

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. 1°

"EDMONDO CAVICCHI"

Via Circonv. Levante, 61 – Pieve di Cento – Tel. 051 975001 – Fax 051 973203 <https://iccavicchi.edu.it/>

e-mail: boic80600n@istruzione.it - PEC boic80600n@pec.istruzione.it

Protocollo e data come da segnatura

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "E.CAVICCHI"
Al Sito web, sezione Amministrazione
Trasparente
All'Albo
Agli Atti

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA a.s. 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 59/1997 art. 21, "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.L.vo 165/2001 ;

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la L. 107/2015;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 01/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) n.679/2016 e del D.lgs. 196/2003, integrato e modificato con D.Lgs.101/2018;

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico;

Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;

Valutate le esigenze le consultazioni in plenaria, individuali e per profilo professionale;

Firmato digitalmente da FRANCESCA SACCO

PROPONE

Alla S.V., relativamente all'a.s. 2024/2025, il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il Piano è articolato in cinque sezioni che riguardano gli aspetti organizzativo-gestionali dell'attività del personale ATA:

Premessa: La dotazione organica;

Sezione 1: prestazione dell'orario di lavoro/organizzazione del lavoro;

Sezione 2: attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;

Sezione 3: intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

Sezione 4: proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;

Sezione 5: attività di formazione;

Sezione 6: smart working e lavoro agile;

Sezione 7: diritto alla disconnessione.

Resta ferma la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove il DS e il DSGA ne ravvisassero la necessità e per sopravvenute esigenze di servizio.

Premessa: La dotazione organica

Per l'a.s. 2024/2025, l'Istituto registra la seguente dotazione organica:

1. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, n. 1 unità a tempo indeterminato;
2. Assistenti amministrativi, n. 6 unità di personale, di cui 5 a tempo indeterminato ;
3. Collaboratori scolastici, n. 24 unità di personale, di cui 19 a tempo indeterminato;
4. Assistente tecnico, n. 1 unità a tempo determinato;

Sezione 1:

- **Prestazione dell'orario di lavoro.**

L'orario di servizio che la scuola rende alla propria clientela è stato determinato tenendo conto delle seguenti attività e servizi:

1. Orario delle lezioni;
2. Progettualità dell'Istituzione scolastica;
3. Attività propedeutiche per il curriculum della Scuola;

Per la corretta impostazione della proposta di organizzazione dell'orario di lavoro del personale ATA della scuola, è necessario, preliminarmente, richiamare quanto disposto dall'art.51 CCNL Scuola sottoscritto il 29/11/2007:

"Art. 51 - Orario di Lavoro ATA

1. *L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.*
2. *In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:*
 - *l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;*



- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

-programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

0. 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 continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto".

- L'organizzazione del lavoro.

Necessaria si rende la lettura degli articoli 63-64-65-66 del CCNL del 18/01/2024:

"Art. 63 - Modalità di articolazione dell'orario di lavoro

1. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto

incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

2. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

- a) Orario di lavoro flessibile
- b) Orario plurisettimanale
- c) Turnazioni

3. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;

b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico -scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

4. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

5. Il presente articolo abroga l'art. 53, commi 1, 2 primo periodo, e 3 del CCNL 29/11/2007 e l'art. 41, comma 3 del CCNL 19/04/2018.

Art. 64 - Orario di lavoro flessibile

1. 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.).

2. 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.

3. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale. 4. Il presente articolo abroga l'art. 53, comma 2, secondo, terzo e quarto periodo del CCNL 29/11/2007.

Art. 65 - Orario plurisettimanale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesso aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;

b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative. 4. Il presente articolo abroga l'art. 53, comma 2, dal quinto al nono periodo del CCNL 29/11/2007.

Art. 66 - Turnazioni

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

2. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio; b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

c) l'adozione dei turni può prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;

d) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive;

e) un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;

f) nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale;

g) per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 151 del 2001 che vieta adibire le donne al lavoro, dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.



Finanziato dall'Unione europea Next Generation EU



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Italia domani

4. Il presente articolo abroga l'art. 53, comma 2 - dal decimo periodo fino alla fine del comma - del CCNL 29/11/2007".

UFFICI	RICEVIMENTO DEL PUBBLICO PER TUTTI GLI UFFICI	TURNI POMERIDIANI	RICEVIMENTO TELEFONICO PER TUTTI GLI UFFICI
UFF. PERSONALE 1. PICCIRILLO LUIGI 2. CECCHINI RITA 3. CALIO' MILENA	LUNEDI' E VENERDI' 11:45 – 13:15	MARTEDI' Fino alle 16:30 PRESENTI D'EREDITA', RUGA E PICCIRILLO	DAL LUNEDI' AL VENERDI' Dalle 11:30-13:30
UFF. DIDATTICA 1. CAVICCHI SONIA 2. RUGA LOREDANA	MARTEDI' E GIOVEDI' (durante l'attività didattica)	MERCOLEDI' Fino alle 16:30 PRESENTI CALIO' E VALLONE	
UFF. PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI 1. VALLONE STEFANIA	14:45 – 16:15	GIOVEDI' Fino alle 16:30	
UFF. CONTABILITA' 1. D'EREDITA' GIULIA	MERCOLEDI' 08:30-10:30	PRESENTI CECCHINI E CAVICCHI	

Fascia Orario di servizio Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria di Mascarino: 7.30- 18.30;

Fascia Orario di servizio Scuola Primaria Castello D'argile e Scuola Primaria Pieve di Cento: 7.30- 19.00;

Fascia Orario di servizio Scuola Secondaria di Castello d'Argile: 7.30-16.30(Lunedì-Martedì-Giovedì); 7.30-18.00 (Mercoledì); 7.30-17.00 (Venerdì);

Fascia Orario di servizio Scuola Secondaria di Pieve di Cento: 7.30-18.30 (dal Lunedì al Giovedì); 7.30-17.30 (Venerdì).

Sezione 2: Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale ha l'obbligo di tenere nel massimo ordine la propria postazione di lavoro per la corretta individuazione di ogni pratica o documento fosse necessario reperire anche in assenza della unità responsabile assegnataria del settore. Si pone in evidenza la responsabilità diretta circa ritardi inadempienze e negligenze e la responsabilità degli archivi generali da gestire con la collaborazione dei collaboratori scolastici.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal GDPR 679/2016, dal D.Lgs. 196/2003 nel testo che risulta integrato e modificato dal D.Lgs.101/2018.

UFFICIO GESTIONE DIDATTICA ALUNNI: Cavicchi Sonia – Ruga Loredana

- Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.
- Iscrizione degli alunni (supporto e ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni delle prime classi);



- Obbligo d'istruzione – diritto-dovere – istruzione-formazione;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Predisposizione Password, supporto ai genitori;
- Adempimenti amministrativi concernenti l'adozione dei libri di testo;
- Statistiche;
- Archiviazione documenti alunni;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Esami di Stato;
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Invio documenti scolastici;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio Ergo;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Permessi permanenti di uscita anticipata;
- Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento;
- Documentazione alunni stranieri;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni;
- Pratiche Alma Diploma/orientamenti alunni in entrata/uscita: supporto amministrativo.
- Uscite didattiche/Viaggi d'istruzione

UFFICIO GESTIONE CONTABILITÀ - PATRIMONIO MAGAZZINO: D'Eredità Giulia

- Predisposizione, previa collaborazione con il DSGA, dei contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;
- Nomine al personale per attività aggiuntive in collaborazione con il Dsga;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (anagrafe delle prestazioni) in collaborazione con il DSGA;
- Collaborazione con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF;
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri;
- Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico;
- Predisposizione degli ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche con procedura ordinaria e con procedura Mepa;
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti ANAC;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF, in stretta collaborazione con il Dsga;
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto;
- Tenuta della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio.



UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA: Cecchini Rita (Docenti Infanzia e Primaria), Piccirillo Luigi (Personale ATA), Calì Milena (Docenti Scuola Secondaria di primo grado)

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Cessazioni dal servizio;
- Formulazione graduatorie interne;
- Organico del personale docente e ATA;
- Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze;
- Mobilità del personale;
- Gestione presenze e assenze del personale ATA;
- Riconoscimento dei servizi prestati;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata;
- Gestione assemblee sindacali e scioperi;
- Comunicazioni al Centro per l'impiego;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Tutte le pratiche di stato giuridico concernenti il rapporto di lavoro del personale docente ed ATA;
- Pratiche infortunio personale.

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI: Vallone Stefania

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Distribuzione corrispondenza interna;
- Trasmissione all'albo on-line della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza validata dal Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare;
- Pratiche infortunio alunni;
- Organi collegiali (elezioni, convocazioni, archivio relativa documentazione).

BIBLIOTECA: Bernardi Cristina

- Gestione e catalogazione Libri e materiale in Biblioteca.
- Supporto alle attività di Ufficio Alunni e Ufficio Personale.

In applicazione delle disposizioni vigenti in materia di dematerializzazione e digitalizzazione (D.Lgs.82/2005 e s.m.i.) e, comunque, nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi resi alla clientela scolastica, è utile prevedere la disponibilità delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di "format" da compilare on line, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo.



Restano confermate anche per l'a.s. 2024/2025 le seguenti indicazioni procedurali a carattere generale:

- a. agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa). Nell'ipotesi di applicazione di normativa poco chiara e di difficile interpretazione l'assistente amministrativo si avvarrà della consulenza del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.;
- a. organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (P.T.O.F.) e gli obiettivi fissati dal Dirigente Scolastico. A tal fine, si propone ai fini del potenziamento della dimensione organizzativa dell'ufficio di segreteria in coerenza all'analoga azione intrapresa per le attività educativo-didattiche, la rilevazione di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi maggiormente significativi;
- b. accedere a tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazioni di servizio, contatti con altre realtà istituzionali);
- c. disporre degli strumenti tecnologici adeguati per realizzare il proprio lavoro;
- d. rispondere dei propri risultati, quando questi siano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati.

Pertanto, l'organizzazione dei servizi amministrativi assumerà le seguenti configurazioni operative:

- 1 - Impropria omogeneizzazione dei reparti (U.O.R.) per consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito dell'Area Operativa Omogenea (Istituzione Scolastica e Uffici di Segreteria), al fine di non compromettere la produttività del settore/reparto in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente;
- 2 - aggiornamento e formazione "in itinere" del personale - di modo che la partecipazione individuale di ciascun soggetto all'attività del nucleo operativo sia sostenuta con determinazione profonda allo scopo di migliorare la produttività del proprio lavoro;
- 3 - distribuzione dei carichi di lavoro, privilegiando a diverso livello sia l'assegnazione delle attività in relazione ai livelli di specializzazione posseduti sia considerando la omogeneizzazione prevalentemente oggettiva del lavoro per garantire la continuità operativa con conseguente riduzione del tempo di lavoro e miglioramento della produttività;
- 4 - informatizzazione dei principali servizi amministrativi e contabili al fine di uniformare lo svolgimento delle procedure amministrative con la dotazione software in uso.

La precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita. Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.

Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile. Ai sensi dell'art.5 comma 1 della L.241/90, così come disposto dal D.S., ogni assistente amministrativo assume compiti preparatori e di collaborazione con esclusione della fase relativa all'adozione del provvedimento e/o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale. Ai sensi dell'art.18 comma 2 del D.Lvo 30/6/2003 n.196, integrato e modificato dal D.Lgs. 101/2018, ciascun assistente amministrativo custodirà i dati dell'archivio dell'istituto esclusivamente per i fini istituzionali dell'istituzione scolastica.

Tutto il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.



SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori scolastici svolgono la propria attività lavorativa in rapporto di funzionalità, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno cinque giorni prima al DSGA.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista, di norma, la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno 5 giorni prima al DS, potranno essere accolte solo previa valutazione delle esigenze del servizio scolastico pubblico.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Norme di comportamento

1. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
2. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto;
3. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
4. I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. è proibito fumare in tutti i locali di pertinenza della scuola.
8. è vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Il personale espone in modo visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
11. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici atti gestionali o provvedimenti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e utenti del servizio scolastico) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore SGA, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 08.00 e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni non possono sostare nell'atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili dell'eventuale transito degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione del D.S. e della Segreteria.
I collaboratori scolastici sono tenuti ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
 0. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
 0. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio, i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse finestre e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Mansionario Scuola dell'Infanzia:

Personale assegnato al plesso:

Correggiari Gloria (Referente di Plesso); Ferrari Stefania (Referente Sicurezza); Trevisani Silvana (Referente Ordini); Fortini Sara.

Turno mattina 7:30 – 14:30	
7:30 –8:00	Apertura cancello lato est e Sezioni. Controllo dei locali e dei bagni Controllo bagni per riempimento barattoli di sapone, riordino asciugamani e carta igienica. Riempimento contenitori disinfettanti prodotti per le pulizie. Pulizia marciapiede e viale di entrata.
8:30 –9.00	Apertura cancello lato parco, accoglienza alunni
9:00	Chiusura cancelli
9:00-10:00	Distribuzione frutta e assistenza e vigilanza alunni in bagno
10:30	Riassetto delle sezioni in vista del pranzo.
11:30-12:30	Aiuto nelle sezioni in accordo con le insegnanti
11:40- 12:30	Pulizia dei tavoli e assistenza al pasto degli alunni nella sezione
12:45 -14.30	Pulizia delle sezioni e dei bagni dopo il pranzo

Turno pomeriggio 11:30 – 18:30	
11:15 – 12:30	Assistenza al bagno e al pasto degli alunni nella sezione
12:45	Apertura cancelli e sorveglianza degli stessi fino alle ore 13.00. A turno, una collaboratrice è di supporto alle colleghe per le pulizie, un'altra vigila in portineria.
13:20 – 13:40	Assistenza e vigilanza alunni in bagno
13:40 – 14:40	Pulizia corridoio; ripristino salone fino al termine del servizio. Controllo e ripristino cortile e pulizia locali non occupati
14:40 – 15:20	Aiuto nelle sezioni in accordo con le insegnanti
15:30-16:30	Assistenza bagni. Ripristino dormitorio e bagno a seguito del riposo pomeridiano degli alunni. su turnazione settimanale, una collaboratrice resta nel salone a disposizione delle insegnanti come supporto, una collaboratrice provvede alla raccolta dei sacchi della carta e della plastica nelle varie sezioni. Ripristino aula computer e TV.
16:30 – 18:30	Pulizia aule e bagni fino a termine servizio

Nel corso della giornata è previsto l'accompagnamento degli alunni in bagno: una unità provvede per le sezioni 6-1-2-5, un'altra unità per le sezioni 3-4-7-8, garantendo la copertura della portineria. Per tutta la durata dell'orario di servizio, si effettuerà sorveglianza e ci si renderà disponibile e da supporto alle richieste degli insegnanti.

Sistema di sostituzione:

- Se assente 1 unità del mattino, 1 unità del pomeriggio entra in servizio dalle 8.30-15.30. Dalle 16.00 alle 18.00 effettuerà lavoro straordinario per la pulizia dei locali della collega assente.
- Se assente 1 unità del pomeriggio, 1 unità del mattino rientrerà dalle 16.00 alle 18.00 per la pulizia dei locali della collega assente.

Mansionario Scuola Primaria di Mascarino:

Personale assegnato al plesso:

Giuranna Michele (Referente di Plesso e Referente Sicurezza); Gotti Marica (Referente Ordini); Mandrioli Silvia.

Turno mattina 7:30 – 14:30	
7:30 – 8:20	Apertura scuola, Pulizia aula informatica, aula disegno e biblioteca. Avvio lavatrice.
8:25 – 8.30	Suono campanella entrata alunni
8.40 – 10:15	Chiusura cancelli. Pulizia corridoi e atrio, sorveglianza corridoi etc
10.15	Suono campanella per la ricreazione. Sorveglianza sugli alunni nei bagni



10:30	Riassetto delle sezioni in vista del pranzo.
10.45	Suono campanella fine ricreazione. Ripristino bagni, preparazione carrelli per le pulizie
12:30	Suono campanella e sorveglianza sugli alunni per il pranzo
12:35-13.30	Ripristino aule
13.30 – 14.30	Pulizia della mensa fino a fine turno

Turno pomeriggio 11:30 – 18:30	
11:30 – 12.30	Sorveglianza e controllo refettorio in vista del pranzo
12:40 – 14:30	Sorveglianza, assistenza ai bagni. Ripristino e pulizia bagni
16:25 – 16:30	Suono campanella uscita alunni, chiusura cancelli
16:30 – 18:30	Pulizia aule e bagni fino a termine servizio

Si prevede una turnazione su base settimanale per la pulizia della palestra alle ore 11.30.

Per tutta la durata dell'orario di servizio, si effettuerà sorveglianza e ci si renderà disponibile e da supporto alle richieste degli insegnanti.

Sistema di sostituzione:

- Se assente unità del mattino, l'unità del pomeriggio entra in servizio dalle alle 7.30 fino alle 14.30. Dalle 15.30 alle 17.30 effettuerà lavoro straordinario per la pulizia.
- Se assente 1 unità del pomeriggio, 1 unità del mattino rientrerà dalle 16.00 alle 18.00 per la pulizia dei locali del collega assente.

Mansionario Scuola Primaria di Pieve di Cento:

Personale assegnato al plesso:

Mattioli Linda (Referente di Plesso); Vancini Lillia (Referente Sicurezza); Angileri Vitalba (Referente Ordini); Govoni Maurizio; Alberghini Lucia; Preti Sara; Montefusco Giacomo.

Turno fisso 8:00 – 15:12	
8:00 – 8:20	Apertura plesso ex nido e cancello
8:25 – 8.35	Accoglienza alunni e chiusura cancello
10.20	Sorveglianza ai bagni
12.20	Apertura cancello
12.25- 12.35	Suono campana, sorveglianza uscita alunni e chiusura cancello

Turno mattina 7:30 – 14:30 o 8.30 - 14.30	
7:30 – 8:20	Apertura scuola, aule morbide, bagni degli adulti, aula P.C. Avvio lavatrice.
8:25 – 8.30	Suono campanella entrata alunni ed accoglienza. Una unità provvede ai bambini delle classi seconde e terze, un'unità classi prime.
8.35 – 10:20	Chiusura cancelli. Pulizia corridoi e atrio, sorveglianza corridoi etc
10.20	Suono campanella per la ricreazione. Sorveglianza sugli alunni nei bagni
10:40-12:25	Ripristino bagni, corridoi e atrio, preparazione carrello per le pulizie
12.25	Suono campanella e sorveglianza per alunni che escono per il pasto. Il martedì ed il venerdì sorveglianza uscita alunni 29 ore
12:35-14.30	Ripristino e pulizia aule non interessate dalle attività didattiche(una unità provvede alle classi prime e terze, un'unità alle classi seconde, quarte e 5A), pulizia Mensa.

Turno pomeriggio 12:00 – 19:00 o 13.00 - 19.00	
12:00-13.45	Preparazione carrelli. Due unità sorveglianza in portineria. Una unità Assistenza al bagno e ripristino bagni. Accoglienza alunni che rientrano post pranzo.

14.55-16.30	Una unità si reca all'ex nido per sorveglianza
16.25-16:30	Suono campanella e accompagnamento bambini allo scuolabus.
16:35 – 19.00	Chiusura cancelli. Pulizia degli spazi: Una unità provvede alla pulizia del corridoio centrale, aule 2A, 2B, 2C, 3B, aula morbida, bagni corridoio centrale. Una unità provvede alla pulizia delle aule 4A, 4B, 4C, 3C, aula morbida, bagni corridoio destro Una unità provvede alla pulizia del corridoio sinistro, aule 1A, 1B, 1C, 3A, aula morbida, bagni corridoio sinistro.

Turno 16.30- 18.30	
Pulizia di aule e bagni plesso ex nido e chiusura del plesso a termine dei lavori; di seguito pulizia, corridoio destro del plesso centrale.	

Per tutta la durata dell'orario di servizio, si effettuerà sorveglianza e ci si renderà disponibile e da supporto alle richieste degli insegnanti.

Sistema di sostituzione:

- Se assente 1 unità del mattino, 1 unità del pomeriggio entra in servizio dalle 9.30 -11.30, dalle 12 riprende turno normalmente.
- Se assente 1 unità del pomeriggio, 1 unità del mattino rientrerà dalle 16.30 alle 18.30 per la pulizia degli spazi assegnati al collega assente.

Mansionario Scuola Primaria di Castello d'Argile:

Personale assegnato:

Casellato Selene (Referente di Plesso); Ardizzoni Lorena (Referente Sicurezza); Pistorino Ciro (Referente Ordini); Moretti Giorgia.

Turno fisso 7.30 – 14.42	
7.30 - 8.00	Accoglienza alunni pre scuola. Apertura aule piano terra, aula insegnanti e rifornimento di materiale di pulizia personale nei bagni, avvio lavatrice
8.15	Apertura cancello Piazza Mercato
8.20-8.25-8.30	Suono campanella entrata alunni
12.25	Suono campana, sorveglianza uscita alunni
13.30 - 14.42	Collaborazione con i colleghi pulizia mensa, chiusura porta mensa, tunnel ascensore

Turno mattina 7:30 – 14:30	
7:30 – 8.00	Apertura aule piano superiore, porta di emergenza, ripristino bagni
8:15	Apertura cancello principale e posteriore
8.30-8.35	Chiusura cancelli lato ovest e principale
8.45	Pulizia e asciugatura corridoio piano superiore, sorveglianza etc
10:40	Ripristino bagni, corridoi e atrio, preparazione carrello per le pulizie
12.30	Pulizia palestra
12:40	Suono campanella e sorveglianza sugli alunni per il pranzo
12:35-14.30	Ripristino e pulizia aule non interessate dalle attività didattiche, pulizia Mensa

Turno pomeriggio 12:00 – 19:00	
---------------------------------------	--

12:00 - 13.45	Pulizia e ripristino bagni, accoglienza alunni usciti per il pranzo e accompagnamento nelle rispettive classi.
16.15-16.35	Unità Piano inferiore provvederà all'apertura di tutti i cancelli e al suono della campanella. Tutte le unità provvederanno alla sorveglianza sulle uscite, accompagnamento alunni scuolabus. L'unità del Piano inferiore provvederà alla chiusura del cancello Principale e del cancello lato ovest. Unità del piano superiore alla chiusura del cancello Piazza Mercato.
16:40 – 19:00	Unità piano inferiore: pulizia 4 aule, bagni, corridoio, atrio, aula docenti, aule morbide e aula d'arte; Unità piano superiore: pulizia della 5 aule, bagni, corridoio, biblioteca, aula di scienze, aula informatica, scala.

Per tutta la durata dell'orario di servizio, si effettuerà sorveglianza e ci si renderà disponibile e da supporto alle richieste degli insegnanti.

Sistema di sostituzione:

- Se assente 1 unità del mattino, 1 unità del pomeriggio entra in servizio dalle 9.30 -11.30, dalle 12 riprende turno normalmente.
- Se assente 1 unità del pomeriggio, 1 unità del mattino rientrerà dalle 16.30 alle 18.30 per la pulizia degli spazi assegnati al collega assente.

Mansionario Scuola Secondaria di Castello d'Argile:

Personale assegnato al Plesso:

Villani Brunella (Referente di Plesso e Referente Ordini); Gianantoni Ilaria (Referente Sicurezza); Artioli Nicolò.

Turno fisso 7.30 – 14.42	
7.30	Apertura scuola, classi, avvio lavatrice
7.45-8.00	Apertura cancelli e suono campana
8.10-9.00	Chiusura cancelli, pulizia ingresso e atrio
10.30 - 13.50	Pulizia biblioteca, aula docenti, aula informatica, scala, piano superiore
14.00-14.42	Suono Campana e sorveglianza uscita alunni, pulizia palestra.

Turno Intermedio 14.00-16.24	
Pulizia delle tre Prime, di due seconde e bagni di pertinenza. Pulizia atrio in collaborazione con la collega.	

Turno 11.42-16.30 o 12.12-17.00 o 13.12-18.00	
Chiusura Cancelli. Pulizia delle tre Terze, della seconda G e dei bagni di pertinenza, aula morbida e dell'atrio in collaborazione con il collega.	

Per tutta la durata dell'orario di servizio, si effettuerà sorveglianza e ci si renderà disponibile e da supporto alle richieste degli insegnanti.

Sistema di sostituzione:

- Se assente unità del mattino, un collaboratore della Primaria di Castello d'Argile in servizio alle 7.30 provvederà all'apertura del plesso e all'accoglienza degli alunni in entrata e vi permarrà fino all'arrivo del collega. L'unità del pomeriggio entrerà in servizio due ore e 12 minuti prima dell'orario ordinario di lavoro. Qualora l'assenza si registri nella giornata di venerdì, il turno intermedio dovrà effettuare straordinario dalle 9.45 alle 11.45.
- Se assente unità del pomeriggio o unità turno intermedio, l'unità del mattino rientrerà per la pulizia degli spazi del collega assente.

**Mansionario Scuola Secondaria di Pieve di Cento:**

Personale assegnato al Plesso:

Parmeggiani Margherita (Referente di Plesso); Magri Marzia (Referente Sicurezza); Bucci Ennio.

Turno fisso 7.30 – 14.30	
7.30	Apertura scuola, raccolta differenziata
7.50-8.00	Apertura cancelli e suono campana
8.10-9.45	Chiusura cancelli, pulizia atrio ed ingresso principale, scale, corridoio parallelo al salone. Avvio lavatrice. Meteo permettendo, spazzare via di ingresso, scivolo e scale
9.50-10.00	Suono campana inizio e fine ricreazione.
11.50-12.00	Suono campana inizio e fine intervallo.
13.50-14.00	Apertura cancelli, suono campana uscita alunni e sorveglianza uscita
14.05-14.30	Pulizia aula riunioni, aula morbida e aula insegnanti e bagni di pertinenza

Turno fisso 9.30 – 16.30	
9.30-10.30	Pulizia spazi Casa della Musica
13.30-14.25	Pulizia bagni piano superiore e aule per lezioni di strumento
14.30	Sorveglianza in portineria
15.00-16.30	Pulizia classi piano superiore e corridoio

Turno fisso 11.30-18.30 o 10.30-17.30	
13.30-15.00	pulizia aule piano inferiore con bagni di pertinenza, palestra, ripristino di aula d'arte e di musica, aula informatica e pulizia bagno di pertinenza
13.30-14.25	Pulizia bagni piano superiore e aule per lezioni di strumento
15.00-18.30 o 15-17.30	Sorveglianza Ingresso, pulizia Uffici e bagni di pertinenza

Per tutta la durata dell'orario di servizio, si effettuerà sorveglianza e ci si renderà disponibile e da supporto alle richieste degli insegnanti.

Sistema di sostituzione:

- Se assente unità del mattino, l'unità del turno intermedio entra alle 7.30 e alle 9.30 inizia l'ordinario orario di lavoro.
- Se assente unità del turno intermedio, l'unità del mattino rientra per effettuare la pulizia di competenza del collega assente.
- Se assente unità del pomeriggio, l'unità del mattino o del turno intermedio rientrano per garantire la pulizia degli spazi di competenza del collega assente e lo svolgimento di tutte le attività pomeridiane.

Sezione 3: Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo (ART. 88 DEL CCNL 2006/2009 - Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in linea di continuità con i precedenti anni scolastici:

- Servizi Amministrativi: Supporto Operativo al Direttore S.g.a.; Attuazione e rendicontazione Progetti di matrice Europea, Ministeriale, PON, PNRR, PTOF, INDIRE; Gestione procedure affidamento CONSIP e MePA; Gestione riconoscimento progressioni carriera personale docente ed ATA e gestione Passweb; Attività di intensificazione periodo di esami – iscrizioni; Gestione Viaggi d'Istruzione e Uscite didattiche; Gestione documentale, riordino e dematerializzazione archivio.
- Servizi Ausiliari: Minuta manutenzione non specialistica; Sistemazione archivio di deposito e collaborazione ausiliaria Ufficio Dirigenza; Servizi esterni (posta ecc...); Attività accoglienza e portineria; Attività ausiliaria Progetti e tutte le attività attinenti al curriculum della scuola; Sostituzione Colleghi assenti.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate o saranno attribuiti riposi compensativi, in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa presentazione di domanda scritta, almeno 5 giorni prima, al D.S.G.A.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie e non programmabili saranno certificate dal Direttore S.G.A. su delega del Dirigente Scolastico.

Come previsto dalla vigente normativa contrattuale e dal presente Piano delle attività del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, sono programmate funzionalmente al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Realizzazione attività amministrativo-contabile di gestione delle attività del Piano FSE/FESR, programmazione 2021/2027 e del PNRR, con differenziazione delle posizioni organizzative in ordine ai distinti profili di competenza e professionalità manifestati dal personale;
- Promozione dell'elaborazione e dell'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (inclusione, reinserimento scolastico, orientamento ecc...);
- Svolgimento di prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivazione di attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- Svolgimento prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Sezione 4: Proposta attribuzione incarichi specifici

Nel rispetto della vigente normativa (artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 2 e 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25.07.2008), tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, saranno formulate proposte per l'a.s. 2024/2025, ai fini dell'attribuzione di



Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa Istituzione scolastica.

Gli incarichi specifici risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici, preliminarmente, è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR -OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CCNL 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal D.Lgs. 150/2009.

Qualora nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'articolo 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato C.C.N.L. del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A..

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Con riguardo ai criteri per l'individuazione dell'assistente amministrativo incaricato di sostituire il D.S.G.A. necessaria appare la lettura della art. 57 del CCNL Scuola 2029-2021.

“Art. 57 - Sostituzione del titolare di incarico di DSGA

1. Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. L'incarico di cui al presente comma non può comunque eccedere la durata massima di tre mesi continuativi, incluse proroghe.

2. Al personale che, ai sensi del comma 1, sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

3. Qualora nella vigenza dell'incarico triennale di cui al comma 5 dell'art. 55 (Incarichi di elevata qualificazione), il titolare dell'incarico di DSGA sia assente dall'inizio e per l'intero anno scolastico (fino al 31 agosto), o per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale:

a) conferisce un incarico di DSGA ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio presso la stessa o diversa istituzione scolastica, secondo i criteri definiti dal MIM previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali);

b) laddove non siano presenti funzionari privi di incarico di DSGA, può conferire un incarico ad interim ad altro funzionario titolare di incarico di DSGA.

4. Al personale che, ai sensi del comma 3, lett. a) viene conferito un incarico temporaneo di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

5. Nelle ipotesi di cui al comma 3, lett. b), lo svolgimento dell'incarico ad interim è retribuito con una indennità pari al 100% dell'indennità di direzione relativa all'istituzione scolastica presso cui è conferito l'incarico, finanziata con le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di detta istituzione”.

Alla luce delle premesse normative in tale sede si propone l'Assistente amministrativa Cecchini Rita come sostituto D.S.G.A.

Sezione 5 : Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione (cfr. Nota MIUR pton. 2915 del 15/9/2016) e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/1999 che dell'art. 63 del CCNL 29.11.2007, si formula la proposta delle attività di formazione per il personale ATA della scuola. Tale proposta è stata formulata acquisendo le segnalazioni del personale ATA in servizio nell'a.s. 2024/2025.

Formazione degli assistenti amministrativi

Si prevede di far formare/aggiornare gli assistenti amministrativi alle seguenti procedure:

- Inquadramento giuridico ed economico del personale docente ed ATA. Riconoscimento servizi a seguito di sentenza;
- L'Amministrazione trasparente e l'acquisizione di servizi e forniture;
- Gestione documentale e dematerializzazione;
- Privacy e trattamento dei dati personali;
- Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team.

Formazione dei collaboratori scolastici

- Corso di Formazione ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/2008;
- Corso per addetti prevenzione incendi;
- Corso per addetti al primo soccorso ed alle emergenze con contestuale uso dei defibrillatori;
- Corso per approfondimenti delle varie tematiche legate agli alunni diversamente abili;
- Corso sulle Responsabilità degli operatori in relazione alla vigilanza sui minori.

Formazione del DSGA (in qualità di discente)

Poiché il ruolo e la funzione assolta dal direttore sga richiedono, com'è evidente, un necessario e continuo percorso di aggiornamento e formazione sulle principali tematiche amministrativo-contabili, si indicano gli ambiti tematici dell'aggiornamento professionale che rivestono carattere di assoluta priorità:

1. Attività contrattuale della P.A. e delle istituzioni scolastiche ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici ex D.lgs.36/2023 e s.m.i.;
2. Codice dell'Amministrazione digitale e gestione documentale ex D.lgs.82/2005 e s.m.i.;
3. Anticorruzione, trasparenza e accesso ex D.Lgs. 33/2013 integrato e modificato dal D.Lgs. 97/2016;
4. Gestione progettualità PNRR;
5. Gestione progetti FSE/FESR

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Sezione 6: Smart working e lavoro agile



Con la sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche. Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, però, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene che il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria del/ dei dipendente/i che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione 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.

In presenza di più richieste, si darà la precedenza a coloro che:

- Motivino la richiesta con esigenze collegate alla salute (documentazione medica attestante eventuale fragilità del lavoratore).
- Bambini piccoli di età inferiore a 3 anni in modo da consentire con il lavoro agile una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli familiari e ridurre ove possibile il numero di assenze dal lavoro stesso.

Al fine di garantire l'efficacia del lavoro, si consentirà detta modalità solo al lavoratore full time che, in possesso dei requisiti di cui sopra, sia titolare di contratto a tempo indeterminato. Necessaria sarà la calendarizzazione delle giornate interessate dalla tipologia di lavoro in oggetto.

Il lavoro agile sarà organizzato garantendo al lavoratore il 20% del tempo lavorativo in modalità agile, la restante parte in presenza.

Con il lavoratore interessato si procederà a stipula dell'accordo individuale secondo le previsioni dell'articolato di cui al CCNL IR 2019/2021 ed alla Legge 81/2017.

La proposta dell'impostazione del lavoro secondo queste nuove modalità, potrà essere effettuata solo a seguito di apposito Regolamento d'Istituto e confronto in sede di Contrattazione Integrativa. Per la corretta impostazione della proposta di organizzazione dell'orario di lavoro del personale ATA secondo la nuova normativa prevista per il comparto scuola, si rimanda alla lettura di tutto il Titolo Terzo della Parte Comune del CCNL Istruzione 2019-2021.

“Art. 11 (Lavoro agile) Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

2. 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 sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed 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. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

3. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 12 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. b5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 81, comma 6, lett. i) (Soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 123, comma 8, lett. e) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) e dall'art. 149, comma 8, lett. b2) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 13 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

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.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 14 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. 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 dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. 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.

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

5. 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 responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.



Art. 15 Formazione

- 1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.*
- 2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.*

Art. 16 Lavoro da remoto

- 1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.*
- 2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:*
 - a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;*
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.*
- 3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.*
- 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, dall'art. 81, dall'art. 123 e dall'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.*
- 5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.*
- 6. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile dall'art. 13 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, dall'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), commi 4 e 5 e dall'art. 15 (Formazione)."*

Sezione 7: Diritto alla disconnessione.

Per ciò che concerne c.d. diritto alla disconnessione, si richiama il rispetto la regolamentazione negoziale definita in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8, del vigente CCNL 2016/2018 (diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro) e quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.