

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2025-2026

**Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21,
entrato in vigore il 19/01/2024**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

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

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro 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

1. 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.

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.

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 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.

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. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (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 fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

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. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - 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. 30, c. 4, lett. c6);
 - 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 (art. 30, c. 4, lett. c7);
- 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) (art. 30, c. 4, lett. c8);
 - 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 (art. 30, c. 4, lett. c9);
 - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);
 - i criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi dell'istituzione scolastica.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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 2019-2021 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 per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ciascun plesso dell'Istituto Comprensivo e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, 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, pubblicandole nella apposita sezione del sito scolastico al seguente link: <https://icsrovellasca.edu.it/albo-sindacale/>.

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. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni al loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
 3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
 4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
 5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
 6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata:
 - a. presenza in un collaboratore scolastico in ciascun plesso per apertura e accoglienza genitori/personale esterno (tot. n. 4 cs in servizio)
 - b. 1 AA in servizio per il funzionamento del centralino telefonico e rapporti con l'utenza

Per evitare disservizi sarà necessario individuare un supplente del personale succitato, in caso di assenza improvvisa.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – 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 per un **totale di 45 h e 29 minuti**. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 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 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 3 febbraio 2021 e registrato con prot. n. 2488/2021 fra la Dirigente scolastica e le OO.SS., nonché del conseguente Regolamento di data medesima. Nel protocollo è stato individuato il seguente contingente di personale:

- a. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per la sede principale;
- b. Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli

conclusivi del primo ciclo della Scuola Secondaria di I°: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede d'esame;

c. Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, 1 Assistente Amministrativo, 1 collaboratore scolastico;

2. I docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti nelle classi dell'Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle proprie classi.

3. La Dirigente scolastica comunica al personale ATA interessato (entro le ore 12,00 del giorno precedente lo sciopero) ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto, in primo luogo, della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento del servizio minimo vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico escludendo chi è stato individuato nel triennio precedente.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale, sono i seguenti sulla base della disponibilità dichiarata:

Competenze professionali (capacità di saper rispettare i tempi e raggiungere gli obiettivi);

Contributo nella partecipazione alla programmazione delle attività da realizzare.

Precedenti esperienze nel campo o settore di attività, svolte con esiti positivi; valorizzazione delle risorse umane presenti, favorendo la distribuzione di incarichi tra tutto il personale tenendo conto delle competenze professionali di ciascuno, favorendo, ove possibile, la rotazione annuale e pluriennale.

2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 15– Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, la Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

2. La Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

4. Per particolari attività la Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi dell'istituzione scolastica

Considerato che questa istituzione scolastica possiede plessi situati nei seguenti Comuni:

- Comune di Rovellasca
- Comune di Rovello Porro

qualora sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre, non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito:

- assegnazione, a domanda degli interessati, di un'unica sede di servizio ai docenti a tempo indeterminato utilizzati su più sedi;
- assegnazione ad altra sede, a domanda degli interessati, dei docenti a tempo indeterminato in servizio nell'anno scolastico precedente in classe conclusiva di ciclo.
- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti a tempo indeterminato entrati in servizio con decorrenza 1° settembre, privilegiando l'eventuale continuità didattica;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato, privilegiando l'eventuale continuità didattica.

1. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico, o per altri motivi, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda. Inoltre il docente può, a domanda, essere assegnato a plesso e classe diversi da quelli in cui era in servizio nell'anno precedente, purché ci siano posti liberi ove richiesto ed esplicita motivazione. La domanda relativa va presentata entro il 30 maggio dell'anno scolastico in corso, per l'anno scolastico successivo. Potranno essere prese in considerazione anche domande pervenute successivamente a tale data, a fronte di disponibilità di posti in sede di adeguamento dell'organico.
2. L'applicazione di tali criteri è subordinata alla valutazione da parte del Dirigente Scolastico delle competenze professionali e relazionali del personale.
3. Il DS può non accogliere, motivando il diniego, la domanda.
4. In deroga alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze didattiche, la Dirigente scolastica può disporre, sentite le R.S.U., una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti. In tal caso, il provvedimento motivato di assegnazione, deve essere comunicato preventivamente all'interessato, il quale può presentare le proprie osservazioni al Dirigente Scolastico. Per i docenti che usufruiscono della Legge 104 si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale in vigore.

Art. 17 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione alle diverse sedi e classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per l'intero anno scolastico. La Dirigente scolastica assegna i docenti alle classi valutando il miglior utilizzo delle risorse umane e professionali in relazione alle specificità delle classi e in base alle finalità educative definite nel PTOF. Di norma, i docenti sono confermati nella sede nella quale hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto qui di seguito disposto.

2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione è effettuata dal Dirigente scolastico, in base a un combinato disposto richiamato dal D. Lgs. 297/94, dal D. Lgs 165/01, tenendo in debito conto le Leggi 150/2009 e 107/2015.

3. Criteri di assegnazione alle classi

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nell'Istituto, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscono oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

Alle classi dovranno essere garantite, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi terminali (3^–4^–5^ della scuola Primaria e 3^ della scuola secondaria).

Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti

innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

Per la Scuola Primaria si cercherà di limitare il numero dei docenti assegnati alla classe per evitare un'eccessiva frammentazione del processo di insegnamento.

Art. 18 - Criteri per l'utilizzo dei docenti per le sostituzioni dei docenti per le sostituzioni

La sostituzione dei docenti assenti è regolata nel modo seguente:

In base alle recenti normative, non è possibile nominare un supplente per assenze inferiori a 10 giorni.

Pertanto in caso di assenze di durata inferiore a 10 giorni le sostituzioni dei docenti assenti avverranno secondo le seguenti modalità, in ordine di priorità:

Scuola primaria

- Ore del docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola.
- Docente che deve recuperare permessi brevi previa comunicazione anticipata.
- Ore di compresenza utilizzate dal docente in attività di recupero/potenziamento.
- Ore di compresenza del docente in attività di recupero/potenziamento per sostituire il docente di altra classe
- Ore dell'insegnante incaricato dell'attività alternativa all'IRC; in tal caso gli alunni saranno affidati all'insegnante della classe parallela o seguiranno il docente incaricato dell'attività alternativa all'IRC.
- Ore dell'insegnante di sostegno in caso di assenza del suo alunno e nelle medesime ore (medesima classe o altra classe).
- In caso di assenza dell'alunno, su disponibilità e previa comunicazione anticipata, ore del docente di sostegno, collocate al di fuori del proprio turno di servizio.
- In caso di presenza dell'alunno, l'insegnante di sostegno potrà essere utilizzato per sostituzioni nelle ore di servizio previste per la medesima classe.
- In caso di presenza dell'alunno, l'insegnante di sostegno potrà essere utilizzato in altre classi solo eccezionalmente e in caso di disabilità non grave.

Scuola secondaria di I grado

- Ore del docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola.
- Docente che deve recuperare permessi brevi previa comunicazione anticipata.
- Ore di compresenza del docente in attività di recupero/potenziamento per sostituire il docente di classe.
- Ore di compresenza del docente in attività di recupero/potenziamento per sostituire il docente di altra classe
- Su disponibilità e previa comunicazione anticipata, ore del docente di potenziamento collocate al di fuori del proprio orario di servizio
- Ore dell'insegnante incaricato dell'attività alternativa all'IRC; in tal caso gli alunni saranno affidati all'insegnante della classe parallela o seguiranno il docente incaricato dell'attività alternativa all'IRC.
- L'insegnante di sostegno potrà essere utilizzato per sostituzioni nelle classi nelle quali insegna nelle ore di servizio previste per la medesima classe
- L'insegnante di sostegno potrà essere utilizzato in altre classi se l'alunno che gli è affidato risulti assente e, qualora presente, solo in caso di disabilità non grave.
- Utilizzo di ore di insegnamento retribuite in eccedenza all'orario obbligatorio di diciotto ore per la scuola secondaria;

Art. 19 - Criteri per l'assegnazione dei CS ai plessi dell'istituzione scolastica

L'assegnazione dei CS ai vari plessi dell'Istituto verrà effettuata dalla Dirigente scolastica, sentito il parere del DSGA, in modo da assicurare la qualità del servizio scolastico, in termini di efficienza ed efficacia, attraverso una equilibrata distribuzione delle risorse, garantendo a tutti i plessi pari

condizioni di funzionamento, tenendo conto della previsione di legge e del CCNL vigente sulla base dei seguenti criteri:

1. Conferma del personale nel plesso degli anni precedenti, salvo oggettive esigenze di servizio o situazioni problematiche che richiedano una diversa collocazione del personale, tenendo conto della continuità di servizio sull'Istituto.
2. I nuovi ingressi saranno distribuiti secondo le esigenze della scuola.
3. In presenza di situazioni problematiche, che richiedano una diversa collocazione del personale, il DS può disporre lo spostamento dei collaboratori anche in corso d'anno, dopo averne data informazione alla RSU.

L'eventuale richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, debitamente motivata, va presentata entro il 30/06 e sarà presa in considerazione dalla Dirigente scolastica sulla base dei criteri sopraesposti e solo in caso di effettiva disponibilità di posto.

Qualora uno o più plessi venissero individuati quali sedi di seggio elettorale, per particolari e motivate esigenze di servizio dei plessi in cui prosegue l'ordinaria attività scolastica (ad es. assenza di uno o più collaboratori, necessità di vigilanza aggiuntiva), si potrà procedere a temporaneo spostamento di uno o più collaboratore/i nel plesso aperto; si procederà chiedendo la disponibilità e quindi in ordine inverso di anzianità di servizio.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, qualora in un plesso dovesse rimanere solo un collaboratore scolastico, questi verrà spostato nella sede principale dell'Istituto o in altro plesso ove provvederà alle pulizie ordinarie.

Art. 20 – Ferie e permessi retribuiti del personale

Il personale docente ed ATA potrà accedere all'Istituto delle ferie e del permesso retribuito, fatte salve le specifiche di cui ai successivi paragrafi, presentando al dirigente scolastico richiesta scritta **almeno 5 gg. prima del giorno richiesto per il permesso retribuito e 10 gg. prima del giorno richiesto per le ferie, fatte salve particolari esigenze.**

Permessi retribuiti: l'art. 15, comma 2, del CCNL/2007 prevede che il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

La domanda, quindi, dal punto di vista formale deve essere corredata da idonea documentazione anche autocertificata; la scuola potrà eventualmente procedere ad attività di riscontro.

In base all'art. 35 del CCNL 2019/2021 Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

Piano Ferie personale ATA

Il dipendente presenta domanda di ferie entro il 15 aprile per il periodo estivo ed entro il 1° dicembre per il periodo natalizio. La Dirigente, valutato il piano ferie predisposto dal DSGA comunica la risposta entro i successivi 15 gg. Le ferie sono assegnate, fatto salvo l'invito all'accordo tra gli interessati, in relazione alle esigenze di servizio e, se necessario, secondo un criterio di rotazione che tenga conto di coloro i quali hanno modificato, per esigenze di servizio, durante l'anno scolastico precedente, il piano ferie personale. A questi ultimi andrà garantito, salvo imprescindibili necessità di servizio, il diritto a fruire delle ferie nel periodo richiesto. Le ferie dovranno essere godute nell'anno scolastico, **eccezionalmente si potrà lasciare un residuo di non più di 5 giorni.**

Durante i mesi di sospensione dell'attività scolastica, per l'anno scolastico 2025/2026, il numero di personale in servizio dovrà essere: 2 collaboratori scolastici e 1 assistente o 1 assistente + D.S.G.A.

Sarà necessario individuare anche un AA disponibile a subentrare in caso di malattia/assenza improvvisa dell'AA in servizio.

In caso di mancata copertura nei mesi di luglio e agosto, si passa al sorteggio. Da questa procedura verranno esonerate le persone già estratte negli anni precedenti. Verrà sorteggiato anche un sostituto. Durante il periodo estivo (normalmente mesi di luglio e agosto), quando le unità di personale di collaboratori scolastico in servizio sono esigue, queste prestano la loro attività nel plesso centrale. Per evitare una completa sovrapposizione dell'orario di servizio dei cs e degli AA, che impedirebbe nei fatti la pulizia degli uffici, l'orario dei due collaboratori scolastici sarà il seguente:

- 1 cs 7.30 – 14.42
- 1 cs 8.00 – 15.12

Qualora gli AA chiedessero un permesso orario, i due collaboratori lavoreranno con lo stesso orario di servizio.

Collaboratori Scolastici: precisazioni su richiesta ferie durante l'attività didattica

Onde evitare equivoci in merito all'utilizzo di ferie e per evitare aggravi all'erario dello Stato, sulla base della vigente normativa contrattuale che regola l'argomento, si conviene che la Dirigente conceda le ferie e recuperi al personale ATA in coerenza con il Piano di Lavoro Annuale e la garanzia della continuità e qualità del servizio.

Sostituzione colleghi assenti per periodi inferiori ai 7 giorni

ASSENZA DI UN CS IN SERVIZIO NEL SECONDO TURNO:

In caso di assenza di un collaboratore scolastico (con esclusione delle assenze per ferie), il personale in servizio sostituisce il collega suddividendosi il carico di lavoro.

In tutti i plessi viene autorizzato lo straordinario di effettivo servizio a compensazione dell'unità assente.

Il lavoro straordinario, autorizzato preventivamente dal D.S.G.A. e dalla Dirigente, sarà riconosciuto fino ad un massimo di 90 minuti effettivamente svolto.

In caso di assenze superiori ai 7 giorni si provvede a sostituzione.

ASSENZA DI UN CS IN SERVIZIO AL PRIMO TURNO

Si riconoscono 10 h di intensificazione a recupero pro capite per la sostituzione di un collega assente al primo turno in proporzione al servizio effettivamente prestato nel periodo settembre-agosto.

Le ore residue saranno distribuite al personale a cui sono state riconosciute le 10 ore per la costante presenza.

Anche agli AA è riconosciuta analoga intensificazione.

MODALITA' di RECUPERO degli STRAORDINARI

Sono consentiti recuperi a giornata intera solo nelle giornate prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto e nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Il riposo compensativo da lavoro straordinario deve essere fruito entro il 31 agosto o entro la data di risoluzione del contratto.

Art. 21 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (art. 55 del CCNL 2006/2009¹)

¹ ART. 55 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;

- Istituti con annesse aziende agrarie;

Nei plessi della Scuola Primaria di Rovellasca e della Scuola Primaria di Rovello Porro ricorrono le condizioni previste dall'art 55 del CCNL per applicare in presenza di effettivo servizio, la riduzione dell'orario di servizio settimanale a 35 ore. Tale riduzione è operata nei confronti dei collaboratori scolastici in servizio nei plessi di:

Scuola Primaria di Rovellasca (n. 6) il cui orario di apertura è il seguente:

Lun. mar - giov. 7,15-18,00

Mer 7,15-18,15

Ven 7,15 – 17,45

Scuola Primaria di Rovello Porro (n. 4) il cui orario di apertura è il seguente:

Iun – mar – giov - ven 7,30-18,00

merc. 7,30-18,30.

Art. 22 – 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 alla Dirigente debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi, con particolare riferimento all'attività didattica e/o riunioni o altre attività e alla fascia oraria di ricevimento del pubblico.

2. La flessibilità in entrata e in uscita non può realizzarsi qualora in servizio ci sia una sola unità di personale, sia per il turno mattina che per quello di pomeriggio.

3. Durante i periodi di sospensione delle lezioni non è concessa alcuna flessibilità oraria, in quanto tutto il personale rimarrà in servizio nell'orario antimeridiano.

4. Per i Collaboratori scolastici la flessibilità in ingresso anticipata e posticipata rispetto all'orario fissato (turno mattina e pomeriggio) può realizzarsi solo in casi eccezionali, da concordare di volta in volta con il DSGA, o suo sostituto, per gli evidenti riflessi sulla realizzazione del servizio.

5. Per gli Assistenti amministrativi la flessibilità in ingresso anticipata e posticipata rispetto all'orario fissato (turno mattina e pomeriggio) può realizzarsi nella misura massima di 60 minuti solo se:

- non si realizzi prima delle ore 7,30 ed oltre le ore 17.00;
- durante la fascia oraria in turno antimeridiano, a partire dalle ore 8.00, sia presente almeno 1 unità di personale;
- non sia compromesso il ricevimento del pubblico;
- non siano compromesse eventuali scadenze in ordine alla realizzazione dell'attività

- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

amministrativa.

6. Per Il DSGA, tenendo conto della molteplicità e della delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze di servizio; le relative forme e modalità dovranno essere preventivamente concordate con il DS.

Art. 23 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orariodiverso da quello di servizio

1. Il personale docente, educativo e ATA ha diritto a non essere contattato direttamente nei seguenti giorni e orari:
 - a. tutti i giorni, dalle ore 18 alle ore 7,30 del giorno successivo;
 - b. dalle ore 18 del venerdì alle ore 7,30 del lunedì;
 - c. dalle ore 18 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7,30 del primo giorno feriale successivo;
 - d. dalle ore 18 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7,30 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate tramite il Registro Elettronico Spaggiari *attraverso comunicazione asincrona*, che offre la possibilità di una presa visione differita ed entro gli orari stabiliti più su delle comunicazioni. I dipendenti sono tenuti a prendere visione del Registro Elettronico quotidianamente nei giorni lavorativi entro le ore 18.00.

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 24 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologichee 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.

Art. 24bis – I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

Vedi allegato.

TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 25 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 25/26 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MI;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. risorse provenienti dall'Amministrazione da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale delle istituzioni scolastiche a seguito di accordi.

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 la Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale. *L'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.*

Art. 26 – 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. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	39.122,70
b) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	4.210,86
c) per gli incarichi specifici del personale ATA	2.655,61
d) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	2.660,92
e) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	1.093,41
f) per retribuire la valorizzazione del personale scolastico	11.862,94

Art. 27 – Indennità di direzione e sostituzione DSGA

L'importo, non contrattato, per l'indennità di direzione ammonta: € 5.655,00

L'importo, non contrattato, per la sostituzione del DSGA ammonta a: € 614,10

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Situazione del personale in organico e dei punti di erogazione per l'a.s.2025-26

Docenti scuola primaria	67
Docenti scuola secondaria di I grado	50
TOTALE PERSONALE DOCENTE	117 (83% sul totale)
ATA (senza il DSGA)	23 (17% sul totale)
Totale organico a.s. 25-26	140
Punti di erogazione del servizio	4

Art. 28 - Determinazione Fondo per il salario accessorio a.s. 2025/2026

Si riepiloga nella tabella sottostante lo stanziamento a.s. 25-26 e le economie a.s. 2024/2025:

Nr.	Descrizione	Importo a.s. 25-26	Economie a.s. 24-25
1	FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	39.122,70	54,71
2	FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	4.210,86	0,00
3	INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	2.655,61	0,00
3-bis	INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA (DL 160/2024)	169,62	0,00
4	ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI*	2.660,92	8,78
5	ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA*	1.093,41	73,00
6	FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	11.862,94	0,04
		61.604,44	136,53

Art. 29 - Ripartizione economie

Per l'anno corrente le economie risultano ripartite fra le componenti professionali come segue:

	RIPARTO DOCENTI 80%	RIPARTO ATA 20%
ECONOMIE FIS 24-25 + VALORIZZAZIONE 24-25	109,22	27,31

Art. 30 – Finalizzazione del salario accessorio

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

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 che tiene conto delle risultanze del RAV e del PdM, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Dall'importo assegnato per il Fondo per le Istituzioni Scolastiche sono detratte le seguenti QUOTE NON CONTRATTATE

L'importo, non contrattato, per l'indennità di direzione ammonta: € 5.655,00

L'importo, non contrattato, per la sostituzione del DSGA ammonta a: € 614,10

Assegnato + economia (€ 39.122,70+ 136,53) – quote NON contrattate (€ 6.269,10) = 32.853,60

A tal fine sono assegnati:

- per le attività del personale docente € 26.282,88 (80%)
- per le attività del personale ATA €. 6.570,72 (20%)

FIS						
					RIPARTO DOCENTI 80%	RIPARTO ATA 20%
ECONOMIE FIS 24-25 + VALORIZZAZIONE 24-25				136,53	109,22	27,31
COMPETENZA FIS 25-26 AL NETTO DSGA (sottratta indennità DSGA + quota sostituto DSGA)				32.853,60	26.282,88	6.570,72
			TOTALI	32.990,13	26.392,10	6.598,03

Le eventuali economie del Fondo confluiscano nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo mantenendo distinte le assegnazioni al personale ATA o Docente.

Art. 31-bis – Criteri per la ripartizione della valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse della valorizzazione del personale scolastico sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica mantenendo la quota dell'80% per il personale docente e del 20% per il personale ATA.

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO						
					RIPARTO DOCENTI 80%	RIPARTO ATA 20%
COMPETENZA VALORIZZAZIONE 25-26				11.862,94	9.490,35	2.372,59
			TOTALI	11.862,94	9.490,35	2.372,59
	TOTALI VALORIZZAZIONE			11.862,94	9.490,35	2.372,59

Art. 32 - Compensi finalizzati: funzioni strumentali, pratica sportiva (AGG. 2025/2026)

FUNZIONE STRUMENTALE	UNITA'	COMPENSI - IMPEGNI DI SPESA COMPLESSIVI
ORIENTAMENTO	1	710,86
EDUCAZIONE INTERCULTURALE, ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	2	1.200,00*
ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE ALUNNI CON BES	2	1.800,00*
NUOVE TECNOLOGIE	1	500,00
	TOTALE IMPEGNI	4.210,86
	COMPETENZA 25-26	4.210,86
	RIMANENZE	0,00

* Importi da suddividere fra le due unità di personale

ORE ECCEDENTI DEL PERSONALE INSEGNANTE DI EDUCAZIONE FISICA NELL'AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA				
UNITA'	ORE PROCAPITE	ORE COMPLESSIVE	COMPENO ORARIO	COMPENSI - IMPEGNI DI SPESA
1		20	26,84 €	536,80 €
1		20	26,84 €	536,80 €
TOTALE		40	COMPETENZA 25-26	1.073,60
			RIMANENZE	1.093,41 €
				19,81 €

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI				
UNITA'	ORE PROCAPITE	ORE COMPLESSIVE	COMPENO ORARIO	COMPENSI - IMPEGNI DI SPESA
SCUOLE PRIMARIE			20,21 €	€
SCUOLE SECONDARIE			29,28 €	
TOTALE			TOTALE IMPEGNI	€
			COMPETENZA 25-26	2.646,53 €
			RIMANENZE	€

Art. 33 – Incarichi retribuiti personale docente (FIS)

Per le mansioni connesse all'incarico si veda l'Allegato A.

ATTIVITA' /CRITERIO	UNITA'	ORE PRO CAPITE	ORE COMPLESSIVE	COMPENSI - IMPEGNI DI SPESA
REFERENTE PLESSO PRIMARIA ROVELLASCA	1	61	61	1.174,25
REFERENTE PLESSO SECONDARIA ROVELLASCA	1	60	60	1.155,00

REFERENTE PLESSO PRIMARIA ROVELLO PORRO	1	44	44	847,00
REFERENTE PLESSO SECONDARIA ROVELLO PORRO	1	60	60	1.155,00
REFERENTI ACCOGLIENZA E CONTINUITA' SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	2	2	4,00	77,00
REFERENTI ACCOGLIENZA E CONTINUITA' SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	4	2	8,00	154,00
REFERENTE VALUTAZIONE DI ISTITUTO	1	20	20,00	385,00
REFERENTE AFFETTIVITA' SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	3	2	6,00	115,50
REFERENTE DI ISTITUTO ALUNNI DSA	1	30	20,00	577,50
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	20	20,00	385,00
REFERENTI SICUREZZA	4	3	12,00	231,00
COMMISSIONE MENSA SCUOLE PRIMARIE ROVELLASCA E ROVELLO PORRO	2	4	8,00	154,00
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	1	4	4,00	77,00
REFERENTE RETE A SCUOLA CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE	1	5	5,00	96,25
REFERENTE D'ISTITUTO PER LA RETE DI PROMOZIONE DELLA PROTEZIONE CIVILE PROVINCIALE DI COMO	1	5	5,00	96,25
COORDINATORI CLASSI PRIME E SECONDE SCUOLE SECONDARIE	12	13	156,00	3.003,00
COORDINATORI CLASSI TERZE SCUOLE SECONDARIE	5	16	80	1.540,00
COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA ROVELLASCA	3	16	48,00	924,00
COMMISSIONE ORARIO SECONDARIA ROVELLASCA	2	11	22,00	423,50
COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA ROVELLO PORRO	3	11	33,00	635,25
COMMISSIONE ORARIO SECONDARIA ROVELLO PORRO	2	6	12,00	231,00
OPEN DAY SCUOLE PRIMARIE (PRESENTAZIONE OFFERTA FORMATIVA)	12	3	36	693,00
OPEN DAY SCUOLE PRIMARIE (LABORATORIO PER ALUNNI)	13	2	26	500,50
OPEN DAY SCUOLE SECONDARIE (PRESENTAZIONE OFFERTA FORMATIVA)	12	3	36	693,00

OPEN DAY SCUOLE SECONDARIE (LABORATORIO PER ALUNNI)	12	2	24	462,00
DOCENTE INCARICATO ASSISTENZA SERVICE LEARNING			20	385,00
CONSIGLI DI CLASSE STRAORDINARI (ECCEDENTI 40 ORE)			12,00	231,00
REFERENTE DI PLESSO PER RACCORDO PSICOLOGA SCOLASTICA	4	3	12,00	231,00
RAPPORTI CON LA BIBLIOTECA	4	2	8,00	154,00
REFERENTI ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE ALUNNI BES PRIMARIA ROVELLASCA	2	16,50	33	635,25
REFERENTI ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE ALUNNI BES SECONDARIA ROVELLASCA	1	21	21,00	404,25
REFERENTI ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE ALUNNI BES PRIMARIA ROVELLO PORRO	1	22	22,00	423,50
REFERENTI ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE ALUNNI BES SECONDARIA ROVELLO PORRO	1	14	14,00	269,50
REFERENTE ALUNNI STRANIERI SCUOLA PRIMARIA ROVELLO PORRO	1	5	5,00	96,25
REFERENTE ALUNNI STRANIERI SCUOLA PRIMARIA ROVELLASCA	1	4	4,00	77,00
REFERENTE ALUNNI STRANIERI SCUOLA SECONDARIA ROVELLO PORRO	1	4	4	77,00
REFERENTE ALUNNI STRANIERI SCUOLA SECONDARIA ROVELLASCA	1	5	5	96,25
NUOVE TECNOLOGIE SCUOLA PRIMARIA ROVELLASCA	1	48	132	924,00
NUOVE TECNOLOGIE SCUOLA SECONDARIA ROVELLASCA	1	33	33,00	635,25
NUOVE TECNOLOGIE SCUOLA PRIMARIA ROVELLO PORRO	1	33	33,00	635,25
NUOVE TECNOLOGIE SCUOLA SECONDARIA ROVELLO PORRO	1	18	18,00	346,50
COMITATO DI VALUTAZIONE	3	3	9,00	173,25
REFERENTE CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI ROVELLO PORRO	1	5	5,00	96,25
REFERENTI ATTIVITA' SPORTIVE SCUOLA PRIMARIA	2	6	12,00	231,00
REFERENTE PROGETTO TOP	1	5	5,00	96,25
REFERENTE ALUNNI ADOTTIVI	1	2	2,00	38,50

GESTIONE CANALE SOCIAL	1	30	30,00	577,50
GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO PRIMARIA	3	10	30,00	577,50
COMMISSIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	6	4	24,00	462,00
PROGETTO INCLUSIONE MUSICALE (ore docenza)	1	11	11,00	423,50
PROGETTO CONTINUITA': INTERVENTI DOCENTI SS su SP (ore docenza)			15,00	577,50
COMPENSI PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE ECCEDENTI LE ORE DI ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO- FORFAIT				1.270,85
TOTALE ORE /IMPEGNI				26.392,10
ECONOMIE 24-25 80%				109,22
COMPETENZA 25-26 80%				26.282,88
RIMANENZE				0,00

Art. 34 – Incarichi retribuiti personale docente (valorizzazione)

ATTIVITA'	UNITA'	ORE PROCAPITE	ORE COMPLESSIVE	COMPENSI - IMPEGNI DI SPESA
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	1	80	100,00	1.540,00
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	1	140	140,00	2.695,00
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	27	4	108,00	2.079,00
TUTORS DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO	4	12	48,00	924,00
TUTORS TIROCINANTI	8	2	16,00	308,00
PROGETTO CATALOGAZIONE LIBRI CON ALUNNI	1	26,00	26,00	500,50
SUPPORTO PROGETTO INDACO			15,00	288,75
PROGETTO LUDODIDATTICA	1	40	40,00	770,00
TOTALE ORE / IMPEGNI				9.105,25
COMPETENZA 25-26				9.490,35
COMPENSI PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE ECCEDENTI LE ORE DI ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO- FORFAIT				385,10

Art. 35 – Compensi per attività di formazione eccedenti le ore di attività funzionali all'insegnamento

Le rimanenze risultanti dagli incarichi retribuiti del personale **docente**, per un ammontare complessivo di € 1.655,95 (€ 1.270,85 € + € 385,10) **€ 1.655,95** verranno utilizzate come compenso da attribuire in modo forfettario, fino ad esaurimento delle risorse, al personale che partecipi a più iniziative di formazione promosse dall'Istituto o da **altri enti accreditati** (eccedenti le ore già previste

nel Piano annuale delle attività), ad esclusione dei corsi ex. D.Lgs. 81/2008 o finalizzati al conseguimento di titoli di studio/abilitazioni /specializzazioni / cfu necessari per neoimmessi in ruolo o titoli utili per la progressione di carriera:

- da 1 h a 4 h eccedenti 10€
- da 5 h a 15 h eccedenti 30 €;
- da 16 h a 25 h eccedenti 50 €;
- da 26 h a 35 h eccedenti 75 €;
- da 36 h a 50 h eccedenti 100 €.

Ai fini dell'attribuzione dei benefici, le attività di formazione erogate da altri soggetti andranno preventivamente convenute con la dirigente scolastica. In ogni caso, le attività formative andranno documentate con attestato di partecipazione. In caso di esubero delle richieste rispetto alla capienza dei fondi, si procederà ad una riduzione lineare proporzionale dei compensi oppure si procederà integrando la quota disponibile con eventuali residui. In caso di capienza del fondo si procederà alla liquidazione delle ore effettivamente svolte.

CAPO III: PERSONALE ATA: INCARICI RETRIBUITI CON FIS INTEGRATO DA FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 36 –Attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate, con recuperi compensativi preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 37 – Incarichi specifici (disponibilità € 2.655,61+169,62= 2.825,23)

1. Su proposta del DSGA, la Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica. Verranno presi in considerazione i seguenti criteri:

- disponibilità;
- con più candidature, incarichi assegnati a rotazione annuale salvo richieste di competenze specifiche per l'espletamento degli stessi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Area Personale: Maggiore carico di lavoro per: Gestione delle graduatorie - Gestione della carriera del personale - Validazione titoli - (1 unità di personale)	forfait	€ 900,00
Totale impegni assistenti amministrativi		€ 900,00
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Servizi esterni: trasporto comunicazioni e materiale fra i plessi ed altri servizi esterni. Importo forfettario da suddividere fra 2 unità di personale.	forfait	€ 400,00
Addetti primo soccorso di nuova formazione per l'A.S. 2025/2026 (da suddividere fra le unità coinvolte)	forfait	€ 700,00
Addetti antincendio di nuova formazione per l'A.S. 2025/2026 (da suddividere fra le unità coinvolte)	forfait	€ 300,00
Piccola Manutenzione: interventi di riparazione ordinaria di beni mobili al fine di garantirne il corretto funzionamento, la sicurezza e il decoro. Importo forfettario da suddividere tra 2 unità di personale	forfait	€ 300,00
Assistenza alunni DVA: supporto ai docenti in caso di emergenza. Importo forfettario da suddividere tra 2 unità di personale	forfait	€ 200,00
Totale impegni collaboratori scolastici		€ 1.900,00
Competenza 25-26		€ 2.825,23
Rimanenze (€ 2.825,23- € 900,00 - € 1.900,00)		€ 25,23

Art. 38 – Piano delle destinazioni Fondo di Istituto Personale ATA (disponibilità € 8.970,62)

INCARICO	ATTIVITA'	TIPO IMPORTO	€/H	UNITA	N. ORE	IMPORTO
AA AREA ALUNNI	Supporto alle famiglie/Alunni 2.0	FORFETTARIO		3	45 (15 ore cad.)	717,75 €
AA GESTIONE DEL PERSONALE	Passweb/Convalide punteggi/Titoli	FORFETTARIO		2	110 (55 ore cad.)	1.754,50 €
AFFIANCAMENTO DSGA	* Collaborazione con DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale * Monitoraggio e organizzazione corsi sicurezza /privacy personale	FORFETTARIO		1	54	861,30 €
AA (tutte le aree)	Maggiore impegno su gestione attività amministrativa	FORFETTARIO		3	30 (10 ore cad.)	478,50 €
AA - ALUNNI DVA	Gestione fascicoli alunni DVA; rilevazioni alunni DVA	FORFETTARIO		1	13	207,35
CS: ACCOMPAGNAMENTO PALESTRA	Servizio di accompagnamento in palestra alunni Scuola Secondaria Rovellasca	FORFETTARIO		4	80 (20 ore cad.)	1.100,00 €
CS - CONTRIBUTO ALLE ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA PREVISTE DAL PTOF, ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI E ACCOGLIENZA	Open day, laboratori, attività extra-curricolari, colloqui con i Genitori, assemblee dei genitori e consigli di classe oltre l'ordinario orario di apertura dei plessi, vigilanza post mensa, accompagnamento al servizio trasporto	FORFETTARIO		17	136 (8 ore cad.)	1.870,00 €
CS – CONTRIBUTO ALLE VIGILANZA SUGLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA ROVELLASCA*	Accompagnamento al servizio trasporto	FORFETTARIO		6	18 (3 ore cad.)	247,50 €
C.S.: FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA	Adattamenti orario, sostituzione colleghi	FORFETTARIO		17	85 (5 ore cad.)	1.168,75 €
CS SCUOLE PRIMARIE: supporto mensa	Gestioni gruppi mensa e diete speciali	FORFETTARIO		10	40 (4 ore cad.)	550,00 €
TOTALE IMPEGNI						8.955,65 €
ECONOMIE 24-25						27,31 €
COMPETENZA 25-26 (FIS+ VALORIZZAZIONE)						8.943,31 €
RIMANENZE						14,97 €

* In attesa di conferma da parte dell'Ente Locale circa la presenza di un accompagnatore. Qualora presente e previa stipula accordo, la quota verrà ridistribuita su tutti i collaboratori dell'Istituto (voce: CONTRIBUTO ALLE ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA PREVISTE DAL PTOF, ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI E ACCOGLIENZA)

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

Art. 39 – 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.
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 ambientidi 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 nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai qualisi rimanda.

Art. 40 – 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. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 – 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. 42 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico e dei compiti attribuiti.
2. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone la proporzionale corresponsione della quota parte del corrispettivo previsto per l'incarico.
3. Eventuali modifiche o integrazioni degli incarichi attribuiti avverranno previo confronto con le Rappresentanze Sindacali.

ALLEGATO A: descrizione incarichi

RUOLO	INCARICO
REFERENTE PLESSO PRIMARIA ROVELLASCA	<p>Funzioni interne al plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria; • predisporre e gestire le sostituzioni dei docenti per assenze brevi con rendicontazione periodica in segreteria; curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario; organizzare i percorsi di ingresso/uscita degli alunni; • controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; • predisporre i gruppi mensa; coordinare le mansioni del personale ATA in linea con le direttive concordate con il Dsga e la Dirigente Scolastica; • gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza; segnalare alla Dirigente Scolastica l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; • assicurarsi che il regolamento dell'Istituto sia applicato; partecipare a incontri e collaborare costantemente con la Dirigente Scolastica in merito alle problematiche del Plesso; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezature necessarie al plesso; • riferire sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso; <p>Funzioni interne all'Istituto Comprensivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informare la Dirigente scolastica e raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; • collaborare con la Referente per la Sicurezza nel segnalare la necessità di interventi di manutenzione nel plesso; • raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune; <p>Funzioni esterne all'Istituto Comprensivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipare a riunioni con l'Ente Locale; • partecipare a riunioni con il Comitato Genitori; • interfacciarsi con l'Ente Locale per comunicazioni inerenti i servizi parascolastici (pre e post scuola, mensa, servizio scuolabus e piedibus).
REFERENTE PLESSO SECONDARIA ROVELLASCA	<p>Funzioni interne al plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; • far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria; • predisporre e gestire le sostituzioni dei docenti per assenze brevi con rendicontazione periodica in segreteria; • gestire l'orario scolastico nel plesso; • segnalare alla Dirigente scolastica l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; • creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;

	<ul style="list-style-type: none"> • assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato; • partecipare a incontri e collaborare con la Dirigente scolastica sulle problematiche del Plesso; • segnalare la necessità di interventi per la messa in sicurezza di impianti e strutture. <p>Funzioni interne all'Istituto Comprensivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informare la Dirigente scolastica e raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; • raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune.
REFERENTE PLESSO PRIMARIA ROVELLO PORRO	<p>Funzioni interne al plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; • far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria; • predisporre e gestire la sostituzione dei docenti per assenze brevi con rendicontazione periodica in segreteria; • curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario; • organizzare i percorsi di ingresso/uscita degli alunni; • controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; • predisporre i gruppi mensa; • coordinare le mansioni del personale ATA in linea con le direttive concordate con il Dsga e la Dirigente Scolastica; • gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza; • segnalare alla Dirigente Scolastica l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; • creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; • assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato; • partecipare a incontri e collaborare costantemente con la Dirigente Scolastica sulle problematiche del Plesso; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • riferire sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso; <p>Funzioni interne all'Istituto Comprensivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informare la Dirigente Scolastica e raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; • collaborare con la Referente per la Sicurezza nel segnalare la necessità di interventi di manutenzione nel plesso; • raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune; <p>Funzioni esterne all'Istituto Comprensivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipare a riunioni con l'Ente Locale; • interfacciarsi con l'Ente Locale per comunicazioni inerenti i servizi para-scolastici (pre e post scuola, mensa).

REFERENTE PLESSO SECONDARIA ROVELLO PORRO	<p>Funzioni interne al plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; • far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria; • predisporre e gestire la sostituzione docenti per assenze brevi con rendicontazione periodica in segreteria; • curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario; • organizzare i percorsi di ingresso/uscita degli alunni; • controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; • coordinare le mansioni del personale ATA in linea con le direttive concordate con il Dsga e il Dirigente Scolastico; • gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza; • segnalare alla Dirigente Scolastica l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; - creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; • assicurarsi che il regolamento d-Istituto sia applicato; • intervenire in situazioni urgenti relative al comportamento degli alunni; • partecipare a incontri e collaborare con la Dirigente Scolastica sulle problematiche del Plesso; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzi necessarie al plesso; • informare la Dirigente Scolastica e raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; • collaborare con la Referente per la Sicurezza nel segnalare la necessità di interventi di manutenzione nel plesso. <p>Funzioni interne all'Istituto Comprensivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d-interesse comune; <p>Funzioni esterne all'Istituto Comprensivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipare a riunioni con l'Ente Locale - interfacciarsi con l'Ente Locale per comunicazioni inerenti progetti condivisi (servizio Scuola Aperta)
ACCOGLIENZA E CONTINUITÀ SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione attività di raccordo e passaggio informazioni con Scuole Infanzia; • partecipazione ad incontri passaggio informazioni; • organizzazione attività di accoglienza (open day); visita dei plessi da parte delle classi dell'infanzia; • eventuale revisione modulistica.
ACCOGLIENZA E CONTINUITÀ SCUOLA PRIMARIA SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione attività di raccordo e passaggio informazioni da Primaria a Secondaria. • organizzazione attività di accoglienza: open day, visita dei plessi con laboratori degli alunni di Primaria presso Scuola Secondaria. • eventuale revisione modulistica.

REFERENTE VALUTAZIONE DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • elaborazione esiti Invalsi; • predisposizione analisi per compilazione RAV, PdM e Ptof
REFERENTE AFFETTIVITA' SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'individuazione del calendario degli interventi • Partecipa alle riunioni di presentazione e restituzione dell'attività
REFERENTE AFFETTIVITA' SCUOLA SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione incontri di presentazione e restituzione del progetto
REFERENTE DI ISTITUTO ALUNNI DSA	<p>Al referente si richiede una formazione adeguata e specifica sulle tematiche, conseguita tramite corsi formalizzati o percorsi di formazione personali alla pratica esperienziale/didattica; in virtù di ciò diventa punto di riferimento all'interno della scuola ed, in particolare, assume, nei confronti del Collegio dei Docenti, le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigila affinché i Consigli di ciascuna classe con alunno con DSA approntino, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato; - vigila affinché le segnalazioni di DSA vengano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto; - fornisce indicazioni circa le disposizioni normative vigenti; - fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; - offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; - offre supporto ai docenti di classe per la programmazione di attività didattiche di approfondimento precoce delle situazioni difficili; - offre supporto ai docenti di classe per la valutazione della effettiva necessità di indirizzare ai Servizi Sanitari ed agli specialisti per una definizione/approfondimento diagnostico del problema; - offre supporto ai docenti di classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari; - promuove presso il Collegio dei Docenti la partecipazione di azioni di formazione-aggiornamento; - cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; - diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; - fornisce informazioni riguardo a Enti/Istituzioni/Università/Associazioni ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; - fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; - funge da mediatore tra colleghi, famiglie operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio;
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio; • Supportare la Dirigente Scolastica nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; • Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; • Collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.

	<ul style="list-style-type: none"> Oltre ai compiti suddetti, il referente deve anche collaborare con la Dirigente scolastico nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del cyberbullismo. Infine, per quanto riguarda la nomina del referente, la normativa non specifica chi deve individuare tale figura, rimettendo tale scelta all'autonomia delle scuole.
REFERENTI SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> Segnalare situazioni pericolose Curare l'attuazione delle procedure di emergenza Controllare che i piani di evacuazione siano affissi e aggiornati. Verificare la presenza e l'accessibilità delle uscite di sicurezza. Supportare la gestione quotidiana della sicurezza Segnalare criticità legate ad affollamento, arredi pericolosi, utilizzo improprio di spazi. Supportare la gestione quotidiana della sicurezza Segnalare criticità legate ad affollamento, arredi pericolosi, utilizzo improprio di spazi.
COMMISSIONE MENSA SCUOLA PRIMARIA ROVELLASCA E ROVELLO PORRO	<ul style="list-style-type: none"> partecipare alle riunioni della Commissione indette dall'Ente Locale; vigilare e segnalare alla Dirigenza e all'ente Locale eventuali disservizi del servizio mensa mantenere i contatti con la ditta appaltatrice del servizio mensa anche per la realizzazione di eventuali progetti.
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	<ul style="list-style-type: none"> promozione di attività educative volte allo sviluppo della cultura della legalità democratica; supervisione e coordinamento dei progetti di educazione alla legalità; collaborazione con il referente di Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, per il coordinamento di progetti e iniziative con finalità comuni. compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.); partecipazione ad incontri organizzati da enti /reti
REFERENTE RETE A SCUOLA CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE	<ul style="list-style-type: none"> Favorire iniziative educative contro stereotipi, sessismo, linguaggio d'odio. Sostenere progetti che valorizzano relazioni affettive sane e non violente Partecipare a riunioni, tavoli di lavoro e iniziative della rete "A scuola contro la violenza sulle donne". Mantenere i contatti con centri antiviolenza, servizi sociali, ASL, associazioni, enti locali.
REFERENTE D'ISTITUTO PER LA RETE DI PROMOZIONE DELLA PROTEZIONE CIVILE PROVINCIALE DI COMO	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene i contatti con la scuola capofila e con il Centro di Promozione della Protezione Civile della provincia di Como. Partecipa a incontri, riunioni on-line e in presenza, trasmettendo alla scuola indicazioni, materiali e proposte della rete. Coordina incontri con volontari di Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Croce Rossa, Legambiente, Università dell'Insubria, ecc Favorisce la partecipazione a campagne nazionali e locali
COORDINATORI CLASSI PRIME E SECONDE SCUOLA SECONDARIA	<p>1. Interventi nei confronti degli allievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individua e segnala alla presidenza e agli uffici di segreteria i casi di allievi che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni; -rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno di interventi didattici;

	<p>-rappresenta agli allievi l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;</p> <p>-raccoglie le proposte e le adesioni alle visite guidate nei tempi fissati</p> <p>2. Interventi nei confronti dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe, presiede le riunioni dei consigli di classe all'uopo convocate; - redige la programmazione del Consiglio di classe - cura in particolare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti; - raccoglie le proposte di nuova adozione dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi per l-a.s.2024/2025. <p>3. Interventi nei confronti delle famiglie degli allievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prende gli opportuni contatti con i genitori nei casi che necessitino dell'intervento della famiglia. -guida le assemblee di classe dei genitori. <p>4. Raccordo con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con la Dirigente.</p> <p>5. Presiede il Consiglio di classe o lo scrutinio in assenza del Dirigente Scolastico.</p>
COORDINATORI CLASSI TERZE SCUOLA SECONDARIA	<p>1. Interventi nei confronti degli allievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Individua e segnala alla presidenza e agli uffici di segreteria i casi di allievi che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni; -rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno di interventi didattici; -rappresenta agli allievi l-importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione; -raccoglie le proposte e le adesioni alle visite guidate nei tempi fissati <p>2. Interventi nei confronti dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe, presiede le riunioni dei consigli di classe all'uopo convocate; - redige la programmazione del Consiglio di classe - redige la relazione di presentazione della classe per l'Esame di Stato Conclusivo del Primo Ciclo, - cura in particolare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti; - raccoglie le proposte di nuova adozione dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi per l'a.s.2024/2025. <p>3. Interventi nei confronti delle famiglie degli allievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prende gli opportuni contatti con i genitori nei casi che necessitino dell'intervento della famiglia. - guida le assemblee di classe dei genitori. <p>4. Raccordo con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con la Dirigente.</p>

	5. Presiede il Consiglio di classe e lo scrutinio in assenza del Dirigente Scolastico.
COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA ROVELLO PORRO PRIMARIA ROVELLASCA SECONDARIA ROVELLO PORRO SECONDARIA ROVELLASCA	Stesura e aggiornamento costante dell'orario scolastico
OPEN DAY: PRIMARIA ROVELLASCA PRIMARIA ROVELLO P. SECONDARIA ROVELLASCA SECONDARIA RP	<p>- Presentazione dell'Offerta Formativa ai Genitori durante la giornata di Open Day (per Docenti che partecipano non in quanto incaricati di attività/settore specifico)</p> <p style="text-align: center;">OPPURE</p> <p>- Organizzazione di attività e presenza durante la visita guidata del Plesso per gli alunni presenti all'Open Day</p>
DOCENTE INCARICATO ASSISTENZA SERVICE LEARNING	- Organizzazione e presenza con obbligo di vigilanza per alunni sanzionati con attività riparatorie all'interno dei plessi scolastici a seguito di sanzione disciplinare
CONSIGLI DI CLASSE STRAORDINARI (ECCEDENTI 40 ORE)	Consigli di Classe straordinari eccedenti la quota oraria di attività funzionali all'insegnamento
REFERENTE DI PLESSO PER RACCORDO PSICOLOGA SCOLASTICA PRIMARIA ROVELLASCA PRIMARIA ROVELLO P. SECONDARIA ROVELLASCA SECONDARIA RP	<ul style="list-style-type: none"> • raccogliere dai Docenti le segnalazioni e le richieste di incontro/osservazione da inoltrare alla Psicologa Scolastica; • sollecitare l'intervento della psicologa scolastica ove necessario; • nel plesso di scuola secondaria collaborare all'organizzazione di spazi e tempi dello sportello; • raccordarsi con la Dirigente Scolastica per proposte/ osservazioni sul servizio di Psicologia Scolastica.
RAPPORTI CON LA BIBLIOTECA SCUOLA: PRIMARIA ROVELLASCA PRIMARIA ROVELLO P. SECONDARIA ROVELLASCA SECONDARIA RP	<ul style="list-style-type: none"> • diffondere le iniziative proposte dalla Biblioteca fra i colleghi • organizzare il calendario degli interventi nelle classi • organizzare le visite alla Biblioteca
REFERENTI ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE ALUNNI BES: PRIMARIA ROVELLASCA PRIMARIA ROVELLO P. SECONDARIA ROVELLASCA SECONDARIA RP	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione linee programmatiche per le attività di sostegno; • riordino fascicoli del plesso (in segreteria); • proposte per gestione documenti; • supporto alla DS nell'organizzazione interna del personale; • coordinamento insegnanti di sostegno del plesso; • aggiornamento PAI e modulistica; • accoglienza nuovi docenti; • accordo tra ordini di scuola e con la FS; • rapporti con ATS /Servizi Sociali /Psicologia scolastica in condivisione con la FS; • proposta attività di inclusione; • raccolta segnalazioni criticità /proposte dai colleghi; • partecipazione a GLI; • monitoraggio aggiornamenti normativi; • proposta e partecipazione corsi aggiornamento;

	<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio compilazione PEI e PDP da parte dei docenti; • ricognizione e predisposizione strumenti dispensativi e compensativi per Prove Invalsi; • diffusione buone pratiche, applicazioni e strumenti per la didattica; • raccordo con la Referente alunni DSA
REFERENTE ALUNNI STRANIERI: PRIMARIA ROVELLASCA PRIMARIA ROVELLO P. SECONDARIA ROVELLASCA SECONDARIA RP	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione attività di facilitazione/mediazione linguistica; • raccordo con la FS; • assistenza alle famiglie degli alunni stranieri; • accoglienza alunni di nuovo inserimento; • compilazione schede di segnalazione ASCI-LINK; • proposta attività di inclusione; • promozione di progetti per l'educazione all'interculturalità.
NUOVE TECNOLOGIE PRIMARIA ROVELLASCA PRIMARIA ROVELLO P. SECONDARIA ROVELLASCA SECONDARIA RP	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire supporto ai docenti del plesso nell'uso dei software, degli strumenti informatici (hardware, LIM) e della piattaforma GSuite; • segnalare eventuali guasti / richieste di manutenzione alla FS / Assistente Tecnico utilizzando la modulistica; • controllare svolgere attività di manutenzione ordinaria del laboratorio e dei pc delle aule (con supporto dell'Assistente Tecnico); • proporre e predisporre la richiesta di nuovi sussidi e attrezzi per lo sviluppo dei laboratori;
COMITATO VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi documentazione docenti neoassunti; • formulazione parere in merito al periodo di formazione e prova; partecipazione alle sedute di valutazione del periodo di formazione e prova e all'eventuale seduta di svolgimento della lezione simulata.
REFERENTE CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI ROVELLO PORRO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenere i contatti con l'Amministrazione Comunale per organizzare le attività del CCR • organizzare le elezioni del CCR • individuare attività da proporre al CCR • coinvolgere i Docenti del Plesso nella attività del CCR • organizzare le sedute del CCR e accompagnare i ragazzi
REFERENTI ATTIVITA' SPORTIVE SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il progetto Scuola Attiva Kids • coordinare gli interventi nel plesso dell'esperto / degli esperti del Progetto Scuola Attiva Kids / del territorio • partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, agli incontri organizzativi • organizzare la giornata sportiva
REFERENTE PROGETTO TOP	Coordinare l'individuazione degli alunni da coinvolgere nel progetto; gestire le comunicazioni con l'Ente organizzatore; fare da raccordo con le famiglie
REFERENTE ALUNNI ADOTTIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la Dirigente scolastico e il Collegio dei Docenti nella scelta della classe d'inserimento; • informa gli insegnanti, compresi i docenti a tempo determinato, della eventuale presenza di alunni fuori famiglia nelle classi; • accoglie i genitori, i tutori o chi è delegato a svolgere i rapporti con la scuola; raccoglie e dà loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto; • mantiene attivi i contatti con gli operatori e tutti i soggetti che seguono il minore; • mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; promuove e pubblicizza iniziative di formazione;

	<ul style="list-style-type: none"> • raccoglie e scambia informazioni sull'alunno al suo ingresso, mettendole in rete tra i docenti e li supporta nella realizzazione dei percorsi didattici personalizzati e istituisce il tavolo di lavoro permanente; • monitora l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno attraverso assidui scambi con i docenti e gli operatori della scuola che a qualsiasi titolo hanno in carico il minore; • mantiene dei rapporti di continuità educativa in tutti i casi in cui si verifichino cambiamenti nella composizione dell'equipe educativa.
GESTIONE CANALE SOCIAL	Formazione sulla gestione di un canale social istituzionale; allestimento ed aggiornamento canale social della scuola
GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna nel Registro Elettronico gli obiettivi valutativi individuati dal Collegio dei Docenti; • coordina e monitora le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali di Scuola Primaria; • implementa le operazioni di stampa e pubblicazione dei Documenti di valutazione; • monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da sottoporre all'azienda Spaggiari; • si interfaccia con l'azienda Spaggiari per la richiesta di personalizzazioni e/o interventi.
LUDODIDATTICA	Attività di potenziamento didattico attraverso la proposizione di giochi da tavolo che sviluppano le competenze di lavoro cooperativo e di problem solving
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Il docente collaboratore sostituisce la Dirigente scolastica in caso di assenza e impedimento e su delega scritta specifica, esercita tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, firmando anche documenti interni e curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la Dirigente scolastica per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; - Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con l'altro docente collaboratore; - Predisponde, in collaborazione con la Dirigente scolastica, le presentazioni per le riunioni collegiali; - Collabora alla predisposizione dei calendari e delle attività didattiche funzionali; - Supporta la Dirigente scolastica per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività; - Collabora nella predisposizione delle circolari. - Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; - Offre supporto alla Dirigente Scolastica per la predisposizione e la gestione dell'organico; - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; - Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; - Collabora con la commissione all'attuazione del PTOF; - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o presso gli Enti Locali; - Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora il calendario degli scrutini, raccordandosi con le altre istituzioni scolastiche per i Docenti che operano su più scuole; - Supporta l'ufficio acquisti nel raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS - Collabora con la FS POF alla predisposizione di questionari e della modulistica interna e per le famiglie; - Collabora con la segreteria didattica nell'aggiornamento delle funzionalità del Registro elettronico negli aspetti inerenti la valutazione; - Si interfaccia con gli uffici di segreteria didattica per inserimento nuovi alunni; - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni della scuola (open day, giornata sportiva ecc.); - Coordina progetti di plesso contattando gli esperti esterni e i Docenti per la predisposizione del calendario degli interventi; - Collabora con il DSGA nella fase istruttoria e attuativa dei progetti che richiedono l'intervento di professionalità esterne; - Collabora nell'organizzazione della somministrazione ed elaborazione delle prove INVALSI; - Cura la predisposizione del diario scolastico attraverso l'individuazione e la raccolta della modulistica; - Collabora alla raccolta delle adesioni volontarie da parte dei Docenti alle azioni di sciopero; collabora all'individuazione delle misure organizzative in caso di sciopero; - Comunica al DSGA le aperture straordinarie dei plessi per la successiva organizzazione del personale <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione interna; - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; - Proposte di metodologie didattiche. <p>Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è incaricato per le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eventuali colloqui con personale scolastico e famiglie; - Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Il docente collaboratore sostituisce la Dirigente scolastica in caso di assenza e impedimento e su delega scritta specifica, esercita tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, firmando anche documenti interni e curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la Dirigente scolastica per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; - Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con l'altro docente collaboratore; - Predisponde, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; -Collabora alla predisposizione dei calendari e delle attività didattiche funzionali;

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta la Dirigente scolastica per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività; - Collabora nella predisposizione delle circolari. - Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; - Offre supporto alla Dirigente Scolastica per la predisposizione e la gestione dell'organico; - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; - Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; - Collabora con la FS all'attuazione del PTOF; - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; - Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; - Elabora il calendario degli scrutini, raccordandosi con le altre istituzioni scolastiche per i Docenti che operano su più scuole; - Supporta l'ufficio acquisti nel raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzi necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS - Collabora con la FS POF alla predisposizione di questionari e della modulistica interna; - Collabora con la segreteria didattica nell'aggiornamento delle funzionalità del Registro elettronico negli aspetti inerenti i colloqui con i Genitori; - Predisponde la modulistica per le famiglie; - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni della scuola (open day, giornata sportiva ecc.); - Coordina progetti di plesso contattando i Docenti per la predisposizione del calendario degli interventi; - Collabora con il DSGA nella fase istruttoria e attuativa dei progetti che richiedono l'intervento di professionalità esterne; - Collabora nell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI; - Cura la predisposizione del diario scolastico attraverso l'individuazione e la raccolta della modulistica; - Collabora alla raccolta delle adesioni volontarie da parte dei Docenti alle azioni di sciopero; collabora all'individuazione delle misure organizzative in caso di sciopero; - Comunica al DSGA le aperture straordinarie dei plessi per la successiva organizzazione del personale <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione interna; - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; <p>Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è incaricato per le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eventuali colloqui con personale scolastico e famiglie; - Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Individua e segnala alla presidenza i casi di allievi che effettuino un rilevante numero di assenze o presentino problematiche particolari; - Svolge la funzione di coordinatore della programmazione educativa di classe - Prende gli opportuni contatti con i genitori nei casi che necessitino un intervento da parte della famiglia; - Guida le assemblee di classe dei genitori; - Coordina la stesura dei PDP; - Partecipa alle riunioni del GLO;

	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede lo scrutinio su incarico della Dirigente Scolastica.
TUTORS DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie il docente neoassunto nell'istituto scolastico e lo accompagna durante il suo periodo di prova e formazione; - Collabora con la Dirigente scolastica nel gestire formazione e supervisione del neoassunto; - Collabora con il neoassunto nella redazione del bilancio delle competenze; - Promuove la partecipazione del neoassunto in tutte le attività scolastiche collegate al suo ruolo; - Rappresenta un punto di riferimento per il neoassunto, quindi lo ascolta, svolge il ruolo di consulente, allo scopo di ottimizzare il percorso di prova; - Compila la piattaforma INDIRE - Svolge attività di osservazione in classe del neoassunto, e a sua volta è osservato dal neoassunto, in modo da cogliere i margini di miglioramento; - Collabora nella prosecuzione delle attività del neoassunto, offre suggerimenti, spunti, metodi e strategie per potenziare le sue competenze; - Predisponde una relazione al Comitato di valutazione; - Partecipa alla seduta del Comitato di Valutazione.
TUTORS TIROCINANTI	<ul style="list-style-type: none"> -Orientare gli studenti riguardo agli assetti organizzativi e didattici dell'Istituzione scolastica; - Offrire occasioni per osservare la pratica professionale nel contesto scolastico - Compilare il registro delle presenze del tirocinante e la valutazione finale;
SUPPORTO PROGETTO INDACO	Implementare le attività di potenziamento didattico e collaborare alla raccolta statistica dei dati.
COMMISSIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	<p>Predisposizione del Regolamento di Disciplina Definire in modo chiaro diritti e doveri di studenti e personale. Individuare comportamenti scorretti e relative sanzioni disciplinari, nel rispetto delle norme vigenti. Curare la coerenza tra regolamento, PTOF e patto educativo di corresponsabilità.</p>
PROGETTO INCLUSIONE MUSICALE	Attività di docenza individualizzata per alunno con disabilità

Delegazione di Parte Pubblica

Prof.ssa Katia Cristina LONGO

R. S. U.

Ciriani Giuseppe

Romanò Antonella

Delegazione di Parte Sindacale

Segreteria Territoriale FLC-CGIL

Segreteria Territoriale CISL

Segreteria Territoriale SNALS

Segreteria Territoriale GILDA UNAMS

ALLEGATO

Allegato: lavoro agile del personale tecnico e amministrativo

Art. 1 - Oggetto e finalità

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 scuola ed in parte all'esterno di questa, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

1. Amministrazione: l'Istituto Comprensivo di Rovellasca;
2. Prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
3. Postazione e strumenti di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
4. Accordo individuale di lavoro agile: l'accordo concluso tra la dipendente e l'Amministrazione;
5. Sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui la dipendente è ordinariamente assegnato.

Art. 3 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
 - attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con le altre componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;
 - possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono pertanto escluse tutte le altre.

Art. 4 - Criteri di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria dei dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - Concordare con il Direttore S.G.A. la possibilità del lavoro agile;
 - Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di svolgimento delle procedure;
 - Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;
 - Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
 - Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a

tempi e completezza/adequatezza del lavoro svolto.

2. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 50 % del personale in servizio nel profilo di assistente amministrativo più il DSGA.

3. La richiesta da parte dell'interessato dovrà contenere: il nominativo del/della dipendente, la programmazione delle giornate di lavoro agile, che potranno subire variazioni da comunicare per iscritto, e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza, l'eventuale strumentazione necessaria.

Art. 5 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile:

- a) alle lavoratrici e ai lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D.Lgs. n. 151/2001;
- b) alle lavoratrici e ai lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- c) alle lavoratrici e ai lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge;
- d) ai dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;
- e) ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

2. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro lavoratore.

Art. 6 - Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare, esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) 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;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f) 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;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

Art. 7 - Recesso e revoca dell'accordo

1. Il dipendente e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza. Il recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017;

Art. 8 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 08 giornate lavorative mensili definire in sede di accordo individuale.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabiliti dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.

3. La prestazione lavorativa può essere articolata:

a) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e include il periodo di lavoro notturno tra le ore 23.00 —06.00 del giorno successivo più sabato, domenica e festivi.

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. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso 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.

7. Per sopravvenute esigenze di 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 rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;

Art. 9 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, il lavoratore concorderà con il Dirigente scolastico le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.

2. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente documento.

Art. 10 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile

I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
- avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
- essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.

Il luogo è individuato dal singolo dipendente d'intesa con l'Amministrazione. Ogni modifica dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

Art. 11 - Postazione di lavoro agile

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Amministrazione (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa). In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti informatici, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete,

2. Il dipendente in lavoro agile che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili:

- a) modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/la dipendente (ad es. login tramite ID e password), profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- b) accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;

Art. 12 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 101/2018 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su

tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 13 - Rapporto di lavoro

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.

2. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

3. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva. Nelle giornate di lavoro agile non sono previste prestazioni lavorative straordinarie retribuite.

Art. 14 - Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"), redatta dal Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorat\la al di fuori della propria sede di lavoro.

3. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 15 - Norme transitorie e finali

1. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente ed in particolare alla circolare INAIL 48/2017.

2. Per tutto quanto non specificato nel presente documento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Rovellasca

Il/La sottoscritta in servizio presso codesta istituzione scolastica in qualità di con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato con riferimento agli artt. 11e seguenti del CCNL 18/1/2024

CHIEDE

di essere ammesso allo svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa secondo quanto specificato nel progetto che costituisce parte integrante della presente richiesta mediante utilizzo della dotazione informatica:

- PC o altro Device fornito in comodato d'uso dall'istituzione Scolastica;
- PC in dotazione dell'istituzione Scolastica, collegato alla VPN PC proprio;
- Dichiaro di disporre, presso il mio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere le prestazioni lavorative garantendo, contestualmente, la reperibilità telefonica nell'orario di servizio.

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle conseguenze penali in cui può incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace;

DICHIARA

- di impegnarsi a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori;
- di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni impartite dell'Istituto scolastico.

FIRMA del lavoratore

Il Direttore SGA esprime parere favorevole all'espletamento in modalità agile delle attività indicate nell'accordo allegato.

FIRMA

Il Dirigente Scolastico

ACCORDO / PROGETTO INDIVIDUALE TEMPORANEO DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

Dirigente Scolastico **Katia Cristina Longo**, rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo di Rovellasca

E

Nome _____ Cognome _____
Nato/a il _____ a _____, dipendente di questo Istituto, richiedente
l'attivazione del lavoro agile

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

Il/la sig./sig.ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dalle norme di Legge.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata dal ____/____/____, fino a ____/____/____.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

- 1) Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n.2 giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.
- 2) Il dipendente deve garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio del periodo di svolgimento del lavoro agile nella seguente fascia oraria: **dalle ore _____ alle ore _____**
- 3) L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
- 4) Fatte salve le fasce di reperibilità sopra richiamate, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

- 1) La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
- 2) L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 12 ore l'Amministrazione.
- 3) Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli addetti dell'Istituzione Scolastica in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
- 4) Nel caso sia utilizzata la strumentazione tecnologica di proprietà presso il proprio domicilio, questa deve essere adeguata a svolgere le prestazioni lavorative.
- 5) Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Monitoraggio

Il Dirigente Scolastico procede, a cadenza periodica, ad una verifica circa l'andamento del progetto.

Art. 6 Recesso

- 1) Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
- 2) L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

- 1) L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal comma 3.
- 2) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3) 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, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
- 2) Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
- 3) L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione.
- 4) Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018.
- 5) Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

- 1) L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
- 2) Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro; "Art. 22. Sicurezza sul lavoro:
 - a. 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."
- 3) Il dipendente che svolge il lavoro agile è tenuto a prendere visione delle informative messe a disposizione dall'Istituzione Scolastica, contenenti l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROVELLASCA Cod. Min. COIC831007 C.F. 80018640138	
---	--	---

4) Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5) L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il/La sig./sig.ra _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato e integrato dal regolamento UE n. 679/2016 e dal D. Lgs. 101/2018, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Rovellasca, _____

IL LAVORATORE AGILE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO