

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministere dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI IMPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Parte normativa

*Roberta Capone
Mileva Bassanuti*

Capiago Intimiano, 23.01.2025

Roberta Capone



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo di Capiago Intimiano.
- Il presente contratto dispiega i suoi effetti per un triennio (anni scolastici 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027) fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
- Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno di riferimento, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
- Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

- 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.
- 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.
- 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

- L'eventuale verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta che preveda l'argomento tra quelli inseriti all'o.d.g.

holle hr
MP.

AM



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO
tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it

i.c.s.c.i.

istituto comprensivo di capiago intimiano

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
3. Le relazioni sindacali sono lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
4. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
 - si persegue l'obiettivo di contemporare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa;
 - vengono riconosciute, con impegno reciproco delle Parti contraenti, correttezza e trasparenza dei comportamenti quali condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. Il rappresentante designato rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

i.c.s.c.i.

Istituto comprensivo di capiago intimiano

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale intempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'a.s., e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le materie disciplinate dall'art. 30 c.4c) del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale (pannello a lato della sala docenti) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti

mp. hella M

Oll



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

i.c.s.c.i.

istituto comprensivo di capiago intimiano

relativi all'attività sindacale. Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. Per quanto non previsto e disciplinato dall'art.31 del CCNL 2019-2021, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e smi.
3. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del telefono: va garantita la presenza di n. 1(uno) assistente amministrativo per gli uffici di segreteria e di n. 1 (uno) collaboratore scolastico per ogni plesso. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico e, se necessario, del sorteggio.
4. Quando viene indetta un'assemblea sindacale in orario di lavoro, si segue la seguente procedura:
 - a. Il Dirigente comunica a tutto il personale che è stata indetta l'assemblea, specificando l'Organizzazione Sindacale che l'ha indetta, l'o. d. g., il luogo, l'orario e la data.
 - b. Nella comunicazione viene indicato il termine entro il quale il personale è invitato a comunicare la propria adesione all'assemblea.
 - c. Il Dirigente, o suo delegato, predisponde l'orario delle lezioni garantite dalla presenza di docenti, utilizzando anche lo slittamento d'orario, concorda con i Comuni il servizio di trasporto, quindi comunica il tutto ai genitori.
 - d. I dipendenti sono tenuti a rispettare il termine fissato dal Dirigente e non possono modificare, trascorso quello, la propria decisione.

Art. 11 – 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. All'inizio dell'anno

MP. hello u

gr



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PO
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre - 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031461447 - fax 031561408 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icisci.edu.it

i.c.s.c.i.

istituto comprensivo di capiago intimiano

scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Il contingente annuo dei permessi attribuito nonché la distribuzione tra i componenti la RSU è gestito autonomamente dalle stesse, nel rispetto del tetto massimo attribuito e delle norme pattizie.
4. Le relazioni sindacali avvengono, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio. Nel caso di sedute convocate per ragioni di necessità ed urgenza in orario di lavoro, i componenti delle RSU usufruiscono dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.
5. 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. 12 – Referendum

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

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge . 83 – 11/04/2021 (che integra e modifica la legge 146/1990 e le ss.mm.ii.)

1. In caso di sciopero indetto dalle OO. SS. il personale potrà comunicare al Dirigente, su moduli da questi predisposti, l'eventuale intenzione di non partecipare all'astensione dal lavoro, fermo restando il diritto del dipendente a non comunicare alcunché.
2. Sulla base delle "non adesioni" dichiarate il Dirigente o un suo delegato predispone un orario delle lezioni garantito, utilizzando anche eventuali slittamenti d'orario, concorda con i Comuni il servizio di trasporto e comunica ai genitori l'orario che si può garantire e le modalità del trasporto con lo scuolabus comunale.
3. Il giorno dello sciopero chi non ha dichiarato la propria "non adesione" può aderire allo sciopero, o può presentarsi a scuola per svolgere la propria lezione, compatibilmente con le classi presenti.
4. Qualora il numero di coloro che dichiarano la "non adesione" sia troppo basso il Dirigente, valutate le condizioni che si creerebbero in caso di una consistente adesione allo sciopero non-

M.P.

hollen



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO
tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icisci.edu.it

i.c.s.c.i.
istituto comprensivo di capiago intimiano

pre-dichiarata, può sospendere le lezioni per tutto il plesso interessato, anche in presenza di un numero limitato di docenti in servizio.

5. La valutazione delle condizioni riguarda anche il caso in cui ci sia un'adesione marcata di collaboratori scolastici: in tal caso saranno maggiormente considerati i numeri dei docenti che non abbiano pre-dichiarato la propria adesione e la garanzia del servizio sarà limitata alle sole situazioni prevedibili e dichiarate.
6. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. n. 83- 11/04/2020 che ha integrato e modificato la legge n. 146/1990.
7. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
 - disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
 - sorteggio con esclusione di coloro che sono già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti nello stesso a.s.
8. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate *nell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2/12/2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN*, (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12/01/2021), sulla base del Protocollo di intesa tra il Dirigente Scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative siglato in occasione dell'incontro del 5/02/2021.
9. Le prestazioni indispensabili nell'Istituto Comprensivo di Capiago Intimiano sono:
 - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
 - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.
10. Per garantire le prestazioni di cui va assicurata la presenza delle seguenti figure professionali:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti: Tutti i docenti del Consiglio di classe / team docente ATA: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico per turno per ogni sede utilizzata, per l'apertura, la chiusura e la vigilanza dell'ingresso per ogni sede in cui si

mp helle M

rc

gi



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icisci.edu.it

i.c.s.c.i.

istituto comprensivo di capiago intimiano

	svolgono scrutini finali, esami finali, esami di idoneità
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di ristorazione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	1 Collaboratore scolastico
D. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	1 DSGA o assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per turno per l'apertura, la chiusura e la vigilanza dell'ingresso

11. I docenti in servizio garantiscono il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiscono innanzi tutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto.
12. Il Dirigente Scolastico dà informazione dell'entità del servizio erogato corrispondente ai nominativi del personale che non aderisce allo sciopero.
13. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal CCNL del comparto scuola.
2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

M.P. Bellini

SP



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

i.c.s.c.i.

Istituto comprensivo di capiago intimiano

- a. specifica professionalità
 - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
 4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
 5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma CCNL del comparto scuola. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate dall'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
 6. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
 7. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
 8. Il lavoro straordinario viene autorizzato preventivamente e per iscritto dal D.S.G.A. E' possibile anche formalizzare una autorizzazione cumulativa su più giorni per esigenze che comportino la necessità di diverse ore di lavoro straordinario da svolgere in un periodo delimitato. In questo caso nell'autorizzazione sarà precisato:
 - il numero complessivo delle ore da effettuare
 - la programmazione delle stesse, così come concordato con il lavoratore disponibile ad effettuare lavoro straordinario.
 9. Le ore straordinarie vengono retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto secondo l'importo previsto nella tabella allegata al C.C.N.L.; in assenza di disponibilità economica sul fondo, previa comunicazione della dirigenza, tali ore vengono trasformate in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il D.S.G.A.
 10. Il dipendente può comunque chiedere la trasformazione delle ore in riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Non è comunque consentito, salvo situazioni eccezionali, trasformare ore di lavoro straordinario in riposi compensativi continuativi per più di 18 ore, pari a n. 3 giorni.
 11. Le ore di lavoro straordinario prestate in orario notturno (dopo le ore 22,00) o festive, oppure notturne e festive, vengono retribuite applicando il compenso previsto dalla tabella E1.7-Scuola del vigente CCNL; in alternativa – a richiesta del dipendente - possono essere recuperate applicando una maggiorazione proporzionale.
 12. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti l'intensificazione della normale attività lavorativa.

MP. Walter

RC

CH



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO
tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

i.C.S.C.i.

istituto comprensivo di capiago intimiano

13. Si considera intensificazione il lavoro prestato entro il proprio orario di servizio in caso di assenza di una o più unità di personale, o per lo svolgimento di un servizio diverso da quello previsto nel proprio mansionario assegnato nel piano delle attività annuale, o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
14. L'intensificazione del lavoro per la sostituzione del collega Assistente Amministrativo assente dà diritto ad un riconoscimento pari a n. 2 ore giornaliere, da considerarsi nell'ambito del budget prestabilito.
15. L'intensificazione del lavoro per la sostituzione del collega Collaboratore Scolastico assente dà diritto ad un riconoscimento, da considerarsi nell'ambito del budget prestabilito, pari a:
 - a. n. 2 ore se non si aggiunge lavoro straordinario nella stessa giornata sulla stessa persona
 - b. n. 1 ora se si aggiunge lavoro straordinario nella stessa giornata sulla stessa persona
16. Nel caso in cui sia necessario sostituire un collega in altra sede, il tempo di percorrenza quantificato viene considerato servizio fino ad un massimo di 30 minuti.
17. Previo accertamento delle competenze professionali e della disponibilità del personale, sono attribuiti dal D.S., sentito il D.S.G.A., incarichi che comportano l'assunzione di particolare responsabilità, rischio o disagio nell'ambito dei singoli profili professionali da retribuire con le risorse spettanti all'istituzione scolastica sulla base dell'art 54 del C.C.N.L. 2019/2021,
18. Al personale di cui sopra vengono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e la sostituzione del DSGA.
19. Criteri per l'individuazione del personale Assistente Amministrativo destinatario di incarico specifico
 - Efficienza ed efficacia del servizio
 - Competenze professionali specifiche maturate
 - Disponibilità
20. Area Personale ATA Collaboratori scolastici - Funzioni miste: Con questo termine si intendono quelle attività che le Amministrazioni degli Enti Locali hanno demandato al personale della scuola, a seguito contrattazione avvenuta tra MIM e ANCI (trattasi principalmente di servizio mensa e pre-scuola). Le Funzioni miste sono attribuite a seconda delle intese raggiunte con i Comuni corrispondenti. È consentito il cumulo di Funzioni miste ed Incarico specifico in quanto trattasi di diverso mansionario. L'entità del compenso per Funzioni miste viene concordato con il Comune interessato.
21. Area Personale ATA – Attività Aggiuntive:
 - a. L'accesso al fondo d'istituto per il personale ATA viene prevista per gli incarichi compresi nel Piano di attività.

M.P. Molon

RC



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

i.c.s.c.i.

Istituto comprensivo di capiago intimiano

b. Il piano delle attività aggiuntive del Personale ATA è predisposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Direttore S.G.A., in seguito alla riunione programmatica di inizio anno. Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile, previa verifica di condizioni di efficienza del servizio, con una ripartizione equa fra gli interessati. Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione spettante.

c. Registro Attività Aggiuntive: Le attività aggiuntive da pagare e il tipo di attività svolte vengono certificate mediante apposita dichiarazione da parte del personale.

22. Nelle giornate di chiusura il personale può usufruire di ferie oppure, a richiesta, può articolare il proprio orario di servizio prolungato recuperando a compensazione le ore effettuate o da effettuare. Pertanto può recuperare tali giornate secondo le seguenti modalità:

- fruire di ferie;
- compensare con ore già effettuate

Laddove non esistono straordinari da recuperare è consentito effettuare ore oltre il proprio orario di lavoro.

23. Il giorno del Santo Patrono viene usufruito nel giorno previsto da calendario. Per le scuole del Comune di Capiago Intimiano tale giornata ricade il 22 gennaio: se per esigenze di servizio la segreteria deve rimanere aperta, in quanto le scuole negli altri comuni funzionano con normale attività, il servizio viene garantito da n° 2 assistenti amministrativi. Il recupero di tale giornata viene concordato con il personale entro i due mesi successivi.

24. Per motivate esigenze di carattere personale da dichiarare al dirigente scolastico con comunicazione ufficiale, il dipendente può chiedere di conservare, fino ad un massimo di 3 giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

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;

M.P. Lello N.



- 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 corrispondere almeno ad un quarto d'ora prima dell'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

**Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro
in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono trasmesse:
 - Al personale docente dei tre ordini scolastici tramite il registro elettronico, al quale ciascun docente accede con le proprie credenziali
 - Al personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) tramite l'indirizzo di posta elettronica interna (AXIOS), al quale ciascun ATA accede con le proprie credenziali.
2. La pubblicazione - salvo situazioni di urgenza indifferibile - viene effettuata considerando la domenica quale giorno festivo di riposo per tutti e, in ogni caso, calcolando un congruo anticipo che garantisca ai lavoratori il tempo utile per prendere conoscenza delle comunicazioni e per attivarsi sulla base delle richieste ivi contenute.

**Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche
e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 19 – Fondo per il salario accessorio

M.P. hohm

RC

Q



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre - 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031461447 - fax 031561408 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

i.c.s.c.i.
Istituto comprensivo di capiago intimiano

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MIM;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Fondi per attività di avviamento pratica sportiva: in base all'Accordo nazionale tra il MIM e le OO.SS., viene assegnato a ciascuna istituzione scolastica un fondo calcolato in base al numero delle classi in organico di diritto. L'utilizzo delle risorse è obbligatoriamente legato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva, con erogazione dei fondi a consuntivo.
3. Fondi per Legge 440/97 ed attività di recupero: in caso di assegnazione fondi essi vengono prioritariamente utilizzati per sviluppare la qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa.
4. Fondi per il diritto allo studio: parte dei fondi per il diritto allo studio erogati dai comuni per le attività di ampliamento dell'offerta formativa possono essere utilizzati secondo disponibilità e necessità per la retribuzione di ore aggiuntive al personale.
5. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 20 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite dagli stanziamenti per:
 - a. le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica
 - b. le eventuali economie pregresse
 - c. i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO
tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it

i.c.s.c.i.
istituto comprensivo di capiago intimiano

- d. l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- e. l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- f. le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica
- g. i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
- h. la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011
- i. per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017
- j. per i progetti nazionali e comunitari (PNRR, PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)
- k. per la formazione del personale

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 21 – Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 22 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, 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. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b.
3. Il Fondo, una volta determinato il suo importo a seguito della comunicazione del DSGA fornita con l'informazione preventiva, viene ripartito, dopo aver sottratto i compensi per l'indennità di direzione del DSGA e quelli per i collaboratori del Dirigente scolastico, nella seguente percentuale: 75% personale docente e 25% personale ATA.
4. Le eventuali economie del Fondo confluiscano nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

M.P. Walter

R.C.

QJ



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO
tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icisci.edu.it

i.c.s.c.i.
istituto comprensivo di capiago intimiano

Art. 23 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse sono destinate prioritariamente alla formazione sulla sicurezza del personale docente e ATA.
2. La cifra rimanente viene destinata secondo le necessità connesse al piano di formazione annuale dei docenti e del personale ATA.
3. 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.
4. La formazione deve supportare la realizzazione delle attività programmate nel PTOF.

Art. 24 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21 e di dare attuazione alle delibere del Consiglio d'istituto e al Piano annuale delle attività dei docenti il fondo d'istituto destinato al personale docente è utilizzato per la gestione dei seguenti ambiti:
 - ✓ gestione didattica
 - ✓ gestione organizzativa
 - ✓ incarichi di collaborazione
2. I compensi per gli incarichi sono forfettari.
3. I compensi per le Commissioni/Gruppi di lavoro (il cui compito principale è la produzione di documenti o protocolli che abbiano ricaduta ed efficacia per tutto l'Istituto), sono decurtati proporzionalmente in caso di assenza dagli incontri.
4. Il budget del fondo destinato al personale ATA viene utilizzato, secondo le quote e le attività indicate nella tabella allegata.
5. Al termine dell'anno scolastico ogni dipendente presenta dichiarazione delle attività svolte.
6. Nel calcolo del consuntivo di utilizzo del FIS è possibile utilizzare risorse avanzate per attività diverse comprese nella stessa area e da un'area all'altra come sotto indicate:
 - da gestione organizzativa a gestione didattica o viceversa per il personale docente,
 - da maggior carico di lavoro a progetti e lavoro straordinario o viceversa per il personale ATA
7. allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - ✓ flessibilità oraria
 - ✓ intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
 - ✓ assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
 - ✓ monte ore eccedenti
8. Al termine dell'anno scolastico ogni dipendente presenta dichiarazione delle attività svolte.
9. Nel calcolo del consuntivo di utilizzo del FIS è possibile utilizzare risorse avanzate per attività diverse comprese nella stessa area e da un'area all'altra come sotto indicate:

Maria Holler

R.C.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO
tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it

- da gestione organizzativa a gestione didattica o viceversa per il personale docente,
- da maggior carico di lavoro a progetti e lavoro straordinario o viceversa per il personale ATA

Art. 25 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico (docente e A.T.A.)

1. Il presente articolo definisce i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico ai sensi della legge 107/15 (art. 1, commi 126, 127, 128 e 129).
2. L'ammontare delle risorse per la valorizzazione del personale scolastico spettanti all'IC Capiago Intimiano per l'erogazione del compenso premiale, ammonta a € 11.433,29. I compensi afferenti al bonus verranno utilizzati entro i limiti della dotazione assegnata.

Il compenso finalizzato alla valorizzazione del personale scolastico viene suddiviso in percentuale tra il personale ATA e il personale docente (25% - 75%)

3. Il compenso in oggetto per il personale ATA, ammontante per l'a.s. 2024-25 a € 2.858,35, si aggiunge a quanto previsto per intensificazione e incarichi aggiuntivi e viene suddiviso tra Collaboratori scolastici (73,5%) e Assistenti amministrativi (26,5%).
4. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, il compenso verrà assegnato ai collaboratori coinvolti nel supporto ai colleghi con riduzione di carico di lavoro e al collaboratore impegnato nella piccola manutenzione, secondo i seguenti criteri:
 - € 1.304: supporto alunni disabili gravissimi
 - € 400: piccola manutenzione
 - € 400: disponibilità ad effettuare orario spezzato
5. Per quanto riguarda il personale amministrativo, il compenso in oggetto verrà corrisposto per attività ulteriori a quelle previste dal piano delle attività, secondo i seguenti criteri:
 - € 753: tutoraggio e supporto colleghi prima nomina e/o senza esperienza
6. Il compenso in oggetto per i docenti, ammontante per l'a.s. 2024-25 a € 8.574,94 è assegnato in base ai seguenti criteri:
 - € 1.000: a rendicontazione docenti impegnati in attività di sostituzione colleghi assenti

M.P. *[Signature]*



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIGO INTIMIANO CO
tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icisci.edu.it

i.c.s.c.i.
Istituto comprensivo di capigo intimiano

- € 2.000: a rendicontazione docenti impegnati in ceremonie ed eventi straordinari
- € 2.000: a rendicontazione docenti impegnati in incontri di sintesi
- € 2.000: a rendicontazione, docenti impegnati in tutoraggio CCR, PCTO, tirocini
- € 1.574,94: a rendicontazione docenti impegnati in attività organizzative relative alle uscite didattiche

È prevista una compensazione tra le diverse voci in base alla rendicontazione dei docenti.

Art. 26 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche un riferimento al compenso spettante: la cifra (se la contrattazione è conclusa al momento del conferimento dell'incarico) o il rimando alla contrattazione integrativa di istituto.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 27 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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

Art. 28 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL del comparto scuola 2019-2021 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate per il 60% circa ai collaboratori scolastici e per il 40% circa agli assistenti amm.vi, secondo le necessità individuate .

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

M. Pellegrin

R.C.

Q



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

i.C.S.C.i.

istituto comprensivo di capiago intimiano

Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. La RSU comunica per iscritto al Dirigente il nominativo del RLS designato. Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione da parte della RSU.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL.

Art. 30 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Gli incarichi relativi alla sicurezza costituiscono necessità inderogabile e obbligo di servizio da parte del personale.
3. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Per le sedi scolastiche sono individuate le seguenti figure:
 - Preposto
 - ASPP
 - addetti al primo soccorso
 - addetti al primo intervento sulla fiamma.

TITOLO SETTIMO – LAVORO A DISTANZA

Art. 31 – Lavoro Agile

1. Si rimanda al regolamento e al modello di accordo individuale, condivisi con RSU e OO.SS. e allegati al presente contratto.

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.



2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 33 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere esplicativi 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.

Letto, approvato e sottoscritto nella seduta del 23.01.2025.

PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Giovanna Ugga

PARTE SINDACALE
R.S.U.
Simona Maria Galla
Milena Passamonti

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:

C.I.S.L.

FLC- C.G.I.L.

U.I.L.

S.N.A.L.S.

GILDA/UNAMS

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.itcoic811002@pec.istruzione.itwww.icsci.edu.it**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA AI SENSI DEGLI ART. 10 -
16 CCNL 19/21****Premessa**

Il seguente regolamento disciplina il lavoro a distanza ai sensi degli art. 10 -16 CCNL 2019/2021.

Il lavoro a distanza si articola in due diverse modalità:

1. Lavoro agile
2. Lavoro da remoto

**PARTE PRIMA
LAVORO AGILE**

Art 1

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 accettare 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.

Art 2

Possono accedere al lavoro agile il DSGA e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Possono essere effettuate in lavoro agile le attività amministrative che non necessitano di un contatto diretto con l'utenza e che non richiedono l'utilizzo costante di strumenti non disponibili da remoto.

L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13 comma 1 del CCNL2019-2021e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento.

*RC**QJ*

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



*Ministero dell'Istruzione
del Merito*



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI IMPRESA E INSIEME

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.itcoic811002@pec.istruzione.itwww.icsci.edu.it**Art 3**

La durata dell'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato.

Art 4

L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi.

Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 8 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto delle condizioni di particolare necessità stabilite nell'art 12.

Le giornate in cui svolgere il lavoro a distanza potranno essere predeterminate nell'accordo oppure stabilite settimanalmente o mensilmente in base alle esigenze di servizio e personali.

Art 5

Il lavoratore deve garantire la fascia di contattabilità, stabilità in 7,12 ore. In tale fascia il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari e dovrà garantire anche lo svolgimento di mansioni ritenute necessarie dall'amministrazione.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrono 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 dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Al lavoratore deve essere garantita una fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 18,00 e 7,30.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non potranno essere 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.

Art 6

Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 7

Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Art 8

L'accordo tra le parti dovrà indicare l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

Il lavoratore dovrà garantire la presenza, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...).

Art 9

Oltre a quanto previsto negli articoli precedenti, l'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.itcoic811002@pec.istruzione.itwww.icsci.edu.it

- a) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 d) ipotesi di giustificato motivo di recesso.

Art 10

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.

Art 11

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può 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 ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio o per garantire la presenza di almeno 1 unità di personale amministrativo in servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite saranno concordate con il Dirigente.

Art 12

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, si facilita l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non tutelate da altre misure di legge. In particolare, qualora sia necessario ai fini dell'accesso o della determinazione del numero di giornate di lavoro a distanza da inserire nell'accordo, si ha riguardo ad un ordine di preferenza secondo i seguenti criteri:

- Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
- Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
- Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiabile il raggiungimento del luogo di lavoro;
- Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
- Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
- Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno.

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.itcoic811002@pec.istruzione.itwww.icsci.edu.it

PARTE SECONDA
LAVORO DA REMOTO

Art 13

Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Art .14

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:

a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;

b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art 15

Possono accedere al lavoro da remoto il DSGA e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'accesso al lavoro da remoto avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
- 2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 4.
- 3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso.

*RC**[Signature]*

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

- 5) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.
- 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- 8) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

Art 16

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Art 17

Al lavoro da remoto si applicano le norme previste dall'art. 11.

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

L'Istituto _____ con sede in _____ Via _____
c.f. _____, di seguito denominato semplicemente "Istituto", rappresentata dal Dirigente
Scolastico - _____, in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 marzo
2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni [Datore]

E

Il Sig.r/ra _____ nato/a a _____ il _____ e
residente _____ cod. fisc. : _____ [Dipendente]

PREMESSO

- che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nella pubblica amministrazione prevede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione ed il/la Dipendente;
- Il Dipendente ha manifestato, mediante apposita domanda la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Definizioni e generalità

- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro può avvenire con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, ma in ogni caso entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il/la Dipendente, gestisce l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, rispettando le norme sui riposi e sulle pause previste per legge, dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
- La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con l'Istituto, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative dello

M.P. heliu RC

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

stesso. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche, per esigenze di servizio, da parte della scuola e del Dipendente.

4. Laddove le giornate di lavoro agile programmate non vengano fruite per motivi riferibili al/alla lavoratore/lavoratrice (ad es. perché assente in malattia/congedo/aspettativa/permesso) le stesse non possono essere recuperate.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto: il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi come anche le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza.
6. La/il Dipendente è tenuta/o, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari), a segnalare al dirigente scolastico, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. In caso di impedimento allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile questa potrà essere resa in presenza.

Art. 2 – Luogo di svolgimento della prestazione

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del/della dipendente individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e che siano funzionali al diligente adempimento della prestazione ed al puntuale perseguitamento dei risultati convenuti. In particolare, la prestazione lavorativa deve essere resa in luoghi idonei all'uso abituale di supporti informatici, che non mettano a rischio l'incolumità del/della Dipendente, né la riservatezza.
2. Fermo restando quanto indicato ai punti 1 e 2 il dipendente dichiara che l'attività lavorativa oggetto del presente accordo avverrà presso il suo domicilio a

Art. 3 – Durata dell'accordo

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____. Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro salvo proroga che dovrà essere autorizzata dall'Istituto.

Art. 4 – Collocazione delle giornate di lavoro agile e orario di lavoro

1. La collocazione nella settimana delle giornate di lavoro agile sono stabilite per i giorni _____ che potranno tuttavia cambiare anche in relazione ad esigenze di ufficio o a esigenze personali del Dipendente, se compatibili con le esigenze di servizio. Nelle giornate di lavoro agile la/il Dipendente dovrà garantire la sua attività lavorativa rispettando gli orari di ufficio. La violazione di tale disposizione, oggetto di verifica e controllo, comporterà l'annullamento di tale accordo ed eventuali ulteriori provvedimenti che verranno ritenuti necessari

Art. 5 – Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, entro l'orario di lavoro.
2. Durante tale fascia oraria, il/la Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta;
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

- Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Art. 6 – Recesso

- Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni oppure senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
- Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del dipendente, l'accertamento di un rilevante calo della prestazione lavorativa, problemi di sicurezza informatica.

Art. 7 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

- La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
- Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti. Il dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri che la scuola potrà definire.
- Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 8 – Strumenti di lavoro

- Il/la Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Istituto o propri con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
- Per effettuare la prestazione di lavoro agile il/la Dipendente mette a disposizione:
 - una connessione internet presso il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile con adeguate caratteristiche tecniche.
 - un numero di telefono fisso o mobile da utilizzarsi per le comunicazioni con il personale della scuola nello svolgimento dell'attività lavorativa
 - Un PC, fisso o mobile, con idonee caratteristiche tecniche sul quale il Dipendente assume la responsabilità di adottare misure di sicurezza idonee a garantire la sicurezza dei trattamenti operati
 - In alternativa, la scuola si impegna a fornire in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un PC con installato tutto il software necessario per lo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente.
- L'Istituto garantisce la conformità della strumentazione eventualmente fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
- Il/la Dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

M.P. Welton

R.C

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it

Art. 9 – Sicurezza sul posto di lavoro

- Il/la Dipendente da atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile ai sensi dell'Art. 22, comma 1 L. 81/2017 allegata al presente (Allegato 1) INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017
- Il/la Dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prescrizione lavorativa, e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla. Nella scelta dei luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente è tenuto ad accettare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro.
- L'Istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la Dipendente o terzi dovessero incorre qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'informativa. Il Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Istituto o propri con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

Art. 10 – Riservatezza e Security

- Il Dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.
- Nella qualità di autorizzato al trattamento dei dati personali, il Dipendente è tenuto al rispetto di quanto disposto nella relativa lettera di nomina e ad osservare le indicazioni in materia di sicurezza contenute nelle istruzioni fornite per lo svolgimento delle attività lavorativa in modalità agile (allegato 2).

Art. 11 – Trattamento dei dati personali del dipendente

- Al/alla Dipendente viene garantito il rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 6 lettere b) c) ed f) del Re (CE) 27/4/2016, n. 2016/679/UE. Il dipendente, pertanto, si impegna, a prendere visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali dei dipendenti dell'amministrazione, pubblicata sul sito web istituzionale della scuola all'indirizzo

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

Norme di comportamento del dipendente nelle attività lavorative svolte nella modalità di lavoro agile

Portiamo a conoscenza del personale che svolge la propria attività in modalità di lavoro agile le raccomandazioni elaborate da Cert-PA di AgID per il rispetto delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1 che devono essere garantite anche dal personale che svolge la propria attività lavorativa da remoto:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto (non utilizzare, ad esempio, macchine con sistema operativo windows XP o windows 7 di cui microsoft ha terminato il supporto)
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura di almeno 8 caratteri contenente almeno una lettera maiuscola, un numero ed un carattere speciale
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Si coglie l'occasione per dare le seguenti ulteriori disposizioni:

- Assicurati che il sistema operativo e tutti i software utilizzati per lo svolgimento del lavoro, compresi gli antivirus, siano sempre aggiornati all'ultima versione disponibile. Gli aggiornamenti di sicurezza sono cruciali per proteggere i dati da nuove minacce e vulnerabilità.
- Nel caso in cui utilizzi un PC personale per svolgere l'attività lavorativa, prima del suo primo utilizzo, installa un buon antivirus e fai una accurata scansione preventiva per rimuovere qualunque software malevolo

M.P. heleWr

RC

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

- Non memorizzare sui dispositivi le password di accesso alle piattaforme ed ai sistemi utilizzati per il lavoro a distanza
- Non memorizzare sul client di posta elettronica le credenziali di accesso alle caselle istituzionali
- Accertarsi di aver impostato una password sicura sul router utilizzato per l'accesso ad Internet (accertarsi di non aver lasciato la password di default proposta dal costruttore e nota a qualunque malintenzionato)
- Se utilizzi una connessione wifi, accertati di adottare una password sicura per il suo accesso (mai lasciare accessi liberi alla rete wifi)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAHAGU IN IMANU

M.O.F. Disponibilità per l'anno scolastico 2024/25 :

€ 49.395,35 FIS + € 4.127,08 FUNZ.STRUMENTALI + € 3.319,14 INC. SPECIFICI + € 2.718,98 ORE ECCEDENTI + € 897,18 PRATICA SPORTIVA + € 11.433,25 VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Personale in organico di diritto		120	100,00
Docenti		94	75%
Ata		26	25%

FIS 2024/25		LORDO DIP.
		49.395,35
ASSEG. MIM ECONOMIA 201/718		LORDO DIP.
		352,40
ECONOMIE 2023/24		LORDO DIP.
		2.155,73
TOTALE		51.903,48

ECONOMIE 2023/24

Fis docenti € 1.960,17 + Fis Ata € 14,30 + Inc.spec. € 1,78 + bonus doc. € 0,13 + area a rischio € 1.331,42 - anagraffi dsqa € 1.152,00 = € 2.155,73

Indennità DSGA lordo dipendente	Quota Forfettaria	120	34,50	825,00
	Quota Variabile			4.140,00
TOTALE INDENNITÀ				
				4.965,00
Indennità di collaborazione				
Quota DSGA				3.000,00
Tasse Cifre				4.965,00
Totali disponibilità per personale 2024/25				7.965,00
tot. attività sportiva 2023/24				41.430,35
				3.592,34
		tot.FIS	45.022,69	
				2.155,73

Tasse disponibilità economie 2023/24

QUOTA TOTALE DOCENTI	75% di	45022,69	33.767,02
ECONOMIE A.S. 2023/24 QUOTA DOCENTI		2.155,73	
ECONOMIE A.S. 2017/18 MIM		352,40	
Tasse Docenti 2024/25 lordo dipendente		36.275,15	
QUOTA TOTALE ATA	25% di	45022,69	11.255,67
ECONOMIE A.S. 2023/24		0,00	
Tasse ATA 2024/25 lordo dipendente		11.255,67	

Roberta Capone

Roberta Capone

Roberta Capone

Roberta Capone

COIC811002-A45B145 REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 23/01/2025 - II.10 -

FUNZIONI STRUMENTALI

1. PTOF

2. VALUTAZIONE DIDATTICA

3. BANDE CONCORSI

4. ADUNNATI NAI E STRANIERI

5. ORIENTAMENTO

6. ILLUSIONE BES

II.10

				4.127,08
	n° docenti	euro		
Collegatore Dirigente con funzioni vicarie	1	688,00		688,00
Collaboratore Dirigente Scolastico	1	687,00		687,00
TOTALE DA CONTEGGIARE SULLA DISPONIBILITA' TOTALE	2	687,00	687,00	687,00
Totali lordo dipendenti				4.127,08
Residuo				0,00

FACOLTÀ DOCENTI:

Collaboratori DS

Collegatore Dirigente con funzioni vicarie

OLTRA DA CONTEGGIARE SULLA DISPONIBILITA' TOTALE

	n° docenti	ore utilizzate	totale	
Retinti di plesso quota fissa	9	23	207	3.984,75
Retinti di plesso fino a 2 classi nel plesso)	2	20	40	770,00
Retinti di plesso da 3 a 4 classi nel plesso)	3	30	90	1.732,50
Retinti di plesso (da 5 a 8 classi nel plesso)	2	40	80	1.540,00
Retinti di plesso (9 o più classi nel plesso)	2	45	90	1.732,50
segretari di sez., intersez. e di classe	21	8	168	3.234,00
				12.993,75
				35.87

GESSIONE ORGANIZZATIVA

Coordinatori di classe

Tutti per neo immessi in ruolo

NIV

Commissione PTOF

Commissione Valutazione e Didattica

Commissione orario se. sec.

Internazionalizzazione

Retinti DSA

Commissione NAI e stranieri

Commissione alunni BES

GL

Retinti mensa

Retinti INV/ALSI

AST

Retinti adottati

Retinti bullismo e cyberbulismo

Formazione docenti*

Relatrice Tutela

Autore digitale

Referente biblioteca

Team digitale

Ore aggiuntive di insegnamento

	n° docenti	ore utilizzate	totale	
Relatrice Tutela	2	10	20	385,00
Autore digitale	1	15	15	288,75
Referente biblioteca	2	10	20	385,00
Team digitale	2	30	60	1.155,00
Ore aggiuntive di insegnamento	//	65	2.502,50	2.502,50
				23.228,83
				64,13
				0,00
				100,00
				52,57

COIC811002-A145B145-REGISTRO PROTOCOLLO - 23/01/2025 - II.10

* La cifra verrà ripartita a seguito di rendicontazione. Nel caso in cui il nr.di ore rendicontate non consentirà un compenso congruo, la cifra verrà integrata con eventuali avanzi Fis e/o riportata nella stessa voce della contrattazione 2023/24

Roberta Capone

COIC811002- A45B145 -REGISTRO PROTOCOLLO - 0001248 - 23/01/2025 - II.10 - U

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1.300,00
pu - U	
Personale Amministrativo	

8 - 23/01/2024
Cessione pensioni, riconstruzioni carriera
Sovvisione Attiv, trasparente e Privacy

	1	€ 350,00	350,00
	1	€ 200,00	200,00
totale		1.300,00	

00012 MARICHI SPECIFICI COLL.SCOLASTICI
Ponente Ausiliario 2.019,14

Roberta Capone

2
ATA

110 budget 2024/25 € 11.255,67
35% AA € 3.939,48
65% CS. € 7.316,19

11,255,67

COIC811002 - A45B145 - REGISTRO PROTOCOLO - 001248 - 23/01/2025 - II.10 U

QUOTA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

MAGGIOR CARICO DI LAVORO*

	n° addetti	Total ore	Importo
Intens. sostituzione colleghi per assenze (2 ore giornaliere)	7	15,95	70
Inteqs. Gestione Amministrazione trasparente ciascuno nella propria area di competenza	7	€ 226,00	forf.
Intens. Sostituzione AA primo mese di assenza e supporto AA p.t. ST	1		forf.
Intensificazione per gestione area non condivisa	1		400,00
utizzo Sidi Nuovo inventario / utilizzo piattaforme Anac- Futura - Acquisti Sidi - PagoPA Nuvola	2		150,00
Totali			3.648,50

PIAGETTE LAVORO STRAORDINARIO

Praticazioni oltre l'orario d'obbligo per sostituzioni colleghi assenti, attività necessarie al funzionamento degli uffici	n° addetti	Total ore	Importo
Totali	7	20	290,00
Totale ore		20	290,00
avanzo AA			7,36

* eventuali avanzi verranno utilizzati per l'intensificazione degli altri punti

QUOTA COLLABORATORI SCOLASTICI

7.316,19

MIGLIOR CARICO DI LAVORO

Intensificazione sostituzione colleghi assenti unità didattica plesso sec. Seuna	n° addetti	Total ore	Importo
Sostituzione colleghi con straordinario fino a 9 ore con pausa di 30 minuti da suddividere tra coloro che lo fanno e in prossimazione al nr. di volte	21	€ 13,75	256
Intensificazione per pulizia giochi e spazi esterni sc. Infanzia	5	€ 13,75	30
Totali			5.182,50
			88,29

IN RICHI

Intensificazione per supporto uffici amministrativi interne: per supporto attività didattica docenti in DAS: per reperibilità sost. improvvisa collega inf. Cap. e sost. Docente pausa pranzo	n° addetti	Total ore	Importo
Totali	2	€ 13,75	20
	19	forf.	950,00
	2	forf.	496,00
			1.721,00
			4,68

LAVORO STRAORDINARIO

Praticazioni oltre l'orario d'obbligo	n° addetti	Total ore	Importo
Totali	19	€ 13,75	30

	totale	Importo
avanzo CS	5.870,00	52,15
su totale ATA	0,19	9.262,40

Roberta Capone

Melina *M* *MP* *J*

