guidate	300	3 persone
Referenti salute	300	3 persone
Comitato gemellaggi	100	2 persone
Referente CCR	150	1 persona
N.I.V.	1000	10 persone
Archivio materiali formazione	240	3 persone
Tutor neoassunti	450	3 persone
referente sito web istituto	250	1 persona
Coordinatori di classe secondaria	2400	16 persone
Segretari secondaria	960	16 persone
<b>TOTALE:</b>		
Da FIS	22.080,00	
Da valorizzazione		7523,16
<b>DISPONIBILITÀ:</b>	23.808,35	
<b>AVANZO</b>	1728,35	Per formazione eccedente le 40 ore

*Em*  
*Sopolo Polito*  
*Maria*  
*Maffei*  
*Federica*  
*Scal*



*Renzo Saperla Polito*  
*Massimo Neri*  
*Roberto Sani*

P12	verticale	IL DIRITTO DI DIVENTARE LETTORI	10	Bergadano	179	3445,75	6	231		
P13	verticale	IL NOSTRO DIARIO 25-26	3	Cravea	6	115,5	0	0		
P15	MMN-S	IO MI ORIENTO	2	Scarlino-Saperdi	10	192,5	0	0		
P17	secondari e	CAMPIONATO DISEGNO TECNICO	2	Fruento	21	404,25	0	0		
P18	MMV	INCANTANDO 3	1	Caruso	10	192,5	24	924		
P19	secondari e	FABBRICHE APERTE	7	Agnese	32	616	0	0		
P20	MMV	DIARIO DELLA SALUTE	4	Sannino	8	154	0	0		
P21	MMV	LIFE SKILL in affettività e sessualità	7	Berardinelli	18	346,5	0	0		commissione orario
P22	Verticale	DIRITTO ALLO STUDIO E SICUREZZA	4	Santantonio	187	3599,75	0	0		
P24	MMN	GEMELLAGGIO SAINTE TULLE	6	Scardaoni	12	231	0	0		
P25	MMV	UN BIT ALLA VOLTA	2	Bonetti	2	38,5	0	0		
P26	MMS	L'INFERNO DI DANTE	3	Ghiringhelli-Cirillo	2	38,5	6	231		
P27	MMV	CORSO AVVIAMENTO AL	1	Satragno	0	0	10	385		

	LATINO																		
P28	MMV	2	Piuma		9	173,25	0	-											
P29	MMV	4	Piuma		32	616	0	0											
P30	MMV	1	Piuma		4	77	0	0											
P31	MMV-EEQ	2	Piuma		4	77	42	1617											
P32	AAS-EES	4	Macca/Lucon		8	154	0	0											
	<b>TOTALE</b>				<b>617</b>	<b>11.877,25</b>	<b>100</b>	<b>3850,0</b>											
	<b>fis docenti</b>																		
	spesa progetti da FIS					39.535,60													
	a disposizione per <b>funzionigramma</b>					15.727,25													
						23.808,35													
	spesa per funzionigramma					22.080,00													
	Residuo per formazione					1728,35													

*Don Sigolo* *Maria Hoffe* *Federica*



**Art. 35 - PERSONALE ATA**

Il Progetto ATA sarà gestito dalla DSGA che a fine esercizio farà una valutazione del servizio prestato tenendo conto soprattutto delle presenze del personale e delle capacità professionali dimostrate in base ai vari compiti distribuiti.

Parte FIS personale ATA (30%)	14.104,10+212,03 economie ata
Parte Valorizzazione personale ATA	3.224,21
Incarichi specifici + integrazioni	4.010,99
Pratiche pensionistiche passweb	2.119,01
Assistente tecnico	800,00
<b>TOTALE</b>	<b>24.470,34</b>

**Art. 35.1 – a - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

Si concordano i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 24/07/03.

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi elencati nel PTOF.

35.1 – b - CAMPO DI APPLICAZIONE: Il presente contratto si applica al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria.

Si applica altresì al personale in situazione di part-time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro.

Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale.

35.1 – c - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI: Gli incarichi saranno conferiti a domanda e/o previa accettazione degli interessati.

Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;

Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;

Svolgimento negli anni pregressi dell'incarico per cui ci si propone.

35.1 – d - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI: L'individuazione ed il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. e le R.S.U., nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

il tipo d'incarico;

le modalità di svolgimento;

la durata;

Stefania Fedonca  
 Marina  
 Susanna Fedonca

gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;  
 il compenso previsto secondo quanto stabilito del presente accordo;  
 le modalità di valutazione.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto; devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza; possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve dar luogo ad attività aggiuntiva da liquidare con il fondo dell'Istituzione Scolastica o utilizzato ai fini dell'ammortamento delle giornate prefestive di chiusura della Scuola.

L'assenza dal servizio comporta la riduzione dei compensi di cui all'art. 6 del presente accordo ad eccezione del caso in cui gli obiettivi prefissati vengano comunque conseguiti e verificati dal DSGA.

35.1 – e - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ: Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D. S..

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA.

35.1 – f - COMPENSI: Il compenso relativo all'incarico assegnato sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria.

I compensi non liquidati o gli incarichi non attivati, saranno portati in economia ed utilizzati nell'anno scolastico successivo.

Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria, un compenso forfetario lordo stato stabilito nella seguente misura:

<b>Anno scolastico 2025/2026</b>				
<b>Attività Progetto:</b>	<b>Attività</b>			
<b>Comp. liquidato:</b>	<b>INCARICHI SPECIFICI</b>			
<b>Codice</b>		<b>INCARICO</b>	<b>Comp. forfetario</b>	<b>compenso lordo</b>
Ata	2	assistenza, supporto	€ 500,00	€500,00
Ata	7	assistenza, supporto	€ 650,00	€650,00
Ata	12	assistenza, supporto	€ 322,44	€322,44
Ata	15	assistenza, supporto	€ 294,00	€294,00
Ata	16	assistenza, supporto	€ 395,00	€395,00
Ata	20	assistenza, supporto	€ 272,44	€272,44
Ata	25	assistenza, supporto	€ 322,44	€322,44
Ata	26	assistenza, supporto	€ 395,00	€395,00
Ata	27	assistenza, supporto	€ 565,67	€565,67
Ata	30	assistenza, supporto	€ 294,00	€294,00
	<b>TOTALI</b>			<b>€ 4.010,99</b>

*Handwritten signatures and notes on the left margin:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

Anno scolastico 2025/2026	
Attività / Progetto:	Attività
Comp. liquidato:	VALORIZZAZIONE ATA

Codice	INCARICO	Comp. forfettario	compenso lordo
ATA2	Collaborazione	€ 300,00	€300,00
ATA3	Collaborazione	€ 200,00	€200,00
ATA6	Collaborazione	€ 50,00	€50,00
ATA8	Collaborazione	€ 200,00	€200,00
ATA9	Collaborazione	€ 50,00	€50,00
ATA10	Collaborazione	€ 274,21	€274,21
ATA 11	Collaborazione	€ 50,00	€50,00
ATA 12	Collaborazione	€ 100,00	€100,00
ATA 14	Collaborazione	€ 100,00	€100,00
ATA 15	Collaborazione	€ 100,00	€100,00
ATA 16	Collaborazione	€ 50,00	€50,00
ATA 17	Collaborazione	€ 150,00	€150,00
ATA 18	Collaborazione	€ 50,00	€50,00
ATA 19	Collaborazione	€ 200,00	€200,00
ATA 20	Collaborazione	€ 100,00	€100,00
ATA 21	Collaborazione	€ 150,00	€150,00
ATA 22	Collaborazione	€ 250,00	€250,00
ATA 23	Collaborazione	€ 300,00	€300,00
ATA 24	Collaborazione	€ 150,00	€150,00
ATA 25	Collaborazione	€ 50,00	€50,00
ATA 26	Collaborazione	€ 50,00	€50,00
ATA27	Collaborazione	€ 100,00	€100,00
ATA 28	Collaborazione	€ 50,00	€50,00
ATA 29	Collaborazione	€ 50,00	€50,00
ATA 30	Collaborazione	€ 100,00	€100,00
<b>TOTALI</b>			<b>3.224,21</b>

anno scolastico 2025/2026	
Attività / Progetto:	Attività
Comp. liquidato:	FIS ATA

Codice	INCARICO	Comp. forfettario	compenso lordo
ATA1	Intensificazione, supporto attività	€ 150,00	€150,00
ATA 2	Intensificazione, supporto attività	€ 500,00	€500,00
ATA 3	Intensificazione, supporto attività	€ 700,00	€700,00
ATA 4	Intensificazione, supporto attività	€900,00	€900,00
ATA 6	Intensificazione, supporto attività	€ 850,00	€850,00
ATA 7	Intensificazione, supporto attività	€ 200,00	€200,00
ATA 8	Intensificazione, supporto attività	€1300,00	€1300,00

Maria Matteo Federico  
 Maria Matteo Federico  
 Maria Matteo Federico

ATA 9		Intensificazione, supporto attività	€ 650,00	€ 650,00
ATA 10		Intensificazione, supporto attività	€ 500,00	€500,00
ATA 11		Intensificazione, supporto attività	€ 650,00	€550,00
ATA 12		Intensificazione, supporto attività	€ 300,00	€300,00
ATA 13		Intensificazione, supporto attività	€ 400,00	€400,00
ATA 14		Intensificazione, supporto attività	€ 400,00	€400,00
ATA 15		Intensificazione, supporto attività	€ 300,00	€300,00
ATA 16		Intensificazione, supporto attività	€ 315,00	€315,00
ATA 17		Intensificazione, supporto attività	€ 650,00	€650,00
ATA 18		Intensificazione, supporto attività	€ 250,00	€250,00
ATA 19		Intensificazione, supporto attività	€ 500,00	€500,00
ATA 20		Intensificazione, supporto attività	€ 250,00	€250,00
ATA 21		Intensificazione, supporto attività	€ 574,10	€574,10
ATA 22		Intensificazione, supporto attività	€ 850,00	€850,00
ATA 23		Intensificazione, supporto attività	€ 500,00	€500,00
ATA 24		Intensificazione, supporto attività	€ 450,00	€450,00
ATA 25		Intensificazione, supporto attività	€ 350,00	€350,00
ATA 26		Intensificazione, supporto attività	€ 315,00	€315,00
ATA 27		Intensificazione, supporto attività	€ 200,00	€200,00
ATA 28		Intensificazione, supporto attività	€ 500,00	€500,00
ATA 29		Intensificazione, supporto attività	€ 350,00	€350,00
ATA 30		Intensificazione, supporto attività	€ 350,00	€350,00
	<b>TOTALI</b>			<b>€14.104,10</b>

€ 212,03 previsti  
per sostituzioni

**Assistente tecnico**

AT		Assistente tecnico	€ 800,00	€ 800,00
	<b>TOTALE</b>			<b>€800,00</b>

**Pratiche pensionistiche passweb**

AA		Assistente Amministrativo	€ 2.119,01	€2.119,01
	<b>TOTALE</b>			<b>€2.119,01</b>

**Art. 36. NORME CONCLUSIVE**

**36.1 - REVOCA E RINUNCIA DELL'INCARICO**

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA per il personale di sua competenza, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

**36.2 - INFORMAZIONE AL PERSONALE**

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante circolare interna con rimando alla bacheca sindacale informatizzata, al personale e fisica, ove presente.

*Handwritten signatures and notes on the left margin:*  
 - A large signature at the top left.  
 - "Suppl. Prolong." written vertically.  
 - "N. 2024" written vertically.  
 - "N. 2024" written vertically.  
 - "Fedonka" written vertically.  
 - A signature at the bottom left.

È facoltà della R.S.U. convocare assemblea sindacale di Istituto per procedere all'informazione al personale.

Quiliano, 25 marzo 2026

Letto, approvato e sottoscritto:

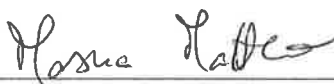
IL DIRIGENTE SCOLASTICO (Angela Cascio)



PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

eletti nell' I. C. Spotorno Quiliano:

Mascia Matteo (ANIEF)



Sagola Roberta (FLC- CGIL)



Scarlino Federica (SNALS)



