

VERBALE N. 1

Il giorno 4, del mese di ottobre, dell'anno 2024, alle ore 10,00, presso i locali DELLA Scuola Secondaria "Vivenza", si riuniscono:

- la Dirigente Scolastica, dott.ssa Franca Felli

- la R.S.U d'Istituto:

Alessandra Badino
Adalgisa Petriccone

- i rappresentanti Sindacali delle OO.SS. Provinciali:

FLC/CGIL Miriam Anna Del Biondo
SNALS/CONFSAL Maria Rosaria Lupi
CISL/FSUR Cosimo Faella

per discutere i seguenti punti all'Odg:

1. Materia oggetto d'informazione e confronto (artt. 5 e 6 CCNL del 18 GENNAIO 2024)
2. Informativa relativa al FIS 2023/24 (allegata alla presente);
3. Avvio della contrattazione 2024-25 – linee generali.

a) **Materia oggetto di Informazione**

(ai sensi dell'art. 30, c.10, lettera b, del C.C.N.L. 2019/21) su

b1) Proposta di formazione delle classi e degli organici

b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

b3) Dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019/21 (MOF) - A.S. 2023/24

b) Materia oggetto di Confronto

(ai sensi dell'art. 30, e. 9, lettera b del C.C.N.L. del 2019/21) su

1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.
2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente e ATA;
3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out;
5. Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
6. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

INFORMAZIONE

b1) proposta di formazione delle classi e degli organici

La Dirigente informa che per il corrente anno. scolastico si sono formate le seguenti classi/sezioni:

SCUOLA DELL'INFANZIA "CIANCIUSI"

N. 5 sezioni

SCUOLA PRIMARIA "BORGO PINETA"

Classi prime: 2 (una a tempo normale e una a tempo pieno)

Classi seconde: 2 (una a tempo normale e una a tempo pieno)

Classi terze: 2 (tempo normale)

Classi quarte: 3 (due a tempo normale e due a tempo pieno)

Classi quinte: 3 (due a tempo normale e una a tempo pieno)

SCUOLA PRIMARIA "VIA DELLE INDUSTRIE"

Classi prime: 2 (una a tempo normale e una a tempo pieno)

Classi seconde: 2 (una a tempo normale e una a tempo pieno)

Classi terze: 2 (due a tempo normale)

Classi quarte: 3 (due a tempo normale)

Classi quinte: 3 (due a tempo normale e una a tempo pieno)

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "VIVENZA"

5 Classi prime (di cui due sezioni a indirizzo musicale)

5 classi seconde (di cui due sezioni a indirizzo musicale)

5 classe terze (di cui due sezioni a indirizzo musicale)

Determinato il numero delle classi e delle sezioni dell'istituto, il Dirigente segnala nel limite delle risorse assegnate, degli spazi a disposizione e tenendo conto delle relative delibere degli OO.CC. competenti, procede alla formazione delle classi ed all'utilizzo del relativo organico assegnato.

ORGANICO PERSONALE DOCENTE A.S. 2024/2025

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO	
ORGANICO DI DIRITTO	
CATTEDRE	28
POTENZIAMENTO (A049)	1
SOSTEGNO EH	13
TOTALE ORGANICO DI DIRITTO	42

SCUOLA PRIMARIA	
ORGANICO DI DIRITTO	
CATTEDRE	38
POTENZIAMENTO	6
EDUCAZIONE FISICA	1 +5 ORE
CATTEDRA OSPEDALE	1
SOSTEGNO EH	15
LINGUA INGLESE	1
TOTALE ORGANICO DI DIRITTO	62
ORGANICO DI FATTO PRIMARIA	
SOSTEGNO EH	9
SCUOLA DELL'INFANZIA	
ORGANICO DI DIRITTO	
CATTEDRE	10
CATTEDRA OSPEDALE	1
SOSTEGNO EH	1
TOTALE ORGANICO DI DIRITTO	12
ORGANICO DI FATTO INFANZIA	
SOSTEGNO EH	2

PERSONALE ATA

	ORGANICO DI DIRITTO	ORGANICO DI FATTO	TOTALE
COLLABORATORI SCOLASTICI	18	2	20
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	5		5
ASSISTENTE TECNICI	2		2

b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

La scuola aderisce ai bandi e ai progetti nazionali ed europei (PON FESR E FSE) che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF, in linea con gli indirizzi generali espressi dal Consiglio di Istituto.

Nello specifico si fa riferimento ai progetti PNRR - D.M. 65 e D.M. 66 autorizzati nell'anno scolastico precedente e che riguardano attività STEM e multilinguismo per alunni, nonché attività di formazione per docenti, per i quali sono in corso di avvio tutte le attività.

Le singole professionalità e le competenze del personale troveranno opportuna valorizzazione tramite l'assegnazione di incarichi ed un'equa retribuzione a fronte dell'ulteriore impegno richiesto.

Per quanto concerne i progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa, non saranno assegnati incarichi a docenti o esperti esterni prima di aver verificato la disponibilità per iscritto ad accettare l'incarico da parte del personale in servizio presso l'istituto.

In particolare, il personale docente dovrà essere utilizzato, su dichiarata disponibilità, per interventi integrativi con precedenza rispetto a docenti o esperti esterni.

In base alla tipologia del progetto, il Collegio dei Docenti ne delibera la eventuale partecipazione e, attraverso il lavoro delle commissioni preposte, individua il personale e i destinatari secondo i seguenti criteri: "disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto, esperienze pregresse in attività simili".

In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento del numero più ampio possibile di personale scolastico alle attività incentivate, anche per favorirne la crescita professionale.

b 3) dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019/21 (MOF) - A.S. 2023/24 (vedi allegato prot. N. 0010576 del 12.09.2024 che costituisce parte integrante del presente documento).

La Dirigente fornisce i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e anonimizzati in modo che non sia possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

B) Materie oggetto di confronto:

b1) 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

1. La durata massima delle attività di insegnamento giornaliero per la scuola secondaria di primo grado è fissata in 5 ore, salvo casi eccezionali (previa richiesta dell'insegnante e/o per necessità organizzative imprescindibili).
2. Sono escluse dal computo di cui al 1° comma le attività di recupero e approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
3. Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a imprevedibili mutate esigenze.
4. Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti controlleranno e concorderanno con la Dirigente la presenza alle attività collegiali.

Ore derivanti da posti di potenziamento

Nella Scuola Primaria l'organico di potenziamento viene sostanzialmente ripartito tra le varie classi e utilizzato principalmente per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni.

Anche le docenti di religione della Scuola Primaria, con due ore a disposizione, saranno utilizzate per lo stesso scopo. Nella Scuola Secondaria di I grado, le ore di potenziamento di Educazione Fisica saranno utilizzate per riproporre il corso sportivo rivolto alle classi prime, seconde e terze per n. 6 ore. Le restanti ore di potenziamento dei docenti di Educazione Fisica saranno utilizzate per le sostituzioni dei colleghi assenti. La docente di Religione della Scuola Secondaria ha tre ore di potenziamento che saranno utilizzate, oltre che per le sostituzioni, anche per progetto di arricchimento dell'offerta formativa su temi di ampio respiro, come l'Educazione civica e/o attività di recupero/potenziamento in piccoli gruppi.

Oltre ai due collaboratori, il Dirigente assegna a n. 7 docenti l'incarico di referente della gestione dei quattro plessi di Istituto.

L'assegnazione del personale docente agli incarichi alle attività del PTOF, deliberate dal Collegio docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- domanda individuale supportata da specifico progetto/ programma di lavoro;
- competenze specifiche documentate;
- titoli professionali e culturali.

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, con lo scopo anche di favorirne la crescita individuale a livello professionale. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali ed alle esperienze pregresse. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso e il numero delle ore attribuite.

Utilizzazione del personale ATA

Il personale ATA sarà utilizzato nel modo ottimale al fine di perseguire gli obiettivi di efficacia ed efficienza del servizio scolastico nelle seguenti attività:

- mansioni specifiche previste dalla normativa vigente;
- collaborazione ai progetti didattici della scuola;
- utilizzazione in progetti specifici per il personale ATA;
- piccola manutenzione.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio, è definita tenendo conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, viene mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal Direttore S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

1. competenze specifiche
2. professionalità acquisite
- 3 disponibilità del personale
4. graduatoria interna
5. rotazione

Il numero dei settori di servizio è individuato in numero corrispondente al numero dei lavoratori in organico.

I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio

Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate il servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

PERSONALE ATA

Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro può essere:
 - ordinario
 - flessibile
 - plurisettimanale
 - soggetto a turnazione

Il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

Orario ordinario

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO.

L'orario ordinario di lavoro del personale A.T.A., **per la scuola secondaria di primo grado**, si articola di norma in 7,12 ore continuative antimeridiane o pomeridiane per ciascun giorno lavorativo della settimana, con inizio tra le ore 7,30 e le ore 8.00 e termine tra le ore 14,42 e le ore 15,12 oppure inizio alle ore 11,00 e fine alle ore 18,12 (lunedì, martedì, mercoledì e venerdì) e dalle 10.00 alle 17,12 (giovedì).

L'orario settimanale per i collaboratori scolastici della Scuola Secondaria di Primo Grado è ridotto a 35 ore ai sensi dell'art. 55 del CCNL del comparto scuola 2007 poiché ricorrono sia le condizioni oggettive (scuole strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana) e soggettive (personale 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).

L'orario ordinario di lavoro del personale A.T.A., **per la scuola dell'infanzia e primaria**, si articola di norma in 7,12 ore continuative antimeridiane o pomeridiane dal lunedì al venerdì, con inizio tra le ore 7,30 e le ore 8.00 e termine tra le ore 14,42 e le ore 15,12 oppure inizio alle ore 10,12 e fine alle ore 17,24.

L'orario di inizio e termine del turno di lavoro può essere fissato tenendo conto delle richieste del personale interessato, compatibilmente con l'organizzazione complessiva del servizio.

L'orario di servizio massimo giornaliero è di nove ore.

Qualora l'orario di lavoro ecceda le sette ore e dodici minuti, deve essere prevista una pausa di trenta minuti, salvo i casi in cui l'impegno straordinario venga richiesto, in via del tutto eccezionale e per inderogabili esigenze, senza preavviso e al termine del proprio turno di lavoro, fermo restando che il lavoro straordinario, va programmato e comunicato agli interessati con congruo anticipo.

Tutto il personale ATA è tenuto all'utilizzo del badge.

Per tutti i turni di lavoro, per tutti i profili del personale ATA, viene prevista una tolleranza di 5 minuti in entrata e, conseguentemente in uscita, al fine di garantire al personale di effettuare il proprio orario giornaliero di lavoro.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro del personale amministrativo prevede che la prestazione lavorativa sia resa in ragione di 36 ore articolate in 5 giorni di 7,12 ore.

L'orario, pertanto, sarà osservato con turnazioni a giorni fissi, senza particolari oscillazioni di orario, dal lunedì al venerdì.

Ai sensi dell'art. 175 del D. Lgs 81/2008 il lavoratore ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

L'orario ordinario di lavoro del personale si articola di norma in 7,12 ore continuative, con inizio tra le ore 7,30 e termine alle ore 14,42 e con inizio alle ore 10,00 e fine alle ore 17,12 (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì)

Orario flessibile

Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2024, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

L'orario flessibile sarà attuato sulla base delle richieste del personale coinvolto

È possibile definire un orario flessibile, d'intesa con il dipendente, nel limite massimo di 30 minuti nell'arco della medesima giornata lavorativa.

– Orario plurisettimanale

Ai sensi dell' art. 65 del CCNL 2024, in particolari periodi di aggravio lavorativo, previa programmazione annuale e tenendo conto delle disponibilità del personale, si può giungere a 42 ore settimanali. Questo orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive e comunque per un massimo di 13 annuali. Il recupero può essere effettuato con riduzione dell'orario ordinario giornaliero, riduzione delle giornate lavorative, con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica o cumulandole con le ferie. Se per motivate esigenze di servizio o per comprovato impedimento del dipendente non possono essere recuperate, devono essere comunque retribuite.

– Turnazioni

Ai sensi dell'art. 66 CCNL 2024, la turnazione consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire l'intera durata di apertura della scuola, quando le altre tipologie di orario non sono sufficienti. La ripartizione del personale nei vari turni, che possono sovrapporsi, dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora le altre tipologie di orario di lavoro, innanzi descritte, non sono sufficienti a coprire l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane, curriculari o d'istituto oppure a quelle previste dal POF, tenuto conto, altresì, che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle necessità di ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione del personale subentrante a quello del turno precedente.

L'articolazione dell'orario per turni non esclude il contemporaneo ricorso all'orario ordinario o flessibile. Per particolari esigenze personali o di servizio, il dipendente può essere esonerato

dal prestare servizio al di fuori dell'orario ordinario, in presenza di unità di personale dello stesso profilo professionale disponibili alla sostituzione del dipendente medesimo nel turno di servizio assegnato con la rotazione.

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente e ATA.

- PERSONALE DOCENTE

Tenendo conto della continuità didattica ed organizzativa e della graduatoria d'Istituto, i Docenti saranno assegnati in base ai seguenti criteri:

- ✓ docenti titolari in organico (conferma o nuova assegnazione),
- ✓ docenti trasferiti nel corrente anno scolastico,
- ✓ docenti nuovi assunti,
- ✓ docenti utilizzati e assegnati,
- ✓ supplenti con contratto annuale (in base al punteggio della graduatoria di nomina)

- PERSONALE ATA

I collaboratori scolastici saranno assegnati in base ai seguenti criteri:

- ✓ personale titolare in organico (conferma o nuova assegnazione),
- ✓ personale trasferito nel corrente annoscolastico,
- ✓ personale utilizzato e assegnato,
- ✓ personale nuovo assunto,
- ✓ supplenti con contratto annuale (in base al punteggio della graduatoria di nomina).

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

1. assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
2. assicurare l'efficacia dell'organizzazione scolastica;

B3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

PERSONALE DOCENTE

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

In via prioritaria è prevista la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio docenti, a quelle previste dalla normativa (es. sicurezza, privacy) ed a quelle connesse con il Piano deliberato dal Collegio docenti

I docenti interessati alla partecipazione ai corsi di aggiornamento non organizzati dall'Istituto dovranno presentare domanda scritta con almeno cinque giorni di preavviso. Nella domanda indicheranno date e luogo del corso, giorni di frequenza.

In caso di più richieste per una stessa iniziativa si fissano i seguenti criteri di scelta:

- garanzia di continuità sull'azione formativa;
- congruenza fra l'ambito di insegnamento e l'iniziativa;
- garanzia di partecipazione dei Docenti che negli ultimi anni non hanno frequentato corsi;
- a rotazione (anche con articolazione flessibile dell'orario).
- individuazione di non più di tre docenti della stessa disciplina oggetto di formazione

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, nei diversi gradi scolastici.

Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

La fruizione dei cinque giorni, è offerta al personale docente che partecipa in qualità di formatore,esperto e animatore ad iniziative di formazione.

PERSONALE ATA

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario di servizio si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le richieste di permesso per la formazione devono essere presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione.

b 4) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out.

La DS, in collaborazione con l'RSPP e il medico competente dell'istituto, opererà per valutare eventuali motivi di stress lavoro-correlato e di burn-out (anche attraverso appositi questionari anonimi) e saranno attivate misure per garantire un'equa e adeguata suddivisione del carico del lavoro tra il personale, compatibilmente con le mansioni previste per ciascun dipendente.

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano una specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori.

A fronte di eventuali criticità rilevate saranno eventualmente attivate ulteriori misure di gestione delle procedure e di comunicazione per chiarire gli obiettivi dell'Istituto, la strutturazione organizzativa riportata nel piano triennale dell'offerta formativa e nei piani di attività, e le forme di realizzazione dell'offerta formativa con la ricerca di migliori soluzioni nell'impostazione della complessa attività istituzionale e progettuale, allo scopo di ottimizzare l'organizzazione, i processi, le condizioni dell'ambiente di lavoro.

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

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.

2. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio e a quanto previsto dall'articolo 4, comma 5 del presente Disciplinare, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti:

- 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.

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

4. 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) per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;

i) per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;

j) per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione.

b 6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Nell'assegnazione degli incarichi il D.S. sulla base delle risultanze dell'assemblea del personale ATA, visto il piano delle attività predisposto dal DSGA, terrà presente i seguenti criteri:

- disponibilità;
- competenze relative alle attività da svolgere;
- continuità nello svolgimento delle specifiche attività;
- esperienze antecedenti;
- anzianità di servizio nel ruolo

3. Avvio della contrattazione 2024-25 – linee generali.

I presenti concordano nel rinviare la trattazione del punto n. 3 dell'Odg alla riunione successiva che viene fissata al 29 novembre 2024.

La riunione ha termine alle ore 12,10.