



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Leonardo da Vinci – O. Colecchi"

Cod. Mecc. AQIS007009 Cod. fisc.93027230668 PEC aqis007009@pec.istruzione.it  
PEO: aqis007009@istruzione.it davinciolecchia@gmail.com sito web: www.iisdavinciolecchiaq.edu.it



Alla RSU d'Istituto

Alle organizzazioni sindacali

CGIL – Scuola

CISL - Scuola

SNALS – Scuola

F.G.U. – GILDA

ANIEF

I.I.S. "Leonardo da Vinci-Ottavio Colecchi" L'Aquila  
**Prot. 0016038 del 03/12/2024**  
II-10 (Uscita)

Albo on line

Atti

Sito Web

Ai sensi dell'art. 5, c. 7 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, si trasmettono le seguenti informazioni:

## A) Materie di sola informazione:

### 1) proposta di formazione delle classi e degli organici;

La proposta di formazione delle classi e degli organici scaturisce dal numero degli alunni iscritti alle sezioni/classi dell'Istituto per l'a.s. 2024/25, tenuto conto delle indicazioni contenute nella Circolare sugli Organici, di alcune specificità dell'offerta formativa e delle possibilità di creare classi articolate.

### A.S. 2024/25 SEDE AQRI007011 IPSIASAR "L. DA VINCI"

PERCORSO	CL. 1 <sup>^</sup>	CL. 2 <sup>^</sup>	CL. 3 <sup>^</sup>	CL. 4 <sup>^</sup>	CL. 5 <sup>^</sup>
IP14 MAN. ASS.TECN.	1	1	1	1(*)	1(*)
IP17 ENOG. E OSP.ALB.	2	2	3	2	4
IP20 ARTI AUS.PROF.SAN. ODON.	1	1	1	1(*)	1(*)

(\*)CLASSI ARTICOLATE

**SEDE AQRA007019 I.P.A.A. (ISTITUTO AGRARIO)**

PERCORSO	CL 1 ^	CL 2 ^	CL 3 ^	CL 4^	CL 5 ^
IP11 AGRIC.SVIL.RU R.	1	1	1	1	1

**SEDE AQTL007012 OTTAVIO COLECCH (CAT)**

PERCORSO	CL. 1^	CL. 2^	CL. 3^	CL. 4^	CL. 5^
IT24	3	2			
ITCA			1	1	1

**TOTALE CLASSI FUNZIONANTI L. DA VINCI N. 21 + O. COLECCHI N. 13 = N.34**

**Totale alunni 626 (L. DA VINCI 402 + 224 O. COLECCHI )**

ALUNNI H N. 97

**ORGANICO PERSONALE DOCENTE**

DOCENTI TITOLARI O.D.D. SU POSTO NORMALE N. 87 - IN O.D.F. IN SERVIZIO N. 106

DOCENTI DI SOSTEGNO TITOLARI 40 + 45 POSTI IN DEROGA

**2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei:**

I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei faranno riferimento alla coerenza delle proposte progettuali con:

- le finalità e gli obiettivi del Piano triennale dell'offerta Formativa esplicitata nel PTOF

le priorità strategiche e agli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione – R.AV.;

- le azioni del Piano di Miglioramento –P.D.M. – dell'Istituto.

Tutti i progetti (nazionali – europei), previa acquisizione delle delibere degli OO.CC., saranno integrati nel Piano dell'Offerta Formativa.

L'individuazione del personale interno – Docente e ATA – o del personale esterno da impiegare per l'attuazione dei progetti nazionali/europei avverrà nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs del 30.03.2001, n.165: l'Istituzione

Scolastica deve espletare procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conforme ai principi di trasparenza, pubblicità, pari di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati ai sensi del Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

In particolare, la selezione avviene tenendo conto dei regolamenti emanati dall'Autorità di Gestione.

### **3) in allegato: dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)**

#### **B) Materie oggetto di confronto:**

#### **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;**

##### **I. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

- a) Tenere conto delle turnazioni delle classi nei laboratori e nella palestra;
- b) Tenere conto dei vincoli derivanti dalle cattedre orarie esterne e dagli spezzoni;
- c) Garantire la **funzionalità didattica** dell'orario mediante una distribuzione il più possibile efficace delle materie teoriche e delle attività di laboratorio;
- d) Per i docenti in regime di *part time* prevedere la presenza in non meno di 3 giorni sett.li e comunque, in maniera proporzionale all'orario di servizio ;
- e) Non prevedere la contemporaneità del docente di sostegno con l'assistente educativo assegnato all'alunno;
- f) Per le classi con un numero di alunni diversamente abili superiore a 1, prevedere giornate differenti per la fruizione del giorno libero per i docenti di sostegno;
- g) Distribuire le ore del sostegno nell'arco della giornata scolastica prioritariamente in relazione all'area di prevalente intervento;
- h) Tenere conto, **ove possibile**, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero;
- i) Ai docenti destinatari di ore eccedenti (FINO A 24H ORE SETTIMANALI) *potrebbe* non essere garantita la fruizione del giorno libero.
- j) Nell'ambito delle risorse per il potenziamento, per far fronte alla complessità dei bisogni formativi degli studenti e alle esigenze e necessità educativo-didattiche, culturali, progettuali dell'Istituto, tenuto conto anche delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM), il relativo orario potrà articolarsi sia in modalità curricolare, sia in modalità extracurricolare.

## **II. I criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;**

L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (progetti e/o incarichi di natura organizzativa) avviene secondo il principio generale della *leadership distribuita* e nel rispetto della seguente procedura:

- Dichiarata disponibilità del docente ad assumere l'incarico;
- Dichiarate e/o certificate competenze, coerenti con l'incarico e/o le attività da retribuire;
- Dichiarate esperienze pregresse coerenti con l'incarico e/o le attività da retribuire;
- Possesso dei titoli culturali generali/specifici, coerenti con l'incarico e/o le attività da retribuire.

Il personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (progetti e/o incarichi di natura organizzativa) potrà essere individuato attraverso:

- Designazione del Collegio Docenti;
- Candidatura spontanea e/o proposta di attività dell'interessato;
- Proposta del Dirigente Scolastico;
- Candidatura ad avviso interno emanato dal Dirigente Scolastico.

## **III. Articolazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A.**

- L'orario di lavoro ordinario, è **di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni settimanali**.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di **nove ore**.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'assegnazione dei compiti al personale di segreteria rispetta i principi della valorizzazione delle competenze e delle professionalità acquisite, nonché le esigenze di efficacia e funzionalità nell'erogazione del servizio.

Orario antimeridiano continuativo dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni. Orario pomeridiano per le attività didattiche extrascolastiche programmate nel pomeriggio, a rotazione, mediante effettuazione di lavoro straordinario.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 8 assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano la presenza viene programmata di volta in volta, anche a seconda del settore coinvolto (attività di studenti, attività di personale, o entrambe).

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione. La segreteria è aperta al pubblico tutti i giorni, dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e durante il pomeriggio in concomitanza con le attività extracurricolari programmate nel PTOF e/o in periodi particolari di necessità e/o di scadenze di adempimenti.

## **ASSISTENTI TECNICI**

L'orario di lavoro degli AT avrà la seguente articolazione:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali
- le rimanenti ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori di pertinenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Sono presenti in orario pomeridiano in concomitanza con le eventuali attività extracurricolari.

Essi svolgono attività di collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con analoghi organismi, con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione organizzativa dei laboratori e nella predisposizione del piano degli acquisti con il docente ed il direttore S.G.A, e nella manutenzione e conservazione del materiale didattico loro affidato.

Sarà loro cura attivarsi per collaborare attivamente e fattivamente nel processo di digitalizzazione dei servizi dell'Istituto, in prima persona ed unitamente all'Animatore Digitale ed al Team dell'Innovazione.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni ed orario pomeridiano, a rotazione, a seconda delle necessità e delle esigenze della Scuola. Per la presenza in orario pomeridiano dei collaboratori si procederà con turnazioni stabilite di volta in volta secondo le esigenze dell'Istituto, e coinvolgendo i collaboratori, per le attività extracurricolari, con orario di servizio e/o prestazioni di lavoro straordinario. Durante le attività pomeridiane diverse (consigli di classe, incontri scuola-famiglia, corsi di recupero, sportelli didattici etc,) sarà valutata di volta in volta la necessità del rientro pomeridiano con orario di servizio e/o prestazione di lavoro straordinario.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico, o al momento in cui sorga l'esigenza, e previo accordo con il Direttore SGA (posta, Enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita anche durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata ed all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature, dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

## **IV) criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.**

L'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa avviene nel rispetto del principio

generale della equa distribuzione degli incarichi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto (progetti e/o incarichi di natura organizzativa) potrà essere individuato attraverso i seguenti criteri:

- Dichiarazione di disponibilità dell'interessato e secondo le competenze professionali acquisite nello specifico settore di riferimento.

## **2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA:**

### **Personale docente**

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle sedi di servizio del personale docente secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:

- 1) continuità didattica sugli alunni;
- 2) continuità nella sede di servizio;
- 3) graduatoria d'istituto;
- 4) opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti.

### **Personale ATA**

Il Dirigente Scolastico dispone, su proposta del DSGA, l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:

- 1) continuità nella sede;
- 2) anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 4) assicurare la funzionalità, la qualità e l'efficacia dell'organizzazione scolastica;
- 5) opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti.

## **3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

### **Personale docente**

La formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente. Le attività di formazione sono definite in coerenza con il P.T.O.F. e con il P.d.M.

Per garantire la continuità dell'erogazione del servizio pubblico di educazione ed istruzione in caso di richieste plurime dei docenti a partecipare ai corsi di formazione, le richieste saranno autorizzate in coerenza con i seguenti criteri:

- Docenti titolari nell'Istituto
- Coerenza del corso con l'area disciplinare insegnata o l'incarico ricoperto;
- Docenti che hanno minore anzianità di servizio;
- Docenti titolari che presentano domanda per la prima volta;
- Docenti titolari che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.;
- Docenti di ruolo in assegnazione o utilizzati;

- Docenti a tempo determinato

Il docente si impegnerà 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;

### **Personale ATA**

Per il personale ATA, qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:

- Corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso
- Iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

### **1) 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;**

**La qualità del lavoro** è promossa mediante la valorizzazione delle risorse umane anche in sede di assegnazione del personale docente e ATA a classi, attività, incarichi. Potranno essere istituiti appositi gruppi di lavoro cui sono destinati specifici compiti.

Tutti i lavoratori, per quanto reso possibile dagli impegni e carichi di lavoro distribuiti, sono messi in condizione di essere a loro agio, operare in serenità, avere carichi di lavoro equamente distribuiti, avere interlocutori disponibili nei loro diretti superiori.

Il Dirigente Scolastico ed il Direttore Amministrativo improntano le loro azioni alla massima disponibilità e comprensione, garantendo condizioni organizzative basate sui seguenti punti:

- chiarezza degli obiettivi organizzativi
- riconoscimento e valorizzazione delle competenze
- comunicazione intraorganizzativa circolare
- clima relazionale franco e collaborativo
- scorrevolezza operativa e supporto verso gli obiettivi

Il vigente Documento per la valutazione dei Rischi – D.V.R. -, 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 D.V.R. si riportano, di seguito, le misure comunque attivate da questa Dirigenza 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 dei compiti/mansioni aggiuntive rispetto l'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 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 relazione e comunicazione attraverso

<b>Fattori di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione e/o gestione del rischio</b>
Frequenti modifiche organizzative conseguenti alle riforme scolastiche ( autonomia scolastica, lavoro di équipe, innalzamento della scuola dell'obbligo, Alternanza scuola-lavoro)	Informare i docenti tramite incontri dedicati, circolari interne, gruppi di studio, in merito a riforme cambiamenti in atto, vincoli normativi
Costante necessità di aggiornamento e/o difficoltà di accesso all'aggiornamento con particolare riferimento alle tecnologie informatiche e di comunicazione elettronica	Proporre un piano annuale di aggiornamento, anche in reti di scuole, considerando sia gli specifici ambiti disciplinari che quelli trasversali (es. nuove tecnologie, comunicazione metodologia )
Criticità legate all'organizzazione degli orari delle lezioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condividere i criteri utilizzati per la predisposizione degli orari provvisori/definitivi delle lezioni da sottoporre a delibera degli OO.CC.;</li><li>• Illustrare i vincoli organizzativi che possono impedire l'accoglimento delle preferenze, coinvolgendo il personale nell'analisi delle necessità organizzative e nella ricerca delle migliori soluzioni;</li><li>• Alla luce dei vincoli di cui sopra, permettere al personale scolastico di esprimere delle preferenze in termini di orario, da valutare poi in relazione alle necessità organizzative</li></ul>



### 3. Area contesto lavorativo attraverso:

<b>Fattori di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione e/o gestione del rischio</b>
Regolamenti di istituto talvolta poco chiari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisionare i contenuti del Regolamento in modo che siano applicabili, concreti e più vicini alla realtà della scuola</li> <li>• Realizzare momenti di divulgazione dei contenuti del Regolamento</li> <li>• Monitorare l'applicazione del Regolamento</li> </ul>
Scarsa diffusione delle circolari, flussi di comunicazione interna inadeguati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire in maniera puntuale i contenuti e destinatari delle circolari</li> <li>• Gestire con cura la diffusione delle circolari e la circolazione delle informazioni implementando l'utilizzo della posta elettronica personale</li> </ul>
Scarse possibilità di comunicazione e scarso supporto da parte del Dirigente Scolastico rispetto a situazioni didatticamente ed educativamente difficili in merito a rapporti con alunni e rispettive famiglie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'ascolto del personale</li> <li>• Effettuare riunioni e/o incontri tra dirigenza e insegnanti</li> <li>• 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</li> </ul>
Scarso supporto da parte dei colleghi ed isolamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la discussione di gruppo (es. nei Consigli di Classe/team) sui problemi riscontrati ed affrontati dai singoli insegnanti, favorendo il confronto, la condivisione e il supporto reciproco</li> <li>• Organizzare seminari e/o incontri di aggiornamento sul tema delle relazioni interpersonali tra pari e sul lavoro di gruppo</li> <li>• 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)</li> <li>• Verificare le condizioni di fattibilità per la creazione di uno sportello di ascolto per casi individuali</li> </ul>

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 prossima revisione del Documento di Valutazione dei Rischi – D.V.R.

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

### AMBITO DI APPLICAZIONE

a) La prestazione lavorativa può essere resa a distanza in presenza dei seguenti presupposti:

- La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede"
- L'attività non ha rapporti "in presenza" con il pubblico
- L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza
- Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza
- È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato
- L'attività deve essere programmabile e misurabile
- Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori
- Le relazioni con il Dirigente scolastico, la DSGA, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza
- L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza.

Sono invece escluse tutte le attività amministrative che comportano contatti con l'utenza interna ed esterna alla scuola e le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (fascicoli cartacei, software gestionali installati in modalità non web).

Per il personale tecnico non si ritiene praticabile il lavoro a distanza a causa della natura stessa delle attività di tale categoria: conduzione tecnica di laboratori al fine di garantirne l'efficienza e la funzionalità, supporto allo svolgimento delle attività didattiche, etc.

b. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza da tutto il personale amministrativo dell'istituzione scolastica con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, purché adibito ad attività con le caratteristiche di cui al comma a)

c. La prestazione lavorativa a distanza è svolta per un massimo di 4 giorni per ciascun assistente amministrativo nell'arco di un mese.

d. Può usufruire della concessione del lavoro "a distanza" non più di una (1) unità di personale amministrativo per volta .

e. In caso di esigenze di servizio, il Dirigente scolastico o il DSGA possono disporre la presenza in Ufficio del lavoratore "a distanza", con comunicazione che deve pervenire al lavoratore in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

### PROCEDURA DI ACCESSO

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa istanza da parte del lavoratore, da inoltrare al Dirigente scolastico. Il Dirigente ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.

Premesso che l'istanza può essere accolta là dove ricorrano i seguenti prerequisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro

il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92;
- lavoratori definiti caregivers ai sensi del comma 255 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratori con figli fino a 12 anni di età.

### ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi. È possibile il rinnovo.

L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza:

- a) la durata dell'accordo;
- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- d) le modalità del recesso;
- e) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;
- g) l'impegno del lavoratore ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso;
- h) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;

### **6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6)**

L'assegnazione al personale degli incarichi aggiuntivi sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- competenze pregresse
- esperienze professionali pregresse e documentate
- esigenze personali, se conciliabili con i bisogni della scuola
- disponibilità degli interessati
- normativa vigente

La dirigente scolastica  
Prof.ssa Elisabetta Di Stefano



Firmato digitalmente  
da:  
**ELISABETTA DI  
STEFANO**