



"MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO"

Istituto Comprensivo "Aldo Moro"
Via Fossadelli, 25 – 25031 Capriolo (Bs)
Tel: 030 736096
Email: bsic83300l@pec.istruzione.it –
bsic83300l@istruzione.it
SITO WEB – [http:// www.iccapriolo.edu.it](http://www.iccapriolo.edu.it)



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 06/02/2026 alle ore 10.30 nell'ufficio del Dirigente Scolastico, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo A. Moro di Capriolo.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

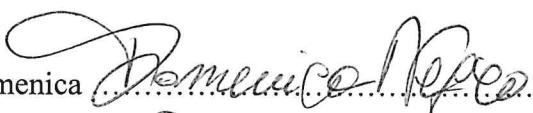
L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Vezzoli Elena

PARTE SINDACALE

RSU

Negro Domenica 

Strada Annalisa 

Picotti Andrea 

SINDACATI

FLC/CGIL.....

SCUOLA

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS.....



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno 06 Febbraio alle ore 10.00 nell'ufficio del Dirigente Scolastico

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 06 febbraio 2026

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n.

.....del.....

[oppure: ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti
senza che siano pervenuti rilievi]

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica IC "A. Moro" di Capriolo

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Elena Vezzoli

PARTE SINDACALE

RSU

Ins. Negro Domenica

Ins. Strada Annalisa

Ins. Picotti Andrea

SINDACATI

FLC/CGIL.....

SCUOLA

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2025/2026
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente dalle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno



del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

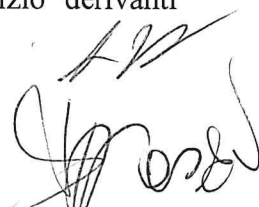
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, CCNL 2006/09 del CCNL 2019/21.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non c. contrattuale;
 - d. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - e. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - f. utilizzazione dei servizi sociali;
 - g. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - h. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti



dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

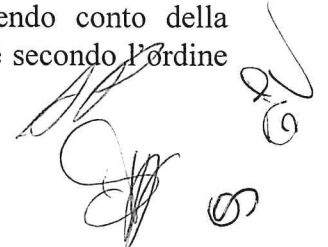
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato sul sito (https://iccapriolo.edu.it/novita/bacheca_sindacale_portal/), di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato all'interno della scuola secondaria di I grado; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.



Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente si rende disponibile per due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
 - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.



5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

✓ **Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS**

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

Orario di insegnamento

L'orario d'insegnamento non supera di norma le sei ore giornaliere comprensive dell'assistenza alla mensa.

a) Criteri per la sostituzione del personale

Nella scuola dell'infanzia la sostituzione è prevista dal secondo giorno. Il D.S. dopo aver esperito altre formule organizzative di sostituzione del personale ivi compresa la distribuzione dei bambini presenti nelle altre sezioni (senza superare complessivamente il numero di 29 per sezione), provvede ad attivare le procedure per il soddisfacimento di quanto previsto nel primo periodo del presente punto.

Per le assenze fino a 10 giorni si utilizzeranno ore dell'organico destinate al potenziamento.

Nella scuola primaria nel disporre la sostituzione si tiene conto dei seguenti criteri generali:

- La sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola per le ore di compresenza.
- L'insegnante di sostegno può essere utilizzato per la sostituzione del doc. compresente, assente fino a 5 gg.

Criteri in ordine prioritario:

- a) Docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- b) Docenti che hanno dichiarato la disponibilità a supplire anche nella mattinata o nei pomeriggi liberi;
- c) Docenti disponibili, interpellati di volta in volta.

Nella scuola secondaria di 1° grado nel disporre la sostituzione si tiene conto dei seguenti criteri generali:

- a) Modifica dell'orario delle lezioni.
- b) Sostituzione con personale con ore a disposizione.
- c) L'insegnante di sostegno può essere utilizzato per la sostituzione del docente compresente, assente fino a 10 gg. (escluso quelli che seguono alunni con certificazione di gravità art. 3 c. 3)

Criteri in ordine prioritario:

- a) Docenti con ore a disposizione anche modificando il loro orario di servizio con preavviso.
- b) Docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi.
- c) Docenti che hanno dichiarato la disponibilità a supplire fino a 24 ore settimanali anche nel loro giorno libero.
- d) Docenti disponibili, interpellati di volta in volta.

b) Rientri pomeridiani

L'orario di lezione è articolato di norma con massimo due (nella scuola media) e cinque (nella scuola primaria) rientri pomeridiani. Per la primaria, nel caso eccezionale di cinque rientri (previo accordo con i soggetti interessati) è assicurata una mattina libera.

c) Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto



L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del POF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- ✓ competenze specifiche documentate;
- ✓ domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro
- ✓ titoli professionali e culturali.

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

d) Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita annualmente dal piano delle attività del personale ATA che indica per ogni unità di personale: i compiti e le mansioni; l'orario specifico più funzionale all'efficacia del servizio, precisando anche le contingenze in cui lo stesso dovrà variare; la turnazione; le modalità di sostituzione dei colleghi assenti; le modalità di recupero compensativo; le prestazioni eccedenti l'orario di servizio; le modalità di fruizione delle ferie.

e) Piano delle attività

1. Il piano, sulla indicazione delle linee guida date dal D.S. è predisposto dal Dsga, viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F. deliberato dal Consiglio d'Istituto, e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e gli orari di lavoro.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso non facendo riferimento alle tabelle del C.C.N.L., ma attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.
3. Sul sito della scuola sarà esposto l'organigramma con l'indicazione delle mansioni assegnate a ciascuna unità di personale; copia dell'organigramma sarà inviato per posta elettronica alla RSU ed ai delegati sindacali che ne faranno richiesta.

f) Orario di lavoro

Disciplina generale

L'orario di funzionamento dell'Istituto, durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica, è così articolato per i vari plessi:

- Scuola dell'Infanzia: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,30.
- Scuola Primaria: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18:30.
- Scuola Secondaria di I° grado: dal lunedì e venerdì dalle ore 7,45 alle ore 18:00; sabato dalle ore 7,45 alle ore 14,00 con apertura antimeridiana alle 7:30.

Per la definizione del piano annuale delle attività, si sono adottate le seguenti tipologie di orario: la turnazione, organizzata con rotazione settimanale su 5 e 6 giorni, e l'orario di lavoro flessibile. Vista la vicinanza dei plessi scolastici, in caso di assenze di personale collaboratore scolastico, sarà possibile prestare servizio a scavalco su più plessi dell'Istituto. Il tempo impiegato negli spostamenti sarà considerato orario di servizio.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari del personale si sono tenute in considerazione delle richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero dell'orario di lavoro.

Fino a 15 minuti oltre l'orario individuale di servizio stabilito non si considera lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato.

Il Dsga, per rispondere ai bisogni dell'Istituzione Scolastica e assicurare il rispetto di tutte le scadenze amministrative, organizza il proprio orario di servizio in 36 ore settimanali.

Pausa

Il lavoratore in pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere giustificato.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, d'intesa con il Dsga, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo in base alle esigenze di servizio.

Rilevazione, accertamento e informazione dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale è rilevata elettronicamente, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

L'accertamento delle presenze viene effettuato dal Dsga.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dal lavoro straordinario da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

Lavoro straordinario e Intensificazione per sostituzione personale assente

L'eventuale lavoro straordinario necessario per la sostituzione del personale assente, o per realizzare attività non previste nei piani programmati dagli OO.CC., all'inizio dell'anno scolastico o programmate dopo le ore 20.00, sarà effettuato con precedenza dal personale che dichiara la disponibilità a recuperare con riposi compensativi.

Il recupero del lavoro straordinario con riposi compensativi avverrà d'intesa con il dsga in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile a prestare lavoro straordinario, lo stesso sarà disposto in modo equo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, (con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92) e con possibilità di recupero o di retribuzione a carico del fondo d'istituto.

Per i collaboratori scolastici le ore di lavoro straordinario saranno garantite, possibilmente, dal personale con orario di servizio antimeridiano, utilizzando la mobilità sulle tre sezioni al fine di assicurare la presenza di: n. 1 unità nell'infanzia; n. 2 unità nel turno antimeridiano e 3 nel pomeridiano nella sez. primaria; n. 2 unità nel turno antimeridiano e n. 2 in quello pomeridiano nei giorni di lezione nella sez. secondaria di 1° grado.

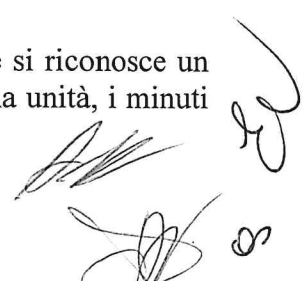
Intensificazione

Alla sostituzione del personale assente si provvede, nel più breve tempo possibile, applicando le disposizioni in vigore. Qualora non sia possibile reperire il personale supplente, l'intensificazione verrà effettuata da altra unità in servizio per le operazioni ordinarie o straordinarie.

Tutte le attività derivanti da intensificazione del personale ATA possono essere svolte nell'ambito del proprio orario di servizio (ordinario), come intensificazione del lavoro (per sostituzione collega assente o temporaneamente assente; esigenze di servizio non prevedibili, o per fronteggiare esigenze particolari connesse all'attuazione dell'autonomia) fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno.

L'intensificazione sarà così riconosciuta:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: per sostituzione collega assente si riconosce un forfait al collega che sostituisce; (se la sostituzione è effettuata da più di una unità, i minuti saranno suddivisi);



- COLLABORATORI SCOLASTICI: per sostituzione collega assente o utilizzato in altro plesso si riconosce un forfait al collega che sostituisce;
Dette attività saranno retribuite forfettariamente proporzionalmente allo svolgimento effettivo entro il limite massimo stabilito nel C.I.I. In nessun caso potranno essere riconosciuti con riposi compensativi.
Ai fini della liquidazione dovrà essere presentata una relazione finale sull'effettivo svolgimento di ore di intensificazione, che sarà vidimato dal DSGA e inserito in apposito registro tenuto dalla segreteria.

Sostituzione in deroga

Qualora l'assenza di un collaboratore scolastico o di un assistente amministrativo pregiudichi la funzionalità delle attività e il rispetto delle tempistiche delle procedure affidate ai rispettivi ruoli al punto da configurare una potenziale interruzione di pubblico servizio o un'esposizione al pagamento di sanzioni con conseguente danno erariale, il Dirigente Scolastico può disporre la nomina del supplente sotto la propria responsabilità, adottando un provvedimento ampiamente motivato, che dia conto di aver fatto inutilmente ricorso a una diversa organizzazione flessibile del personale in servizio e di non aver potuto risolvere il problema tramite accordi di rete con le altre II.SS..

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Disponibilità degli interessati
- 3) Continuità di servizio

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

g) Riduzione di orario a 35 ore per AA.AA e CC.SS

Verificato che l'orario di servizio dell'Istituto per almeno tre giorni a settimana è superiore alle dieci ore e che il piano delle attività prevede per il personale ATA orari di servizio articolati di norma su più turni, sono riconosciute, per le singole unità di personale che svolgono il loro servizio nel rispetto dei due punti precedenti, le condizioni di cui all' art. 55 CCNL 29/11/07 per la riduzione a 35 ore dell'orario di lavoro.

L'applicazione della riduzione d'orario e il relativo conteggio decorrono di norma dal 1° settembre al 30 giugno di ciascun anno scolastico.

h) Chiusure prefestive

1. La chiusura dell'Istituto Comprensivo nei periodi di interruzione dell'attività didattica tenuto conto del P.O.F., è disposta dal D.S., sentita le OO.SS e sentito il Dsga circa il cumulo di lavoro e l'organizzazione previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.



2. Le giornate di chiusura prefestiva, quantificate sulla base del calendario scolastico regionale e dell'Istituto sono recuperate come segue:
 - a) con recupero delle ore di lavoro straordinario effettuate;
 - b) Ferie anno precedente oltre i 5 giorni;
 - c) con piano di recupero delle ore predisposto dal Dsga;
 - d) con rimodulazione dell'orario di servizio settimanale;
 - e) con richiesta di ferie o festività soppresse.

Permessi brevi e recuperi

1. I permessi possono essere richiesti anche dal personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico sentito il parere del Dsga.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità.

i) Ferie e festività soppresse personale ATA

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono concesse dal dirigente scolastico su parere del Dsga.
2. Per fruire le ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni di Natale e di Pasqua le richieste devono essere presentate entro il giorno 20 del mese precedente.
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 Maggio; entro 20 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.
4. I periodi individuati per la fruizione delle ferie e festività soppresse sono:
 - a) Entro il termine delle lezioni per il personale in servizio fino al tale data;
 - b) Entro il 30 giugno per coloro che hanno un contratto fino a tale data;
 - c) Dal 08 giugno al 24 agosto 2025 per il personale dell'istituto comprensivo a T.I;
 - d) Durante la sospensione delle lezioni per tutto il personale;
 - e) Nel corso dell'anno scolastico per particolari necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Nel caso in cui tutto il personale di un medesimo profilo richieda lo stesso periodo, il/i dipendente/i disponibile/i sarà invitato a modificare la richiesta; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale per il personale a T.I. e del sorteggio per il personale a T.D., al fine di assicurare, al personale in servizio, almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo 8 giugno / 24 agosto e per il personale in servizio fino al 30 giugno una settimana nella seconda metà del mese di giugno.
6. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
7. Le festività soppresse devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
8. Nel periodo estivo deve essere garantita la presenza di almeno due unità di personale amministrativo/ausiliario per il funzionamento dei servizi di pulizie/segreteria.
9. Le ferie non fruite nel corso dell'anno scolastico potranno essere recuperate nell'anno successivo per un numero non superiore a 5 giorni.

l) Ferie docenti

1. Per i docenti che chiedono di fruire delle ferie nel corso dell'anno scolastico fino a 6 giornate lavorative, come da art. 13 comma 9 CCNL 29/11/07 si forniscono le seguenti indicazioni per l'individuazione dei supplenti:
 - ✓ Docenti dello/a stesso/a modulo/classe/sezione



- ✓ Docenti del modulo parallelo
 - ✓ Docenti dello stesso ambito disciplinare /della stessa disciplina
2. La sostituzione deve riguardare tutto l'orario d'insegnamento del richiedente anche se in compresenza.
 3. Per l'individuazione dei colleghi supplenti non si potranno utilizzare i docenti occupati, per le ore richieste, in attività di compresenza, contemporaneità o a disposizione per supplenze.
 4. Per i permessi brevi si rimanda alla contrattazione nazionale.

m) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Personale docente

1. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.
2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessi prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree prioritarie di formazione individuate nel POF e nel PTOF, agli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica e alle tematiche previste dalla norma (ad ex. Dlgs. 81/2008, anno di formazione).
3. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati.
4. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività;
5. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, sarà autorizzata la partecipazione ad un numero di docenti tale da garantire il regolare servizio ad almeno l'80% delle classi/sezioni in ciascun plesso.
6. Nella selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:
 - a. che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma;
 - b. che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti;
 - c. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
 - d. che partecipino a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale;
 - e. a rotazione;
 - f. che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo;
 - g. per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto;
 - h. che abbiano le classi con minor numero di alunni in caso di necessità di loro divisione per l'assenza dell'insegnante.
7. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.
8. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe o consiglio d'istituto, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali.
9. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto 3. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non è cumulabile.
10. In presenza di adesione massiccia si segue il criterio di dare la precedenza al personale a t.i., del personale con nomina al 31 agosto e del personale al 30 giugno, dando la precedenza a coloro che sono sprovvisti di formazione.



Personale ATA

1. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:

- a. corsi previsti dalla norma;
- b. inserite come aree prioritarie di formazione nel POF o PTOF;
- c. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e- learning.

2. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a un numero di partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione garantendo lo stesso servizio minimo previsto per la partecipazione alle assemblee del personale. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'Ufficio scolastico Territoriale e dalle scuole in rete, fino al 50% del personale ATA in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si ripetono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

n) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale

ATA;

Previa richiesta motivata da avanzare al Dirigente Scolastico e al Dsga da parte del personale interessato (quindi a carattere eccezionale), potrà essere possibile anticipare l'ingresso di 15 minuti con conseguente uscita anticipata di 15 minuti. Il Dirigente Scolastico valuterà l'autorizzazione richiesta tenuto conto della generale organizzazione del servizio.

o) Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio [cosiddetto diritto alla disconnessione];

Le comunicazioni di servizio, urgenti o meno, inviate ai dipendenti tramite i mezzi di comunicazione elettronica (email, sito web, registro elettronico), per le quali si richiede firma per la previa visione, devono essere comunicate entro l'orario di servizio del personale

Le attività di compilazione del registro elettronico non sono da considerarsi obbligatorie al di fuori del proprio orario di servizio.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa



- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

Art. 16 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

FONDO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (comprensivo dell'indennità DSGA)

Nota. 11528 del 30/09/2025

a) Fondo istituzioni scolastiche	€ 33.092,61
b) Funzioni strumentali	€ 3.808,11
c) Incarichi specifici	€ 2.655,61
d) Ore eccedenti	€ 2.316,83
e) Att. Compl. Ed. Fisica	€ 707,50
f) 0;	
g) Valorizzazione personale scolastico	€ 10.348,87
h) Valorizzazione professionalità scolastico	€ 20.091,27

ULTERIORE Assegnazione Gestione pratiche pensionistiche

Nota n. 53535 del 06/12/2025

€ 409,40

ULTERIORE Assegnazione MOF – Integrazione CCNI

Nota n. 46354 del 06/12/2025

a) Incarichi specifici personale ATA	€ 139,44
b) Incarichi assistenza alunni disabili	€ 430,98
c) Indennità direzione DSGA	€ 353,00
d) 0	
e) 0	
f) Ore eccedenti	€ 566,87
g) 0	
h) 0	
i) Funzioni strumentali	€ 155,43
j) Una tantum indennità direzione parte variabile DSGA	€ 346,22
k) 0	

ULTERIORE Assegnazione DL 160/2024 Incarichi specifici per personale ATA.

Nota n. 25913 del 18/11/2025

€ 169,62

IMPORTO INDENNITA' DSGA

Istituti verticalizzati con almeno due punti:	€ 850,00
Complessità organizzativa: 34,50*102=	€ 3.519,50
Indennità DSGA parte variabile (desumibile dal lenzuolone)	€ 534
Una tantum ind. dir. parte variabile DSGA nota n. 46354 del 06/12/2025	€ 346,22
Indennità direzione DSGA nota n. 46354 del 06/12/2025	€ 353,00
Tot.	€ 5.577,72

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 17 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 18 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA sono suddivise con la seguente percentuale 73% area docente e 27% area ATA; il fondo per la valorizzazione è suddiviso nel seguente modo: 70% per l'area docente e il 30% per l'area ATA.
A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 30182,60 e per le attività del personale ATA € 11588,72 (al netto dell'indennità obbligatoria del DSGA)
2. È istituito un fondo di riserva, pari ad € 1851,60, per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

Art. 19 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.): € 4250,00



- b. supporto alla didattica, all'organizzazione della didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): € 24435,00
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
- a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti, assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 12220,00

Art. 20 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 21 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 22 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate al personale amministrativo e collaboratori scolastici per € 2651,59.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.



5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 24 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso pari a € 0,00, per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR

Art. 25 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 27 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.



Il presente contratto è costituito da **27 (ventisette)** articoli, **10 (dieci)** facciate di articolato e da **5 (cinque)** allegati.

Si approva la parte normativa del contratto e si approvano le sezioni finanziarie di cui agli allegati che costituiscono parte integrante di codesta Contrattazione.

La delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Vezzoli Elena

D.S. 

Delegazione di parte sindacale OO.SS

UIL _____

CISL _____

SNALS _____

CGIL _____

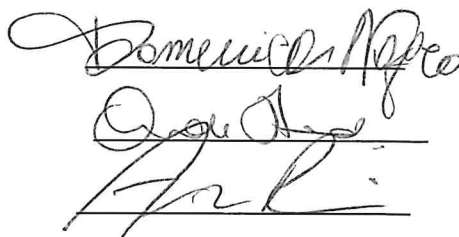
GILDA Unams _____

La RSU

Negro Domenica

Strada Annalisa

Picotti Andrea





Compensi attività aggiuntive ATA a.s. 2025/26				
Descrizione	n. addetti	Importo forfait unitario	Importo forfait complessiv o	% a carico FIS+ valorizzazione
Rapporti con Comune per servizi vari a supporto dell'Istituto scolastico	2	€ 100,00	200,00	200,00
Responsabile della segreteria didattica (iscrizioni, trasferimenti, certificazioni)	1	€ 100,00	100,00	100,00
Area formazione e sicurezza personale	1	€ 100,00	100,00	100,00
Supporto logistico a riunioni, consigli di classe, eventi scolastici INFANZIA	4	€ 250,00	1.000,00	1000,00
Supporto logistico a riunioni, consigli di classe, eventi scolastici PRIMARIA	2	€ 250,00	500,00	500,00
Supporto logistico a organizzazione quotidiana, colloqui, esperti, sportello...riunioni, consigli di cla	6	€ 250,00	1.500,00	1500,00
Supporto alla movimentazione dell'alunno disabile e cura igiene - CS (fondo valorizzazione) PRIMARIA	4	€ 350,00	1.400,00	1400,00
Supporto alla movimentazione dell'alunno disabile e cura igiene - CS (fondo valorizzazione) SECONDARIA	3	€ 640,00	1.920,00	1920,00
Intensificazione - AA	2	€ 500,00	500,00	500,00
Sistemazioni posizioni contributive personale (Passweb/TFS/TFR) - aggiornamento al nuovo CCNL	1	€ 400,00	400,00	400,00
Addetto alla pulizia straordinaria infanzia (riassetto mensa)	4	€ 200,00	800,00	800,00
Addetto alla piccola manutenzione (arredi, attrezzature)	4	€ 200,00	800,00	800,00
Gestione piattaforma contrattazione sidi -	1	€ 250,00	250,00	250,00
Gestione PerlaPA	1	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00
Gestione scorte materiale di pulizia	3	€ 100,00	300,00	300,00
Riassetto bagno mensa secondaria	5	€ 100,00	500,00	500,00
Intensificazione - CS		€ 1.500,00	1.500,00	1500,00
Gestione alunni scuolabus PRIMARIA	6	€ 50,00	300,00	300,00
TOTALE			12220	Tot.





Incarichi Specifici ATA a.s. 2025/26		
Descrizione	n. addetti	Spesa prevista
Coordinamento dei processi amministrativi - Ass. Amm.vi	1	€ 400,00
Supporto al coordinamento amministrativo dei progetti - Ass. Amm.vi	1	€ 200,00
Gestione dei beni obsoleti con revisione dell'inventario	1	€ 150,00
Supporto amm.vo area personale	2	€ 500,00
Supporto amministrativo esami di stato - Invalsi Orientamento	1	€ 200,00
Cura dell'igiene personale e/o somministrazione farmaci C.S. infanzia	4	€ 1.200,00
tot	10	2.650,00 €

Elvira



COMPETENZA FIS AREA DOCENTI 2025/26			
ATTIVITA' AGGIUNTIVE PREVISTE DA RICONOSCERE			
DESCRIZIONE	COMPENSO	N. DOC.	SPESA TOTALE
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PRIMARIA	1.000,00 €	1	1.000,00 €
SUPPORTO AL COLLABORATORE PRIMARIA	1.500,00 €	1	1.500,00 €
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SECONDARIA	2.500,00 €	1	2.500,00 €
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE INFANZIA	750,00 €	1	750,00 €
SUPPORTO AL COLLABORATORE PLESSO INFANZIA	700,00 €	1	700,00 €
SUPPORTO +A11:P47AL COLLABORATORE PLESSO INFANZIA	700,00 €	1	700,00 €
PROGRAMMAZIONE LETTERE SECONDARIA	210,00 €	8	1.680,00 €
PROGRAMMAZIONE MATEMATICA SECONDARIA	210,00 €	5	1.050,00 €
PROGRAMMAZIONE LINGUE STR. SECONDARIA	210,00 €	4	840,00 €
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA	170,00 €	11	1.870,00 €
SEGRETARI DI CLASSE SECONDARIA	50,00 €	3	150,00 €
NIV	50,00 €	4	200,00 €
REFERENTE SPAZI INNOVATIVI PER ABITARE LA SCUOLA	210,00 €	1	210,00 €
GRUPPO DI L. SPAZI INNOVATIVI PER ABITARE LA SCUOLA	150,00 €	2	300,00 €
GRUPPO SI LAVORO SUL REGOLAMENTO	250,00 €	8	2.000,00 €
GRUPPO DI LAVORO PTOF/INVALSI	250,00 €	6	1.500,00 €
GRUPPO DI LAVORO HANDICAP	200,00 €	5	1.000,00 €
REFERENTE DSA e progetto indaco	400,00 €	1	400,00 €
GRUPPO DI LAVORO DSA	50,00 €	4	200,00 €
REFERENTE COMMISSIONE CONTINUITA'	200,00 €	1	200,00 €
GRUPPO DI LAVORO CONTINUITA'	150,00 €	5	750,00 €
GRUPPO DI LAVORO INTERCULTURA	150,00 €	4	600,00 €
REFERENTE GRUPPO DI LAVORO CITTA' DEI RAGAZZI	500,00 €	1	500,00 €
GRUPPO DI LAVORO CITTA' DEI RAGAZZI	150,00 €	3	450,00 €
COORDINAMENTO PROGETTO CAMBRIDGE	210,00 €	1	210,00 €
REFERENTE E TWINNING	105,00 €	1	105,00 €
REFERENTE "MADRELINGUA"	200,00 €	1	200,00 €
GRUPPO DI LAVORO LINGUA INGLESE	50,00 €	4	200,00 €
REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO	500,00 €	1	500,00 €
GRUPPO DI LAVORO BULLISMO/CYBERBULLISMO	150,00 €	2	300,00 €
REFERENTE ED CIVICA	200,00 €	1	200,00 €
GRUPPO DI LAVORO DI EDUCAZIONE CIVICA	150,00 €	3	450,00 €
REFERENTE - ORIENTAMENTO	200,00 €	1	200,00 €
GRUPPO DI LAVORO ORIENTAMENTO SECONDARIA	150,00 €	4	600,00 €
COORDINATORI CLASSI PARALLELE PRIMARIA	350,00 €	5	1.750,00 €
COORDINATORI CLASSI PARALLELE SECONDARIA	150,00 €	3	450,00 €
ORGANIZZAZIONE SPORTELLO DI ASCOLTO	150,00 €	1	150,00 €
ANIMATORE DIGITALE	400,00 €	1	400,00 €
TEAM ANIMAZIONE DIGITALE	150,00 €	3	450,00 €
SUPPORTO SITO WEB DI ISTITUTO	150,00 €	2	300,00 €
RESPONSABILI DI PLESSO SICUREZZA	100,00 €	3	300,00 €
MOBILITY MANAGER	20,00 €	1	20,00 €
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	200,00 €	2	400,00 €
REFERENTE COMMISSIONE MENSA PRIMARIA-SECONDARIA	225,00 €	1	225,00 €
REFERENTE COMMISSIONE MENSA INFANZIA	125,00 €	1	125,00 €
Social media manager	100,00 €	1	100,00 €
totale			28.685,00 €

Funzioni Strumentali		
Descrizione	n. addetti	Spesa prevista
Funzione strumentale Area B.E.S.	1	€ 990,89
Funzione strumentale gestione ptof/rav/pdm/Invasi	1	€ 990,89
Funzione strumentale Nuove tecnologie (Lim, sito web, laboratori.....)	1	€ 990,89
Funzione strumentale intercultura	1	€ 990,89
tot	4	3963,54



