



IIS "N. Pellegrini"

31 AGO. 2022  
15856

Protocollo

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 30 agosto 2022 alle ore 12.00 presso la presidenza della sede ITA dell'I.I.S. N. Pellegrini sito in via Bellini n.5 in Sassari, viene sottoscritta la proposta di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto di Istruzione Superiore "Nicolò Pellegrini".  
Il presente Contratto verrà presentato ai Revisori dei Conti per il parere e consta di una parte normativa e di una parte economica

Il Contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof. Paolo Acone  
e

PARTE SINDACALE

RSU di istituto:

- Docente - Prof. Silvano Sechi
- Docente - Prof.ssa Rosalba Martinez
- A.T.A.-Sig. Ferdinando Donaera
- A.T.A. - Sig. Correddu Marco
- Docente - Prof. Giovanni Lai
- Docente - Prof.ssa Lucia Capece

*[Handwritten signature]*  
.....

*[Handwritten signatures]*  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

SINDACATI  
SCUOLA  
TERRITORIALI

- FLC/CGIL.....
- CISL/SCUOLA.....
- UIL/SCUOLA.....
- SNALS CONFESAL.....
- ANIEF.....
- GILDA.....

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
relativo al personale dell'Istituto di Istruzione Superiore "Niccolò Pellegrini" di Sassari  
ex CCNL del 19/04/2018

Tra

il Dirigente scolastico

e

la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Istruzione e Ricerca

**Premesso**

che il CCNL Istruzione e Ricerca, siglato il 19/04/2018 prevede all'art. 22 punto 4 lettera c4) tra le materie di contrattazione a livello di istituzione scolastica i Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127, della legge 107/2015;

che il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione del personale docente;

che il presente contratto integrativo di istituto ha durata triennale per la parte normativa e cadenza annuale per la parte economica relativa alla ripartizione delle risorse;

VISTA  
VISTO  
VISTO  
VISTO

VISTO  
VISTA  
VISTA  
VISTO  
VISTO  
VISTO

TENUTO CONTO  
TENUTO CONTO

VISTO  
VISTE

VISTA  
VISTO  
VISTA

PRESO ATTO

la Legge 241 del 7/8/1990 e successive modifiche;  
l'accordo quadro CCNQ del 7/8/1998 sui diritti sindacali;  
l'accordo quadro CCNQ del 9/8/2000 sui diritti sindacali;  
il D.Leg.vo 165 del 30/3/2001, modificato dal decreto legislativo n° 150 del 27/10/2009 e D.Leg.vo 141 dell'1/8/2011;

il C.C.N.L. del 29/11/2007 e il successivo del 19/4/2018;

la sequenza contrattuale del FIS dell'8/4/2008;

la sequenza contrattuale del personale ATA del 25/7/2008;

l'accordo economico del 18/11/2009 tra le OO.SS e il MIUR;

l'art. 2, comma 197 della Legge 191 del 23/12/2009;

il D.M. del MEF 1/12/2010;

della circolare del MEF n° 39 del 22/12/2010;

della circolare MIUR n° 3980 del 16/5/2011;

l'accordo MIUR-OO.SS. del 31/5/2011;

le risultanze contabili sui compensi accessori determinate al 31/8/2018;

la legge 107/2015;

l'accordo economico dell'1/8/2018 tra le OO.SS e il MIUR;

la delibera n. 3 del collegio docenti del 31/10/2019 che approva il PTOF 2019/22;

della nota MIUR n. 21795 del 30/9/2019 che assegna la dotazione ordinaria e comunicazione preventiva del programma annuale incluso il Fondo per la valorizzazione del personale docente e dei fondi per PCTO per il periodo settembre/dicembre 2019 e gennaio/agosto 2020;

## le parti concordano

di stipulare il seguente Contratto collettivo integrativo di istituto concernente i Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale - art. 1 c. 127, della legge 107/2015

### TITOLO I - CAMPO DI APPLICAZIONE

#### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto di Istruzione Superiore "N. Pellegrini di Sassari".
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per la parte normativa per l'anno scolastico, 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024 e per la parte economica per l'anno scolastico 2021/22  
Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal maggio 2022 al 31 agosto 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.  
Entro il mese di settembre di ogni anno scolastico le parti, possono esprimere la volontà di voler modificare le norme contenute nel presente contratto, in caso contrario il contratto verrà considerato prorogato per l'anno in corso.
3. Il ritardo nella proposta di contratto presentata da questa amministrazione ai sindacati risiede nella complessità nella programmazione e gestione delle numerose attività realizzate nelle diverse sedi associate, aziende e convitto, in Comuni diversi, nell'anno scolastico in corso con esigenze organizzative in continua evoluzione oltre alla difficoltà di avere certezza ed esigibilità di risorse alcune delle quali ad oggi non ancora erogate.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti

#### Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro sette giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva 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 si articola nelle seguenti attività:
  - a. Informazione

- b. Confronto
- c. Contrattazione integrativa

2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### 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 sia 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 dell'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 del confronto, della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

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 di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le materie di cui all'art. 22 comma 4 lett. C del Contratto Collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 19/04/2018

#### Art. 6 – Informazione e Confronto

1. Nel periodo 1/9 – 14/9 dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico consegna alla RSU e ai soggetti firmatari del CCNL nazionale 19/4/2018 la seguente documentazione:

- a) stato del sistema di sicurezza dell'istituto scolastico e dei lavoratori;
- b) elementi utili alla quantificazione del budget MOF per l'anno scolastico di riferimento (calcolo del fabbisogno, progetti didattici approvato dagli OO.CC., quantificazione delle risorse finanziarie destinati al personale sui progetti del F.S.E. e di altri progetti nazionali);
- c) budget per la valorizzazione del personale ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 così come modificata dall'art.1 comma 128 della legge n. 160/2019;
- d) proposta del DSGA inerente al piano di lavoro del personale ATA, ivi compreso le forme di flessibilità orario individuate, della distribuzione delle strumentazioni tecnologiche utilizzate per i servizi amministrativi e per il supporto alle attività didattiche;

2. Entro il termine di giorni 5 dal ricevimento della documentazione, di cui al precedente comma, la parte datoriale o la RSU nel suo insieme o anche singolarmente, possono richiedere un confronto sulle materie oggetto di contrattazione;

3. Sono oggetto del confronto:

- a) articolazione orario di lavoro del personale docente, educativo e A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno della istituzione scolastica del personale docente, educativo e A.T.A.;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo individuale delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn out

4. Il confronto, di cui all'articolo 6 del CCNL 19/4/2018, non può superare la durata complessiva di giorni 15. Al termine del confronto è redatto un verbale inerente alla sintesi delle decisioni. Copia del verbale è affisso sul sito web dell'istituto a cura del Dirigente Scolastico;

5. Il Dirigente Scolastico informa preventivamente la RSU sulla proposta della formazione degli organici e sulle modalità di partecipazione ai progetti nazionali ed Europei.

#### **Art. 7 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. utilizzazione dei servizi sociali;
- e. 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;
- f. tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 8 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in Via Bellini n. 5 in Sassari presso l'Istituto di Istruzione "Niccolò Pellegrini", e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Via Bellini 5 a Sassari, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
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 intervento 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 rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro 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 in ogni caso addette a tali attività. 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. 11 – Diritto di sciopero

1. Il personale che intende aderire o meno allo sciopero può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca. Il preavviso non è obbligatorio;
2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno;
3. Il personale docente e ata che non comunicano, preventivamente, l'adesione allo sciopero, sono considerati scioperanti in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, giorno libero, etc.);
4. Il diritto di sciopero del personale ata deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla Legge 146/90, modificato dalla legge 83/2000.

## Art. 12 – Servizi minimi e prestazioni indispensabili ( art. 2, l. 146/90)

1. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 2. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
2. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte, nell'ordine: da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio;
3. Il personale ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
4. Il contingente di personale ata, di cui al precedente comma 3, è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici, elevabili a quattro in caso di permanenza nell'Istituto di una consistenza numerica di alunni tali da giustificare più unità di collaboratori scolastici addetti alla vigilanza;
5. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali richieste personali, il contingente di cui al precedente comma 4 e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e, mediante affissione all'albo sindacale, almeno 3 giorni prima dello sciopero proclamato;
6. I soggetti, di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

## Art. 13 – Permessi sindacali

1. La RSU ha diritto a fruire dei permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
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. 14 – Relazioni sindacali a livello di istituto

1. Il Dirigente Scolastico fornisce informazioni, di cui all'art. 5 del CCNL 19/4/2018, alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL, così come previsto anche dall'art. 5 del presente contratto;
2. La documentazione scritta sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili e, comunque, almeno 2 giorni prima di ogni incontro.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, il DS può farsi assistere dai suoi collaboratori o da n° 1 esperto di sua fiducia. Analogo diritto è riconosciuto alla parte sindacale RSU nella misura di 1 esperto per ogni sigla sindacale.

### **Art. 15 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce alla RSU e ai rappresentanti OO.SS. i dati statistici degli scioperanti;
2. Successivamente, il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti, affinché provvedano alle trattenute previste dalla vigente norma, agli uffici preposti al pagamento delle competenze fondamentali.

### **Art. 16 – Visione degli atti**

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno accesso a tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge n° 241/90;
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente, il quale può, altresì, chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi del caso, nonché essere reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

### **Art. 17 – Patrocinio**

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di istituto nel rispetto delle linee guide del garante della Privacy;
2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituto;
3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e della medicina preventiva, come previsto dal D. L.vo 81/2008;
4. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

### **Art. 18 – Ricevute**

La segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore. Il numero di protocollo non è rilasciato immediatamente, ma entro le 24 ore successive alla presentazione del documento.

### **Art. 19 – Quesiti**

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L. 241/90 e ss.mm. e ii.;



## Art. 20 – Comunicazioni alle scuole

Nel rispetto delle norme, di cui al Regolamento UE 2016/679, tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente a diretta conoscenza dei dipendenti.

## Art. 21 – Referendum

1. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima sigla su tutte le materie inerente l'attività sindacale di istituto;
2. La richiesta motivata sarà indirizzata al Dirigente Scolastico (per conoscenza alle altre OO.SS.) che la recepirà con apposita circolare;
3. Il Dirigente Scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare, nella quale saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum, all'albo sindacale e all'albo dell'Istituto;
4. Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale interessato al referendum nella struttura centrale.

## Art. 22 – Locale scolastico adibito alle relazioni sindacali

Le OO.SS. firmatarie dei contratti collettivi e la RSU interna, abilitati alla contrattazione integrativa, possono richiedere, anche singolarmente, l'utilizzo di un locale scolastico da adibire alle relazioni sindacali. Le modalità saranno concordate tra le parti in funzione degli orari e delle disponibilità dei locali.

## TITOLO III

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

## Art. 23 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato;
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali;
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi programmate;
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica;
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti aventi diritto, a qualsiasi titolo, ad essere presenti nell'istituto.

## Art. 24 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2 del D.Lg.vo 9/4/2008, n°81, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- nominare il medico competente;
- provvedere a predisporre il documento di valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di sicurezza;
- pubblicazione e informazione di tutti gli interventi posti a tutela di rischio salute;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività scolastica.

## Art. 25 - Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- ✓ contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- ✓ utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ✓ utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- ✓ segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- ✓ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- ✓ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro in orario di servizio;
- ✓ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

## Art. 26 - Obblighi dei preposti

In riferimento alle attività indicate all'articolo 3 del D.Lg.vo 81/2008, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del Dirigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Leg.vo 81/2008.

## Art. 27 - Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola;
2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. Tale incarico costituisce, salvo comprovati motivi, un obbligo per tutti i dipendenti.
3. E' istituito, all'interno dell'istituzione scolastica, un servizio di prevenzione e protezione circa le misure antincendio, primo soccorso, evacuazione/emergenza;
4. Il personale di cui al punto 3 è obbligato a frequentare corsi di formazione attinenti all'incarico da ricoprire;
5. Il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 del D.Lg.vo 81/2008, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
6. Nelle more della emergenza sanitaria COVID - 19 viene allegato al presente contratto uno specifico protocollo che prevede l'impegno di risorse finanziarie e umane in numero necessario alla sua implementazione.

Il protocollo condiviso in sede RSU viene sottoscritto dal Dirigente scolastico, dal RSPP, dagli RLS e dal Medico competente e viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet della scuola e mediante affissione all'albo.

### **Art. 28 – Incarichi di coordinamento servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Gli incarichi di responsabile e addetto del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, denominati, rispettivamente, RSPP e ASPP, possono essere designati dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità del successivo comma 3, a coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. L'accettazione dell'incarico comporta l'obbligo di frequentare il corso di cui all'art. 37 del D. Leg.vo 81/2008;
2. I contenuti minimi del corso sono definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni;
3. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile e l'addetto del servizio di prevenzione e protezione possono essere individuati tra le seguenti categorie:
  - a) personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
  - b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;
  - c) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.
4. è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione, qualora non siano disponibili risorse interne e nei limiti delle disponibilità finanziarie su risorse all'uopo stanziare;
5. E' possibile, anche mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno;
6. Al RSPP interno sono corrisposti compensi forfettari a carico dei finanziamenti per il fondo di funzionamento, il cui importo non è stabilito nel presente accordo.

### **Art. 29 - Documento valutazione dei rischi**

1. Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal RPPS, che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali, titolari dell'immobile ad uso scolastico o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori;
2. Il documento, di cui al punto 1, è aggiornato periodicamente.

### **Art. 30 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività, per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria;

2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa;
3. Il personale addetto in modo sistemico ai video terminali, ha diritto ad una interruzione dell'attività mediante una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa;
4. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dal Consiglio d'Istituto.
5. Nelle more dell'emergenza Covid - 19 laddove il lavoratore dipendente ritiene di potere essere esposto al rischio contagio in quanto affetto da patologie pregresse provvede in autonomia secondo il protocollo pubblicato sul sito della scuola a consultare il medico competente per l'eventuale esonero temporaneo dal servizio.

#### **Art. 31 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza;
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute;
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo;
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 32 - Rapporti con gli enti locali**

1. Gli interventi di tipo strutturale devono essere rivolti all'ente locale con richiesta formale di adempimento;
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

#### **Art. 33 - Attività di formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni;
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati nell'art. 37 del D. Leg.vo 81/2008;
3. Nell'atrio dell'istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza e sui seguenti ulteriori adempimenti: a) procedure per il primo soccorso, il servizio antincendio e l'evacuazione dal luogo di lavoro in caso di pericolo imminente; b) nominativi degli

addetti al primo soccorso, al servizio antincendio; c) i nominativi del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, ove previsto.

### Art. 34 - Il rappresentante per la sicurezza (RLS)

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Nelle istituzioni scolastiche in cui il numero delle unità lavorative è superiore a 200 le unità di RLS sono in numero di tre. Il RLS viene individuato nell'ambito delle RSU;

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 47 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

b) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il RLS, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RLS. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS. Questi, conferma l'avvenuta consultazione, apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione, di cui all'art. 37 del D.Lgs 81/2008;

c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

d) il Dirigente Scolastico, su istanza del RLS, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RLS è tenuto a dare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

e) il RLS ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 37 D.Lgs 81/2008;

f) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

g) per l'espletamento dei compiti, di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.

### Art. 35 - Procedura per la designazione del RLS.

1. All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU;

2. L'elezione avviene secondo le modalità definite in sede di contrattazione collettiva;
3. In sede di prima applicazione, resta confermata la carica dell'attuale rappresentante designato.

#### **Art. 36 – Progetti per simulare l'evacuazione e per garantire l'emergenza.**

1. Per sensibilizzare il personale e gli alunni sui rischi da affrontare in caso di pericolo, il Dirigente scolastico, sentito gli organi collegiali, propone progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturale, a creare figure di supporto per affrontare emergenze di primo soccorso e squadre antincendio;
2. I progetti sono integrati nel PTOF e sono considerati attività aggiuntive a tutti gli effetti, da retribuire con compensi a carico del fondo istituzione.

#### **TITOLO IV**

CRITERI PER L'INDIVIDUALIZZAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

#### **Art. 37 – Orario di lavoro e flessibilità' del personale ata**

1. L'orario di lavoro, nel rispetto dell'art. 51 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali articolati di norma in 6 giorni lavorativi. L'orario ordinario si svolge normalmente dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
  2. Per garantire il regolare funzionamento della Scuola, tenuto conto anche dell'orario didattico si è adottata la seguente flessibilità oraria:
    - dalle ore 07.00 alle ore 17,00 orario di apertura e chiusura sede ITA (sabato 7,00-14,00);
    - dalle ore 07.00 alle ore 21,30 orario di apertura e chiusura (Corso per adulti) sede IPIA e ITA
    - dalle ore 08.00 alle ore 14,00 orario di apertura e chiusura sede IPASR di Perfugas;
    - dalle ore 0,00 alle ore 24,00 orario Convitto annesso alla sede ITA dell'IIS N. Pellegrini con chiusura il sabato alle ore 14,00 e riapertura il lunedì alle ore 6,45;
    - L'orario di apertura e chiusura delle Aziende agrarie di Sassari, Perfugas e S. M. La Palma è in funzione delle esigenze colturali e delle attività didattiche programmate;
  3. Altre eventuali forme di flessibilità per documentate esigenze personali, potranno essere concordate, comunque, nell'ambito della flessibilità oraria 7,00 – 14,12 e tenendo conto delle priorità di cui al successivo comma 8;
  4. L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere.
  5. Se l'orario di servizio supera le 7,12 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa non superiore ai 15 minuti in accordo con il coordinatore di settore.
- Occasionalmente è consentito al personale, per il recupero dell'equilibrio psicofisico, una breve sospensione delle attività lavorative previa autorizzazione del Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
6. Durante l'intensificarsi delle attività didattiche e di funzionamento, è possibile ricorrere, con l'orario plurisettimanale che il Direttore SGA all'uopo predisporrà, al rientro pomeridiano del personale che adotta l'orario flessibile.

7. L'orario di servizio per il personale assistente tecnico, fermo restando la facoltà di optare per la flessibilità di cui al precedente punto 2, è subordinato alle esigenze didattiche;

8. La giornata di riposo, per il personale che chiede la trasformazione delle ore in esubero, è stabilita tenendo conto della dislocazione del personale nei vari reparti o aree e nel rispetto generale di una unità per ogni singolo giorno settimanale e tenuto conto, in via prioritaria delle esigenze di funzionamento dell'istituto. A tal fine le richieste di gradimento del giorno compensativo, saranno accolte adottando, prioritariamente, i seguenti criteri: a) esigenze personale correlate alla legge 104 per uso personale; b) per esigenze familiari autocertificate del personale con figli in età minore; c) esigenze personali vincolate all'assistenza al familiare diversamente abile; d) anzianità di servizio; e) sorteggio a rotazione per anno scolastico;

9. A richiesta del personale, è possibile effettuare fino a 42 ore settimanali nei periodi di maggiore intensità lavorativa e in tal caso, le ore aggiuntive prestate devono essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fermo restando le esigenze di servizio. Tale condizione eccezionale non deve superare 3 settimane consecutive e non dà luogo a compensi aggiuntivi di natura economica;

10. L'orario di lavoro che sarà concordato, non potrà essere modificato se non previo incontro tra le parti firmatarie del presente accordo;

11. Il giorno libero feriale, per il personale che adotta l'orario flessibile con riposo compensativo settimanale, si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione scolastica o perché ricadente in una festività infrasettimanale.

#### Art. 38 - Criteri per la concessione di ferie, permessi e recuperi vari, personale docente e A.T.A.

1. L'istanza di ferie del personale ATA deve essere presentata entro il 30/04 (per il corrente anno scolastico entro il 10/06/2022) dell'anno scolastico di riferimento;

2. L'accettazione o l'eventuale modifica del piano di ferie è comunicata al diretto interessato, per il corrente anno scolastico, entro il 26 luglio, dell'anno scolastico di riferimento, salvo eventuali proroghe per sopraggiunti motivi di servizio o per esigenze familiari secondo le priorità del precedente articolo 37, comma 8;

3. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedono di poter usufruire nello stesso periodo, di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

a) esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;

b) data di presentazione dell'istanza;

c) sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di ferie, fatto salvo il criterio della rotazione annuale.

5. Le richieste di permesso devono essere presentate almeno 3 giorni prima del godimento di esse salvo sopraggiunti imprevisti che rendano impossibile il rispetto dei termini di richiesta. I permessi orari devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla data di fruizione nelle giornate dei rientri pomeridiani calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico. Trascorso tale termine si provvederà a disporre la trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è da addebitare al dipendente;



6. Eventuali ore di straordinario a recupero sono da fruire entro e non oltre il 31/8 di ogni anno, salvo motivate esigenze di servizio e personali, secondo i criteri di priorità indicati nel precedente articolo 35, comma 8;

7. Dal 1 al 31/8 sarà garantito il servizio di almeno 2 assistenti amministrativi, e 2 collaboratori scolastici e due addetti alla azienda agraria Tecnico Agrario Sassari e un addetto alla azienda agraria del Professionale per l'agricoltura di Perfugas

8. Per le richieste di ferie residue e festività soppresse durante le attività didattiche, l'istanza va presentata almeno cinque giorni prima della data di inizio fruizione. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso o gli stessi giorni, la concessione è subordinata ai criteri descritti nel precedente articolo 38 comma 8.

9. Nei giorni richiesti dal personale A.T.A. con la maggioranza dei due terzi e deliberati dal Consiglio di Istituto come c.d. "giorni prefestivi", il personale dovrà fare espressa richiesta di godimento per giustificare l'assenza dal servizio specificando le modalità di recupero da concordare entro 60 gg e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.

Coloro che non dovessero calendarizzare un piano di recupero delle ore di lavoro non prestate o non si dovessero adeguare ad un piano di recupero proposto dall'amministrazione si esporranno alla dovuta attività di recupero sullo stipendio delle corrispondenti somme.

## TITOLO V

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 PER I DOCENTI

### Art. 39 – Formazione del personale docente

1. Il personale docente partecipa alle iniziative di formazione nel rispetto degli obiettivi previsti nel PTOF;

2. Le risorse stanziare sono ripartite secondo le priorità definite nel PTOF con particolare riferimento alle seguenti aree:

- a) didattica inclusiva;
- b) innovazioni tecnologiche;
- c) valutazione delle competenze.
- d) sicurezza

### Art. 40 – Formazione del personale ATA

1. Il personale ATA partecipa alle iniziative di formazione nel rispetto degli obiettivi previsti nel PTOF e proposti nel piano di lavoro del DSGA, adottato dal Dirigente Scolastico;

2. Le risorse stanziare sono ripartite secondo le seguenti priorità:

- a) l'uso delle tecnologie informatiche in rete e per implementare il sistema della dematerializzazione;
- b) per la formazione inerente al sistema pensionistico, aggiornamento dello stato giuridico del personale, con particolare riferimento alle ricostruzioni di carriera;
- c) sicurezza, Trasparenza, Privacy e attività negoziale

d) formazione professionale in base ai profili

#### **Art. 41 – Formazione con accordi di rete**

La partecipazione agli accordi di rete con altre istituzioni scolastiche è disposta su delibera del Consiglio d'istituto.

#### **Art. 42 – 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 progetto o attività dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 43 – 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 sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità
  - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. rotazione del personale
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 finanziamento del progetto o attività dell'istituzione scolastica.

### TITOLO VI

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 E RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

#### **Art. 44 – Utilizzo delle postazioni informatiche in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari e ogni altra comunicazione inerente al servizio) sono pubblicate sul sito istituzionale e assumono valore di notifica per il giorno successivo se

pubblicate entro l'orario di chiusura ordinaria della scuola. A tal fine, la circolare indica l'ora e la data di pubblicazione;

2. E' fatto divieto di comunicare assenze o richiesta di permessi oltre l'orario di chiusura ordinaria della scuola. Le stesse dovranno essere comunicate il giorno successivo secondo le consuete modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali;

3. In deroga alle disposizioni di cui ai comma precedenti, è consentito l'utilizzo delle comunicazioni solo in caso di emergenza (es: chiusura scuola, allerta meteo, etc...).

#### **Art. 45 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono subordinati alle attività formative specifiche e disciplinate nel titolo IV del presente accordo;

2. Il referente per la valutazione interna, per il personale docente, e il DSGA, per il personale ATA, provvederanno a monitorare i processi di informatizzazione e relazionare al Dirigente Scolastico almeno due volte all'anno sulle eventuali criticità riscontrate.

#### **TITOLO VII**

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 45, COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE. CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**(VALIDITA' ANNUALE)**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 46 – Risorse**

1. Vista la nota MIUR n. 21503 del 30/9/2021, relativa al budget del MOF a.s. 2021/2022, 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. stanziamenti del Fondo per la valorizzazione del personale scolastico – legge 160 del 27/12/2019 comma 249
- f. 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
- Il totale delle risorse finanziarie disponibili per la contrattazione integrativa di istituto (**lordo dipendente**) sono indicate nell'Allegato n.1 del presente Contratto e ne costituisce parte integrante

#### Art. 47 – Attività finalizzate

- I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. FIS	€.	87.895,16	lordo dipendente
b. Funzioni strumentali al PTOF	€.	5.524,73	lordo dipendente
c. Incarichi specifici del personale ATA + economie	€.	7.721,87	lordo dipendente
d. Ore eccedenti	€.	4.014,95	lordo dipendente
e. Pratica sportiva	€.	2.689,01	lordo dipendente
f. Area a rischio	€.	1.189,13	lordo dipendente
g. Turni notturni	€.	5.330,07	lordo dipendente
h. Valorizzazione del personale scolastico	€.	18.816,56	lordo dipendente
i. Economie utilizzate	€.	23.522,54	lordo dipendente
j. Fondo di riserva (economie non utilizzate)	€.	7.402,27	lordo dipendente
k. Progetti (enti locali, convenzioni ecc)			

1.

#### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

##### Art. 48 – Finalizzazione delle risorse del FIS

- 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. 49 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica €96.942,09 al netto della spesa prevista non disponibile per la contrattazione più valorizzazione personale €18.816,56 (v. All.1), 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. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 67.877,47 (60% su € 113.129,12 e per le attività del personale ATA € 45.251,65 (40% su € 113.129,12. Eventuali economie sui compensi verranno utilizzate per sopraggiunte esigenze non prevedibili all'interno del profilo giuridico interessato.
- Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

##### Art. 50 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

- Il fondo per la valorizzazione del personale confluisce interamente nel Fondo di Istituto ed è

materia di contrattazione.

2. I compensi, erogati dal MIUR annualmente sono corrisposti entro i limiti del budget annuale appositamente stanziato e con il sistema del pagamento tramite cedolino unico;
3. Il budget per l'anno scolastico 2021/2022 è di €18.816,56.

#### Art. 51 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, 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 alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.): **vedi tabelle allegate;**
  - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): **vedi tabelle allegate;**
  - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.): **vedi tabelle allegate;**
  - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: **vedi tabelle allegate;**
  - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc): **vedi tabelle allegate;**
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. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali;
  - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti per tutte le tipologie escluse ferie, festività soppresse e recuperi (vigilanza ½ ora – pulizia ½ ora in orario di servizio + eventuale straordinario max 1 ora per tutti i reparti e sedi - servizio mensa 1 ora e ½ ) : **vedi tabelle allegate;**
  - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica **vedi tabelle allegate;**
  - d. monte ore eccedenti: **vedi tabelle allegate.**

#### Art. 52 - 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. 53 - 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.

### Art. 54 - 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
- rotazione del personale, di pari competenza ed esperienza, nell'affidamento degli incarichi al fine di evitare la concentrazione degli stessi sulle medesime unità di personale.

Criterio residuale:

- almeno un anno di esperienza nell'incarico che si va a ricoprire.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate al riconoscimento della particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente, su proposta del DSGA.

La liquidazione del compenso verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1 settembre 2021 al 31 agosto 2022 non abbiano superato il limite complessivo di 20 giorni di assenza dal servizio.

Il superamento del predetto termine darà luogo ad una riduzione proporzionale del compenso, dal 20° giorno in poi, di 1/365° al giorno.

## TITOLO VII

### TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 55 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. 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. 56 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. 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 quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Sottoscritta dalle parti in data 22 luglio 2022 alle ore 12.05

**DETERMINAZIONE MOF 2021/2022 - IIS "N. PELLEGRINI - Allegato n.1**

Tipologia del compenso	Sicoge- 4/12 2019 L.D.	Sicoge- 8/12 2020 L.D.	Totale L.D.	economie APP CII	importo totale generale MOF a.s. 2019/2020	f.do riserva	tot economia
FIS			€ 87.895,16	€ 9.046,93	€ 96.942,09	€ 3.963,63	€ 9.046,93
Funzioni Strumentali			€ 5.524,73		€ 5.524,73		
Incarichi Specifici			€ 7.721,87	€ 210,00	€ 7.931,87		
Pratica Sportiva			€ 2.689,01	€ 2.836,62	€ 5.525,63		
Ore Eccedenti			€ 4.014,95	€ 17.402,77	€ 21.417,72		
Nocturni/Festivi			€ 5.330,07		€ 5.330,07		
Area a rischio			€ 1.186,13	€ 1.428,99	€ 2.615,12		
PTO							
Altri Progetti							
PON					€ 0,00		
valorizzazione Personale			€ 18.816,56		€ 18.816,56		
economia Valorizzazione Personale docente					€ 0,00		
<b>TOTALE GENERALE</b>		€ 0,00	€ 133.178,48	€ 30.925,31	€ 164.103,79		
Spesa prevista non disponibile per la contrattazione					€ 50.974,67		
<b>TOTALE FIS DOCENTI ED ATA DISPONIBILE</b>					<b>€ 113.129,12</b>		
Spesa prevista non disponibile per la contrattazione							
Indennità DSGA					€ 10.660,00		
Indennità sostit. DSGA					€ 1.271,60		
Prev. spesa Turni Nott. *					€ 6.028,00		
Area a rischio					€ 2.615,12		
Ore eccedenti			€ 4.014,95	€ 7.402,77	€ 11.417,72		
Funzioni Strumentali					€ 5.524,73		
pratica sportiva					€ 5.525,63		
Incarichi Specifici					€ 7.931,87		
PTIO 15% di quanto assegnato as. 2021/2022+ economie							
totale					€ 50.974,67		
<b>FIS DOCENTI 60% su € 113.129,12</b>					€ 67.877,47		
<b>FIS ATA 40% su € 113.129,12</b>					€ 45.251,65		
<b>TOTALI</b>					<b>€ 113.129,12</b>		

Eventuali integrazioni di risorse finanziarie saranno ripartite fra il personale doc. ed Ata con le stesse % indicate nel prospetto.

Il FIS 2021/2022 da ripartire fra le componenti Docenti ed ATA include : La valorizzazione del personale comprensiva di economie APP e € 10.000,00 di ore eccedenti da destinare per € 6.000,00 (120H) a corsi di recupero.

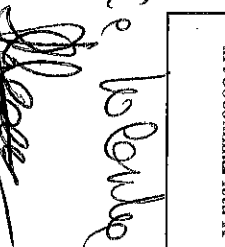
*Michele Spese*  
*Mario Spese*  
*Prodotto*  
*Mario Spese*





PROSPETTO RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO PERS. DOCENTE A.S. 2017/2018

Ripartizione FTS personale docente a.s. 2021/2022 Allegato 2				
COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA				
A			Imp. Orario	SPESA
art 88comma2 lett. F	Collaboratori e responsabili scuola 1 con delega di firma e 1 senza delega di firma		320	€ 17,50 € 5.600,00
art 88comma2 lett. K	Coordinatori sedi e aziende n. 8 docenti		630	€ 17,50 € 11.025,00
art 88comma2 lett. K	Docente responsabile corso istruzione per adulti - 2 docenti		120	€ 17,50 € 2.100,00
art 88comma2 lett. K	Docente responsabile corso Moda (n. 1 docente)		30	€ 17,50 € 525,00
art 88comma2 lett. K	Gruppo gestione pubblicazione circolari su sito internet n. 1 docente		30	€ 17,50 € 525,00
art 88comma2 lett. K	Sostegno e dsa, inclusione e integrazione (n. 16 docenti),		260	€ 17,50 € 4.550,00
art 88comma2 lett. K	Commissione orario - 3 docenti		40	€ 17,50 € 700,00
art 88comma2 lett. K	Commissione formazione classi - 9 docenti		30	€ 17,50 € 525,00
art 88comma2 lett. K	Referente IEPP 3 docenti		20	€ 17,50 € 350,00
art 88comma2 lett. K	Commissione PTOF (4 docenti)		45	€ 17,50 € 787,50
art 88comma2 lett. K	Team digitale per l'innovazione digitale n.3 docenti		20	€ 17,50 € 350,00
art 88comma2 lett. K	Commissione Toyota (4 docenti)		10	€ 17,50 € 175,00
art 88comma2 lett. K	Commissione elettorale organi collegiali scuola n. 2 docenti		15	€ 17,50 € 262,50
art 88comma2 lett. K	Tutor docenti neoimmessi in ruolo n. 9 docenti		90	€ 17,50 € 1.575,00
art 88comma2 lett. K	Responsabile Formazione docenti n. 1 docente		10	€ 17,50 € 175,00
art 88comma2 lett. K	Responsabile elettronica domotica 1 docente per inventariazione-		12	€ 17,50 € 210,00
art 88comma2 lett. K	Responsabile Laboratorio Meccanico Automotive -per inventariazione		12	€ 17,50 € 210,00
art 88comma2 lett. K	Responsabile laboratorio tecnologico biocliminico e di trasformazione didattica in filiera dei prodotti vegetali 1 docente per inventariazione		12	€ 17,50 € 210,00
art 88comma2 lett. K	Responsabile laboratorio Sistemi 1 docente per inventariazione		12	€ 17,50 € 210,00


  
 Maria Lorenza Lopez Alvarado de Perpetua Hernandez



**PROSPETTO RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO PERS. DOCENTE A.S. 2017/2018**

art 88comma2 lett. K	Responsabile Lab Smart Rurality 1 docente per inventariazione	12	€ 17,50	€ 210,00
art 88comma2 lett. K	Responsabile laboratorio linguistico e informatico 1 docente per inventariazione	12	€ 17,50	€ 210,00
art 88comma2 lett. K	Responsabile laboratorio tecnologico scientifico e meristemico n. 1 docente per inventariazione	12	€ 17,50	€ 210,00
art 88comma2 lett. K	Responsabile laboratorio Agricoltura protetta Tecnico Agrario Sassari n. 1 docente per inventariazione	12	€ 17,50	€ 210,00
art 88comma2 lett. K	Responsabile laboratorio Agricoltura protetta Perflugas n. 1 docente per inventariazione	12	€ 17,50	€ 210,00
art 88comma2 lett. K	Tutor didattici per allievi classi I e II scuola professionale (PFI) 10h x 7 docenti	70	€ 17,50	€ 1.225,00
art 88comma2 lett. K	Comitato valutazione docenti neoassunti	30	€ 17,50	€ 525,00
art 88comma2 lett. K	Progetto "La Nuova a scuola" - Coordinamento - n. 1 docente	10	€ 17,50	€ 175,00
art 88comma2 lett. K	Progetto "Orto didattico" - 10 docenti	120	€ 17,50	€ 2.100,00
art 88comma2 lett. K	Progetto "Progetto biodiversit@" - 2 docenti	20	€ 17,50	€ 350,00
art 88comma2 lett. K	Responsabile sussidi didattici - n. 1 docente	10	€ 17,50	€ 175,00
art 88comma2 lett. K	Referente riforma professionali - n. 1 docente	20	€ 17,50	€ 350,00
art 88comma2 lett. K	Referente INVALSI (Organizzazione e restituzione esiti) - n. 1 docente	20	€ 17,50	€ 350,00
art 88comma2 lett. K	Erasmus Plus KA1 (Progettualità e organizzazione mobilità) - n. 2 docenti	50	€ 17,50	€ 875,00
art 88comma2 lett. K	Referente attività UNICEF Lost in Education - n. 1 docente	20	€ 17,50	€ 350,00
art 88comma2 lett. K	Supporto alle Commissioni di esame	34	€ 17,50	€ 595,00
art 88comma2 lett. K	Responsabili attività di orientamento - n. 4 docenti	100	€ 17,50	€ 1.750,00
art 88comma2 lett. K	Attività di orientamento in ingresso (25 docenti)	400	€ 17,50	€ 7.000,00
art 88comma2 lett. K	Attività di orientamento in uscita 2 docenti	10	€ 17,50	€ 175,00
art 88comma2 lett. K	Supporto amministrativo per graduatorie provinciali	15	€ 17,50	€ 262,50
art 88comma2 lett. K	Attività di supporto burocratico alla amministrazione scolastica 1 docente	60	€ 17,50	€ 1.050,00
	<b>ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO</b>			

*Messa Verde* *Albergo* *Albergo* *Albergo* *Albergo* *Albergo*  
*Albergo* *Albergo* *Albergo* *Albergo* *Albergo*  
*Albergo* *Albergo* *Albergo* *Albergo* *Albergo*  
*Albergo* *Albergo* *Albergo* *Albergo* *Albergo*  
*Albergo* *Albergo* *Albergo* *Albergo* *Albergo*



**PROSPETTO RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO PERS. DOCENTE A.S. 2017/2018**

Corsi di Recupero	120	€ 50,00	€ 6.000,00
<b>CONVITTO</b>			
art. 88 comma 2 lett. D Coordinamento attività Convittuali e semiconvittuali (n. 7 Educatori)	<b>200</b>	€ 17,50	€ 3.500,00
art. 88 comma 2 lett. D <b>ATTIVITA' FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO</b>			€ 0,00
art. 88 comma 2 lett. D Coordinatori classi 43 docenti:	<b>460</b>	€ 17,50	€ 8.050,00
	3547		€ 65.972,50
	<b>TOTALE</b>	3547	€ 17,50
	<b>DISPONIBILITA' MIUR</b>		€ 67.877,47
	residua disp.		<b>€ 1.904,97</b>

*buone spese Amm. del R. P. di St. Maria Goretti*

*[Signature]*

*[Signature]*



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

SASSARI

PROSPETTO RIPILOGATIVO FIS PERS. - ATA -A.S. /2021-2022

€ 45. 251,65

ALLEGATO 3		ORE TOTALI A DISPOSIZIONE n 3351 (45251,65:13,50)				
A	COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA CS n. 39	int	straordi	ORE max	Costo orario	SPESA TOTALE
1	Supporto ricognizione, sgombero locali e pulizie straordinarie in ambienti da riqualificare 39x10	x	x	390	€ 12,50	€ 4.875,00
2	Sostituzione colleghi assenti (Intensificazione e straordinario) n. 39 unità x10	x	x	390	€ 12,50	€ 4.875,00
3	Supporto per attività PTOF non finanziate ed eventi vari n. 39x10h (es. progetti/open day)	x		390	€ 12,50	€ 4.875,00
4	Interventi settimanali di igienizzazione degli ambienti 19x10	x		190	€ 12,50	€ 2.375,00
5	Interventi di recupero, restauro, e ripristino arredi in tutte le sedi dell'ITS n.1 unità	x		60	€ 12,50	€ 750,00
6	Organizzazione, gestione, scarico e carico arredi camere n. 2 unità	x		25	€ 12,50	€ 312,50
7	Supporto per maggior carico di lavoro per servizio mensa al personale /alunni semiconvittori n. 4x20h	x		80	€ 12,50	€ 1.000,00
	<b>TOTALE</b>			<b>1525</b>		<b>€ 19.062,50</b>
B	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 9 dipendenti</b>					
1	Supporto per attività PTOF non finanziate ed eventi vari n. 9 x10h	x		90	€ 14,50	€ 1.305,00
2	Supporto Amministrativo-contabile Azienda Agraria n. 1 unità	x		70	€ 14,50	€ 1.015,00
3	Sostituzione colleghi assenti 9x10	x		90	€ 14,50	€ 1.305,00
4	Straordinario		x	680	€ 14,50	€ 9.860,00
	<b>TOTALE</b>			<b>930</b>	<b>€ 14,50</b>	<b>€ 13.485,00</b>
C	<b>AZIENDA AGRARIA n. 13 ( Sassari - Perfugas Santa M. La palma)</b>					
1	Gestione parco macchine agricole (consegna e riconsegna macchine ed attrezzature, programmazione manutenzioni ordinarie) n. 1 unità	x		10	€ 12,50	€ 125,00
2	Supporto alle attività del PTOF e riqualificazione ambienti n. 13x10	x		130	€ 12,50	€ 1.625,00
3	Predisposizione e cura aiuole ingresso scuola e area parcheggio n. 3 unità	x		60	€ 12,50	€ 750,00
4	Responsabile e corresponsabile sede di S. M. la Palma	x		80	€ 12,50	€ 1.000,00
5	Responsabili e corresponsabili o supporto per settori (h.10xresp-h.5xcorr) - 15x13	x		195	€ 12,50	€ 2.437,50
	<b>TOTALE</b>			<b>475</b>	<b>€ 12,50</b>	<b>€ 5.937,50</b>

*vedi tabella dopo Assistenza alla Ripartizione personale*





**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
SASSARI**

<b>D</b>		<b>ASSISTENTI TECNICI n. 9+2 Org. COVID</b>							
1	Interventi tecnici nelle tre sedi dell'Istituto supporto della didattica e/o ammine n.1	X	60	€14,50				€870,00	
2	Riqualificazione locali sedi IIA-IPIA-IPARS n. 9x5h	X	45	€14,50				€652,50	
3	Libri comodato d'uso n. 2 unità	X	20	€14,50				€290,00	
4	Supporto ai progetti del POF e alle attivitàdegli uffici e attività reparto	X	90	€14,50				€1.305,00	
5	gestione materiali norme anticovid e DPI sede IPIA n. 1 unità	X	30	€14,50				€435,00	
6	Assistenza Tecnica laboratori informatica corso serale	X	30	€14,50				€435,00	
	<b>TOTALE</b>		<b>275</b>	<b>€14,50</b>				<b>€3.987,50</b>	
<b>E</b>									
	<b>CONVITTO</b>								
	<b>CUOCHI n. 3</b>								
1	Supporto per attività PTOF non finanziate ed eventi vari (h 10 x 3 unità)	X	30	€14,50				€435,00	
2	Maggior carico di lavoro per servizio mensa al personale /alumni semiconvittori 20x3	X	60	€14,50				€870,00	
3	Supporto per HACCP lab. Trasformazioni e Centro Vendita N. 1 unità	X	20	€14,50				€290,00	
4	Sostituzione colleghi assenti (Intensificazione e straordinario) n. 3 unità x10	X	30	€14,50				€435,00	
	<b>TOTALE</b>		<b>140</b>	<b>€14,50</b>				<b>€2.030,00</b>	
	<b>GUARDAROBA n. 2 - INFERMIERA 1</b>								
1	Supporto per attività PTOF non finanziate ed eventi vari 10x3	X	30	€14,50				€435,00	
2	Supporto servizio mensa	X	10	€14,50				€145,00	
3	Sostituzione collega assente (Intensificazione e straordinario) n. 1 unità	X	10	€14,50				€145,00	
	<b>TOTALE</b>		<b>50</b>	<b>€14,50</b>				<b>€725,00</b>	
	<b>TOTALE F.DO D'ISTT. (A+B+C+D+E)</b>		<b>3395</b>					<b>€45.227,50</b>	
	<b>FINANZIAMENTO MIUR</b>							<b>€45.251,65</b>	
	<b>DISPONIBILITA' NON UTILIZZATA</b>							<b>€24,15</b>	

**N.B. Le ore per supporto al PTOF fissate come base verranno ripartite nel limite massimo del monte-ore stabilito nell'intesa contrattuale per**

**LA RESIDUA DISPONIBILITA' E LE ECONOMIE SUI MINORI COMPENSI LIQUIDATI VERRANNO UTILIZZATE PRINCIPALMENTE PER LE SOPRAGGIUNTE ESIGENZE NON PREVEDIBILI INFINE RIDISTRIBUITE PROPORZIONALMENTE IN BASE ALLE ORE PRESTATE CON PRECEDENZA ALL'INTERNO DEL PROFILO GIURIDICO**

*buoi volere dopo l'anno del la Repubblica ha con*

