



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"

Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682

Cod. Mecc. CTIC84200B - Cod. IPA istsc_ctic84200b - Cod. Fisc. 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH

PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it

Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Circolare n. 245 A.S. 2025/2026

ISTITUTO COMPrensivo - "G. MARCONI"-PATERNO
Prot. 0000927 del 26/01/2026
VII (Uscita)

Al Personale ATA – Assistenti Amministrativi
Al DSGA
Agli Atti

OGGETTO: Organizzazione del lavoro da remoto – Segreteria scolastica

Al fine di garantire l'efficienza dell'azione amministrativa, la continuità del servizio all'utenza e una corretta organizzazione del lavoro, si dispone la seguente **organizzazione del lavoro da remoto per il personale di Segreteria**, con decorrenza dalla data della presente circolare.

1. Composizione della Segreteria

La Segreteria scolastica è composta da n. **9 Assistenti Amministrativi**, così ripartiti:

- **Ufficio Personale:** n. 4 Assistenti Amministrativi
- **Ufficio Didattica:** n. 3 Assistenti Amministrativi
- **Ufficio Protocollo:** n. 1 Assistente Amministrativo
- **Ufficio Attività Negoziale:** n. 1 Assistente Amministrativo

Il coordinamento operativo è assicurato dal **DSGA**, in raccordo con il Dirigente Scolastico.

2. Principi generali

L'organizzazione del lavoro da remoto si fonda sui seguenti principi:

- continuità del servizio amministrativo;
- presenza minima garantita in sede;
- copertura del ricevimento al pubblico;
- rotazione del personale;
- compatibilità delle mansioni con il lavoro a distanza.

Il lavoro da remoto non deve in alcun modo pregiudicare il regolare funzionamento degli uffici né il diritto dell'utenza all'accesso ai servizi.

3. Orari di ricevimento al pubblico

Il ricevimento al pubblico è garantito nei seguenti giorni e orari:

- **Martedì:** ore **9:00 – 13:00** (sede centrale)
- **Giovedì:** ore **15:00 – 17:00** (sede centrale)

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.

- **Venerdì: ore 9:00 – 13:00**
 - presso il **plesso staccato di Ragalna**
 - **esclusivamente per l'Ufficio Didattica**

Durante le suddette fasce orarie è obbligatoria la presenza in sede del personale assegnato.

4. Presenza minima in sede per ufficio

Al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici, è stabilita la seguente **presenza minima giornaliera**:

- **Ufficio Personale:** almeno **2 Assistenti Amministrativi** in presenza;
- **Ufficio Didattica:** almeno **1 Assistente Amministrativo** in presenza;
- **Ufficio Protocollo:** presenza **obbligatoria** dell'Assistente Amministrativo assegnato;
- **Ufficio Attività Negoziale:** presenza **obbligatoria**, salvo lo svolgimento di attività compatibili con il lavoro da remoto.

Nei giorni di ricevimento al pubblico, la presenza potrà essere rafforzata su disposizione del DSGA.

5. Organizzazione del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è autorizzabile **fino a un massimo di 1–2 giorni settimanali** per ciascun Assistente Amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. La programmazione del lavoro da remoto avviene su **base settimanale**, mediante piano condiviso tra DSGA e personale interessato.
3. Non è consentito lo svolgimento del lavoro da remoto nei giorni di:
 - ricevimento al pubblico assegnato;
 - scadenze amministrative rilevanti;
 - particolari e motivate esigenze straordinarie di servizio.

6. Specificità organizzative per ufficio

Ufficio Personale (n. 4 Assistenti Amministrativi)

- Applicazione della rotazione settimanale del lavoro da remoto.
- Esclusione dal lavoro da remoto nei periodi caratterizzati da:
 - stipula dei contratti;
 - scadenze stipendiali;
 - adempimenti massivi (graduatorie, pensionamenti, ricostruzioni di carriera).

Ufficio Didattica (n. 3 Assistenti Amministrativi)

- Garanzia della presenza in sede:
 - **il venerdì mattina presso il plesso di Ragalna.**
- Lavoro da remoto prioritariamente programmato nei giorni **lunedì e mercoledì**.

Ufficio Protocollo (n. 1 Assistente Amministrativo)

- Attività svolta prevalentemente in presenza.
- Possibilità di lavoro da remoto **limitata e occasionale**, esclusivamente per attività di supporto documentale non connesse alla protocollazione in tempo reale.

Ufficio Attività Negoziale (n. 1 Assistente Amministrativo)

- Lavoro da remoto consentito per attività di:
 - redazione atti;
 - gestione delle piattaforme;
 - predisposizione della documentazione amministrativa.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- Presenza obbligatoria per firme, accessi agli atti e procedure che richiedano attività in sede.

7. Fasce di contattabilità

Durante le giornate di lavoro da remoto, **il personale è tenuto a garantire la contattabilità** nelle seguenti fasce orarie:

- **9:00 – 13:00**
- **15:00 – 17:00** (nei giorni di rientro pomeridiano)

tramite email istituzionale, telefono personale e/o di servizio o piattaforme autorizzate dall'Istituto.

8. Revoca e sospensione

L'autorizzazione al lavoro da remoto **potrà essere sospesa o revocata in qualsiasi momento**:

- per motivate esigenze organizzative;
- in caso di mancato rispetto delle disposizioni contenute nella presente circolare;
- qualora si riscontri un'inefficienza nello svolgimento del servizio.

9. Monitoraggio

Il **DSGA** provvede al monitoraggio periodico dell'efficacia dell'organizzazione adottata e propone eventuali correttivi al Dirigente Scolastico.

La presente circolare ha efficacia dalla data di pubblicazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Santa Russo

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.