

MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "S. NICOLA"-CAVA DEI TIRRENI
Prot. 0002677 del 25/03/2024
VI (Uscita)

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 25 del mese di marzo, alle ore 13.40, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,
Visto il D. L.vo 165/2001 come integrato dal D. L.vo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017;
Visto il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
Visto il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2019/2021;

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore dell'I. C. "S. Nicola" dott.ssa Raffaelina Trapanese, i soggetti eletti nella RSU dell'Istituto, le OO. SS. Territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL 2019/2021 si procede alla stipula dell'ipotesi del contratto integrativo dell'Istituzione scolastica a. s. 2023/2024.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore:

Dott.ssa Raffaelina TRAPANESE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Raffaelina Trapanese

Raffaelina Trapanese

PARTE SINDACALE

Cioffi Clara

Clara Cioffi

RSU

Sorrentino Concetta

Concetta Sorrentino

Della Monica Aldo

Aldo Della Monica

SINDACATI

FLC/CGIL

SCUOLA

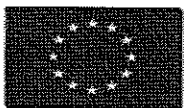
CISL/SCUOLA

TERRITORIALI

SNALS/CONFSAL

FED. GILDA/UNAMS

ANIEF



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo e la parte relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale;
3. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
4. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 5 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi, trascorsi 15 giorni se autorizzati e comunque trascorsi 30 gg. senza rilievi. In questo caso il dirigente ne dà comunicazione alla RSU che provvede a siglare l'atto reso definitivo.
5. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la sottoscrizione, viene pubblicato sul sito della scuola nella sezione "Normative" e on line all'Albo sindacale.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro sette giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura dovrà concludersi entro trenta giorni dalla data del primo incontro.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa.
5. Dell'accordo raggiunto sarà data informazione al personale con pubblicazione sul sito della scuola nella sezione "Normative" e on line all'Albo sindacale.

Art. 3 - Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo. Essa si attua con l'informazione di cui all'art. 30 c. 10 lett. b - b3 del CCNL - vigente che prevede la consegna dei "dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito”;

2. Il dirigente fornirà i dati di cui sopra attraverso invio per @pec o @peo con richiesta di avvenuta ricezione alla RSU ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

2. Obiettivi delle relazioni sono:

- contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- migliorare la qualità delle decisioni assunte;
- sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

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

Art. 5 Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica

1. La delegazione trattante si compone di:

- parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
- soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL 2019/2021.

2. Le parti possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, senza diritto di parola o di voto.

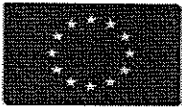
3. Il dirigente scolastico convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro il 15 settembre di ciascun anno come indicato nel CCNL;

4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.

5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè prima del 10 settembre dell'anno di riferimento.

Rosa Cappioli

Stefano



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



Art. 6 - L'informazione

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

Sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b - b1);
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b - b2);
- d) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b - b3);

Art. 7 - Il confronto

Ai sensi dell'art. 6 dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- a) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- e) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- f) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

Il confronto si avvia solo se richiesto da una delle parti anche singolarmente entro 5 giorni dall'informazione.

Prova Conf
Stefano

Stefano
Stefano



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

**Art. 8 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica
(art. 30 comma 4 lett. C)**

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- a) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale; i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- d) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e ss. mm. ii.;
- e) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti; i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- f) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- g) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Art. 9 - Relazioni sindacali

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. La RLS è stata designata nella persona della docente Cioffi Clara.
2. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.E./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



norma, con almeno cinque giorni di anticipo La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
6. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;
7. La bacheca è situata presso i singoli plessi dell'Istituto;
8. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
9. Ogni documento affisso alla bacheca deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
10. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede centrale di S. Nicola concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso
11. Il dirigente trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno
12. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 10 - Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. I permessi spettanti ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b) saranno fruiti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.
2. In particolare per quanto concerne la RSU essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il monte ore annuo viene determinato dal dirigente scolastico e comunicato ad inizio di anno. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando n. 25 minuti e 30 secondi per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.
4. 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.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

Art. 11 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, 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.

3. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) in caso di adesione massiccia con lezioni sospese per tutte le classi, sarà garantita almeno la presenza di n. 2 (due) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 2 (due) unità di personale assistente amministrativo e tecnico;

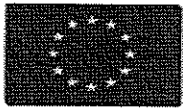
4. Nelle sedi diverse da quella centrale se non ci sono uffici funzionanti e le lezioni sono sospese per tutte le classi, non si rende necessario garantire vigilanza agli ingressi.

5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/ agli ingressi, con almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico per ciascuna sede e il funzionamento del centralino telefonico con una unità aggiuntiva di personale ausiliario nella sede degli Uffici;

6. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie; 6. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, fatta salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche in cui non si può garantire la sorveglianza;

7. A norma dell'art. 31 co.4 del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21 " Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico".

8. Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)
C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

9. Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:

- Disponibilità volontaria;
- Individuazione da parte del DSGA con il criterio della rotazione.

10. In caso di sciopero il contratto di istituto deve definire le unità di personale necessarie a garantire i servizi essenziali come indicato nel Regolamento di applicazione del protocollo di intesa sottoscritto tra il Dirigente scolastico, la RSU di Istituto e le OO. SS. Ai sensi dell'art. 3, comma 3, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero Comparto Istruzione e Ricerca del 02/12/2020:

In caso di esami e scrutini finali

- ✓ un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- ✓ un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici

Vigilanza durante il servizio mensa

- ✓ un collaboratore scolastico solo se, per motivi eccezionali, il servizio non viene sospeso

Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei

- ✓ DSGA o un assistente amministrativo
- ✓ un collaboratore scolastico

Art. 12 - Permessi retribuiti personale docente

1. Il personale scolastico può fruire, a domanda, oltre ai tre giorni di permesso retribuito, anche di sei giorni di ferie, secondo le modalità indicate per i permessi retribuiti.
2. I docenti ne possono usufruire anche durante i periodi di attività didattica.

Art. 13 - Permessi retribuiti personale ATA

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

6. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

7. I permessi orari retribuiti: a) non riducono le ferie; b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora; c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001; e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore; f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

8. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

9. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

**Art. 14 – Ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato
(art. 35 CCNL 2019/2021)**

1. Al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui ai seguenti commi.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



2. Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico.
3. Il personale docente ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), nonché quello ad esso equiparato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico.
4. Fermo restando tale limite, in ciascun anno scolastico la retribuzione spettante al personale di cui al comma precedente è corrisposta per intero nel primo mese di assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. Per il restante periodo il personale anzidetto ha diritto alla conservazione del posto senza assegni.
5. Il personale docente assunto con contratto di incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica, secondo la disciplina di cui all'art. 309 del d.lgs. n. 297 del 1994, e che non si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a nove mesi in un triennio scolastico, con la retribuzione calcolata con le modalità di cui al comma 4.
6. Nei casi di assenza dal servizio per malattia del personale docente ed ATA, assunto con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 1983, n. 638. Tale personale ha comunque diritto, nei limiti di durata del contratto medesimo, alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali per ciascun anno scolastico, retribuiti al 50%.
7. Le assenze per malattia parzialmente retribuite non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
8. Il dipendente di cui al presente articolo ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.
9. Il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
10. I permessi di cui ai commi 8 e 9 sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
11. Al personale di cui al presente articolo si applicano le norme relative ai congedi parentali come disciplinati dall'art. 34 (Congedi dei genitori) e le disposizioni relative alle gravi patologie, di cui all'art. 17, comma 9 del CCNL 29/11/2007.
12. Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

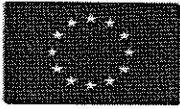
13. Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al comma 12 sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2 del CCNL 29/11/2007.

14. Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono inoltre concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

15. I periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità servizio a tutti gli effetti.

Art. 15 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
(art. 22 c.4 lettera c.1)

1. Il RLS (Responsabile dei lavoratori per la sicurezza) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, ovvero dia disponibilità ad acquisirle.
2. Il dirigente scolastico assicura al RLS la formazione e l'aggiornamento ai sensi della normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare agli incontri sulla sicurezza con il RSPP, con il DS e con le figure sensibili se coinvolte;
4. Il RSPP (Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione) è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
5. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
6. Il dirigente scolastico consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro.
7. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
8. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al dirigente scolastico tutte le situazioni di non conformità rilevate.
9. Durante le attività scolastiche che si svolgono in laboratorio o in palestra, il docente a cui sono affidate le attività e la classe ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.E./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



funzione di preposto, pertanto ha il compito di vigilare, controllare, segnalare e adottare, nelle more dell'intervento, tutte le misure preventive che riterrà opportune a garanzia della sicurezza di ciascuno;

10. Il RLS, per l'espletamento delle proprie attribuzioni, gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
11. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il dirigente scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
12. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc.)
13. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto.
14. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti "figure sensibili":
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
15. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso e/o effettuano i relativi aggiornamenti. La formazione/aggiornamento viene effettuata sempre in orario eccedente; per il personale ATA è previsto il recupero delle ore effettuate, mentre per il personale docente è previsto il recupero delle ore, in rapporto alle ore di formazione/aggiornamento effettuate, se eccedenti le ore previste dal CCNL per le attività funzionali all'insegnamento.
16. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.
17. La partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore, non comporta il diritto alla retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

18. Il medico competente è incaricato del servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

19. **Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e normativa successiva, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutazione dei rischi esistenti e adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ed altro.
- elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma degli eventuali adeguamenti
- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di sicurezza
- realizzazione di interventi di informazione per il personale, così come previsto dall'art. 36 del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008
- attuazione di interventi di formazione a favore del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività
- attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
- conformità dello svolgimento della prestazione di lavoro in modalità DDI con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008 10;
- controllo dell'osservanza scrupolosa, da parte di tutto il personale presente in istituto, delle misure di prevenzione e protezione.

20. **Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, se necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione per i lavoratori sono quelli individuati dall'art. 37 del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza.

Gli obblighi formativi sono quelli previsti dal D. Lgs 81/08 e disciplinati dai Nuovi Accordi Stato Regione in vigore dal 11/02/2012.

21. Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. L'organigramma è agli atti della scuola e trasmesso al personale.

22. Documento di Valutazione dei Rischi

Il documento di valutazione dei rischi, sia generico che da interferenze (DUVRI), è redatto dal Dirigente Scolastico, sulla base della consulenza fornita dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione che si avvale, in particolare nel caso del DUVRI, della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio. 23. Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Il Dirigente Scolastico indice una riunione del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, insieme al RSPP, al RLS e ASPP a livello di Istituto. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

24. Provvedimenti di emergenza

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i necessari provvedimenti di emergenza ed informa tempestivamente gli enti e le istituzioni interessate. L'ente locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.

25. Responsabili della Privacy

Il Dirigente scolastico nomina come responsabile interno del trattamento dei dati, il DSGA e tutte le altre figure richieste dal Regolamento UE 679 e la figura di consulenza denominata DPO.

26. Fondi per la sicurezza

I finanziamenti erogati vengono prioritariamente utilizzati:

- a) per le spese per la valutazione del rischio, per la stesura e aggiornamento del relativo documento e per il completamento della formazione ai sensi del D. Lgs n. 81 del 2008 (consulenza esterna).
- b) aggiornamento/revisione materiale informativo e cartellonistica di Istituto.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

Art. 16 - 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 (art. 64 CCNL 2019/2021)

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale Ausiliario:

- Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere che, comunque, garantisca il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;
- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

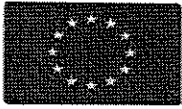
Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita, comunque, non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente massimo a n. 1 unità di personale.

Art. 17 - Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti

1. Le risorse **disponibili** destinate alla formazione del personale saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

- 80% della disponibilità per il personale docente;
- 20% per il personale ATA.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività formative sulla sicurezza.

3. Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle ottanta ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL; per le eventuali eccedenze orario potrà essere riconosciuto in futuro un compenso forfettario accantonando un importo dal fondo per la valorizzazione del personale.

Art. 18 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7.45 alle ore 17.00;
 - la pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole.
2. Il ricorso ai social non è previsto per comunicazioni di servizio.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 19 - 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

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
3. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento dei laboratori e delle aule e per le tecnologie funzionali alla didattica, tenendo presente la progettazione e le risorse del PNRR.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEO: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

**Art. 20 - Lavoro a distanza
(artt. 10-16 CCNL 2019/2021)**

1. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, anche al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.
4. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
6. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
7. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



- le specifiche necessità tecniche delle attività, avendo cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
8. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
 9. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
- Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
- 10) I criteri generali per la disciplina del lavoro agile vengono definiti in documento specifico che si allega alla presente ipotesi.

Art. 21 - Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80 del 2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal

Fiora Conf
M. M. M.

[Handwritten signature]
R. P. P.



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. Tale richiesta può avvenire anche prima del tempo minimo di permanenza previsto dalla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che sia presente un posto disponibile.

7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, indipendentemente dalle normali procedure di mobilità può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, ovvero, nel caso la violenza sia riconducibile al luogo di lavoro, nello stesso comune, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione 27 indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.

8. I congedi di cui al presente articolo possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

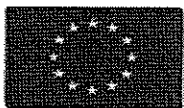
9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative e il personale docente e di ricerca dell'AFAM fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 22 - Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso, di cui alla Legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al vigente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole coniuge", "coniugi" o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

Art. 23 - Transizione di genere (art. 21 CCNL 2019/2021)

1. Al fine di tutelare il benessere psicofisico di lavoratori transgender, di creare un ambiente di lavoro inclusivo, ispirato al valore fondante della pari dignità umana delle persone, eliminando situazioni di disagio per coloro che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere, le amministrazioni



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



riconoscono un'identità alias al dipendente che ha intrapreso il percorso di transizione di genere di cui alla legge n. 164 del 1982 e s.m.i. e ne faccia richiesta tramite la sottoscrizione di un Accordo di riservatezza confidenziale. Modalità di accesso e tempi di richiesta e attivazione dell'alias saranno specificate in apposita regolamentazione interna, la carriera alias resterà inscindibilmente associata e gestita in contemporanea alla carriera reale. L'identità alias da utilizzare, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 55-novies del d.lgs. n. 165 del 2001, al posto del nominativo effettivo risultante nel fascicolo personale, riguarda, a titolo esemplificativo, il cartellino di riconoscimento, le credenziali per la posta elettronica, la targhetta sulla porta d'ufficio, eventuali tabelle di turno orari esposte negli spazi comuni, nonché divise di lavoro corrispondenti al genere di elezione della persona e la possibilità di utilizzare spogliatoio e servizi igienici neutri rispetto al genere, se presenti, o corrispondenti all'identità di genere del lavoratore.

2. Non si conformano all'identità alias e restano pertanto invariate tutte le documentazioni e tutti i provvedimenti attinenti al dipendente in transizione di genere che hanno rilevanza strettamente personale (come ad esempio la busta paga, la matricola, i provvedimenti disciplinari) o la sottoscrizione di atti e provvedimenti da parte del lavoratore interessato.

TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 24 - Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti con un limite di ore 6 settimanali.
2. La disponibilità sarà indirizzata al dirigente scolastico ed è individuale.
3. La chiamata dell'unità di personale resasi disponibile è effettuata creando opportuna turnazione tra i richiedenti con utilizzo prioritario nel plesso ove ciascun docente presta servizio.
4. I pagamenti delle ore eccedenti effettivamente prestate avvengono come da tabella contrattuale vigente.

Art. 25 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario) ATA

1. In caso di necessità o di esigenze particolari, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



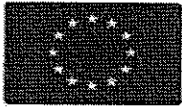
- d. graduatoria interna
- e. rispetto del principio delle pari opportunità.
3. Il personale ATA può prestare lavoro straordinario alle seguenti condizioni.
 - a) Ass. Amm.: max 24 ore di straordinario annuo complessivo per tutti gli assistenti amministrativi, comprensivo della tenuta amministrativa dei progetti arricchenti l'offerta formativa.
 - b) Coll. Scol.: max 512 ore di straordinario annuo complessivo per tutti i collaboratori, comprensive degli impegni riguardanti i progetti, in orario extracurricolare, dell'ampliamento dell'offerta formativa.
4. Per gli assistenti amministrativi l'assegnazione dei compiti è del Dirigente Scolastico, sentita la DSGA, ed avverrà seguendo i criteri di disponibilità e di competenza, e cioè la capacità di saper svolgere il compito da assegnare
5. Il personale può a domanda individuale chiedere di voler prestare attività eccedenti.
6. 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.
7. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
8. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo saranno retribuite nella misura massima del budget stabilito. Sarà possibile procedere alla compensazione nell'ambito delle stesse figure professionali.
9. Le prestazioni del personale ATA, rese in aggiunta all'orario d'obbligo, superate le 32 ore pro-capite annue previste per i collaboratori scolastici e le 8 ore pro capite per gli assistenti amministrativi e dopo aver provveduto ad eventuali compensazioni, come indicato nel precedente comma, potranno essere a domanda individuale recuperate con riposi compensativi.

Art. 26 - Modalità di recupero e chiusura della scuola nei giorni prefestivi

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (es. vacanze natalizie, pasquali, carnevale e periodo luglio -agosto), l'eventuale chiusura degli uffici nelle giornate prefestive e la chiusura dei plessi scolastici periferici è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il personale ATA potrà recuperare tali giornate nei seguenti modi:

- a) chiedere volontariamente di fruire di giorni di ferie per l'anno corrente
- b) chiedere di recuperare volontariamente l'equivalente di ore prestate in più per le quali rinuncia alla retribuzione corrispondente
- c) secondo piano di recupero predisposto dal DSGA
- d) al personale ATA che svolge il servizio di pre-scuola e post scuola viene riconosciuto un recupero di giorni secondo il numero degli alunni, come di seguito indicato: fino



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.E./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

a tre alunni - due giorni di recupero; da quattro a dieci alunni - quattro giorni di recupero; da 11 a venti alunni - cinque giorni di recupero; oltre 20 alunni - sette giorni di recupero;

- e) al personale ATA che svolge il servizio durante referendum elezioni viene riconosciuto il recupero di un numero di giorni pro capite equivalente al numero di seggi come comunicato dal Comune di Cava de' Tirreni, nello specifico n. 1 giorno per ciascun seggio elettorale.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 27 - Risorse

1. Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2023/2024, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate, altresì, le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.
2. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - f. eventuali contributi dei genitori
3. Le risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammontano ad € 73.011,59 (lordo dipendente - fondi effettivamente impegnabili) e sono così composte:

a) FIS assegnazione a. s. 2023/2024 € 60.087,09 (lordo dipendente); all'importo del FIS si aggiunge l'importo per la valorizzazione del personale scolastico pari a € 12.924,50 (lordo dipendente) fondi effettivamente impegnabili, pertanto il Totale FIS risulta essere di € 73.011,59 (lordo dipendente)

b) Le economie anno precedente POS sono così suddivise:

Funzioni strumentali € 1,46

e) Ore eccedenti anni precedenti

NOTA MI 46445 DEL 04/10/2022

€ 2.406,71

f) Ore attività Sportive

NOTA MI 46445 DEL 04/10/2022

€ 219,36



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



Totale € 2.627,53

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	Lordo dipendente
FIS nota MIM n. 25954 del 29/09/2023	60.087,09
Valorizzazione del personale scolastico nota MIM n. 21503 del 30/09/2021	12.924,50
Economie ore eccedenti anni precedenti (P.O.S.)	2.406,71
TOTALE risorse finanziarie disponibili	75.418,30
Indennità Direzione DSGA	-4.710,00
Indennità di sostituzione DSGA	- 464,68
Fondo di riserva 0,18% (€75.418,30X0,18%)	-135,75
FIS DISPONIBILE ALLA CONTRATTAZIONE	70.107,87

FUNZIONI STRUMENTALI *	4.452,30
Economia anno precedente POS	1,46
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	4.453,76

*La somma disponibile per le funzioni strumentali sarà ripartita in maniera eguale tra n. 5 Aree, assegnate a n. 6 docenti. Ai docenti impegnati su una stessa area sarà riconosciuta una retribuzione proporzionale al carico di lavoro.

INCARICHI SPECIFICI	2.385,17
TOTALE INCARICHI SPECIFICI	2.385,17

ORE ECCEDENTI	2.585,96
TOTALE ORE ECCEDENTI	2.585,96

AREE A RISCHIO	347,78
TOTALE AREE A RISCHIO	347,78

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	576,90
Economia anno precedente (P.O.S.) NOTA MI 46445 DEL 04/10/2022 € 576,08	219,36



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)
C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652
PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it
Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it
Codice Univoco: WCLAK4

TOTALE	796,26

Art. 28 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

Funzioni strumentali al PTOF € 4.453,76 (Lordo Dipendente).

La somma disponibile per le funzioni strumentali sarà ripartita in maniera eguale tra n. 4 Aree, assegnate a n. 5 docenti. Ai docenti impegnati su una stessa area sarà riconosciuta una retribuzione proporzionale al carico di lavoro.

Incarichi specifici del personale ATA € 2.385,17 (Lordo Dipendente)

Indennità di direzione € 4.710,00 (Lordo Dipendente)

Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 2.585,96 (Lordo Dipendente)

Sostituzione DSGA € 464,68 (Lordo Dipendente)

Attività complementari di educazione fisica € 796,26 (Lordo Dipendente)

Aree a rischio € 347,78 (Lordo Dipendente)

CAPO SECONDO - UTILIZZAZIONE DEL MOF

Art. 29 - Finalizzazione delle risorse del MOF

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

Art. 30 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 50.884,29 (lordo dipendente) e per il personale ATA € 19.223,58 (lordo dipendente).

2. È istituito un fondo di riserva, pari ad € 135,75, per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili, nello specifico relativamente alle attività didattiche in caso di stima non corretta delle ore destinate alle stesse. Qualora si verificasse questa esigenza, la stessa sarà oggetto di successiva contrattazione.

3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



FIS RIPARTO PERSONALE DOCENTE E ATA € 70.107,87

DOCENTI 72,58 % € 50.884,29

ATA 27,42 % € 19.223,58

Art. 31 - Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 29, sulla base delle delibere del Collegio Docenti (delibera n. 46 del 29-11-2023) e del Consiglio d'istituto (delibera n.73 del 12-12-2023) e del Piano Annuale delle attività, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate, secondo la seguente tabella lordo dipendente:

FIS DOCENTI

€ 50.884,29 (lordo dip)

N	INCARICHI	N° docenti	Ore	COMPENSO orario lordo dipendente	TOTALE LORDO DIPENDENTE
1	COLLABORATORE DS	2	90+90	19,25	3.465,00
2	COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA	1	90 ore comprensive dell'incarico di responsabile di plesso	19,25	1.732,50
3	COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	9	90 ore pro capite	19,25	1.732,50
4	COORDINATORE DI DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA	3	30 ore pro capite	19,25	577,50
5	RESPONSABILI DI PLESSO (* vedi specifica)	14	254	19,25	4.889,50



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



	ripartizione)				
6	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (RAV PRIMARIA e PDM) (CIRC.MIUR 47/2014)	9	90 10 ore pro capite	19,25	1.732,50
7	G.L.I. Gruppo di lavoro per l'inclusione (ART. 88 c.2 l. L)	18	180 10 ore pro capite	19,25	3.465,00
8	REFERENTI PER AMBITI DISCIPLINARI E CLASSI PARALLELE PRIMARIA	8	80 10 ore pro capite	19,25	1.540,00
9	COMMISSIONE CONTINUITA'-ORIENTAMENTO	33	n. 4 docenti x 10 ore n. 29 docenti x 5 ore a recupero	19,25	770,00
10	ANIMATORE DIGITALE	1	19	19,25	365,75
11	TEAM PER INNOVAZIONE DIGITALE	3	27 9 ore pro capite	19,25	519,75
12	REFERENTI PROGETTI EXTRACURRICOLARI	14	110 9 ore pro capite per 8 docenti e 5 ore pro capite per 6 docenti	19,25	1.963,50
13	TEAM CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO	4	9 ore pro capite	19,25	693,00
	Totale				23.446,50
14	PROGETTI EXTRACURRICOLARI	50	381 ore a € 35,00=13.335,00 366 ore a € 38,50=14.091,00		27.426,00
TOTALE complessivo					50.872,50

Importo non distribuito

€ 11,79



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEO: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



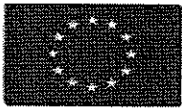
Responsabile Plesso PRIMARIA	ORE	€ 19,25
S. PIETRO 3 classi e 1 pluriclasse	18	346,50
SS. ANNUNZIATA 5 classi	23	442,75
DUPINO 1 classe e 1 pluriclasse	15	288,75
S. ANNA 5 classi	23	442,75
S. NICOLA 9 classi	36	693,00
PREGIATO S. LAMBERTI 4 classi	18	346,50
ROTOLO 3 PLURICLASSI	18	346,50
TOTALE	151	2.906,75

Responsabile Plesso INFANZIA	ORE	€ 19,25
S. PIETRO 2 sezioni	15	288,75
S. ANNA 2 sezioni	15	288,75
SS. ANNUNZIATA 2 sezioni	15	288,75
DUPINO 1 sezione	9	173,25
ROTOLO 1 sezione	9	173,25
TOTALE	63	1.212,75

Responsabile Plesso SECONDARIA	ORE	€ 19,25
PREGIATO/S. NICOLA 6 classi	22	423,50
S. PIETRO 3 classi	18	346,50
TOTALE	40	770,00

PROGETTI EXTRACURRICOLARI SCUOLA DELL'INFANZIA
(da febbraio 2024)

Progetto	Plesso/I	docenti/ore	Ore totali	Costo totale € 38,50/h
GIOCARE CON L'ARTE	S. ANNA A SCARICO	Doc. 2 x 10 ore	20	770,00
MUSICAMENTE	S. NICOLA	Doc. 7 x 10 ore	70	2.695,00
SILLABALLO	TUTTI I PLESSI	Doc. 8 x 10 ore	80	3080,00
ALI PER VOLARE	S. NICOLA/PREGIATO S. LAMBERTI	Doc. 7 x 10 ore	70	2.695,00
NOI...MOVIMENTO E MUSICA	DUPINO	Doc. 3 x 10 ore	30	1.155,00
A CHILOMETRO ZERO	ROTOLO INFANZIA/PRIMARIA	Doc. 5 x 10 ore	50	1.925,00
EMOZIONI IN CONTINUITA'	S. ANNA INFANZIA/PRIMARIA	Doc 1x 4 ore Doc 1x 6 ore Doc 1x 10 ore	20	770,00
Totale infanzia	tot. docenti 21		340	13.090,00



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



PROGETTI EXTRACURRICOLARI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
(da febbraio 2024)

Progetto	Plesso/I	docenti/ore	Ore totali	Costo totale € 38,50/h
ALLA SCOPERTA DELLE NOSTRE RADICI	S. NICOLA/PREGIATO/S. PIETRO	Doc. 2 x 13 ore	26	1.001,00
Totale sec. di I grado		tot. docenti 2	26	1.001,00

PROGETTI CONTINUITA'
(conclusi a dicembre)

Progetto	Plesso/i	docenti/ore	Ore totali	Costo totale € 35,00/h
NATALE INCANTO	S. NICOLA INF./PRIM.	Doc. 15 x 8 ore Doc 2x 6 ore	132	4.620,00
SCUOLA TRA FANTASIA E REALTA'	TUTTE LE CLASSI V PRIMARIA	Doc. 7 x 11 ore Doc. 3 x 8 ore	101	3.535,00
LE BOTTEGHE DI NATALE	ROTOLO INFANZIA/PRIMARIA	Doc. 5 x 10 ore	50	1.750,00
EMOZIONI IN CONTINUITA'	S. ANNA INFANZIA/PRIMARIA	Doc 1x 4 ore Doc1x 2 ore Doc 1x 6 ore	12	420,00
UN NATALE COI FIOCCHI	INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA DI I GRADO PREGIATO	Doc.4 X 4 ore Doc.7 X 10ore	86	3.010,00
Totale sec. di I grado		tot. docenti 46	381	13.335,00

PROGETTI EXTRACURRICOLARI SCUOLA DELL'INFANZIA	13.090,00	Ore 340 (a €38,50)
PROGETTI EXTRACURRICOLARI SCUOLA SECONDARIA	1.001,00	Ore 26 (a €38,50)
		Ore 381 (a € 35,00)
PROGETTI EXTRACURRICOLARI CONTINUITA'	13.335,00	
Totale Progetti	27.426,00	Ore 747

Art. 32 - Modalità di realizzazione progetti extracurricolari

La realizzazione dei progetti extracurricolari prevede una procedura specifica attraverso cui l'Istituto intende:

- Realizzare progetti in linea con il PTOF che siano congruenti rispetto ai traguardi fissati nel RAV e in linea con gli obiettivi del Piano di Miglioramento.
- Formalizzare i criteri di approvazione.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

- Identificare la documentazione presente, il relativo stato di aggiornamento e le responsabilità di elaborazione, verifica ed approvazione;
- Accertarsi che i documenti e i modelli scelti siano disponibili nell'ultima versione aggiornata per tutti i portatori d' interesse;
- Definire i tempi di consegna della documentazione e le figure di riferimento.
- Definire le modalità di archiviazione della documentazione.
- Raccogliere i dati necessari per il Riesame della Direzione.

I docenti referenti propongono la realizzazione del progetto tenendo presente l'Atto d' indirizzo del Dirigente scolastico, le finalità istituzionali, i bisogni educativi e formativi degli allievi, le istanze dei genitori, i suggerimenti del Team che intende partecipare.

Il Dirigente scolastico sottopone i progetti al Gruppo PTOF per la verifica della conformità allo stesso, allo Staff e al Nucleo Interno per la Valutazione per l'accertamento della rispondenza ai traguardi fissati nel RAV e agli obiettivi del Piano di Miglioramento; si confronta con il DSGA per accertare l'adeguata copertura finanziaria.

Nel caso il numero di progetti presentati risultasse eccessivo rispetto al budget disponibile e tale da compromettere la valenza di tutti i progetti a causa di un numero troppo esiguo di ore, si stabilisce che all'atto della selezione sarà riservata priorità alle classi IV e V della scuola Primaria, alle classi II e III della scuola Secondaria di I Grado, alle bambine e ai bambini di 4 e 5 anni della Scuola dell'Infanzia.

Art. 33 - Flessibilità oraria

1. I docenti che godono della flessibilità oraria sono:

- a) docenti che turnano nella scuola dell'infanzia;
- b) docenti impegnati su due sedi/plessi (senza ora buca);
- c) docenti con ore buca nella stessa sede o plesso;
- d) docenti impegnati su più di due classi nella stessa sede/plesso e/o con ora buca;
- e) docenti impegnati su due sedi/plessi e/o con ora buca
- f) docenti impegnati su più di due sedi/plessi e/o con ora buca;

2. A ciascun docente in flessibilità che si trova in una o più situazioni di cui al punto 1 lettera a), b) c) spetta un recupero pari a n. 10 (dieci) ore e pari a n. 5 (cinque) ore per docenti in part time;

3. A ciascun docente in flessibilità che si trova nella situazione di cui al punto 1 lettera d) spetta un recupero pari a n. 12 (dodici) ore e pari a n. 6 (sei) ore per docenti in part time; lettera e) spetta un recupero pari a n. 15 (quindici) ore e pari a n. 10 (dieci) ore per docenti in part-time; lettera f) spetta un recupero pari a n. 20 (dieci) e pari a n. 10 (dieci) ore per docenti in part time.

Art. 34 - Tutor tirocinanti Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado

1. Ai tutor dei tirocinanti assegnati all'I. C. "S. Nicola" nei tre ordini di scuola viene riconosciuto un recupero pari a n. 10 ore laddove le Università non prevedano lo stanziamento di fondi a favore degli stessi.

Art. 35 - Partecipazione del personale a uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

1. Le uscite didattiche e le visite guidate dovranno essere svolte durante l'orario di servizio dei docenti, attraverso un'attenta pianificazione delle attività. Eventuali sforamenti potranno essere recuperati dopo una verifica delle motivazioni didattiche poste alla base dell'organizzazione in orario extracurricolare dell'aula decentrata, sottraendo alla durata complessiva dell'uscita/visita le ore di servizio che il docente avrebbe dovuto effettuare a scuola.
2. I viaggi di istruzione della durata di due o più giorni sono riservati prevalentemente agli alunni delle classi quinte scuola Primaria e delle classi di scuola secondaria dell'Istituto, in particolare per la partecipazione a manifestazioni, gare, concorsi. Per i docenti accompagnatori, considerata l'intensificazione del lavoro, sarà previsto un recupero di n. 2 (due) giorni.

Art. 36 - Attività di PNRR/PN SCUOLA

1. Per l'attuazione del PNRR/PN SCUOLA per ciascun anno scolastico sono adottati in primis criteri di competenza e di necessità.

Vengono inoltre concordati i criteri di attuazione del PNRR/PN SCUOLA:

- a) il PNRR/PN SCUOLA è attuato in tutti i plessi dell'Istituto;
 - b) è a favore principalmente degli alunni di classe III, IV e V di scuola primaria, degli alunni cinquenni della scuola dell'Infanzia, degli alunni di scuola secondaria di I grado;
 - c) l'adesione è opzionale con formazione di gruppi consistenti nel numero di alunni appartenenti alla stessa classe/sezioni o a classi/sezioni diverse.
2. L'individuazione del personale e la modalità di utilizzazione è stabilita secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) l'individuazione del personale docente interno avviene attraverso avvisi interni, in cui sono indicati i criteri deliberati dagli organi collegiali (Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto); viene garantita la rotazione
- b) l'individuazione del personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) avviene attraverso avviso interno; viene garantita la rotazione e un'equa ripartizione delle ore a disposizione tra i collaboratori scolastici che si rendono disponibili; viene garantita una ripartizione diversificata tra gli assistenti amministrativi a seconda delle competenze e dell'attività da svolgere.

Art. 37 - Attività Personale ATA

1. Allo stesso fine di cui al comma 1 dell'art. 24, vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate, secondo la seguente tabella:

ATA	€ 19.223,58 (lordo dip.)	N°	ore	€/h	Lordo dipendente
1 AA	INTENSIFICAZIONE AA (Per maggiore impegno)	3	108 36 ore	15,95	1.722,60



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



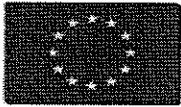
	professionale, sostituzione colleghi assenti)		pro capite		
2 AA	SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	53	15,95	845,35
3 AA	LAVORO STRAORDINARIO AA	3	24 8 ore pro capite	15,95	382,80
1CS	INTENSIFICAZIONE a tutti CS (Per maggiore impegno professionale, sostituzione colleghi assenti) Da diversificare in base a complessità: plesso S. Anna a Scarico n. 1 coll. h. 16 plesso S. Anna n. 1 coll. h. 25 plesso Dupino n. 2 coll. h. 30 (15 cadauno) plesso S. Pietro Infanzia/Primaria n. 2 coll. h. 34 (17 cadauno) plesso S. Pietro Secondaria n. 2 coll. h. 34 (17 cadauno) plesso SS. Annunziata 2 coll. h 34 (17 cadauno) Plesso Pregiato/S. Nicola Secondaria n. 2 coll. h 34 (17 cadauno) plesso S. Nicola/Pregiato Inf. 1 coll. h 24 Plesso S. Nicola/Pregiato Prim. 3 coll. h 72 (24 cadauno)	16	303	13,75	4.166,25
2CS	INTENSIFICAZIONE CS per cancello S. Nicola	1	32	13,75	440,00
3 CS	INTENSIFICAZIONE CS senza art. 7 che assistono alunni H	12	336 28 ore pro capite	13,75	4.620,00
4 CS	LAVORO STRAORDINARIO	16	512 32 ore pro capite	13,75	7.040,00
totale					19.217,00
importo non distribuito					6,58

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.E./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

Art. 38 - 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.
4. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 39 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio

L'incarico specifico, per i collaboratori scolastici, è relativo all'assistenza materiale dei bambini della Scuola dell'infanzia e all'assistenza di base agli alunni diversamente abili (in modo particolare, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale).

Le risorse disponibili € 2.385,17 sono così distribuite:

- € 609,00 LORDO DIP. per n. 3 unità di personale amministrativo (€ 203,00 pro capite)
- € 1.776,16 LORDO DIP. per n. 16 unità di collaboratori scolastici (€ 111,01 pro capite)

Importo non distribuito euro 0,01

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 - Pagamenti

1. I pagamenti relativi al fondo d'istituto sono effettuati entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico, a condizione che siano state rese in concreto le prestazioni, verificate ed accertate nei tempi, nella documentazione e dei risultati conseguiti, nonché alla verifica della effettiva disponibilità finanziaria. In ogni caso il diritto alla retribuzione accessoria è riconosciuto esclusivamente previa autorizzazione scritta del DS.
2. In caso di incompleta prestazione, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo proporzionalmente inferiore a quanto previsto inizialmente.
3. I pagamenti forfettari sono riconducibili alle reali presenze e cioè sono in rapporto alle assenze dal servizio, calcolate in trecentesimi, a partire dalla decima assenza. In questo





MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)
C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652
PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it
Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it
Codice Univoco: WCLAK4



computo non saranno considerate le assenze dovute a grave patologia o quelle per gravidanza.

4. Non si darà luogo a pagamento delle incentivazioni a seguito di rifiuto di incarico assegnato, parziale o negligente esecuzione.

Art. 41 - Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Art. 42 - Clausole di rinvio

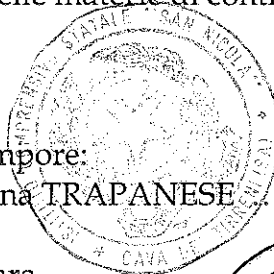
Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e Ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente.

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione.

Cava de' Tirreni, 25/03/2024

Il Dirigente Scolastico pro-tempore:

Dott.ssa Raffaella TRAPANESE



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Raffaella Trapanese

Raffaella Trapanese

Cioffi Clara

Clara Cioffi

RSU

Sorrentino Concetta

Concetta Sorrentino

Della Monica Aldo

Aldo Della Monica



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

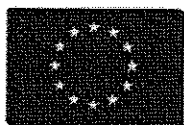
Codice Univoco: WCLAK4



SINDACATI	FLC/CGIL
SCUOLA		
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA
	SNALS/CONFSAL
	FED.GILDA/UNAMS
	ANIEF



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.:saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



CRITERI GENERALI PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente documento disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui:
 - all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
 - alla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - Titolo III Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto ISTRUZIONE E RICERCA Periodo 2019-2021 del 18 gennaio 2024.
2. Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione scolastica, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Il lavoro a distanza non rappresenta un diritto potestativo in capo al dipendente ma deve essere compatibile con le attività svolte, nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.
3. L'I. C. "S. Nicola di Cava de' Tirreni, allo scopo di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, di favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato, di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa, di migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio, di garantire una maggiore produttività ed efficienza, di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Ai sensi dell'art. 10 del CCNL 2019 - 2021 le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al Titolo III si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche e educative.

Art. 2 - Attività espletabili in lavoro agile

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base della mappatura dei processi e delle attività dell'Ufficio di segreteria, stabilisce quali lavori possono essere svolti in modalità agile. La ricognizione è funzionale a rilevare



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 – C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di capacità effettive di lavorare in modalità agile, garantendo risultati misurabili. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

2. Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività. Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Art. 3 - Destinatari

1. Ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2029-21, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 del CCNL 2019-21 siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Sulla base del contingente di personale il Dirigente autorizza lo svolgimento del lavoro in modalità agile, con una programmazione su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, compatibilmente con le potenzialità organizzative, per l'espletamento dei vari compiti e funzioni degli uffici dell'Area di competenza, secondo i carichi di lavoro e i flussi degli atti e dei servizi richiesti, monitorando costantemente attività e risultati.
3. Fatte salve le esigenze relative alle attività svolte nonché le esigenze e l'organizzazione del lavoro, il Dirigente Scolastico valuterà l'impiego del personale con attenzione alle priorità di seguito indicate:
 - lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronico- degenerative inaggravanti;
 - dipendenti che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge n. 104/1992, introdotto dal D.Lgs.n. 105 del 2022;



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



- situazioni di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
- esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
- situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
- maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede.

Art. 4 - Dotazione strumentale

Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, l'I. C. "S. Nicola" fornisce al dipendente, in comodato gratuito, i seguenti strumenti di dotazione informatica:

- personal computer portatile.

L'uso dell'attrezzatura hardware di proprietà dell'Istituto deve essere effettuato esclusivamente dal dipendente nell'interesse dell'Amministrazione e per le attività attinenti al rapporto di lavoro. Sarà cura del dipendente mantenere tale attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile.

Il dipendente è responsabile dell'attrezzatura hardware utilizzata all'esterno dei locali dell'Amministrazione scolastica e deve custodirla nel modo più adeguato. In caso di furto o smarrimento degli strumenti di lavoro il dipendente deve presentare denuncia alle Autorità competenti e darne immediata comunicazione all'Amministrazione scolastica.

Art. 5 - Misure organizzative

1. Per poter fruire di tale istituto il Dipendente interessato deve inviare l'istanza di Lavoro Agile (Allegato A)
2. La realizzazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale (Allegato B), con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo.
3. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali specificatamente individuate dal Dirigente.
4. Al dipendente sono assegnati obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa.
5. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa per un massimo di due giorni a settimana, da pianificare con il Dirigente Scolastico.
6. In relazione alle esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico potrà fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con modalità di lavoro agile in misura superiore o inferiore al massimo consentito.

Art. 6 - Misure di prevenzione e protezione

1. L'Amministrazione scolastica garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente un'informativa scritta



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



(Allegato 2) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. La prestazione resa in lavoro agile fuori dalla sede di lavoro, senza una postazione fissa, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 7 - Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

1. I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.
2. Il controllo dell'attività potrà avvenire attraverso il monitoraggio della presenza in remoto (mail, telefonate, interlocuzione nelle fasce di reperibilità).
3. La verifica dei risultati avverrà attraverso il riscontro da parte del Dirigente dell'attività svolta, dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.
4. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

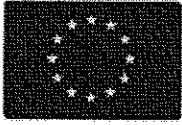
Art. 8 - Durata e recesso

1. L'accordo può essere a tempo determinato o indeterminato. Il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
2. L'Amministrazione Scolastica può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
 - l'attività svolta dal dipendente non è rispondente ai parametri stabiliti;
 - per sopravvenute gravi esigenze di servizio.

Il Dirigente Scolastico

Prof. XXXXXXXXXXXXX

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



AII. A

Al Dirigente Scolastico
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Oggetto: Istanza per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ residente in _____

C.F. _____ in servizio presso l'Istituto in qualità di

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per complessivi

N. _____ giorni al mese

non frazionabili a ore, che saranno fruiti come segue:

N. _____ giorni a settimana

nel rispetto della seguente fascia di contattabilità:

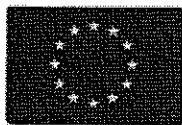
Mattina dalle ore _____ alle ore _____ e (eventuale)

Pomeriggio dalle ore _____ alle ore _____

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 13, Titolo III del CCNL 2019-21 l'individuazione delle giornate in cui è previsto lo svolgimento della prestazione in Lavoro Agile deve fare riferimento a un preventivo accordo individuale tra il Dipendente e il Dirigente, che ne accerta la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative della struttura di appartenenza e/o con le caratteristiche, anche temporanee, inerenti al ruolo o alla mansione svolta dal Dipendente, in relazione alle esigenze della struttura stessa.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



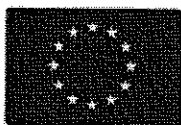
Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

Il Dipendente



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEO: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



AII. B

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

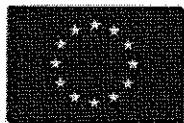
L'Istituto di con sede in via, CAP Luogo -
codice fiscale n., rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore dott. XXXXXXXXXX, nato a
..... (....) il e domiciliato per la carica presso la sede dell'Istituto di
..... in via, CAP LUOGO - codice fiscale n.
(di seguito "Amministrazione")

E

Il sig./dott. - la sig.ra/dott.ssa nato/a a _____ il _____ residente in
_____ C.F. _____ qualifica _____ (di
seguito "Dipendente")

PREMESSO CHE

- Con la legge n. 81 del 2017 è stato normato il lavoro agile, inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- L'art. 10 del CCNL 2019-21 prevede che le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al Titolo III si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche e educative;
- Allo scopo di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, l'Istituto Comprensivo "S. Nicola" promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... ha manifestato il proprio interesse a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità agile, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- il dirigente scolastico, accertata la sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 10 del CCNL 2019-21 sopra richiamato, ammette il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile;



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Le parti concordano che il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... svolge la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento richiamato in premessa e dalla disciplina vigente.

ARTICOLO 2

Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività: ... *(fornire un'indicazione delle attività e dei procedimenti che s'intende svolgere in modalità smart)*. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
2. Il potere direttivo del dirigente dell'Ufficio è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
3. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i., si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
4. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali.
5. Il lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto a cadenza (il dirigente individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile ai sensi dell'art. 16 del Regolamento richiamato in premessa).

ARTICOLO 3

Durata

1. Il presente accordo ha durata di cinque mesi a decorrere dal ... e fino al

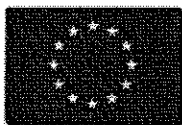
ARTICOLO 4

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. 8 (OTTO) giorni al mese e, comunque, non oltre (24 giorni) nel trimestre, modulabili sulla base di contingenze organizzative, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario: ... ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEO: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

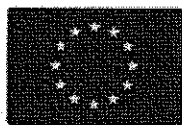
Codice Univoco: WCLAK4



2. Il dipendente garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per (massimo n. 6 ore), nelle seguenti fasce orarie:
3. Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.
7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al dirigente che, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
8. Il dirigente dell'Ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima.
9. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
10. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore ... alle ore ... (la fascia di disconnessione comprende 11 ore di riposo consecutivo, di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto). Durante la fascia oraria di inoperabilità, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa. Non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



ARTICOLO 5

Strumenti del lavoro agile

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della dotazione informatica, composta da:

- personal computer;
- connessione dati.

Il personal computer, o altra dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, è fornito dall'Amministrazione scolastica in comodato d'uso, per la durata dell'accordo individuale. Il Dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione Scolastica, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle stesse che, peraltro, non devono subire alterazioni. In caso di guasto, furto o smarrimento delle attrezzature, il Dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria. Eventuali danni riconducibili a un comportamento negligente da parte del Dipendente, saranno addebitati a quest'ultimo.

L'Ufficio adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

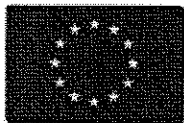
Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 6

Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Qualora previsto, il recupero sarà effettuato, previo accordo con il dirigente, nelle giornate di lavoro in presenza.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



ARTICOLO 7

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un documento (all. 1) contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 8

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un'informativa (all. 2) con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Con la sottoscrizione dell'accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella già menzionata informativa.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 9

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il dipendente



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere

dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: reiterata mancata e ingiustificata risposta telefonica nella fascia di contattabilità da parte del dipendente; reiterata disconnessione volontaria, da parte del dipendente, non giustificata da comprovate ragioni tecniche o personali, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, fatto salvo il diritto alla disconnessione al di fuori dell'orario di lavoro e fatta salva la possibilità di collocare la propria prestazione lavorativa all'interno della fascia oraria definita, assicurando di essere raggiungibile nella fascia oraria di contattabilità; mancato rispetto, da parte del dipendente, delle prescrizioni in tema di custodia delle strumentazioni tecnologiche e informatiche; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo.

ARTICOLO 10

Monitoraggio

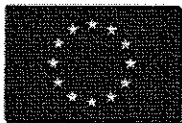
1. La lavoratrice o il lavoratore collocata/o in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica. La periodicità della relazione deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora la relazione non dia conto di risultati reputati soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui all'art. 9 ed eventualmente di non concedere al dipendente ulteriori periodi di lavoro agile.
2. L'Istituzione Scolastica verificherà i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta nella modalità "lavoro agile" attraverso una valutazione e un'analisi dei risultati, tenendo anche conto dell'eventuale:
 - maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
 - minori costi (risparmio netto dei consumi);
 - miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
 - miglioramento del benessere organizzativo.

Art. 11 – Relazioni sindacali, diritti sindacali

1. Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dal CCNL Scuola Vigente.
2. L'Amministrazione è tenuta ad organizzare i flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche agli addetti al lavoro agile. In caso di partecipazione



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro purché il tempo di

percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

ARTICOLO 12

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

ARTICOLO 13

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo e per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Si allega:

1. documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione;
2. informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile (all. 2).

(Luogo e data)



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

All. C

Nome e Cognome _____

Ufficio _____

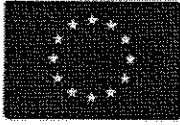
Accordo individuale dal _____ al _____

Attività programmate	
Attività realizzate	
Osservazioni del Dipendente (Segnalare e motivare eventuali scostamenti)	
Note del Responsabile	

Data,

Il Responsabile _____

Il Dipendente _____



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola
Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)
C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



All. 2

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

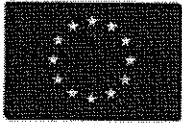
Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

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:
 - a) 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;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

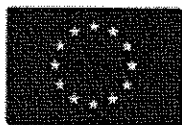
- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

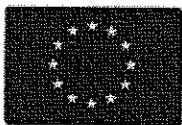
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** ** *

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEO: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

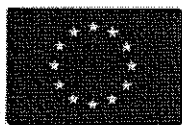


Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



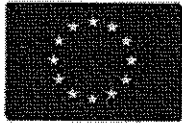
Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

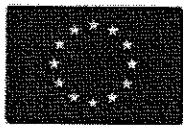
- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



- rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** ** *

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

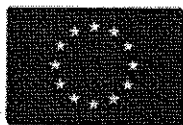
- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffa, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

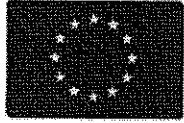
- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua₁, coperte₂, estintori₃, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

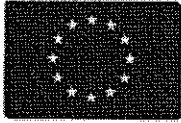
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



Luogo e data

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS
