



ISTITUTO COMPRENSIVO

"Santorre di Santarosa"

Via Alessandro Ferreri, n. 9 - 12038 Savigliano (CN)
tel. 0172/712569 fax 0172/713911 C.F. 95022910046 C.M. CNIC85100Q
Codice AOO: A8932B5 Codice Univoco: UF4MZ7 codice IPA: istsc_cnic85100q

www.icsantarosavigliano.edu.it e-mail: cnic85100q@istruzione.it cnic85100q@pec.istruzione.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO per l'a.s. 2025/2026

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 10 del mese di febbraio dell'anno duemilaventisei alle ore 17:00, presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Santorre di Santarosa" di Savigliano, viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto **PARTE NORMATIVA**.

Considerato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto ha ottenuto la certificazione di compatibilità finanziaria dai Revisori dei Conti in data 04/02/2026 con verbale n. 2026/02, tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Santorre di Santarosa" di Savigliano per l'a.s. 2025/2026.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art.55 del D. Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e pubblicato all'albo dell'Istituto e dalla data odierna produce i suoi effetti.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Dirigente Scolastico

Prof.ssa Emanuela BUSSI

b) per la parte sindacale

RSU

prof.ssa GRANDE Laura

prof.ssa NARDACCHIONE Antonella

ins. D'ANDREA Leonilda

OO.SS.:

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Santorre di Santarosa" di Savigliano.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

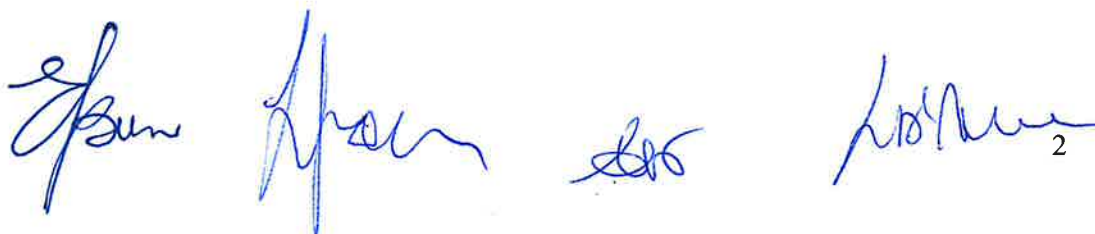
Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 -Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

- Contestualmente alla stipula dell'ipotesi di contratto il dirigente consegna alla Rsu e alle OO.SS. i prospetti analitici indicanti il numero di personale coinvolto e le attività.
- Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ai lavoratori, sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
- Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto di istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.
- La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento e comunque prima della liquidazione delle spettanze.



Four handwritten signatures in blue ink, likely representing the representatives of the school and the union.

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - nell'ingresso di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere o pubblicare, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nella bacheca sindacale on-line possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi o pubblicati nella specifica bacheca sindacale.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. o dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di due giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 6 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet in dotazione, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21, ovvero a una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.



Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto a 4 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato mediante circolare con pubblicazione nelle bacheche del personale, nello stesso giorno in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria intenzione di partecipazione all'assemblea sindacale se svolta nel proprio orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art.30, comma 4 lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati.
4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, adotta i seguenti criteri:
qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea coinvolga anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la presenza nelle varie Sedi dell'Istituto delle seguenti unità di personale:
 - Savigliano Levaldigi n.1 unità di personale Ausiliario;
 - Savigliano Infanzia "Gullino" n.1 unità di personale Ausiliario;
 - Savigliano Primaria "Santorre di Santarosa" n.1 unità di personale Ausiliario e n. 1 unità di personale Amministrativo;
 - Savigliano Secondaria "S. Santarosa" n. 2 unità di personale Ausiliario.
5. La scelta del personale deve assicurare i servizi minimi essenziali e viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio del sorteggio. Il sorteggio avverrà per il personale al netto di chi è già stato individuato per il servizio precedentemente nell'anno scolastico sulla base di disponibilità. Per garantire la presenza indicata è prevista anche l'eventuale spostamento di sede del personale ausiliario.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

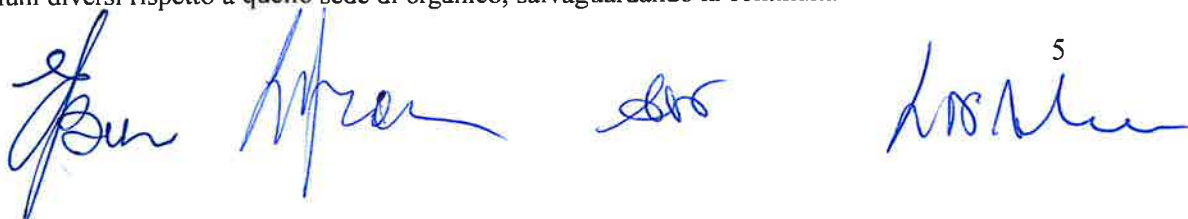
1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:



- a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
 5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
 6. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
 - i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità 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);
 - 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;
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).
2. È, inoltre, oggetto di contrattazione:
 - La misura del compenso per gli incarichi specifici conferiti al personale ATA ai sensi dell'art.54 del CCNL 2019/21;
 - per il personale docente la determinazione dei compensi, anche stabilita in misura forfettaria, per la remunerazione delle ulteriori ore di formazione rispetto a quanto previsto dall'art.44, comma 4, del CCNL 2019/21;
 - i criteri di attribuzione dei compensi ai docenti, a tempo determinato e a tempo indeterminato per il servizio prestato nelle piccole isole, tenendo conto che, per i docenti titolari di supplenze brevi e saltuarie, gli stessi sono determinati in proporzione ai giorni di effettivo servizio (art.1, comma 770, L.234/2021);
 - i criteri di attribuzione dei compensi per la valorizzazione della professionalità dei docenti e per la continuità didattica e il servizio in zone a rischio spopolamento, povertà socio- economica, culturale e dispersione (art.1, comma 592, L.205/2017 e art.10, comma 5, D.L.123/2023);
 - la determinazione dell'indennità di disagio degli assistenti tecnici del primo ciclo (art.77 del CCNL 2019/21);
 - fatto salve le prerogative dei Dirigenti scolastici e degli Organi Collegiali relative all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, l'assegnazione dei posti dell'istituzione scolastica situati in comuni diversi rispetto a quello sede di organico, salvaguardando la continuità didattica e il criterio



del maggior punteggio nella graduatoria di istituto e le eventuali precedenza previste da specifiche disposizioni di legge (art.3, comma 5, CCNI mobilità 2022/23 – 2024/25).

3. È, infine, oggetto di contrattazione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolare modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 e alla RSU al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

Art. 15 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante



viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 16 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 2 dicembre 2020 (Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021, nello specifico si farà riferimento all'intesa siglata il 4 febbraio 2021 fra il Dirigente Scolastico e le O.O.S.S..

Art. 17 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020 una dichiarazione con la quale dichiara di partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa tra Dirigente/OO.SS. rappresentative.

Art. 18 - Utilizzazione del personale in caso di sospensioni delle lezioni

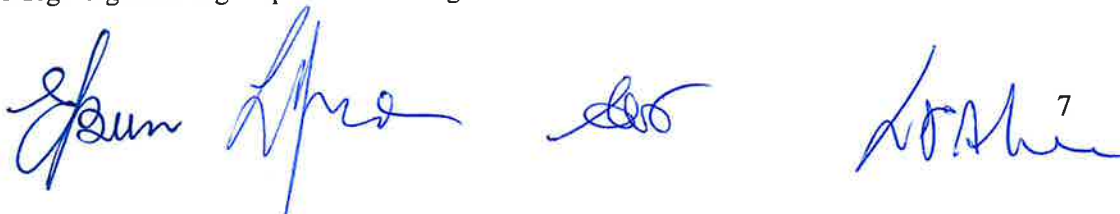
1. Utilizzazione del personale docente e Ata in caso di sospensione delle lezioni. In caso di sospensione delle lezioni in uno o più plessi per elezioni o chiusura per cause di forza maggiore, il personale Ata sarà utilizzato nei plessi regolarmente funzionanti. Nelle condizioni di cui sopra, il Dirigente Scolastico può disporre, in caso di necessità, l'utilizzo del personale docente in altri plessi, in sostituzione del personale assente, nelle scuole dello stesso ordine, dando priorità al personale a tempo indeterminato secondo la graduatoria di istituto, contemplando il criterio della rotazione e partendo dalla parte inferiore della graduatoria.
2. Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee). Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio in altre sedi o utilizzo di giorni di ferie/recupero, prioritariamente a coloro che hanno sottoscritto un contratto di lavoro a T. D. o fino al termine delle lezioni e/o delle attività, o in caso di supplenze brevi.
3. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le necessità organizzative.
Dove fattibile verrà effettuato per il personale Collaboratore scolastico il cambio sede di servizio, per il personale amministrativo/tecnico, il servizio sarà svolto presso la scuola dell'infanzia; a richiesta sarà possibile usufruire di giorni di ferie o recupero ore di lavoro straordinario.

CAPO III

La comunità educante

Art. 19 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.



CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.20 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. *Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".*

Art. 21 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria (nel caso in cui ricorrano le condizioni)

1. Ai sensi dell'art.55 comma 1 del CCNL 2006/09 al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche è riconosciuta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del CCNL 2006/2009 viene, di conseguenza, in questa istituzione riconosciuta la riduzione di orario al personale che presta servizio nei seguenti plessi:
 - infanzia C.so De Gasperi – Savigliano: n. 4 unità di collaboratori scolastici
 - primaria Cap. S. Santarosa – Savigliano: n. 8 unità di collaboratori scolastici
 - secondaria – Savigliano: n. 6 unità di collaboratori scolastici
3. L'orario settimanale articolato sulla base delle 35 ore si applica, pertanto, nel periodo dal 01 settembre al 30 giugno di ogni anno scolastico, nei plessi di cui sopra.
4. Nel periodo dal 01 luglio al 31 agosto, non ricorrendo i presupposti di cui all'art. 55 citato in premessa, il personale delle sedi citate svolgerà 36 ore di servizio.
5. Nel caso in cui un collaboratore scolastico, per qualsivoglia motivo, sia chiamato a prestare servizio in una sede diversa da quella di assegnazione in cui vige un diverso regime orario, svolgerà l'orario previsto per il collega che sostituisce, con riconoscimento di eventuale orario aggiuntivo.
6. È escluso dalla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali:
 - a. il personale che non turna;
 - b. il personale con rapporto a tempo parziale.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 22 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

Art. 23 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare, con la collaborazione dell'RSPP, il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 24 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il seguente contingente come da tabella seguente:

	Infanzia "Gullino"	Primaria "Levaldigi"	Primaria "Savigliano - Cap. S. Santarosa"	Secondaria I grado "S. Santarosa"
Addetti SPP				1
Preposti	1	1	1	1
Addetti primo soccorso	4	3	4	4
Addetti antincendio	3	4	2	11
Responsabile emergenze	1	1	1	1

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I compensi, se previste, fanno riferimento al FIS come da tabella del CCNL 2019/2021.

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

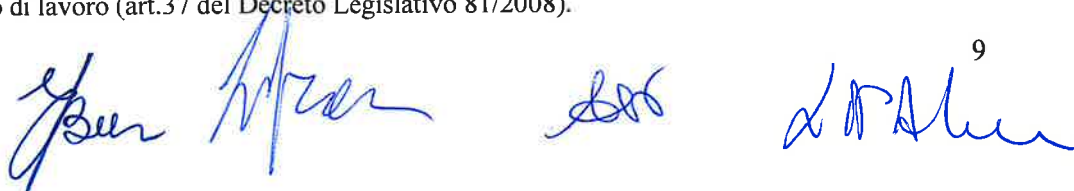
Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma e deve svolgersi in orario di lavoro (art.37 del Decreto Legislativo 81/2008).

9



Art. 27 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
6. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Entro dieci giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 28 Responsabile Protezione Dati informatici

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile della protezione dei dati informatici (RPD), sulla base della formazione specifica in materia, delle competenze possedute e dell'esperienza maturata.

Art. 29 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. L'incarico di RSPP è affidato dal Dirigente ad un dipendente interno che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero ad un consulente esterno, in caso non vi sia tale possibilità, disponibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

CAPO II

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 30 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;



- c. indennità di disagio per gli assistenti tecnici del I ciclo;
 - d. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. (compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - e. risorse per la pratica sportiva;
 - f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - g. formazione del personale;
 - h. progetti nazionali e comunitari;
 - i. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - j. eventuali residui anni precedenti;
 - k. fondi per la continuità didattica e la valorizzazione della professionalità docente e servizio in aree disagiate (art.1, comma 592 della L.205/2017 e art.10, comma 5 D.L.123/2023);
 - l. fondi derivanti da altre eventuali disposizioni di legge che destinano specifiche risorse al FMOF (art.78, comma 2, lettera d del CCNL 2019/21)
2. A partire dall'anno scolastico 2024/2025, l'indennità di direzione, parte variabile, dei Dsga è determinata applicando la tabella di cui all'art.2, comma 1, nr.8 del CCNI per il FMOF dell'anno scolastico 2024/2025.

Art. 31 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

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.
2. La Dirigente Scolastica, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.
3. Il compenso relativo alle attività effettuate e retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica, può essere calcolato in modo orario o forfettario.
4. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e l'importo per la retribuzione dei coadiutori del Dirigente Scolastico (legge 107/2015 art. 1 co 8), in quanto tali figure esplicano il proprio servizio a vantaggio dell'intera Istituzione scolastica.
5. La quota rimanente del Fondo dell'Istituzione scolastica, sommata al fondo per la valorizzazione del personale, si ripartisce, tenuto conto del numero dei docenti in organico e del numero di unità del personale ATA secondo le seguenti percentuali:
 - 70 % a disposizione del personale docente;
 - 30 % a disposizione del personale ATA.
6. Per quanto attiene alle economie MOF, si potranno richiedere variazioni rispetto alla finalizzazione delle stesse, in relazione alle specifiche esigenze della scuola e la parte rimanente sarà suddivisa tra personale docente e ATA, sempre in base alla proporzione:
 - 70%docenti
 - 30% ATA.

Art.32 – Criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
2. Le risorse da destinare ai corsi sulla sicurezza verranno assegnate indistintamente al personale docente e ATA che ha il dovere/diritto di formarsi secondo le scadenze previste per la formazione generica o quella specifica del proprio incarico (figure sensibili).
3. Di norma si utilizzeranno risorse di provenienza extra FIS per finanziare le spese di formazione del personale (finanziamenti specifici provenienti dalle reti di ambito, adesione corsi gratuiti offerti dalle strutture territoriali...).
4. In caso di necessità di ricorso alle risorse del FIS, la percentuale di fondi per la formazione verrà distribuita in modo equo in misura percentuale alla consistenza dell'organico di fatto.



Art.33- Progetti comunitari e nazionali

1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art. 37.
2. Le ore eccedenti sono previste per il personale che si è reso disponibile, partecipando alle selezioni previste dagli avvisi di selezione interni.

Art.34 - Funzioni miste

1. Il Comune di Savigliano prevede annualmente in accordo con l'Istituto il compenso relativo alle funzioni miste da corrispondere ai Collaboratori Scolastici e docenti scuola infanzia, impegnati nei servizi erogati all'utenza per il servizio di pre-scuola e post scuola, svolti presso la scuola primaria cap. e scuola dell'infanzia.
2. I Collaboratori Scolastici e i docenti impegnati nei servizi sopra indicati saranno retribuiti con quote di funzioni miste in proporzione ai giorni di effettivo impegno.

Art.35 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.
2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
3. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
 - a. la delibera del Collegio dei docenti;
 - b. l'attività da effettuare;
 - c. il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO III

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

Art.36- Individuazione dei criteri e fasce di oscillazione

In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c.6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita.

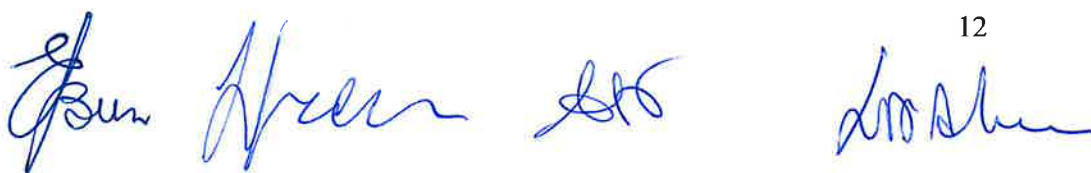
1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata dovrà comunque precedere di almeno 10 minuti l'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

CAPO IV

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

Art.37 - Criteri generali di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c.8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:



1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono inviate sull'account personale attribuito dall'istituto entro le ore 17.30 (dal lunedì al venerdì).
2. Le comunicazioni informali possono essere inviate dal personale e dal Dirigente Scolastico in altri orari ma senza costituire obbligo di lettura oltre gli orari sopra indicati.
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.

CAPO V

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

Art. 38 - Adozione provvedimenti

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.
4. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Art. 39 - 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 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 similari. 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. 40- 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 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. 41 - 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. 42 - 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 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 – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 43- Determinazione di residui

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

Art. 44 - Compensazione importi per incarichi

1. Ferma restando la suddivisione del Fondo d'Istituto riferito alle tipologie dei profili professionali del personale compreso nella presente contrattazione, verranno condotti appositi monitoraggi per l'assegnazione a consuntivo di eventuali risorse aggiuntive o economizzate da utilizzarsi prioritariamente per incarichi relativi alla sicurezza e per retribuire prestazioni autorizzate eccedenti a quelle prevedibili alla data odierna, secondo i criteri specifici definiti nei vari articoli.

Art. 45 - Modalità di verifica delle attività e dei Progetti

1. Le prestazioni orarie sono soggette a dichiarazione e a documentazione da parte dell'interessato, anche tramite l'utilizzo di eventuali registri o fogli firme presenze, e sono retribuite in rapporto al tempo effettivo di lavoro. Le prestazioni soggette a compenso forfettario dovranno essere rendicontate tramite breve relazione illustrativa dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
2. Se le ore dichiarate determinano un importo superiore allo stanziamento si provvede alla retribuzione solo fino alla concorrenza dello stanziamento, come indicato nella lettera di incarico.
3. Le prestazioni non dichiarate a consuntivo nei termini previsti e richiesti dalla dirigenza saranno considerate non prestate.



4. I compensi forfettari saranno rideterminati in caso di assenza superiore a 10 giorni anche non consecutivi qualora l'assenza determini il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti o il subentro di altro docente/ATA nel compito.

Art. 46 Liquidazione dei compensi

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 60 % di quanto previsto inizialmente.
4. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento compatibilmente con l'assegnazione delle risorse da parte del MEF sul POS della scuola.

Art. 47 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Art. 48 - Disposizioni finali

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

Art. 49 - Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente Contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

CAPO II

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

Art. 50 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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





ISTITUTO COMPRENSIVO

"Santorre di Santarosa"

Via Alessandro Ferreri, n. 9 - 12038 Savigliano (CN)
tel. 0172/712569 fax 0172/713911 C.F. 95022910046 C.M. CNIC85100Q
Codice AOO: A8932B5 Codice Univoco: UF4MZ7 codice IPA: istsc_cnic85100q

www.icsantarosavasigliano.edu.it e-mail: cnic85100q@istruzione.it cnic85100q@pec.istruzione.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO per l'a.s. 2025/2026

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

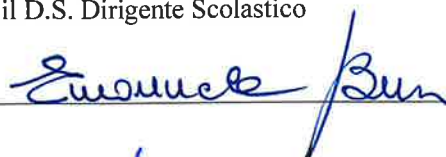
Il giorno 10 del mese di febbraio dell'anno duemilaventisei alle ore 17:00, presso l'ufficio della Dirigente scolastica in via Ferreri 9 dell'Istituto Comprensivo "Santorre di Santarosa" di Savigliano, viene sottoscritta il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto **PARTE ECONOMICA**.

Considerato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto ha ottenuto la certificazione di compatibilità finanziaria dai Revisori dei Conti in data 04/02/2026 con verbale n. 2026/02, tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Santorre di Santarosa" di Savigliano per l'a.s. 2025/2026.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art.55 del D. Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e pubblicato all'albo dell'Istituto e dalla data odierna produce i suoi effetti.

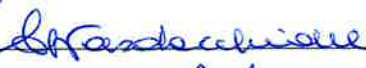
Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

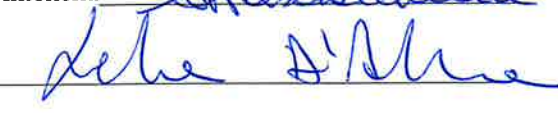
a) per la parte pubblica il D.S. Dirigente Scolastico

Prof.ssa Emanuela BUSSI 

b) per la parte sindacale

RSU prof.ssa GRANDE Laura 

prof.ssa NARDACCHIONE Antonella 

ins. D'ANDREA Leonilda 

OO.SS.: CISL SCUOLA 
UIL SCUOLA 
GILDA-UNAMS 
SNALS-CONFALS 
ANIEF 

    17

TABELLA 1

Costituzione del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) a.s. 2025/2026:

Destinazioni	Risorse L.D.
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA (INTEGRAZIONE nota Prot. n. 48576 del 06 dicembre 2025 €167,32 + €517,17)	€ 3.871,23
ALTRI COMPENSI FINANZIATI A CARICO DEL PRESENTE FONDO SULLA BASE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI DEL CCNL	€ 800,00
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA (nota Prot. n. 48576 del 06 dicembre 2025 all'indennità di direzione - parte variabile DSGA per il periodo 1° gennaio – 31 agosto 2024 € 401,00+ € 401,67 incremento una-tantum dell'indennità di direzione – parte variabile del DSGA per l'a.s. 2025/26 TOT. € 802,67)	€ 40.900,80
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE (INTEGRAZIONE nota Prot. n. 48576 del 06 dicembre €184,22)	€ 4.395,08
INCENTIVO PER PRATICHE PENSIONISTICHE PASSWEB (nota Prot. n. 55593 del 06 dicembre 2025)	€ 1.169,84
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 900,45
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (INTEGRAZIONE nota Prot. n. 48576 del 06 dicembre € 673,50)	€ 3.426,18
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	€ 12.508,77
Totale finanziamenti per l'a.s. 2025/26	€ 67.972,35
Economie:	
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA (€ 203,55 Nota Prot. 26302 del 18/11/2025)	€ 203,55
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA (parte docenti € 1.069,73+parte A.T. € 517,69 + I.S. C.S.	€ 1.587,42
Totale finanziamenti per l'a.s. 2025/26 cedolino unico	€ 69.763,32
Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa-Convenzione sottoscritta con il Comune di Savigliano per la gestione delle Funzioni Miste a.s. 2025-26 prot. n. 7558/VI.1 del 28/10/2025 (gestione pre-post scuola)	€ 9.570,46
Totale risorse su stanziamenti di bilancio	€ 9.570,46
TOTALE FONDO	€ 79.333,78

Dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica si è decurtata (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA, e parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del Dsga:

(Nota Prot. 12391 del 01/10/2025)	€ 40.098,13
(Nota Prot. 48576 del 06/12/2025)	€ 802,67
totale assegnazione 25/26	€ 40.900,80
indennità DSGA 25/26	€ 4.999,50
indennità parte variabile arretrati 23/24, una-tantun 25/26 DSGA	€ 802,67
Importo FIS Docenti-ATA da contrattare	€ 35.098,63

La quota rimanente del Fondo dell'Istituzione scolastica, sommata al fondo per la valorizzazione del personale, si ripartisce, tenuto conto del numero dei docenti in organico e del numero di unità del personale ATA secondo le seguenti percentuali:



70 % a disposizione del personale docente;
30 % a disposizione del personale ATA.

€ 35.098,63	Importo FIS Docenti-ATA da contrattare
€ 12.508,77	Valorizzazione personale scolastico
€ 47.607,40	Totale da ripartire

che determina la seguente ripartizione:

Fondo d'Istituto e valorizzazione personale

PERSONALE DOCENTE	€ 33.325,18	70 %
PERSONALE ATA	€ 14.282,22	30 %

TABELLA 2

FIS DOCENTI 2025/2026

La quota spettante ai docenti di **€ 34.394,91** (€ 33.325,18+ € 1.069,73 economia parte docenti) viene assegnata alle attività di natura didattica, organizzativa previste dal Collegio dei Docenti e alla retribuzione delle ore di formazione di cui all'art.36, comma 7 (per i progetti e le attività verificare la delibera del Collegio dei Docenti per l'elenco dei Progetti/Attività e la volontà dell'assemblea del personale per le modalità di ripartizione).

Attività - Progetti	n° docenti	n° ore/ Forfettario	tot. ore	importo orario/ forfettario	totale L.D.
COLLABORATORE VICARIO	1	1	1	€ 3.000,00	€ 3.000,00
SECONDO COLLABORATORE	1	1	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
Responsabili di Plesso	3	1	3	€ 1.000,00	€ 3.000,00
Responsabili di Plesso	1	1	1	€ 650,00	€ 650,00
Responsabili di Plesso	1	1	1	€ 500,00	€ 500,00
Coordinatori di Classe 3^	4	1	4	€ 350,00	€ 1.400,00
Coordinatori di Classe 1^ e 2^	10	1	10	€ 260,00	€ 2.600,00
Referente Tirocinio/università/formazione insegnanti	2	5	10	€ 19,25	€ 192,50
Referente azioni contrasto Cyber Bullismo	1	0	0	€ 19,25	€ 0,00
Referente alunni BES/DSA	2	10	20	€ 19,25	€ 385,00
Referente alunni DVA	2	10	20	€ 19,25	€ 385,00
Referente Sicurezza	4	7,5	30	€ 19,25	€ 577,50
Referente alla Salute	1	5	5	€ 19,25	€ 96,25
Coordiatore indirizzo musicale scuola sec.	1	10	10	€ 19,25	€ 192,50
Referente dispersione	1	0	0	€ 19,25	€ 0,00
Referente Covid	1	0	0	€ 19,25	€ 0,00
Referente Alunni adottati	1	5	5	€ 19,25	€ 96,25
Referente Alunni stranieri	3	5	15	€ 19,25	€ 288,75
Referente biblioteca	1	5	5	€ 19,25	€ 96,25
Referente consulte comunali	5	5	25	€ 19,25	€ 481,25
Referente Lab. Scienze	1	5	5	€ 19,25	€ 96,25

[Signature]

[Signature]

[Signature] 19/04/2025

Referente Lab. Arte	1	5	5	€ 19,25	€ 96,25
Referenti Mensa	2	5	10	€ 19,25	€ 192,50
Rerefenti google workspace for aducation-account	3	5	15	€ 19,25	€ 288,75
Rerefenti attività sportiva primaria	2	0	0	€ 19,25	€ 0,00
Tutor neo immessi in ruolo	1	10	10	€ 19,25	€ 192,50
Commissione PTOF	4	10	40	€ 19,25	€ 770,00
Commissione Team digitale + generazioni connesse	6	10	60	€ 19,25	€ 1.155,00
Commisione Continuità	3	0	0	€ 19,25	€ 0,00
Commissione formazione classi	3	10	30	€ 19,25	€ 577,50
Commissione Ufficio stampa	3	10	30	€ 19,25	€ 577,50
Commissione bandi	3	5	15	€ 19,25	€ 288,75
Commissione inclusione	4	5	20	€ 19,25	€ 385,00
Commissione viaggi d'istruzione	2	5	10	€ 19,25	€ 192,50
Gruppo lavoro open day-organizzazione	4	10	40	€ 19,25	€ 770,00
Team bullismo	5	0	0	€ 19,25	€ 0,00
Commissione Erasmus	7	0	0	€ 19,25	€ 0,00
Commissione Regolamento	5	7	35	€ 19,25	€ 673,75
animatore digitale	1	20	20	€ 19,25	€ 385,00
ore Referenti progetti come da schede progetti approvati		105	105	€ 19,25	€ 2.021,25
ore docenza progetti come da schede progetti approvati		24	24	€ 38,50	€ 924,00
					€ 25.527,75
Valorizzazione personale quota docenti 70%	52	imp. Forfettario da dividere per il punteggio massimo ottenute e moltiplicato per i punti totali ottenuti dai docenti			€ 8.756,14
					€ 34.283,89
				BUDGET	€ 34.394,91
				AVANZO	€ 111,02

TABELLA 3
FUNZIONI STRUMENTALI

1. Le risorse finanziarie assegnate a titolo di funzioni strumentali assommano a **€ 4.395,08**
2. Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, la somma disponibile sarà ripartita in maniera eguale tra n. 4 Aree.

Attività	Imp. Lordo Dipendente
Autovalutazione	€ 1.098,77
Orientamento	€ 1.098,77
Sito	€ 549,39
	€ 549,39
Disabilità HC	€ 1.098,76
Totale	€ 4.395,08

TABELLA 4

FIS PERSONALE ATA A.S. 2025/2026

Per quanto attiene il personale A.T.A., l'importo disponibile per il FIS ammonta ad **€ 14.282,22 + € 517,69 economia parte A.T. anno precedente + € 1.169,84 incentivo per pratiche pensionistiche PASSWEB** per un totale di € 15.969,75 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di

inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Progetti - attività	n. assistenti	n. ore	tot ore	imp orario	tot
Intensificazione/flessibilità/sostituzioni/straordinario	6	44	264	€ 15,95	€ 4.210,80
Passweb- incentivo pratiche pensionistiche	1	35	35	€ 15,95	€ 558,25
	1	30	30	€ 20,35	€ 610,50
Maggior carichi di lavoro	5	23,5	117,5	€ 15,95	€ 1.874,13
				totale A.A.	€ 7.253,68
				BUDGET	€ 7.258,00
				differenza	€ 4,32

ASSISTENTE TECNICO

Progetti - attività	n. assistenti	n. ore	tot ore	imp orario	tot
Coordinatore dei servizi informatici	1	32	32	€ 15,95	€ 510,40
				totale A.A.	€ 510,40
				BUDGET	€ 517,69
				differenza	€ 7,29

COLLABORATORI SCOLASTICI

Progetti - attività	n. cs	n. ore	tot ore	imp orario	tot
Maggiori Carichi di Lavoro (unità singola/Infanzia	14	24	336	€ 13,75	€ 4.620,00
Intervento piccola manutenzione	4	20	80	€ 13,75	€ 1.100,00
Referente di plesso -supporto attività amm.vo	4	10	40	€ 13,75	€ 550,00
Valorizzazione personale	8	17	136	€ 13,75	€ 1.870,00
				totale C.S.	€ 8.140,00
				BUDGET	€ 8.194,06
				differenza	€ 54,06

TABELLA 5

INDENNITÀ DI DISAGIO PER GLI ASSISTENTI TECNICI DEL PRIMO CICLO

- a) All'assistente tecnico del primo ciclo spetta l'indennità come determinato dalla tabella di cui al comma 2, art.8 del CCNI sul FMOF 2025/26:

Numero plessi	Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
Fino a 5 plessi	350,00	464,45

TABELLA 6

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE INCARICO	compiti assegnati	Importo
Coordinatore dei progetti e Funzione vicaria del Direttore SGA.	Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. Coordinamento con il Collegio dei Revisori dei Conti, rapporti esterni con Enti e con l'Istituto Cassiere. Svolge le funzioni di vicario in assenza del dsga.	€ 455,25
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge attività di Coordinamento e organizzazione dell'area gestione Uff. Alunni in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, - Attività di riordino e imputazione dati, per la competenza propria dell'ufficio assegnato, e degli atti amministrativo-contabili al fine di assicurare un efficiente supporto amministrativo all'organizzazione complessiva del lavoro, nonché alle attività e al servizio, anche in relazione all'utilizzo del registro elettronico; attività di tutoraggio agli assistenti nuova nomina.	€ 546,30

[Signature]

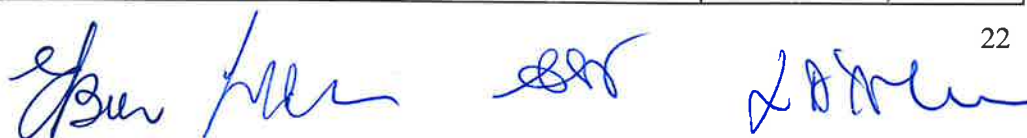
[Signature]

Coordinatore area personale	Diretta collaborazione con il dsga, effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo (Passweb in collaborazione con DSGA).	€ 273,16
totale Assistenti Amministrativi		€ 1.274,71

TOT. 3 incarichi di cui: - n.1 scuola prim Levaldigi in possesso della posizione economica art.7 (carico MEF) - n.1 scuola prim Cap. - n.2 scuola sec. Incarico diviso in due	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza	1 a carico MEF 3 a carico FIS	€ 238,00
<i>Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia</i>	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti, collaborazione con il personale docente per gli spostamenti, l'assistenza, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, anche agli alunni diversamente abili, collaborando con il docente di sostegno e/o assistente alle autonomie nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre in loro presenza;	5	€ 750,00
<i>Assistenza alunni disabili</i>	Compiti specifici: presta assistenza agli allievi diversamente abili, con particolare riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e fornisce supporto per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne.	7	€ 1.400,00
<i>Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici</i>	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, circolari, esecuzione delle fotocopie e/o attività di fascicolazione. Provvede alla verifica delle sostituzioni giornaliere del personale C.S., in collaborazione con gli uffici di segreteria e cura i servizi di portineria dell'istituto. Supporta l'attività degli uffici in caso di chiusure eccezionali dei locali scolastici. Verifica e gestisce gli archivi dei magazzini per l'approvvigionamento del materiale di pulizia e primo soccorso.	2	€ 412,07
totale Collaboratori Scolastici			€ 2.800,07
TOTALE INCARICHI SPECIFICI			Totale € 4074,78
			budget € 4074,78
			Residuo € 0,00

**TABELLA 7
FUNZIONI MISTE**

FUNZIONI MISTE PRE-POST SCUOLA	NUMERO	IMPORTO	TOTALE L.D.
DOCENTI	2 (+riserva)	€ 957,00	€ 1.914,00
ATA	12	€ 638,038	€ 7.656,46
			€ 9.570,46



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emanuela BUSSI



Le parti:

RSU e Organizzazioni Sindacali

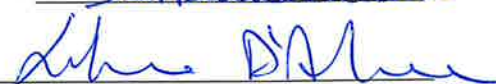
Prof.ssa GRANDE Laura



prof.ssa NARDACCHIONE Antonella



ins. D'ANDREA Leonilda



OO.SS.:

CISL SCUOLA 

UIL SCUOLA 

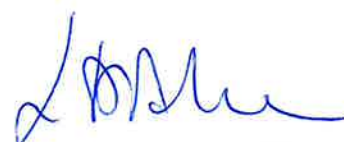
GILDA-UNAMS 

SNALS-CONFALS 

ANIEF 

Il presente contratto prevede, come parte integrante, i seguenti allegati/tabelle:

- Parte economica
- Criteri generali per la disciplina del lavoro agile
- Allegato A
- Allegato B
- Allegato C
- Allegato 1
- Allegato 2



CRITERI GENERALI PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1- Oggetto e finalità

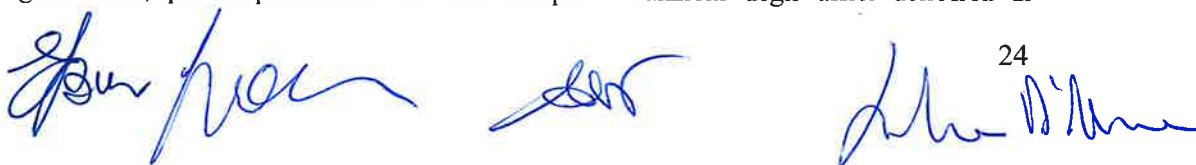
1. Il presente documento disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui:
 - all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
 - alla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - Titolo III Contratto Collettivo Nazionale 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. Santorre di Santarosa di Savigliano, 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 diluogo 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 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 2019-21, 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 ingravescenti;
 - 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;
 - situazioni di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagevole 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:

- persona 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 plurisettimanali 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 (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.

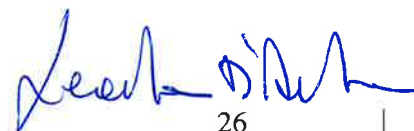
Art. 7 - Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

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.ssa Emanuela Bussi


26



ISTITUTO COMPRENSIVO

"Santorre di Santarosa"

Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)
tel. 0172/712569 fax 0172/713911 C.F. 95022910046 C.M. CNIC85100Q
Codice AOO: A8932B5 Codice Univoco: UF4MZ7 codice IPA: istsc_cnic85100q

www.icsantorosasavigliano.edu.it e-mail: cnic85100q@istruzione.it cnic85100q@pec.istruzione.it



Allegato A

Alla Dirigente Scolastica
prof.ssa Emanuela Bussi
dell'IC Santorre di Santarosa di Savigliano

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

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente in _____ CF _____
in servizio presso l'Istituto Santorre di Santarosa di Savigliano 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:

Mattino 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.

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 _____



ISTITUTO COMPRENSIVO

"Santorre di Santarosa"

Via Alessandro Ferreri, n. 9 - 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569

fax 0172/713911

C.F. 95022910046

C.M. CNIC85100Q

Codice AOO: A8932B5 Codice Univoco: UF4MZ7 codice IPA: istsc_cnic85100q

www.icsantoro.sasavigliano.edu.it

e-mail: cnic85100q@istruzione.it



cnic85100q@pec.istruzione.it



Allegato B

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

L'Istituto Comprensivo "Santorre di Santarosa" di Savigliano con sede in via Alessandro Ferreri, 9, CAP 12038, Savigliano, codice fiscale n. 95022910046, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore prof.ssa Emanuela BUSSI, nata a Saluzzo (CN) il 25.09.1973 codice fiscale BSSMNL73P65H727C e domiciliata per la carica presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Santorre di Santarosa" di Savigliano (di seguito "Amministrazione")

E

Il/La sig./ra _____ nato/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 "Santorre di Santarosa" di Savigliano 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;

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 da 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

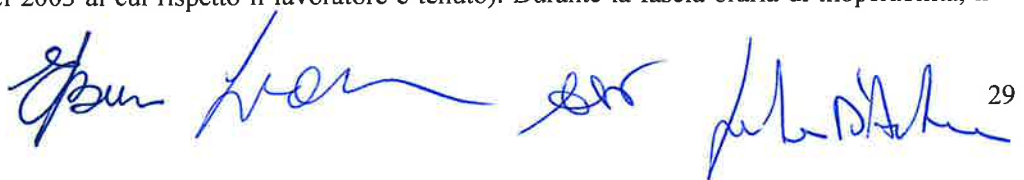
Durata

1. Il presente accordo ha durata di _____ 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. ____ (____) giorni al mese e, comunque, non oltre (____ 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.
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 fruite.
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.

ARTICOLO 5

Strumenti del lavoro agile

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

- personal computer;

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

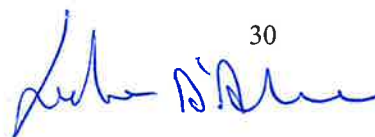
Trattamento giuridico ed economico

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.

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 (allegato 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 (allegato 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 possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne 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 (Allegato C). 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

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 (allegato 1);
2. informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile (allegato 2).

(Luogo e data)





ISTITUTO COMPRENSIVO

"Santorre di Santarosa"

Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)
tel. 0172/712569 fax 0172/713911 C.F. 95022910046 C.M. CNIC85100Q
Codice AOO: A8932B5 Codice Univoco: UF4MZ7 codice IPA: istsc_cnic85100q

www.icsantorosasavigliano.edu.it

e-mail: cnic85100q@istruzione.it

cnic85100q@pec.istruzione.it



Allegato 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 _____



ISTITUTO COMPRENSIVO

"Santorre di Santarosa"

Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569

fax 0172/713911

C.F. 95022910046

C.M. CNIC85100Q

Codice AOO: A8932B5 Codice Univoco: UF4M27 codice IPA: istsc_cnic85100q

www.icsantarosavigliano.edu.it

e-mail: cnic85100q@istruzione.it



cnic85100q@pec.istruzione.it



Allegato 1

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua 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. In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "*smart working*", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione, è vincolato ad applicare

le norme descritte nel presente documento.

5. Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e i servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. La struttura competente in materia di sistemi informativi (in seguito anche "Sistemi Informativi") supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, che personale esterno *in outsourcing*.

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile.

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro virtuale.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network) e un sistema di autenticazione, eventualmente a doppio fattore.
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.
4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.
5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.
6. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

Art. 5 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.
2. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incedibili.
3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
4. È compito della competente struttura dipartimentale per la gestione delle risorse umane comunicare alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 6 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di




provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.

2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di *backup*.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

Art. 8 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei Sistemi Informativi.

Art. 9 Utilizzo di Internet

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (*download*), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.
2. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Dirigente responsabile di Area, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
3. Possono essere applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "*filtraggio*" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "*peer to peer*" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di *anonymous proxy*.
4. La categorizzazione di cui al comma 3, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.

5. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante *log* a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.
6. I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie del caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di mail spamming (invio massiccio di comunicazioni) utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.
2. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 12 Aggiornamento delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.





ISTITUTO COMPRENSIVO

"Santorre di Santarosa"

Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569 fax 0172/713911 C.F. 95022910046 C.M. CNIC85100Q

Codice AOO: A8932B5 Codice Univoco: UF4MZ7 codice IPA: istsc_cnic85100q

www.icsantarosavigliano.edu.it e-mail: cnic85100q@istruzione.it cnic85100q@pec.istruzione.it



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

- h) 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;
- i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- j) 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.

*** **

COMPORTAMENTI 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 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.

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 meteo climatiche 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 S);
- 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 permanenti (muffe);

- 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 ostacolano 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 colpiscano 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*.

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 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;
- 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.

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 poggiapiedi 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.);
- 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 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,

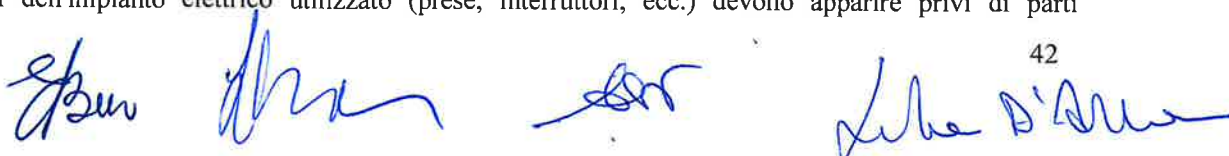
*** **

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
- 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 porta cavi 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;

A. *Indicazioni di corretto utilizzo:*

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

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 combusti;
- 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 (acqua, coperte, estintori, 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;
- 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.

Luogo e data

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

