



**REPUBBLICA ITALIANA**

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI - CESARÒ**

Via Roma n. 10 – 98031 CAPIZZI (ME) Fax 0935 933022

E-mail: [meic813006@istruzione.it](mailto:meic813006@istruzione.it) - PEC: [meic813006@pec.istruzione.it](mailto:meic813006@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it](http://www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it)

Cod. mecc. **MEIC813006** - Cod. fiscale: **80012730836** - C.U. **UFD6B0**

ISTITUTO COMPRENSIVO - CAPIZZI - CESARO'  
Prot. 0004891 del 13/09/2024  
I (Uscita)

Circ. 12

Alle A.A. dell'UOPSG

p.c. Alla DSGA

## **OGGETTO: Obblighi di informazione ai lavoratori ai sensi del D.lgs. 104/2022**

In ottemperanza al D.lgs. 27 giugno 2022, n. 104, entrato in vigore il 13 agosto 2022, si comunicano le nuove disposizioni relative agli obblighi di informazione ai lavoratori.

### *Ambito di applicazione*

La normativa si applica a tutti i contratti di lavoro presso datori di lavoro pubblici e privati.

### *Modalità di comunicazione*

Le informazioni devono essere fornite in formato cartaceo oppure elettronico (es. e-mail personale del lavoratore, e-mail aziendale, rete intranet aziendale con password personale).

### *Tempistiche e contenuti*

☞ Entro 7 giorni dalla stipula del contratto (utilizzare il modello "A"):

- a) luogo di lavoro;
- b) sede o domicilio del datore di lavoro;
- c) durata del periodo di prova (se previsto) ;
- d) procedura, forma e termini del preavviso per recesso;
- e) periodo e modalità di pagamento;
- f) programmazione dell'orario di lavoro e condizioni per straordinari;
- g) informazioni su organizzazione del lavoro (se imprevedibile).

☞ Entro 30 giorni dalla stipula del contratto (utilizzare il modello "B"):

- a) diritto alla formazione erogata dal datore di lavoro;
- b) durata di congedi e ferie;

- c) procedura, forma e termini del preavviso per recesso;
- d) contratto collettivo applicato;
- e) enti previdenziali e assicurativi.

### *Conservazione della documentazione*

La prova della trasmissione o ricezione delle informazioni deve essere conservata per cinque anni dalla conclusione del rapporto di lavoro.

### *Sanzioni*

La mancata consegna delle informazioni prevede una sanzione amministrativa da 250 a 1.500 euro per ogni lavoratore interessato.

### *Indicazioni operative*

- a) Integrare le informazioni mancanti nei contratti SIDI in modalità cartacea o digitale.
- b) Utilizzare il modello "A" per le informazioni da fornire entro 7 giorni e il modello "B" per quelle da fornire entro 30 giorni.
- c) Conservare la prova dell'avvenuto adempimento per cinque anni.

Si prega di attenersi scrupolosamente a queste disposizioni per evitare sanzioni e garantire la trasparenza nelle condizioni di lavoro.

**La Dirigente Scolastica**

**Prof.ssa Patrizia Muscolino**

La firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 D.Lgs 39/1993