



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO - ZONA LEDA DI APRILIA

Via Carano 4D/E- 04011 APRILIA (LT)- ☎ Tel: 06.92732870- Fax: 0692732189

posta certificata ✉ ltic83100c@pec.istruzione.it ✉ ltic83100c@istruzione.it

SITO WEB: www.icszonaleda.gov.it

C.F. 91101740594- Codice scuola LTIC83100C – Cod. Univoco fatt. elettr. UF09TF



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

CONTRATTO INTEGRATIVO

ISTITUTO COMPRENSIVO ZONA LEDA DI APRILIA

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Il giorno 23/02/2022, presso la Presidenza dell'Istituto Comprensivo Zona Leda di Aprilia,

il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Monica Comuzzi

Monica Comuzzi

i componenti la R.S.U.

Rosanna Borriello

Rosanna Borriello

Tiziana Librone

Amelia Ferrara

Amelia Ferrara

i rappresentanti delle organizzazioni sindacali

FLCGIL

CISL Scuola

GILDA Unams

UIL Scuola

SNALS Scuola

procedono alla lettura del seguente contratto.

DISPOSIZIONI GENERALI

*Ferraro
Bianchi
Maurizio*

ART. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- a) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato;
- b) gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula e sono validi fino al 31/8/2022. Si intendono, comunque, prorogati fino alla stipula del nuovo documento di Contrattazione, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta. Tutto quanto in esso stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. È prevista la possibilità di modifiche e/o integrazioni.

ART. 2 – Interpretazione autentica e conciliazione

- a) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione;
- b) entro 10 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
- c) la procedura di conciliazione deve concludersi entro 5 giorni dalla data del primo incontro;
- d) la ridefinizione delle nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Assemblee sindacali

Le assemblee possono essere richieste:

- dalla R.S.U. (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
- dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Permessi sindacali dei componenti la R.S.U.

*F. Basso
M. Camurri*

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S. dalle R.S.U. almeno 48 ore prima dell'utilizzo.

Agibilità sindacale all'interno delle scuole

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.
2. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione ai componenti la R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a questi viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Il Dirigente assicura l'uso, in casi di necessità e urgenza, documentati anche con richiesta scritta da parte della R.S.U., dei mezzi di informazione della scuola (telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, Internet).
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, ai componenti la R.S.U. è consentito di comunicare con il Personale durante l'orario di servizio.
5. Nelle diverse sedi dell'istituzione scolastica alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un apposito Albo sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione.
6. I componenti la R.S.U. hanno diritto di affiggere nell'Albo materiale di interesse sindacale e del lavoro e senza preventiva autorizzazione del capo d'istituto.
7. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U..

Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva;
- informazione successiva;
- contrattazione.

Accesso agli atti

La RSU e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Oggetto della Contrattazione integrativa

*Ferraro
Bianchi
Carnini
Mancini*

1. La Contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative;
2. la Contrattazione collettiva integrativa d'Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica.
- 3.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Orario di lavoro

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 9 ore, di cui massimo 6 di effettiva docenza (minimo 2 ore), salvo particolari esigenze. Come da delibera del Collegio dei docenti, tra la fine delle lezioni e l'inizio delle riunioni deve intercorrere 0,30 minuti.

Art. 2 - Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni si articola in 5 (cinque) giorni settimanali, come da decisione degli Organi Collegiali.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni delle leggi 104/92, 53/2000 e successive modificazioni e norme applicative.

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9:00 e termine non oltre le 13:00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle 14:30 e termine non oltre le ore 20:00, tranne quelle riservate agli scrutini. La durata massima di una riunione è fissata in due ore e trenta minuti.

In periodi di emergenza sanitaria dovuta a Covid - 19, secondo normativa, le riunioni saranno effettuate on line ed in presenza solo quelle che permettono la messa in atto di tutte le condizioni di sicurezza necessarie.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate con un preavviso scritto di 5 giorni rispetto alla data stabilita; analogamente, dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

Art. 3 Vigilanza alunni

F. B. M. C.

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dal docente in servizio nella terza ora. I docenti devono trovarsi nelle classi di competenza 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni, come da C.C.N.L. e da Regolamento d'Istituto.

Art. 4 Sostituzione dei docenti assenti.

In caso di assenze brevi, nella scuola dell'infanzia e primaria la sostituzione viene effettuata dagli insegnanti in contemporaneità oraria.

Sulla base della disponibilità personale, saranno pagate le ore aggiuntive di supplenza con creazione di un sistema di reperibilità in ore e giorni indicati dagli interessati. I docenti che dovessero essere eventualmente impossibilitati, per cause impreviste, a rispettare detto orario debbono dare preventiva comunicazione all'ufficio di segreteria.

Di norma:

- la sostituzione riguarda solo assenze per le quali non sia prevista la nomina del supplente (ferie non documentate);
- la sostituzione avviene sulla base dell'orario di servizio predeterminato per ciascun docente; i docenti di sostegno, nel proprio orario, non possono essere utilizzati nelle supplenze in classi diverse da quelle in cui hanno l'alunno o gli alunni loro assegnati. In caso di particolare necessità, è la docente su posto comune a sostituire gli assenti.

È possibile, per la sostituzione dei colleghi assenti, effettuare all'interno del modulo un cambio di orario, per ovviare e/o agevolare la nomina del personale supplente.

Le assenze devono essere comunicate entro le ore 7,45.

Art. 5 Permessi brevi

I permessi brevi devono essere richiesti con domanda scritta presentata con almeno 3 giorni di anticipo (a meno di provati motivi di necessità e urgenza).

La risposta del Dirigente Scolastico deve pervenire entro 24 ore dalla richiesta. In caso di mancata risposta il silenzio del Dirigente Scolastico sarà considerato assenso.

I permessi brevi saranno recuperati entro i 2 mesi successivi, in base alle esigenze d'Istituto. I permessi utilizzati nelle ore di attività funzionali all'insegnamento (programmazioni) possono essere recuperati anche in altro tipo di attività.

Art. 6 Ferie non documentate

Le ferie non documentate sono richieste con domanda scritta, recante nominativo e firma di chi effettuerà la sostituzione, presentata con almeno 3 giorni di anticipo (a meno di provati motivi di necessità e urgenza).

La risposta del Dirigente Scolastico deve pervenire entro 2 giorni dalla richiesta. In caso di mancata risposta il silenzio sarà considerato assenso.

Art. 7 Criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi.

*Firma
Bagni
Comuni
Municipi*

Le assegnazioni dei docenti ai plessi avvengono in applicazione del disposto di cui al CCNL. Tenuto conto dei casi ai quali, per situazioni riguardanti il trattamento di dati sensibili o di informazioni riservate di cui sia a conoscenza, si applica la discrezionalità del Dirigente Scolastico, si procede alle operazioni di conferma e, quindi, ad assegnare i docenti in base ai seguenti criteri:

1) Anzianità di servizio:

- a) l'anzianità di servizio non tocca la continuità quando esistono posti vacanti;
- b) l'anzianità di servizio prevale in assenza di posti vacanti;
- c) l'anzianità di servizio prevale tra i docenti che perdono la continuità;

2) Continuità didattica;

3) Competenza in lingua inglese;

4) Esigenze della scuola;

5) Richieste dei docenti con le seguenti specifiche:

gli spostamenti da una classe e/o sezione all'altra, da un plesso all'altro, sono possibili solo dietro motivata richiesta di un docente su posto vacante, a discrezione del Dirigente e solo per incompatibilità tra docenti, tra docenti e scolaresca, tra docenti e genitori. In tal caso, comunque, ha precedenza il docente di ruolo più anziano, poi il docente già titolare sul neo trasferito, questi sul docente supplente annuale in assenza di continuità didattica, a seconda della tipologia di supplenza (scadenza 31 agosto, 30 giugno, termine delle lezioni). In ogni caso l'anzianità di servizio prevale sulla continuità didattica.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – PERSONALE ATA

1) PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F. e deliberato dal Consiglio d'Istituto, contiene:

- i compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- ♦ l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- ♦ la formulazione di una proposta complessiva in merito;

- Finco
Bianchi
Comuni
Mancini*
- ♦ l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo; comunicazione scritta al personale.

Presso il coordinatore di ciascun plesso sarà disponibile un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il CCNL.

2) ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DELLE MANSIONI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali vista la C.M. del Ministero del Tesoro.

Per l'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- anzianità di servizio o esplicita richiesta del lavoratore;
- continuità di servizio prestato;
- disponibilità e capacità;
- esigenze personali da valutare in relazione alle esigenze d'istituto.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio saranno seguiti i seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singola palazzina o plesso;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano, se previsto, deve essere programmato per almeno due ore consecutive.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio dei plessi e d'apertura all'utenza è opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata.

Considerate le esigenze orarie connesse ai tempi pieni della scuola Primaria e della scuola dell'Infanzia, si rende necessaria la presenza di collaboratori scolastici con orario 10,00 / 17,12.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, per cause di forza maggiore, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 51 del CCNL 2007, con possibile recupero, nei periodi di interruzione dell'attività scolastica, calcolato in modo proporzionale nella misura di 1 ora di recupero per ogni rientro.

*Ferraro
Boschi
Comuni
Alonso*

Considerando che i carichi di lavori sono diversi, vista la strutturazione dei plessi e degli orari, nel corso dell'anno scolastico saranno effettuati spostamenti saltuari, per una settimana della sede di servizio dei collaboratori scolastici.

3) ORE ECCEDENTI E CHIUSURE PREFESTIVE

Il personale di Segreteria, compreso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, effettuano di norma 2 rientri pomeridiani di 3 ore, con una pausa di 30 minuti, secondo un piano concordato all'inizio dell'anno scolastico.

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi, in base a particolari esigenze della scuola (per esempio servizio su attività del P.O.F.), effettuano prestazioni straordinarie.

Le prestazioni straordinarie sono riconosciute con retribuzione a carico del Fis, oppure:

- recupero chiusura prefestivi;
- recupero permessi fruiti per motivi personali.

4) SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario e/o la sede di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito il normale funzionamento della scuola, a fronte di un riconoscimento dell'aggravio di lavoro pari ad un'ora e mezza, nel caso di sostituzione nello stesso plesso, e pari a due ore, nel caso di sostituzione in plessi diversi. In caso di sostituzione per il solo ripristino del piano l'intensificazione sarà di 30 minuti.

Criteri per le sostituzioni:

1. maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel plesso;
2. compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento del personale già in servizio;
3. disponibilità personale.

5) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rilasciato almeno 3 giorni prima.

Per le ferie estive la domanda deve pervenire entro il 15 maggio e il piano di fruizione delle ferie sarà disposto entro il 30 maggio.

In caso di mancata risposta alla richiesta da parte del Dirigente Scolastico, il silenzio sarà considerato assenso, tranne che in relazione al piano di fruizione delle ferie estive che richiede tempi più lunghi per la strutturazione.

6) PERMESSI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata con almeno 3 giorni di anticipo (a meno di provati motivi di necessità e urgenza). La concessione avverrà entro 24 ore dalla richiesta.

In caso di mancata risposta del Dirigente Scolastico il silenzio sarà considerato assenso.

7) CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO

Si fa riferimento alla normativa vigente e al protocollo d'intesa firmato tra le scuole e le OO.SS.

8) CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI ASSEMBLEA

Si stabilisce che, in caso di convocazione di assemblea sindacale con partecipazione del personale ATA, sarà garantita la presenza di una unità (collaboratori scolastici) per ogni edificio scolastico e di un assistente amministrativo.

I criteri per la determinazione del personale tenuto al servizio sono:

- disponibilità;
- rotazione.

ATTIVITÀ PER IL POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Per il potenziamento sono stati assegnati 5H utilizzate nel seguente modo:

potenziamento nella classe 4 A del plesso di scuola primaria Orzini.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale docente, relativamente all'A.S. 2021/2022, vengono stabiliti i seguenti criteri:

- copertura delle classi in caso di un numero eccessivo di richieste;
- data di presentazione della richiesta;
- rotazione.

La richiesta per la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata al D.S. almeno 3 giorni prima dell'inizio dell'attività.

*Firma
Boris
Comuni
Maurizio*

Per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA, relativamente all'A.S. 2021/22, vengono stabiliti i seguenti criteri:

- corsi di formazione per la pulizia e la cura di bambini con disabilità;
- data di presentazione della richiesta;
- rotazione.

Se i corsi di formazione e aggiornamento vengono effettuati al di fuori dell'orario di servizio, il lavoratore recupera le ore svolte.

COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Considerato che, secondo la normativa vigente, i fondi per la valorizzazione del personale docente, sono di competenza di tutto il personale, si stabilisce che la somma assegnata per l'ex bonus premiale confluito nel MOF, sarà contrattata nel FIS.

In caso di ulteriori economie e/o fondi destinati al personale ATA, la contrattazione verrà riaperta per modificare le quote di ripartizione.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, tenuto conto dell'organico a disposizione dell'Istituzione scolastica, si stabilisce di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita, su richiesta, in base ai seguenti criteri:

- certificazione di handicap (art. 3, comma 3 L. 104/92)
- particolari esigenze personali o familiari.

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Tenuto conto che la scuola ha la segreteria digitale e si sta iniziando ad utilizzare il registro elettronico, nei plessi dell'Istituto sono presenti alcune postazioni a disposizione dei lavoratori.

La fascia oraria nella quale sarà garantito il diritto alla disconnessione è dal lunedì al venerdì dalle 19,00 alle 7,00 del giorno successivo; il sabato e la domenica.

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Alla scuola sarà assegnata la quota di € 128,05 per le attività complementari di educazione fisica.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Per il personale che occasionalmente presta servizio nell'Istituto è presente, sul sito della scuola, un opuscolo per l'informazione sulle norme relative alla sicurezza e sulle procedure interne ai plessi.

Per il personale docente e ATA inserito nelle squadre di primo soccorso e antincendio vengono predisposti i periodici corsi di formazione.

Per tutti i lavoratori della scuola il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione effettua incontri di formazione per il numero di ore stabilito dalla normativa relativa alla sicurezza.

Il D.S. ha provveduto, inoltre, ad assegnare tutti gli incarichi relativi all'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il personale docente ed ATA, inoltre, è stato formato con corsi specifici sulla situazione di emergenza covid e su come affrontare situazioni di pericolo epidemiologico. Il Dirigente scolastico ha incaricato un Referente covid di istituto (con supplenti).

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Limiti e durata

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo MOF e ad ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nelle disponibilità della scuola che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio.

Si stabilisce di ripartire le risorse del Fondo MOF nel modo seguente:

- **67,00%** personale docente
- **33,00%** personale ATA.

La quota spettante al personale docente corrisponde a € 30.776,66

La quota spettante al personale ATA corrisponde a € 15.485,10

(€ 5669,50 assistenti amministrativi, € 9.812,50 collaboratori scolastici)

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 Criteri generali per l'impiego delle risorse.

Le risorse finanziarie riferite al Fondo MOF e non specificatamente finalizzate, oltre che per la retribuzione delle attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, verranno utilizzate per le seguenti tipologie, previa Contrattazione con la R.S.U.:

- retribuzione per attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento connesse a progetti didattici;
- retribuzione collaboratore D.S.;
- retribuzione coordinatori di plesso;
- retribuzione commissioni;
- retribuzione referenti.

*Finanziamento
Borse di studio
Comuni
Municipi*

	ECONOMIE	LORDO DIPEND.	LORDO STATO
INCARICHI SPECIFICI ATA	0	2.725,37	3.616,57
ORE ECCEDENTI DOCENTI	7,66	1.779,67	2.361,62
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FIS	128,94	128,05	169,92
AREA A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMM.	2.024,64	3.174,35	4.212,36
FUNZIONI STRUMENTALI	0	3.861,18	5.123,79
FONDO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	2.514,84	40.105,24	53.219,65
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	2,29	12.248,39	16.253,61
TOTALE MOF		64.022,25	84.957,53
		52.353,63	
INDENNITA' DI DIREZIONE QUOTA FISSA E VARIABILE		5.459,00	
Collaboratore DS	Ore 120	2.100,00	
Referente COVID-19	Ore 60	1050,00	
		43.744,63	
		67%	33%
RIPARTIZIONE		DOCENTI	ATA
		29.090,18	14.654,45
FIS	2.517,13	1.686,48	830,65
TOTALE		30.776,66	15.485,10

Le indennità e i compensi al personale possono essere corrisposti:

- a) in modo forfettario, cioè in una cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro relativi a: gruppi di lavoro, commissioni, collaboratori, coordinatori e referenti. In caso di subentro o sostituzione del personale originariamente incaricato della mansione con altro personale, il compenso sarà ripartito pro quota a coloro che avranno svolto la mansione;
- b) in modo analitico, per il personale impegnato nei progetti d'istituto, cioè computando le ore di attività prestate nei limiti del budget assegnato; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma o registrazione effettuata sugli appositi verbali che saranno consegnati all'ufficio di segreteria.

Art. 3 - Compensi ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo vengono concordati, per il corrente anno scolastico, nella seguente misura:

Collaboratore del D.S.: 120 ore corrispondenti a **€ 2.100,00**. Tale somma non comprende eventuali compensi per la partecipazione a commissioni di cui non è coordinatore.

Funzioni Strumentali

Le insegnanti (7) designate dal Collegio dei Docenti a svolgere le funzioni strumentali al P.T.O.F. riceveranno un compenso ottenuto dividendo in parti uguali la quota finalizzata al pagamento di questa voce (€ 3.861,18). Si allega verbale del Collegio dei docenti che è parte integrante della presente contrattazione.

FUNZIONI STRUMENTALI	UNITA'	IMPORTO
PTOF	1 Unità	€ 772,23
H (INCLUSIONE)	2 Unità	€ 386,11 x 2 unità
CONTINUITA'	2 Unità	€ 386,11 x 2 unità
VALUTAZIONE INVALSI	1 Unità	€ 772,23
BES	1 Unità	€ 772,23

Progetti

INCARICO	ORE	IMPORTO	TOTALE	UNITA'
RSPONSABILE ORZINI PRIMARIA	40	€ 17,50	700	1
RESPONSABILE LANZA	85	17,5	1.488	1
RESPONSABIE LODI PRIMARIA	45	17,5	787,5	2
RESPONSABILE COLLODI	59	17,5	1.033	2
RESPONSABILE LODI INFANZIA	31	17,5	542,5	2
RESPONSABILE ORZINI INFANZIA	35	17,5	612,5	2
COORDINATORI DI CLASSE	20	17,5	350	2
RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICO	30	17,5	525	3
REFERENTE BULLISMO E CIBERBULLISMO	5	17,5	87,5	1
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	15	17,5	262,5	3
COMMISSIONE PTOF	75	17,5	1.313	3
COMMISSIONE RAV /NIV	75	17,5	1.313	3
RESPONSABILE SITO WEB	30	17,5	525	2
COMMISSIONE ELETTORALE	6	17,5	105	2
COMMISSIONE ORARIO	60	17,5	1.050	5
REFERENTI FRUTTA NELLE SCUOLE	15	17,5	262,5	3
GESTIONE PIATTAFORMA GSUITE	30	17,5	525	1
TUTOR NEOIMMESSI	20	17,5	350	2
REFERENTE SAVE THE CHILDREN	30	17,5	525	2
TOTALE			12.355	

*Verbo
Boris
Comuni Anzio*

PROGETTI	ORE	IMPORTO	TOTALE	UNITA'
GIOVANI REPORTER	85	17,5	1.488	2
EMOZIONANDOCI	90	17,5	1.575	9
EMOZIONANDOCI MAGICAMENTE	180	17,5	3.150	18
EMOZIONANDOCI CON I COLORI	120	17,5	2.100	12
UNA STORIA PER OGNUNO	75	17,5	1.313	15
LE AVVENTURE DI LUCA	40	17,5	700	8
C'ERA UNA VOLTA APRILIA	40	17,5	700	8
ALLA SCOPERTA DEI COLORI DELLA NATURA	40	17,5	700	10
AULA VERDE	230	17,5	4.025	
ALLA SCOPERTA DEL TERRITORIO	100	17,5	1.750	
TOTALE			17.500	

ECONOMIE MOF ANNO 2020/2021

Nell'anno scolastico 2020/21 ci sono state economie di € 2.514,84

PERSONALE ATA

INCARICHI SPECIFICI

L'assegnazione degli incarichi avverrà secondo i seguenti criteri:

1. anzianità di servizio;
2. esperienza professionale;
3. titoli di studio;
4. formazione specifica (ex funzioni aggiuntive attinenti all'incarico da ricoprire).

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI

La quota complessiva assegnata alla scuola per la retribuzione degli incarichi specifici è di € 2.725,37 che saranno divisi in parti uguali per ogni incarico.

Collaboratori Scolastici

- Incarico di assistenza di base alunni diversamente abili: Scuola primaria Plesso Benedetto Lanza (n.1 unità);

- Incarico di assistenza di base alunni diversamente abili: Scuola infanzia Plesso piccolo Campo di Carne (n.2 unità);
- Incarico di assistenza di base alunni diversamente abili: Scuola Infanzia Plesso Carano (n. 2 unità);

ALTRI INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Lavoro incentivato come intensificazione	numero	fino a h	compenso orario	quota spettante
Supporto genitori per iscrizioni alunni	2	8	14,5	€ 116,00
Sostituzione colleghi assenti	6	102	14,5	€ 1.479,00
Straordinario	6	102	14,5	€ 1.479,00
Intensificazione emergenza covid	6	102	14,5	€ 1.479,00
Ricostruzioni di carriera	1	14	14,5	€ 203,00
Sostituzioni e nomine personale docente e ATA	3	60	14,5	€ 870,00
Totale				€ 5.669,50

ALTRI INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI

Lavoro incentivato	numero	fino a h	compenso orario	quota spettante
Piccola manutenzione	2	21	12,5	€ 262,50
Sostituzione colleghi assenti	23	207	12,5	€ 2.587,50
Servizio straordinario	23	207	12,5	€ 2.587,50
Complessità plessi	23	115	12,5	€ 1.437,50
Supporto didattica	23	115	12,5	€ 1.437,50
Supporto amministrativo	1	50	12,5	€ 625,00
Gestione magazzino	2	40	12,5	€ 500,00
Servizio esterno	1	30	12,5	€ 375,00
Totale				€ 9.812,50

PRESTAZIONI DEL PERSONALE ATA E DEL D.S.G.A.

Si individuano le seguenti attività del personale ATA, aggiuntive alle funzioni ordinarie, che saranno retribuite se intensificazione o, se svolte come lavoro straordinario, recuperate o retribuite. Le ore effettuate per intensificazione e ore eccedenti devono essere documentate.

Informazione e verifica del Contratto d'Istituto

La verifica dell'attuazione del presente contratto avviene con le seguenti procedure:

verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi e prima dell'inizio delle attività;

verifica finale al termine di tutte le attività retribuite in relazione al personale coinvolto e ai compensi attribuiti.

Le somme spettanti delle attività svolte verranno liquidate entro il 31/08/2022.

Le R.S.U.

Rosanna Borriello *Rosanna Borriello*
Tiziana Librone
Amelia Ferrara *Ferrara Amelia*

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Monica Comuzzi
Monica Comuzzi

Le Organizzazioni Sindacali

UIL Scuola	_____
FLCGIL	_____
CISL Scuola	_____
GILDA Unams	_____
SNALS Scuola	_____