ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA BAFILE"
Via Acquasanta, 16 – 67100 L'AQUILA – Cod. Min.: AQIS01800Q – C.F.: 93073790664
Sezioni associate: Liceo Scientifico "Andrea Bafile" – Liceo Artistico "Fulvio Muzi"
Tel. 0862.410212 – Sito: www.iisbafile.edu.it - E-mail: aqis01800q@istruzione.it – Pec: aqis01800q@pec.istruzione.it

Alla RSU del Liceo Scientifico "Andrea Bafile"
Ai Rappresentanti delle OO.SS. territoriali
All'Albo Sindacale dell'Istituzione Scolastica

Oggetto: Confronto sulle materie di cui all'art. 30, comma 9, lett. b1), b2), b3), b4), b5) e b6) del CCNL vigente.

1. **Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa**

PERSONALE DOCENTE

L'orario di lavoro del personale docente (provvisorio/definitivo) è stato articolato su base settimanale, nel rispetto dei criteri organizzativi generali evidenziati nel PTOF dell'Istituto e previsti dalla normativa vigente a tutela del successo formativo degli alunni.
L'orario di lavoro del personale docente si articola in almeno cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari. Viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio. L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo ha il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui per la formazione dell'orario scolastico si terranno presente i seguenti criteri:

- le esigenze degli insegnanti che hanno due o più scuole;
- favorire una distribuzione di ore armonica ed organica, in maniera tale da garantire la varietà delle discipline all'interno della giornata di studi e di evitare gli eccessivi cumuli di lavoro nella stessa giornata o in giorni consecutivi;
- consentire ad ogni docente di disporre del numero di ore consecutive sufficienti ad un sereno svolgimento delle prove scritte;
- evitare l'eccessiva concentrazione di ore della stessa disciplina in giorni consecutivi;
- la durata massima delle attività di insegnamento giornaliero, di norma, è fissata in 4 ore (fatta eccezione per le attività di recupero, di approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione);
- la durata massima delle attività di insegnamento giornaliero può essere elevata a 5 ore, su richiesta del docente interessato, compatibilmente con le esigenze didattiche e l'organizzazione complessiva della scuola;
- rispetta, in via generale e prioritaria, la continuità dell'insegnamento, se funzionale alla didattica;
- distribuisce le ore del sostegno nell'arco dell'intera giornata in relazione ai bisogni formativi degli alunni;
- l'attribuzione del giorno libero tiene conto del **criterio della rotazione**, favorendo i docenti per cui non è stato possibile soddisfare le preferenze nei due anni precedenti;
- nei casi in cui un docente presti ore in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, non è garantita la fruizione del giorno libero.

L'organico dell'autonomia prevede l'utilizzo più efficace delle ore su discipline da "potenziare" per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento. Le ore di potenziamento saranno distribuite su più cattedre a completamento dell'orario per attività di sportello, di recupero, realizzazione progetti FSL, educazione alla legalità, prevenzione del bullismo e cyberbullismo, educazione al rispetto delle differenze di genere e per il contrasto alla violenza di genere, attività di Educazione civica e ampliamento dell'OF, nonché per attività legate al funzionamento organizzativo.
Nelle more dell'attivazione dei progetti approvati nel PTOF e delle attività ad esso connesse, le/i docenti con ore

di potenziamento, potranno essere utilizzati per la sostituzione breve di colleghe/i assenti onde garantire il diritto all'istruzione di studentesse e studenti, attivando il potenziamento attinente alla propria disciplina anche se in classi diverse, secondo le modalità previste nella normativa.

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.
L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto (progetti e/o incarichi di natura organizzativa) avviene nel rispetto dei seguenti requisiti:

- dichiarata disponibilità del docente ad assumere l'incarico;
- certificate competenze e/o certificate esperienze, coerenti con l'incarico e/o le attività da retribuire;
- possesso di titoli culturali generali/specifici, coerenti con l'incarico e/o le attività da retribuire.

PERSONALE ATA

Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio turno di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Assistenti amministrativi
L'assegnazione dei compiti al personale di segreteria (n. 8) rispetta i principi della condivisione e della valorizzazione del personale stesso, che viene impiegato nei compiti e nelle mansioni richiesti, pervenendo così ad una attribuzione dei compiti condivisa e compartecipata. La stesura del piano di lavoro, a cura del DSGA, segue il principio dell'equità nella distribuzione del carico di lavoro al personale. L'orario di lavoro del personale di Segreteria è articolato su base settimanale e secondo il criterio della flessibilità.

Collaboratori Scolastici
L 'orario di lavoro dei collaboratori scolastici **(n. 17 - 15 in OD. E 2 O.F.)** viene articolato come orario fisso di 6 ore, dal lunedì al sabato, per un totale di 36 ore settimanali di servizio.
Il dettaglio degli orari di ciascun collaboratore scolastico è indicato nel Piano di lavoro stilato dal DSGA.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto
L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto per la realizzazione dei progetti del PTOF 2025-28, da aggiornare al corrente anno scolastico, avviene nel rispetto del principio generale della equa distribuzione degli incarichi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
Il personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto (progetti e/o incarichi di natura organizzativa) potrà essere individuato attraverso le seguenti procedure:

- dichiarazione di disponibilità dell'interessato;
- successiva verifica dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico.

2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente.
Essendo l'Istituzione costituita da una sede centrale ed una sede distaccata, l'assegnazione dei docenti alle sedi promana unicamente dall'assegnazione degli stessi alle classi, sulla base del criterio della continuità ed efficacia didattica.

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA

L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi servizio tiene conto dei criteri generali seguenti da condividere con il personale nella prima riunione utile:

- accordo tra le parti e continuità di servizio nelle sedi di servizio precedentemente assegnate;
- senza specifica richiesta, avviene l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro, da concordare con il DSGA.

3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

La formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente ed ATA.
Le attività di formazione sono definite in coerenza con il P.T.O.F. 2025-28 e con il PdM, alla luce del Piano Nazionale per la Formazione, del Piano Triennale della formazione del Polo Formativo Ambito 1 USR ABRUZZO e del PNSD.
Nelle more dell'emanazione di una norma, che armonizzi il dispositivo di cui all'art.64 del CCNL 29/11/2007 (*diritto* alla formazione per un max di n. 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico) con il comma 124 della L 107/2015 (che definisce la formazione in servizio dei docenti di ruolo come *obbligatoria*, permanente e strutturale), per garantire la continuità dell'erogazione del servizio pubblico di educazione ed istruzione in caso di richieste plurime dei docenti a partecipare ai corsi, il diritto alla formazione/aggiornamento sarà assicurato (previa verifica della possibilità di essere sostituiti con personale interno) in coerenza con i seguenti criteri:

- docenti titolari in servizio nell'Istituto che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
- docenti titolari in servizio nell'Istituto;
- coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- impegno del docente a relazionare al Collegio dei Docenti, o ai relativi dipartimenti, quanto appreso durante il corso e a diffondere nell'ambito dell'Istituto materiali ed esperienze formative;
- docenti non titolari in utilizzazione;
- docenti non titolari in assegnazione provvisoria;
- docenti a tempo determinato.

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.
Il personale amministrativo che ne fruisce, si accorderà con il DSGA in modo da garantire in ufficio la continuità del servizio pubblico, sopperendo a tale opportunità con la ripartizione dei compiti assegnati tra il personale in sede.
Lo stesso protocollo verrà seguito dai collaboratori scolastici che ai sensi del suddetto articolo fruiranno delle proposte del Polo Formativo Ambito 1 USR ABRUZZO.

4. 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.

Il vigente Documento per la Valutazione dei Rischi (DVR), allo stato attuale, non riporta fenomeni di stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out del personale, non essendo stati rilevati dati oggettivi specifici (numero assenze personale, numero infortuni, documentazione acquisita al protocollo riservato).
Nelle more della revisione del DVR, si riportano, di seguito, le misure comunque attivate dal Dirigente ai fini della prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out del personale.
La misura principale messa in atto è la realizzazione del modello di gestione della *Leadership distribuita*. La distribuzione degli incarichi tiene conto, infatti, sia del carico di lavoro connesso alla professione docente sia

dell'impegno richiesto per l'espletamento di compiti/mansioni aggiuntive rispetto all'orario di servizio, con attenzione alla salvaguardia del diritto alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e del diritto alla *disconnessione*.
Le misure per la prevenzione e la riduzione dello stress sono attuate con la partecipazione e la collaborazione del personale e dei loro rappresentanti (in particolare il R.L.S.), lungo tre direttrici principali:

1. **Area gestione e comunicazione attraverso:**
   l'esplicitazione chiara del modello gestionale della Leadership distribuita;
   l'esplicitazione chiara degli obiettivi da perseguire, in coerenza con le finalità del PTOF, le priorità strategiche del RAV e le Azioni del PdM;
   la definizione chiara e condivisa dei criteri per la definizione degli aspetti organizzativi (*es. criteri per la definizione degli orari di servizio, per l'attribuzione dei compiti aggiuntivi);*
   l'ascolto e il "counseling";
   l'accoglienza, il confronto, l'apertura, la condivisione delle scelte;
   la valorizzazione di tutte le risorse umane e professionali;
   la flessibilità organizzativa.

2. **Area formazione (in collaborazione con il RSPP):**
   Stimolazione della consapevolezza degli insegnanti del rischio stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.
   Supporto nella comprensione delle cause dello stress (screening dei vari fattori probabili) e del modo in cui affrontarlo (tecniche di gestione dello stress, focus group).

3. **Informazione e consultazione del personale:**
   Informazione costante ed aggiornata rispetto all'organizzazione scolastica.
   Coinvolgimento del personale nelle decisioni e nella gestione (es. attuazione della delega, discussione e gestione delle criticità in team).
   Si riporta di seguito una serie di **fattori di rischio organizzativo** potenzialmente presenti a scuola e si indica, per ognuno di essi, alcune **misure correttive di carattere generale** finalizzati alla prevenzione e/o riduzione del rischio da stress lavoro-correlato (S.L.C.).

CONTENUTO DEL LAVORO	
FATTORI DI RISCHIO SLC	MISURE DI PREVENZIONE e/o GESTIONE DEL RISCHIO
Rapporto problematico, per contesto e/o circostanze con alunni e/o genitori	Dedicare tempo alla discussione sul rapporto insegnanti – genitori all'interno del Consiglio d'Istituto Organizzare seminari e/o incontri d'aggiornamento sul tema delle comunicazioni interpersonali efficaci e sugli stili educativi, in relazione alla fascia di età degli alunni Introdurre (o potenziare) i momenti di accoglienza iniziale sia dal punto di vista didattico che relazionale.
Mancata condivisione del patto educativo tra famiglia e istituzione scolastica	Favorire il dialogo fra genitori e insegnanti, ad esempio attraverso l'organizzazione di appositi incontri. Favorire la collaborazione delle famiglie nelle attività educative.
Aumento di alunni con disturbi del comportamento, dell'apprendimento e in situazione di disabilità cognitiva	Definire un protocollo per la costruzione delle classi prime Istituire una commissione che si occupi di raccogliere informazioni utili, mediante incontri di continuità, con il grado di scuola pregresso, con i genitori, con le ASL. Interventi di specialisti, terapeuti, psicologi in grado di fornire supporto metodologico. Istituzione di uno sportello di ascolto.

Frequenti modifiche organizzative conseguenti alle riforme scolastiche (autonomia scolastica, lavoro d'équipe, introduzione del registro elettronico, didattica per competenze)	Affiancare i docenti con figure di supporto interne (Funzioni Strumentali, referenti, commissioni) ed esterne (Formatori, specialisti, enti). Favorire incontri dedicati alle problematiche emerse e ai cambiamenti in atto (ad esempio nei dipartimenti disciplinari). Istituire gruppo di studio e di ricerca per la sperimentazione di buone pratiche. Fornire materiali di studio, indicazioni metodologiche ed operative, modelli ed esempi didattici.

Scarse possibilità di comunicazione e gestione di situazioni didatticamente ed educativamente difficili e in merito ai rapporti con alunni e rispettive famiglie	Curare l'ascolto del personale (es. orari di ricevimento, presenza fisica a scuola, momenti di ascolto non strutturati) Effettuare riunioni e/o incontri tra dirigenza e insegnanti Predisporre strumenti di partecipazione del personale scolastico alle scelte assunte all'interno della scuola incoraggiando la compartecipazione alla gestione dell'organizzazione, ad esempio favorendo l'invio di proposte e suggerimenti
Scarso supporto da parte dei colleghi ed isolamento	Promuovere la discussione di gruppo (es. nei Consigli di Classe) sui problemi riscontrati ed affrontati dai singoli insegnanti, favorendo il confronto, la condivisione e il supporto reciproco Organizzare seminari e/o incontri di aggiornamento sul tema delle relazioni interpersonali tra pari e sul lavoro di gruppo Favorire lo scambio e il supporto tra colleghi tramite, ad esempio, incontri/seminari e/o progetti interdisciplinari su temi trasversali (es. salute, sicurezza, cittadinanza, educazione civica)

Ulteriori misure specifiche di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out verranno messe in atto in collaborazione con il RSPP dell'Istituto, alla luce della revisione del Documento per la Valutazione dei Rischi – D.V.R., attualmente in atto.

b5) Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Personale escluso e attività remotizzabili

1. In virtù della natura delle mansioni, è **escluso dal lavoro agile il personale docente** (le cui attività frontali e di vigilanza richiedono la presenza) e i profili ATA di **Collaboratore Scolastico** e **Assistente Tecnico** (salvo specifiche e temporanee attività progettuali o di manutenzione remota autorizzate dal DSGA).

2. Sono considerate **attività remotizzabili** e idonee allo smart working:

    - Gestione del protocollo informatico e archiviazione digitale;
    - Pratiche relative alla carriera degli alunni (iscrizioni, pagelle, trasferimenti);
    - Gestione dello stato giuridico ed economico del personale (SIDI, passaggi di ruolo, ricostruzioni carriera);
    - Predisposizione di atti amministrativi, contratti e mandati di pagamento.

Criteri di priorità per l'accesso

Qualora le istanze superino il contingente massimo di personale autorizzabile contemporaneamente (fissato nel limite del **50% degli assistenti amministrativi in servizio**), si applicano i seguenti criteri di priorità:

- Dipendenti in condizioni di disabilità (L. 104/92) o con gravi patologie cronico-degenerative;

- Caregiver familiari ai sensi dell'art. 33, comma 3, della Legge 104/92;
- Dipendenti con figli minori di anni 12 (o senza limiti di età in caso di figli con disabilità);
- Maggiore distanza chilometrica tra la residenza/domicilio del dipendente e la sede dell'istituto.

Articolazione della prestazione e fasce orarie

1. La prestazione in lavoro agile è articolata di norma su **1 giorno alla settimana** (o secondo quanto definito nell'accordo individuale), per una durata pari all'orario giornaliero d'obbligo.
2. Durante la giornata in lavoro agile, il dipendente è tenuto a rispettare le seguenti fasce orarie:
    - **Fascia di operatività:** coincidente con il normale orario di servizio in presenza;
    - **Fascia di reperibilità (3 ore):** dalle ore **09:00 alle ore 12:00**, durante la quale il lavoratore deve essere tassativamente raggiungibile via telefono istituzionale o email/chat per esigenze immediate e raccordi con il DSGA;
    - **Fascia di disconnessione:** coincidente con i periodi di riposo contrattuali e, in ogni caso, dalle ore 18:00 alle ore 07:00 del giorno successivo. In questa fascia il lavoratore ha il diritto di non rispondere alle comunicazioni lavorative.

Sicurezza, strumentazione tecnologica e adempimenti

1. Il dipendente individua autonomamente un luogo idoneo allo svolgimento dell'attività che garantisca la **riservatezza dei dati trattati** (GDPR) e la sicurezza personale.
2. In conformità con le recenti disposizioni sulla sicurezza, la scuola provvede a consegnare al lavoratore e al RLS un'**informativa scritta annuale sui rischi generali e specifici** connessi al lavoro agile.
3. La prestazione avviene normalmente mediante l'utilizzo dei dispositivi tecnologici già in possesso del dipendente (PC, connessione internet), configurati in modo da accedere in sicurezza ai servizi cloud dell'istituto (Registro elettronico, Argo, SIDI).
4. L'Amministrazione provvede alla comunicazione obbligatoria dell'accordo individuale al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali **entro 5 giorni** dall'attivazione, per evitare le sanzioni di legge.

Accordo individuale e Recesso

1. L'attivazione è subordinata alla sottoscrizione di un **Accordo Individuale** scritto tra il Dirigente Scolastico e il dipendente.
2. Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo prima della scadenza con un preavviso di almeno 30 giorni (90 giorni in caso di lavoratori disabili), ovvero senza preavviso in presenza di un giustificato motivo (es. disservizi tecnici o urgenti necessità organizzative in presenza).

b6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Gli incarichi specifici da assegnare al personale A.T.A. e le attività aggiuntive sono individuate nel Piano delle Attività del personale A.T.A.

Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata

tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale e a domanda degli interessati:

- titoli professionali attinenti alla mansione richiesta;
- attività di formazione attinente alla mansione richiesta;
- esigenze di servizio.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Attilio D'Onofrio
Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme ad esso connesse