



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'A.S.2025/2026

Il presente Contratto Integrativo si compone di quattro titoli e 13 capi complessivi parti di seguito illustrate:

Titolo I – Parte Normativa

Capo I Disposizioni Generali

Capo II Relazioni Sindacali – Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

Capo III La comunità educante

CAPO IV Disposizioni relative al personale ATA

Titolo II – Contrattazione di Istituto

Capo I Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

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

Capo III Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Capo IV 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)

Capo V 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.

Titolo III – Assegnazione docenti ed ATA ai plessi fuori dal comune sede dell'Istituto

Capo I Assegnazione del personale ai plessi (fuori Comune sede istituto)

Titolo IV – Disposizioni Finali

Capo I Liquidazione compensi

Capo II Informazione ai sensi dell' art.30 CCNL 2019/21



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

Il giorno 02 luglio 2026 viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a.s. 2025/26.

per la parte pubblica il D.S.Prof. Vincenzo GUIDA

per la RSU d'Istituto isigg:

- Docente Laura BORASO
- Docente Anita COLNAGO
- Assistente Amm.va Sonia FIUME
- Docente Francesca OROBELLO
- Prof. Roberto POLETTI
- Ass. Amm.vo Calogero VICARI

per le OO.SS.:

- CISL SCUOLA Francesco ALTINI
- UIL SCUOLA
- GILDA-UNAMS Laura RAZZANO
- SNALS-CONFALS Giovanni Vittorio PACE
- ANIEF

Viene concordato quanto segue:

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPOI DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza edurata

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 il Dirigente scolastico dell'I.C. "G. Curioni" di Romagnano Sesia 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.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Allo



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

stesso modo il D.S. può avvalersi del supporto del DSGA/vicario/collaboratore/personale interno.

6. Per tutto quanto non esplicitamente contenuto nel presente protocollo, si fa riferimento al testo del CCNL vigente.

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 10 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 ed documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione sul sito web dell'istituzione scolastica la bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della legge 300/70 alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni.
2. La Bacheca sindacale di cui al comma precedente viene allestita in via permanente.
3. La R.S.U. hanno diritto di affiggere nella bacheca di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del capo d'Istituto ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale al loro indirizzo ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
5. 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 o pubblicati nella specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.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. o 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. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

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

4. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dei precedenti commi, è consentito anche durante l'orario obbligatorio di servizio, seppure sempre al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

1. Copie 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 secondo le modalità previste dall'art.30, comma 10, lettera b3). Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, salvaguardando in ogni caso, la tutela della privacy e 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 o 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 CCNQ04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21, ovvero a una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

2. Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti dell'intera istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore, a cui si aggiungono dieci minuti complessivi per gli eventuali spostamenti.

3. Il personale Direttivo, Docente e A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orario e giorni non coincidenti.

4. 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/regionale/nazionale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

5. Le assemblee sindacali possono svolgersi anche in 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 6 lavorativi giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni lavorativi può essere ridotto a 4 giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato mediante affissione all'albo fisico o telematico nello stesso giorno in cui è pervenuta, 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.

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 intenzione di partecipazione all'assemblea sindacale che si svolge nel



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

proprio orario
diservizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 lavorativi giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. 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 predispone quanto necessario, affinché siano divulgate le comunicazioni relative all'indizione di assemblee, sia nell'ambito dell'orario sia al di fuori di tale orario.
2. Il Dirigente Scolastico:
 1. per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi di scuola primaria e sec. di 1° grado o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 2. per le assemblee cui partecipa anche il personale A.T.A., ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, si rende necessario individuare il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi relativi alla vigilanza agli ingressi dei plessi e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati può predisporre la permanenza in servizio.
3. Qualora si renda necessario l'applicazione di quanto previsto al comma precedente punto b, il Dirigente Scolastico indicherà un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico secondo il criterio del sorteggio/rotazione/disponibilità nel corso dell'anno scolastico.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione e i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione e al rispetto dei diritti e doveri, nonché alla prevenzione e 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 tale modalità online 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 6 giorni lavorativi.
6. 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



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

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;
 - 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, ed 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 orari in entrata e 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);
 - 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;
2. È, inoltre, oggetto di contrattazione:
 - La misura del compenso per gli incarichi specifici conferiti al personale ATA ai sensi dell'art.54 del CCNL 2019/21;
 - per il personale docente la determinazione dei compensi, anche stabilita in misura forfettaria, per la remunerazione delle ulteriori ore di formazione rispetto a quanto previsto dall'art.44, comma 4, del CCNL 2019/21;
 - i criteri di attribuzione dei compensi per la valorizzazione della professionalità dei docenti e per la continuità didattica e il servizio in zone a rischio spopolamento, povertà socio-economica, culturale e dispersione (art.1, comma 592, L.205/2017 e art.10, comma 5, D.L.123/2023);
 - fatto salve le prerogative del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali relative all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, l'assegnazione dei posti dell'istituzione scolastica situati in comuni diversi rispetto a quello sede di organico, salvaguardando la continuità didattica e il criterio del maggior punteggio nella graduatoria di istituto e le eventuali precedenza previste da specifiche disposizioni di legge (art.3, comma 5, CCNI mobilità 2022/23 – 2024/25);
 - 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;
3. È, infine, oggetto di contrattazione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Art. 13 - Materia oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolare 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;
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche 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);
 - i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - 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 la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - 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. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. 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 - Materia 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 e alla RSU 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 tempo congruo rispetto alle operazioni prepedagogiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

La comunitàeducante

Art. 15 - La comunitàeducante e democratica

1. La scuola è una comunitàeducante 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.

CAPOIV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personaleATA

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”*.rt. 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 potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo la seguente modalità:

- Se nel periodo di sospensione delle lezioni non è disposta la chiusura della scuola, le attività del personale A.T.A. proseguiranno regolarmente. Pertanto qualora le lezioni venissero sospese in un solo plesso (ad esempio in caso di elezioni) e considerato che non esistono particolari impedimenti in ordine alla raggiungibilità dell'altra sede, il personale presterà servizio nel plesso agibile al fine di rendere la prestazione.
- Contestualmente al provvedimento di chiusura, a cura del D.S.G.A., sarà concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale. Per effettive e straordinarie esigenze di servizio può essere utilizzato in altri plessi.

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 potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo la seguente modalità:

- Se nel periodo di sospensione delle lezioni non è disposta la chiusura della scuola, le attività del personale A.T.A. proseguiranno regolarmente. Pertanto qualora le lezioni venissero sospese in un solo plesso (ad esempio in caso di elezioni) e considerato che non esistono particolari impedimenti in ordine alla raggiungibilità dell'altra sede, il personale presterà servizio nel plesso agibile al fine di rendere la prestazione.
- Contestualmente al provvedimento di chiusura, a cura del D.S.G.A., sarà concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale. Per effettive e straordinarie esigenze di servizio può essere utilizzato in altri plessi.

Art. 18 Flessibilità Oraria

1. L'orario di lavoro del personale ATA, pari a 36 ore settimanali, è articolato su cinque giorni di servizio. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPOI

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sullavoro

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. Isoggettivitutelatisonotutticolorochenellascuolaprestanoservizioconrapportodilavoroatempo 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 videotermini; 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 nelPTOF.
3. Gli studenti non sono numericamentecomputati 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. Sonoparimentitutelatituttiisoggettiche,avendoaqualsiasititolo,dirittodipresenzapressoilocali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnaticorsi, tirocinanti).

Art. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del DirigenteScolastico

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

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare, con la collaborazione dell'RSPP, 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.L. 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;
- Pubblicazione, informazione e formazione a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
- Assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020).

- Mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani.
- Garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.

Articolo 21 - Obblighi e diritti dei lavoratori

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare i lavoratori hanno l'obbligo di:
 - osservare le disposizioni ricevute,
 - utilizzare, in maniera corretta, macchine, impianti, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto e altre attrezzature di lavoro, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - segnalare immediatamente al D.D.L., al Dirigente o al Preposto, le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di protezione ed eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle loro competenze e responsabilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, comunicandone notizia al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
 - non compiere operazioni o manovre non di loro competenza
 - sottoporsi ai controlli sanitari
 - contribuire, insieme al D.D.L., Dirigenti e Preposti, all'adempimento degli obblighi imposti dall'autorità competente per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. I lavoratori hanno il diritto:
 - di essere formati ed informati in merito ai rischi generali e specifici, alle norme di tutela, alle misure di prevenzione e protezione.
 - di lasciare il posto di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato o di prendere le misure più idonee per evitarne le conseguenze.
4. I lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria, hanno diritto:
 - di conoscere gli esiti delle visite mediche
 - di ricorrere alle strutture del servizio sanitario nazionale, entro 30 giorni contro il giudizio di idoneità espresso dal Medico competente.

Art. 22 – Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, qualora il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente a tale compito, e, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e per ogni plesso un numero sufficiente di lavoratori (docenti o ATA), dotati delle capacità necessarie. Essi devono disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

svolta nell'espletamento del loro incarico.

1. Il Responsabile del S.P.P.

- è incaricato del coordinamento per la sicurezza,
- è promotore d' iniziative di formazione e informazione per la sicurezza
- è responsabile della valutazione dei rischi e della stesura del documento.

Deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso del Diploma di istruzione secondaria superiore o di titolo superiore e certificazione prevista dalla frequenza del corso come previsto dal D.Lgs. 195/2003.

È lo strumento organizzativo di supporto al Dirigente Scolastico, con il quale collabora nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione nella scuola.

Affinché il Servizio di prevenzione e protezione possa svolgere i compiti a lui affidati, il D.D.L. deve fornirgli informazioni in merito alla natura dei rischi nella scuola, all'organizzazione del servizio, alla descrizione degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature e delle sostanze anche pericolose presenti nei laboratori, e mette a disposizione, dello stesso servizio, il registro degli infortuni e le prescrizioni degli organi di vigilanza.

In conformità a tali informazioni il Responsabile del servizio e il Servizio devono provvedere.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del Responsabile del S.P.P. e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

2. Il Servizio di Prevenzione e Protezione

Deve

- Individuare e valutare i fattori di rischio, ed elaborare le misure di prevenzione e sicurezza e le procedure per i relativi controlli.
- Informare i Lavoratori sui rischi nella scuola, sui rischi specifici per ogni mansione, sulla presenza e uso di sostanze pericolose, sulle procedure di prevenzione, sulle misure antincendio, le emergenze, il pronto soccorso e sull'organizzazione della sicurezza nella scuola.
- Proporre programmi d'informazione e formazione dei Lavoratori
- Su convocazione del datore di lavoro si deve riunire almeno una volta all'anno.

3. la designazione del **R.S.P.P.** viene effettuata tra il personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile; qualora ciò non sia possibile, si provvederà a nominare personale interno a un'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti o, in assenza anche di questa possibilità, a designare un consulente esterno.
4. La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sarà comunicata dal Dirigente Scolastico agli Organi di vigilanza competenti per territorio (Asl e Ispettorato del Lavoro) corredando la comunicazione con il curriculum professionale del designato, i compiti già svolti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e i relativi periodi.
5. Le professionalità interne all'Istituto, eventualmente designate, potranno essere supportate per gruppi d'istituti, da un Esperto esterno. La convenzione, che può essere stipulata direttamente dall'Autorità Scolastica competente per territorio. Prioritariamente, con gli Enti competenti per la fornitura degli edifici scolastici e con Enti o Istituti specializzati in materia di sicurezza sul lavoro.
6. E' opportuno che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) abbia dei collaboratori tra lo stesso personale della scuola. A tal fine il Dirigente Scolastico nomina, con apposita lettera, gli **Addetti al servizio prevenzione e protezione**.
7. Gli addetti al SPP dovranno collaborare con il Responsabile del S.P.P.:



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

- alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione;
- a collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 D.Lgs. 626/94.

L'attività sarà svolta conformemente alla formazione specifica ricevuta e in base alle istruzioni e con i mezzi forniti.

8. Previa consultazione del R.L.S., il Dirigente Scolastico designa tra gli Operatori della scuola, per ogni posto di lavoro o area, il **Personale addetto ai servizi d'emergenza**:

- Prevenzione e lotta antincendio
- Primo soccorso
- Salvataggio
- Evacuazione in caso d'emergenza per pericolo grave ed immediato.

Chi è designato non può rifiutare il compito, salvo gravi e particolari motivi, e ha diritto ad una specifica formazione per assolvere l'incarico.

9. In relazione agli incarichi ricevuti gli addetti hanno i seguenti compiti:

- Controllare la manutenzione delle attrezzature antincendio controllandone la validità, la scadenza e la loro sostituzione.
- Attivarsi in caso di emergenza, in attesa dei Vigili del fuoco, in un primo intervento antincendio.
- Curare la manutenzione dei presidi medici, l'approvvigionamento e la sostituzione alla scadenza.
- Prestare le cure di primo soccorso nell'attesa degli operatori sanitari.

10. Annualmente viene redatto/aggiornato l'**organigramma** del servizio di prevenzione e protezione, necessariamente integrato da una descrizione dettagliata dei compiti e dei mezzi per eseguirli, e delle responsabilità della gestione, comprese quelle concernenti la sicurezza.

Articolo 23 – Documento di valutazione dei rischi

1. il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

Articolo 24 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 4 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. essa è obbligatoria quando i lavoratori siano esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, come quelli elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali per almeno 20 (venti) ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. l'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o con altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico.

Art. 25 - 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:



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

- 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 della decisione.

Articolo 26 – Rapporti con gli enti locali proprietari

1. per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all’Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l’esigenza.
2. in caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l’Ente Locale. L’Ente Locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art.27-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 e deve svolgersi in orario di lavoro (art.37 del Decreto Legislativo 81/2008).

Articolo 28 – Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. L’Istituto Comprensivo “G. Curioni” applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari previsti dal DPR 577/29.07.82, D.Lgs 277/15.08.71, D.M. Interno 26.08.82, DPR n. 37/12.01.98; D.M. Interno 10.03.98; D.M. Interno 04.05.98; C.M. Interno n. 9/05.05.98.

Art. 29 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. E’ eletto o designato dai lavoratori, al proprio interno, e partecipa alla procedura di prevenzione in rappresentanza dei Lavoratori.
2. Compiti e attribuzioni:
 - Ha libero accesso ai luoghi di lavoro e alla documentazione della scuola relativa all’igiene e alla sicurezza
 - Promuove iniziative e fa proposte in materia di prevenzione e protezione
 - Partecipa alle riunioni periodiche
 - Segnala al Responsabile i rischi da lui individuati.
3. E’ consultato preventivamente per:
 - La valutazione dei rischi
 - Il programma di prevenzione e protezione
 - La designazione del Responsabile e degli Addetti al servizio di prevenzione e protezione, degli Addetti all’antincendio, al pronto soccorso ed all’emergenza
 - La formazione di tutti gli Operatori (Docenti e A.T.A.) e degli Studenti
 - L’adozione dei dispositivi di protezione individuale.
 - La consultazione deve essere preventiva, tempestiva ed effettiva; oltre a sottoscrivere il verbale dell’avvenuta consultazione, il R.L.S. ha facoltà di formulare a verbale proposte, opinioni ed osservazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

4. Riceve informazioni inerenti:
 - la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione per l'uso delle sostanze, delle macchine e degli impianti,
 - l'organizzazione degli ambienti di lavoro,
 - gli infortuni e le malattie professionali,
 - le prescrizioni degli organi di vigilanza.
5. Formula osservazioni in occasione delle visite di vigilanza e controllo.
6. Dispone di permessi e degli strumenti necessari per svolgere la sua attività.
7. Può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione adottate dal Datore di lavoro non siano idonee a garantire la salute e la sicurezza dei Lavoratori.
8. Non è soggetto a sanzioni per la sua attività di rappresentanza e ha tutte le tutele garantite alle rappresentanze sindacali.
9. Ad ogni RLS spettano 40 ore annue di permesso retribuito aggiuntive delle ore attribuite come rappresentante sindacale e al netto delle ore necessarie per la formazione, le consultazioni, la partecipazione alle visite di vigilanza e controllo e la riunione periodica.
10. Gli è consentito l'accesso ai posti di lavoro senza alcuna limitazione, deve solo preavvertire il Dirigente Scolastico, che in base alle esigenze organizzative può far accompagnare il RLS dal RSPP.
11. Ha diritto ad una specifica formazione, a carico della Scuola, della durata di almeno 32 ore, sulle conoscenze generali e normative d'igiene e sicurezza sul lavoro, sui rischi propri dell'attività, sulle misure di prevenzione e protezione e sulla metodologia da seguire per la valutazione dei rischi.

Articolo 30 – Controversie

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, di formazione e informazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'Art. 20 del D.Lgs 626/94. È fattasalva la via giurisdizionale.

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. 31 - Servizi essenziali da garantire in caso 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 per la determinazione dei contingenti di personale per le istituzioni scolastiche del 10.02.2021.
3. Qualora si verificasse che, in occasione di uno sciopero, i docenti di un plesso prestino servizio mentre i collaboratori scolastici dello stesso plesso aderiscono allo sciopero, al fine di assicurare i servizi minimi (mensa), si procederà con le seguenti modalità:
 - spostamento di un collaboratore che, non aderendo allo sciopero, sia in servizio nella sede più vicina a quella dove si verifica il caso e in cui il personale sia al completo o presenti più di una unità nello stesso turno e che abbia dato disponibilità allo spostamento. In mancanza di disponibilità verrà spostata l'unità con minore anzianità di servizio nella sede.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

4. Il dirigente scolastico inviterà il personale della scuola ad esprimere in forma scritta la propria adesione o meno, almeno 5
5. giorni prima della data prevista. Il personale è libero di esprimere o meno la propria volontà.
6. Il dirigente scolastico procederà, decorso tale termine, a comunicare all'utenza e al personale le modalità previste per il funzionamento della scuola e/o per la sospensione del servizio
7. Il dirigente scolastico consegna alle R.S.U. ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite dell'Ufficio Scolastico Provinciale, comunicazione scritta riepilogativa del numero degli scioperanti con relative percentuali di adesione entro le ore 12.00 del giorno stesso. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate entro il giorno successivo.

CAPOIII

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento OffertaFormativa

Art. 32 - Risorsefinanziariedisponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c. indennità di disagio per gli assistenti tecnici del I ciclo;
 - d. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M.(compresiifondirelativiallavalorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - e. risorse per la praticasportiva;
 - f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - g. formazione del personale;
 - h. progettinali e comunitari;
 - i. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - j. eventualiresidui anni precedenti;
2. A partire dall'anno scolastico 2024/25, l'indennità di direzione, parte variabile, dei Dsga è determinata applicando la tabella di cui all'art.2, comma 1, nr.8 del CCNI per il FMOF dell'anno scolastico 2024/25.

Art. 33 - Analisi delle risorse finanziariedisponibili

Le risorse per l'annoscolastico 2025/26 sono state comunicate con le seguenti note:

- prot. n. 12595 del 01/10/2025 consistenza FMOF a.s. 2025/2026;
- prot. n. 28791 del 18/11/2025 ulteriori risorse finanziarie finalizzate alla retribuzione dper incarichi specifici ricoperti dal personale A.T.A.;
- prot. n. 44399 del 05/12/2025 ulteriori risorse finanziarie ad integrazione del FMOF;
- prot.n. 56389 del 06/12/2025 ulteriori risorse finanziarie per la gestione pratiche pensionistiche;

Il FMOF per il corrente a.s. è stato elaborato in base alle seguenti indicazioni:

- 13punti di erogazione;
- 125unità di personale docente in organico di diritto;
- 28unità (compreso il Dsga) di personale ATA in organico di diritto.

Di seguito si riportano anche le economie anni precedenti come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo	Economie AA.PP.	Totale
FIS – Fondo Istituzione Scolastica	€ 66.226,35	€3.827,54	€ 70.053,89
Funzioni strumentali	€ 5.229,37	€0,0	€ 5.229,37
Incarichi specifici personale ATA	€ 4.605,69	€0,0	€ 4.605,69
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 4.339,82	€ 637,00	€ 4.976,82



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

Attività complementari di educazione fisica	€ 1.222,04	€ 3.063,02	€ 4.285,06
Valorizzazione del personale scolastico	€ 14.668,66	€ 726,65	€ 15.395,31
Totale	€ 96.291,93	€ 8.254,21	€ 104.546,14

Inoltre, sono pervenute le seguenti assegnazioni integrative:

Assegnazioni integrative previste dal CCNI 23/10/2025 (non soggette a contrattazione)	Importo complessivo
- Indennità di direzione; - Indennità di direzione al DSGA titolare nell'a.s. 2025/26;	€ 539,00
	€ 495,03

Assegnazioni per lavorazione pratiche pensionistiche di cui al DL 160/2024 - 300 euro lordo stato per ogni pratica (226,07 lordo dip.te per ogni pratica)	Importo complessivo
Importo assegnato 974,87 (da distribuire a 2 unità)	€ 974,87

Denominazione Progetto	Allocazione e cedolino unico? SI-NO	Allocazione programma annuale (inserire tipologia di destinazione, categoria di destinazione, voce destinazione)	Risorse per compensi accessori al personale	Compensi destinati al personale docente	Compensi destinati al personale ATA	Compensi destinati al DSGA
		Esempio: A-A03-01				
Pn 21 27 Esplora Impara Innova ESO4.6.A4.A- FSEPN-PI-2025- 453	NO	P02 25	34.220,50 l.d 45.410,60 l.s	32.084,10 l.d 42.575,60 l.s		2.136,40 L.D 2.835,00 L.S
Pn 21 27 Progetto Orientamento ESO4.6.A4.D- FSEPN-PI- 2025-123	NO	P02 24	2.938,96 l.d 3.900,00 l.s	2.938,96 l.d 3.900,00 l.s		0

Art. 34 - Funzioni strumentali

1. Le risorse finanziarie assegnate a titolo di funzioni strumentali assommano a € 5.229,37. Preso atto



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

AREA	F.S.	Docente	Importo max
			Lordo dip.
Promozione e sviluppo del P.T.O.F.	Elaborazione PDM, RAV, PTOF, RS	1	693,00 €
Innovazione didattica e sostegno ai docenti	Supporto alla didattica Infanzia	1	391,31 €
	Supporto alla didattica Primaria	1	423,50 €
	Supporto alla didattica Secondaria	1	462,00 €
	Formazione del personale docente	1	404,25 €
linguistica e socio-culturale	Lingue comunitarie	1	423,50 €
	Cultura del territorio	1	481,25 €
artistico-espressiva	Arte e Musica	1	462,00 €
benessere e inclusione	Salute e benessere	1	519,75 €
	BES – Disabilità	1	526,06 €
	BES – Difficoltà e svantaggio	1	442,75 €
Totale		11	5.229,37 €

Art.35 - Incarichi specifici personale ATA

1. Le risorse finanziarie destinate alla retribuzione degli incarichi specifici sono € 4.605,69.

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
- per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati, in particolare, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità che ha come parametro di riferimento il valore della posizione economica dei collaboratori scolastici attualmente fissata in € 700,00 ed è determinata tenendo conto dei seguenti coefficienti:
 - A. Peso per Ordine di Scuola (Kscuola):
 - Infanzia: 1.5 (maggiore carico di cura/igiene)
 - Primaria: 1.2
 - Medie (I Grado): 1.0 (base)
 - B. Peso per Gravità (Kgravità):
 - Grave (Art. 3 c. 3): 2.0
 - Non Grave (Art. 3 c. 1): 1.0
 - del numero di alunni disabili cui il collaboratore scolastico presta ausilio materiale non specialistico nel singolo plesso;

2. Gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, secondo la seguente tabella:

Plesso	Incarichi	Importo
--------	-----------	---------



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

		max L.D.
Infanzia Cavallirio	Assistenza alunni H	€ 83,88
Infanzia Ghemme	Assistenza alunni H	€ 41,94
Infanzia Grignasco	Assistenza alunni H	€ 83,88
Infanzia Romagnano S.	Assistenza alunni H	€ 461,32
Primaria Romagnano S.	Assistenza alunni H	€ 436,16
Primaria Ghemme	Assistenza alunni H	€ 805,20
Primaria Cavallirio	Assistenza alunni H	€ 134,20
Primaria Sizzano	Assistenza alunni H	€ 100,65
Primaria Grignasco	Assistenza alunni H	€ 301,95
Primaria Prato S.	Assistenza alunni H	€ 100,65
Secondaria Romagnano S.	Assistenza alunni H	€ 531,22
Secondaria Ghemme	Assistenza alunni H	€ 195,71
Secondaria Grignasco	Assistenza alunni H	€ 307,55
A.A	Contabilità/gestione pensioni	€ 510,69
A.A	Supporto alla didattica/inclusione	€ 510,69
TOTALE		€ 4.605,69

Art. 36 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto

Le risorse finanziarie assegnate alla scuola dal Ministero dell'Istruzione del Merito a titolo di Fondo dell'Istituzione Scolastica corrispondono a € 70.053,89 comprensive delle risorse finalizzate alla retribuzione delle ore di formazione di cui all'art.36, comma 7.

Siconviene detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile dell'indennità di direzione, pari ad € 6.103,50 da destinare al Dsga; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del Dsga pari ad € 663,60 (lordo dipendente).

Il fondo complessivo da ripartire tra il personale docente e ATA, risultante dalla somma della quota rimanente del Fondo dell'Istituzione Scolastica (pari a € 63.286,79, comprensive di economie a.p.) e della valorizzazione del personale scolastico (pari a € 15.395,31), ammonta a complessivi € 78.682,10

Tale somma viene ripartita secondo i seguenti criteri e misure:

Personale Docente (75%): € 59.011,58 - Personale ATA (25%): € 19.670,52.

La quota destinata al personale ATA è a sua volta suddivisa tra i diversi profili professionali come segue:

Collaboratori Scolastici (60%): € 11.802,31 - Assistenti Amministrativi (40%): € 7.868,21.

Docenti

Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nell'istituto. Nell'assegnazione degli incarichi si procederà in base ai seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata
- competenze acquisite e documentate (attività d'insegnamento pregresse, corsi di formazione frequentati, partecipazione a progetti simili, possesso di titoli professionali)
- continuità nello svolgimento delle attività
- equa ripartizione degli incarichi.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, retribuite con il fondo di istituto, nella misura di € 38,50 orarie ad ogni docente per le attività di insegnamento e nella misura di € 19,25 orarie per le attività aggiuntive non di insegnamento.

La quota spettante ai docenti è di € 59.011,58



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

dalla quale si concordava di accantonare l'importo di € 2.100,00 per la retribuzione del primo Collaboratore, di € 1.200,00 per il secondo Collaboratore per un importo complessivo pari a € 3.300,00. Pertanto, la quota FIS destinata ai docenti risulta essere € 55.711,58

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica (compresi i GLO), organizzative previste dal Collegio dei Docenti alla retribuzione delle ore di formazione di cui all'art.36, comma 7:

Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF		
Attività	n. docenti	Importo max Lordo dip.
Coordinatore di plesso scuola dell'infanzia 2 sezioni	1	1.078,00 €
Coordinatore di plesso scuola dell'infanzia 3 - 4 sezioni (Romagnano: 1 – Grignasco: 1 – Ghemme (80 h): 2)	4	4.081,00 €
Coordinatore di plesso scuola primaria 4 - 5 classi	3	3.927,00 €
Coordinatore di plesso scuola primaria 6-7 classi	2	3.003,00 €
Coordinatore di plesso scuola primaria 8 classi	2	1.925,00 €
Responsabile scuola secondaria	3	4.620,00 €
Segretario Consiglio di Classe	19	1.097,25 €
Segretari Consigli di intersezione/interclasse	10	577,50 €
Coordinatori di Classe 1^ e 2^ fino a 15 alunni	3	577,50 €
Coordinatori di Classe 1^ e 2^ con 16 -20 alunni	2	577,50 €
Coordinatori di Classe 1^ e 2^ con 21 - 25 alunni	5	1.732,50 €
Coordinatori di Classe 1^ e 2^ >25 alunni	2	924,00 €
Coordinatori di Classe 3^ fino a 15 alunni	0	- €
Coordinatori di Classe 3^ con 16 -20 alunni	3	924,00 €
Coordinatori di Classe 3^ con 21 – 25 alunni	4	1.386,00 €
Coordinatori di Classe 3^ > 25 alunni	0	
Docenti prevalenti scuola primaria fino a 15 alunni	18	1.732,50 €
Docenti prevalenti scuola primaria con 16 – 20 alunni	12	1.617,00 €
Docenti prevalenti scuola primaria con 21 - 25 alunni	3	519,75 €
TOTALE		30.299,50 €

Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale			
Area	Attività	docenti coinvolti/h	Importo max Lordo dip.
Organizzazione della didattica	Referenti dipartimento (11 h)	6	1.270,50 €
	Coordinatori sottogruppo di dipartimento	6	346,50 €
	Segretari dipartimento	10	577,50 €
referenti area (11 aree – 10 persone - in ore)	Scuola Formazione	2 h	38,50 €
	Legalità e Convivenza Civile	15	288,75 €
	Ambiente	10	192,50 €
	Biblioteca	5	96,25 €
	Invalsi	8	154,00 €
	Orientamento	15	288,75 €



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

	Educazione Civica	14	269,50 €
	Comunicazione	15	288,75 €
	Visite e Viaggi d'istruzione Primaria	12	231,00 €
	Visite e Viaggi d'istruzione Secondaria	18	346,50 €
	Referenti mensa	11	1.058,75 €
	Ref comm inclusività	6	346,50 €
	Referenti comitato genitori	5	500,50 €
	AD (13h) Team digitale(5 h/cad)	14	1.501,50 €
	Responsabile sito Web	1	1.058,75 €
	Responsabili sicurezza(organigramma sicurezza)		3.234,00 €
Organizzazione della formazione	Tutor tirocinanti	6	346,50 €
	Tutor neoimmessi in ruolo	8	1.540,00 €
Comm Curr e Val		17	981,75 €
Pres. Comm. esami I gr		1	250,25 €
Commissione regolamenti *		15h	288,75 €
Innovazioni didattiche *		6 h	115,50 €
Formazione incentivata **		40 h	770,00 €
TOTALE			16.381,75 €

(*) da distribuire al personale docente coinvolto nelle relative attività in regime forfettario

(**) Le 40 ore destinate alla formazione sono assegnate ai docenti che hanno svolto attività formative in orario di non insegnamento, ai sensi dell'art. 36 c. 7 del CCNL 2019-2021 (art. 78 lett. j, CCNL 18/01/2024), per la sola quota eccedente le ore obbligatorie previste dall'art. 44 c. 4 del CCNL 2019-2021.

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)				
Progetti area	Progetti a pagamento	Docenti coinvolti	Tot ore	Importo max Lordo dip.
Bes Difficoltà E Disagio	3	20	115	9.030,33
Bes Disabilità	0	0	0	
Salute e Benessere	0	0	0	
Innovazione Didattica	12	58	168	
Lingue comunitarie	3	4	40	
Cultura del Territorio	1	25	69	
Arte e Musica	4	16	77	
Totali	23	123	469	

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A., l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 19.670,52 lordo dipendente. L'importo destinato al personale amministrativo ammonta a € 7.868,21 ed è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, secondo le seguenti modalità:

Profilo A.A.:

AREA	Attività	Importo max L.D.
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Organizzazione Viaggi di Istruzione Periodi di Iscrizione Esami di Stato PEI DIGITALE	€ 2.021,96
Unità Operativa Affari Generali e	Supporto al personale di segreteria in	€ 2.021,95



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

Protocollo	formazione Supporto ai Progetti d'Istituto Archivio, Protocollo Informatico, gestione R.E. Supporto agli Organi Collegiali: Privacy/A.T. Gestione Contenziosi e Accessi agli Atti	
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Supporto al personale di segreteria in formazione Ricostruzioni di carriera Pensionamenti GPS validazioni Graduatorie istituto Gestione Contenziosi e Accessi agli Atti	€ 2.021,95
Unità Operativa Acquisti, eMagazzino e Patrimonio	Inventario supporto al DSGA gestione amm.va contabile Supporto alla Transizione Digitale	€ 558,25
	Formazione - incentivazione	€478,50
	Intensificazione	€ 638,00
	figure di sistema per la sicurezza	€ 127,60

Le ore di formazione del personale A.A. attuate in aggiunta all'orario di lavoro saranno riconosciute come ore per riposi compensativi. Incentivazione terrà conto dell'effettiva disponibilità e delle assenze del personale.

Profilo: Collaboratori scolastici

Prestazioni aggiuntive (art. 88, lettera e) CCNL 29/11/2007:

Viene stanziata una somma di € **11.802,31** L.D. per le prestazioni aggiuntive (art. 88, lettera e) CCNL 29/11/2007 riconosciute:

Attività	Importo
Piccola manutenzione	990,00 €
Gestione sussidi e fotocopie	687,50 €
Gestione magazzino e pulizia	412,50 €
Supporto durante attività pomeridiane	1.375,00 €
Primo Soccorso e Antincendio	866,25 €
Intensificazione (*)	3.437,50 €
Disponibilità sostituzione colleghi anche in plessi diversi	2.062,50 €
Ore Eccedenti	1.971,06 €
TOTALE	11.802,31 €

(*) destinata a incentivare carichi di lavoro ulteriori (es: progetti realizzati al termine delle attività didattiche in orario antimeridiano, attività aggiuntive per assistenza agli alunni che richiedono ulteriore impegno e ancora non sufficientemente autonomi)

Nel caso le ore complessive risultassero superiori alla disponibilità potranno essere godute come riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84j

Art.37 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica (pari a € 4.285,06) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate per l'attuazione attività sportiva in orario extrascolastico.

Art.38 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

1. Le risorse per la retribuzione delle ore eccedenti oltre il proprio orario obbligo di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti sono pari a € 4.976,82.
2. Per il personale docente di ogni ordine e grado, fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni (utilizzando anche le eventuali ore non programmate nel PTOF), individua il docente secondo i seguenti criteri:

Scuola dell'infanzia

- Per la sostituzione di docenti assenti, si utilizzeranno nell'ambito della sezione i docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare il cambio di orario con il collega assente, docenti tenuti al recupero di permessi orari precedentemente fruiti.
- attraverso l'inserimento dei bambini in altre classi, laddove i numeri lo consentano
- Laddove non sia possibile coprire la classe con personale già in servizio, si procederà alla chiamata del supplente.

Scuola primaria

Per la sostituzione di docenti assenti si utilizzeranno nell'ambito del modulo i docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare il cambio di orario con il collega assente. Si procederà alla sostituzione di docenti assenti:

1. prioritariamente con docenti già in servizio, utilizzando risorse orarie comunque destinate e recuperi di permessi orari;
2. con docenti tenuti al recupero di permessi orari precedentemente fruiti.
3. con i docenti che avranno manifestato la propria disponibilità alle supplenze, con precedenza per i docenti del team;
4. attraverso l'inserimento dei bambini in altre classi, laddove i numeri lo consentano

Le eccezioni nell'ambito di quest'ultimo punto devono essere concordate con i docenti.

Scuola Secondaria di primo grado

La sostituzione dei docenti assenti è effettuata dal personale con ore di completamento cattedra, recuperi di permessi orari e ore eccedenti, utilizzando prioritariamente chi ne abbia dato la disponibilità, facendo anche eventualmente ricorso a cambi di orario.

- Si potrà fare ricorso allo smistamento degli alunni in altre classi, laddove i numeri lo consentano senza rischi per la sicurezza e senza inficiare la qualità del servizio. Le eccezioni devono essere concordate con i docenti.
- Per la sostituzione dei docenti assenti, si utilizzeranno prioritariamente ore eccedenti di docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità, a condizione che possano raggiungere la sede in tempo utile, dietro chiamata, e preavviso quando possibile.
- La disponibilità a supplire il collega assente nella prima ora di servizio potrà essere inserita nel quadro di un prospetto da utilizzare come riferimento per coprire prontamente le emergenze.

In tutti gli ordini di scuola devono comunque essere prioritariamente utilizzati i docenti eventualmente a disposizione a vario titolo.

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata tenendo conto delle prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 333, della Legge n. 190 del 23.12.2014, che introduce il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi di cui al primo periodo dell'art. 1 comma 78 della Legge n. 662 del 23.12.1996, fatte salve la tutela e la garanzia dell'offerta formativa.

Art. 39 Permessi brevi



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL del 2006/2009 si conviene che essi possano essere concessi a domanda, presentata in tempo utile per consentire la valutazione delle esigenze di servizio e l'autorizzazione da parte del dirigente. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento.

E' possibile, tranne che per le riunioni del collegio docenti, pre-scrutini e scrutini (compatibilmente con le esigenze di servizio), chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie. Il recupero delle ore così richieste, relativamente alle attività di programmazione prima e dopo il termine delle lezioni (settembre e giugno) o alle attività di programmazione settimanale nella scuola primaria, sarà effettuato prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero sugli alunni della propria classe.

Quest'ultima possibilità va comunicata dall'interessato al dirigente scolastico, che la autorizza.

Art 40 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO e LA FORMAZIONE

PERSONALE DOCENTE

Relativamente alla formazione e all'aggiornamento, si rinvia alle competenze del Collegio Docenti, che all'avvio di ogni anno scolastico delibera il piano delle attività formative e le modalità di fruizione delle iniziative. Qualora le iniziative deliberate avessero carattere di obbligatorietà, eventuali deroghe all'obbligo potranno essere concesse sulla base di istanze motivate.

PERSONALE ATA

Viene in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro, da recuperare attraverso riposi compensativi.

Tali corsi, organizzati dall'Amministrazione, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- *per gli assistenti amministrativi:*
 1. innovazione tecnologica
 2. nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche
 3. tecniche di comunicazione
 4. sicurezza
 5. privacy.

Art.41 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- la delibera del Collegio dei docenti;
- l'attività da effettuare;
- il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Art.42 - Criteri generali per l'attribuzione degli incarichi e ripartizione dei compensi relativi



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

a progetti nazionali e comunitari (PNRR, PON, Fondi UE)

1. Oggetto e Finalità: Il presente articolo disciplina i criteri di accesso, le modalità di attribuzione degli incarichi e la ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla remunerazione del personale docente, educativo e ATA impegnato nelle attività aggiuntive connesse all'attuazione di progetti finanziati con fondi comunitari (es. PON, Programma Nazionale "Scuola e Competenze") e nazionali (es. PNRR), in conformità a quanto previsto dall'art. 22, comma 4, lett. c3) del CCNL vigente.

2. Informativa Sindacale e Trasparenza: Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL tempestiva informazione preventiva su:

- I progetti approvati, i relativi finanziamenti e le quote specificamente destinate alla remunerazione del personale (personale interno/esterno, figure di coordinamento, tutor, esperti, supporto amministrativo e tecnico).
- I decreti di avvio delle procedure di selezione e i relativi bandi/avvisi interni.

A conclusione dei progetti, il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione successiva con il rendiconto analitico delle somme liquidate e dei nominativi del personale beneficiario.

3 Reclutamento del Personale (Docenti e ATA): l'assegnazione degli incarichi avviene prioritariamente mediante avvisi di selezione internirivolti a tutto il personale in servizio a tempo determinato e indeterminato, assicurando il principio di massima inclusione, trasparenza e rotazione secondo il regolamento di istituto per il conferimento degli incarichi individuali:

- Criteri di selezione: i bandi interni conterranno griglie di valutazione oggettive, formulate sulla base del possesso di titoli culturali specifici, competenze certificate e pregresse esperienze coerenti con l'oggetto del progetto.
- Incarichi residui: solo in caso di assenza di istanze interne o di carenza di figure professionali rispondenti ai requisiti richiesti, si potrà procedere al reclutamento di personale da altre istituzioni scolastiche (collaborazioni plurime) o ad esperti esterni, nel rispetto della normativa vigente.

4. Personale ATA e Supporto Operativo: per garantire il regolare svolgimento delle attività gestionali, amministrative, contabili e tecniche connesse ai progetti comunitari e PNRR, la quota di fondo destinata al supporto ATA viene ripartita secondo i seguenti criteri:

- Area Amministrativa (DSGA e Assistenti Amministrativi): Coordinamento gestionale, adempimenti amministrativo-contabili sulle piattaforme dedicate (es. Monitora PA, Futura), ordini di acquisto, contrattualizzazione esperti e liquidazione compensi.
- Area Ausiliaria: servizi di apertura, chiusura, sorveglianza e pulizia dei locali oltre l'orario di servizio ordinario (CS).

I carichi di lavoro saranno distribuiti nel rispetto dei profili professionali e, dove possibile, garantendo l'equa rotazione tra il personale che ha espresso disponibilità.

5. Trattamento Economico e Liquidazione: i compensi per il personale interno sono determinati in conformità a quanto previsto dalle tabelle allegate al CCNL vigente per le attività aggiuntive (insegnamento e non insegnamento/supporto), ovvero secondo le misure orarie o forfetarie specifiche (es. tabelle standard di costo unitario - UCS) espressamente stabilite dai singoli decreti o linee guida ministeriali/comunitari di finanziamento del progetto.

Non è consentito il cumulo di compensi per la stessa attività svolta nello stesso orario di servizio. Tutte le attività aggiuntive devono essere prestate al di fuori dell'orario di servizio obbligatorio e debitamente documentate tramite registri di presenza (cartacei o digitali) e relazioni finali.

La liquidazione dei compensi avverrà a seguito dell'effettivo svolgimento delle prestazioni e non appena i fondi comunitari/nazionali saranno accreditati sul conto corrente della scuola da parte degli enti erogatori.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

CAPOIV

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diversoda quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alladisconnessione)

Art.43 - Criteri diapplicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumentiutilizzabili**
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente via: telefono, mail, Gsuite.Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico e nel drive applicativo Gsuite.
3. **Figure autorizzate ad utilizzare talistrumenti**
Si concorda che esclusivamente il personale docente e per il personaleATApossonoutilizzare lo strumentodicomunicazionela casella di posta elettronica _____@gcurioni.edu.itperinviare comunicazioni alpersonale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare ilpersonale**
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti eguenti fasce orarie dalle 7:30 alle ore 18:00escludendolapossibilitàdiricorsoatalistrumentineigiornifestivie nelle orenotturne. Nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga oltre tale finestra di orario.

CAPOV

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche edei processi di informatizzazione inerenti ai serviziamministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.44 - Adozioneprovvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATAuna preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetticomunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es.vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degliialunni;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami diStato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorsoa strumenti o tecnologieinnovative;
 - altreattività(specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, amodificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioniassegnate.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

SEDE DELL'ISTITUTO CAPOI

Art. 45: Assegnazione del personale ai plessi (fuori Comune sede istituto)

PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione alla sede deriva dall'organico di appartenenza (infanzia, primaria, secondaria)) e dalla dislocazione dei plessi.

Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni

L'assegnazione alle classi/sezioni viene disposta dal Dirigente Scolastico acquisiti i criteri del Consiglio di Istituto, il parere del Collegio.

Criteri:

- esigenze di funzionamento organizzativo e didattico
- continuità didattica,
- disponibilità dell'insegnante
- competenze acquisite con l'esperienza e la formazione.

I criteri di assegnazione alle sedi e ai plessi del personale docente sono validi salvo:

- gravi e accertate incompatibilità di tipo didattico o di tipo ambientale
- mancata funzionalità didattica.

Docenti già in servizio: entro il 30 giugno di ogni anno i docenti della scuola primaria e dell'infanzia possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, sempreché vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per iscritto. Con le stesse modalità i docenti della scuola secondaria di 1° grado possono chiedere l'assegnazione ad altro corso/classe.

Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto. Il docente che non presenta, entro il 30 giugno, domanda scritta di trasferimento interno, viene confermato sulla classe/sezione per continuità.

Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria: su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione provvisoria.

Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato: su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto.

Docenti con supplenza annuale: su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d'istituto.

In tutti i casi sopra elencati il Dirigente può non accettare la richiesta, motivandola all'interessato.

PERSONALE ATA

Attribuzione dei posti alle sedi e assegnazione del personale ATA ai plessi e ai reparti

L'assegnazione dei posti di Collaboratore scolastico ai plessi è fatta sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto in ordine all'attuazione del PTOF.

L'attribuzione di tale personale ai plessi ed ai reparti è effettuata secondo i seguenti criteri:

- tipologia e numero di alunni
- orario di apertura in relazione al servizio all'utenza
- carichi di lavoro (spazi utilizzati, laboratori, attività extra orario, supporto alla segreteria...)

Ordine di assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

L'assegnazione della sede è di durata annuale; entro il 31 luglio dell'anno scolastico precedente il personale a tempo indeterminato ha facoltà di chiedere per l'anno scolastico successivo l'assegnazione ad un plesso diverso da quello di appartenenza.

La sede è assegnata sulla base dei seguenti criteri:

- conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclamate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del P.T.O.F. e a garantire l'efficienza del servizio scolastico. In questo caso si provvederà ad una rotazione del personale, compatibilmente con l'esigenza di garantire un ambiente di lavoro sereno ed efficiente.
- conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa.
- indicazioni preferenziali del personale tenendo conto, per il personale a tempo determinato, dell'ordine della graduatoria in base alla quale è stato nominato.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione è disposta sulla base della graduatoria di Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegate al relativo CCNL.

Il Dirigente scolastico può disporre l'assegnazione ad altro plesso anche nel corso dell'anno scolastico nel caso di situazioni di acclamate conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico, che si verifichino durante l'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici, per esigenze di servizio, possono essere assegnati dal DSGA ad un plesso diverso da quello di servizio abituale.

Precedenze

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- personale non vedente (art. 3 Legge 28/03/1991 n° 120)
- personale emodializzato (art. 61 Legge 270/82)
- personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della legge 104/92
- personale che ha bisogno per gravi motivi di salute, di particolari cure a carattere continuativo
- personale destinatario dell'art. 33 commi 5 e 7 della Legge 104/92 (coniuge e genitore anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore)
- parente o affine fino al 3° grado ed affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine, entro il terzo grado, portatore di handicap
- lavoratrice madre con prole di età inferiore ad un anno, o in alternativa ai lavoratori padri

Assegnazione del personale ai reparti

Gli edifici scolastici vengono suddivisi, tra il personale in servizio, come previsto dal Piano delle attività. I reparti vengono assegnati in base a quantità, ampiezza e funzionalità dei locali e alla loro destinazione didattica e/o organizzativa. L'assegnazione ai reparti può essere modificata e va coordinata e modulata secondo l'entità dei lavori e delle attività che si programmano anno per anno.

Assegnazione delle mansioni

Il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività adottato, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.

Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo della scuola e di ogni plesso e una copia viene consegnata alla R.S.U.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPOI

Liquidazione compensi

Art. 46 - Determinazione diresidui

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

Art. 47 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 48- Certificazione di compatibilità economico-finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 49 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora invigore.

CAPOII

Informazione ai sensi dell'art.30 CCNL2019/21

Art.50 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente di tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Romagnano Sesia, 17/06/2026

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Guida



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

per la RSU d'Istituto:		per le OO.SS.:	
Laura BORASO		CISL SCUOLA	Francesco ALTINI
Anita COLNAGO		UIL SCUOLA	
Sonia FIUME		GILDA-UNAMS	Laura RAZZANO
Roberto POLETTI		SNALS-CONFALS	Giovanni Vittorio PACE
Fransceca OROBELLO		ANIEF	
Calogero VICARI			



Elenco firmatari

Laura Boraso

Firma di Laura Boraso

Firma

Anita Colnago

Firma di Anita Colnago

Firma

Rosa Sonia Fiume

Firma di Rosa Sonia Fiume

Firma

Vincenzo Guida

Firma di Vincenzo Guida

Firma

Francesco Altini

Firma di Francesco Altini

Firma

Giovanni Vittorio Pace

Firma di Giovanni Vittorio Pace

Firma

Roberto Poletti

Firma di Roberto Poletti

Firma

Francesca Orobello

Firma di Francesca Orobello

Firma

Laura Razzano

Firma di Laura Razzano

Firma

Calogero Vicari

Firma di Calogero Vicari

Firma