

Ai Dirigenti Scolastici dell'Ambito Territoriale n. 1 – Verona Nord

CODICE MINISTERIALE	DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA	INDIRIZZO
1	VRIC836006 IC 02 PESCANTINA	PESCANTINA, VIA BORGO 70
2	VRIC899009 IC 01 PESCANTINA	PESCANTINA, VIA PONTE, 154
3	VRIC83300P IC CAVAION	CAVAION VERONESE, VIA CAVALLINE 57
4	VRIC85000C IC S.AMBROGIO V.P	SANT'AMBROGIO DI VALPOLICELLA, VIA GROLA
5	VRIC86900D IC S.PIETRO IN CARIANO	SAN PIETRO IN CARIANO, VIA MARA, 3
6	VRIC87600L IC VR 04 PONTE CRENCANO	VERONA, VIA V. SANTINI 74
7	VRIC87500R IC VR 02 SAVAL-PARONA	VERONA, VIA R.FRANCHETTI 17
8	VRIC83900N VR 06 CHIEVO BASSONA B.GO N.	VERONA, VIA PUGLIE,7/E
9	VRIC86400A IC NEGRAR	NEGRAR, VIA DEGLI ALPINI, 1
10	VRIC83200V IC FUMANE - "LORENZI B."	FUMANE, VIA PIO BRUGNOLI , 36
11	VRIC86300E IC CAPRINO VERONESE	CAPRINO VERONESE, VIA S. PERTINI, 22
12	VRIC84800C IC GARDA	GARDA, VIA GIOVANNI PASCOLI, 7
13	VRIC84100N IC MALCESINE	MALCESINE, VIA CAMPOGRANDE, 1
14	VRIC83400EIC BARDOLINO	BARDOLINO, VIA D.ALIGHIERI, 16
15	VRIC849008 IC DOLCE' PERI	DOLCE', VIA BRENNERO
16	VRIC88400G IC VR 14 SAN MASSIMO	VERONA, VIA POLE, 3
17	VRIC879004 IC VR 08 CENTRO STORICO	VERONA, VIA DIETRO S.EUFEMIA 14
18	VRIC89200EIC VR 03 S.BERNARDINO-B.GO TN	VERONA, VIA G.CARLO CAMOZZINI 5
19	VRIC878008 IC STADIO - BORGO MILANO	VERONA, VIA SCARABELLO,18
20	VRIC81300D IC BUSSOLENGO	BUSSOLENGO, VIA CARLO ALB. DALLA CHIESA, 13

Al Direttore dell'USR Veneto, dott.ssa Carmela Palumbo

Al Dirigente dell'UAT Verona, dott. Sebastian Amelio

LORO SEDI / ATTI

ACCORDO “Rete di scopo per la condivisione delle attività e dei servizi di quattro Assistenti Tecnici – Ambito Territoriale n. 1 Verona Nord”.

VISTA la legge n. 107/2015, con particolare riferimento all’art. 1, comma 66 e seguenti;

CONSIDERATO che la legge 107/2015 e il PNSD, pilastro fondante de “La Buona Scuola”, favoriscono la costituzione di reti fra scuole come forma di aggregazione operativa e coordinamento progettuale;

VISTO l’art. 7 del D.P.R. 08/03/1999, n. 275 che prevede la facoltà per le Istituzioni Scolastiche di promuovere accordi di rete per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali;

VISTO l’art. 15 della legge 07/08/1990, n. 241 in base al quale le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;

CONSIDERATO altresì che tale collaborazione è finalizzata al miglioramento e all’accrescimento della qualità dei servizi offerti dalle Istituzioni Scolastiche;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche sopradette hanno interesse a collaborare reciprocamente, ed eventualmente estendere tale collaborazione con le scuole aderenti alla Rete dell’Ambito n. 3 – Verona Ovest, per l’attuazione di iniziative comuni e, specificamente, a favorire una comunicazione più intensa e proficua con accrescimento della qualità dei servizi offerti diretta alla miglior realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio, per realizzare le finalità previste dall’art.1, comma 72 della legge 107/2015;

VISTA la nota MIUR prot. n. 2151 del 07/06/2016 contenente le Indicazioni per la formazione delle reti;

VISTA la Nota MIUR nr. 17763 del 30/06/2016 che prevede, al fine di migliorare l’efficacia e l’efficienza dei servizi erogati dalle scuole attraverso il proficuo impiego delle risorse professionali disponibili, il collegamento in rete per l’espletamento di attività a carattere amministrativo, tecnico e gestionale ovvero di servizi di interesse comune, in coerenza rispetto a quanto previsto dalla legge 107/2015, nota che segnala, nel contempo, l’opportunità che vengano poste in essere le necessarie iniziative atte a favorire l’unificazione ovvero la concentrazione delle risorse di più scuole al fine di consentire anche la soluzione di problematiche complesse per la razionalizzazione e miglioramento della qualità del lavoro e dei servizi scolastici;

VISTO il Decreto del Ministero dell’Istruzione n. 187 del 26/03/2020 “Decreto di riparto dei fondi e del contingente degli assistenti tecnici a tempo determinato ai sensi dell’articolo 120, comma 5 del decreto-legge 17/03/2020, n. 18 e misure per l’emergenza” per cui i Dirigenti Scolastici delle scuole polo, avvalendosi direttamente delle graduatorie di Istituto delle Istituzioni Scolastiche di secondo grado viciniori, consultabili tramite il sistema informativo SIDI, provvedono all’individuazione degli A.T. aventi titolo e stipulano con i medesimi un contratto a tempo determinato sino al termine delle attività didattiche;

VISTO il Decreto del Ministero dell’Istruzione n. 104 del 19.8.20200 “Contratti a tempo determinato, ai sensi dell’art. 30 bis, comma 1, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, per il reclutamento di assistenti tecnici nelle istituzioni scolastiche dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione e ripartizione del relativo contingente” e relativa tabella di ripartizione dei posti allegata che fissa in 76 i posti di Assistente tecnico assegnati alla regione Veneto;

VISTA la Nota USRVE 1931 del 1° settembre 2020 che individua l’IC2 di Pescantina come scuola Capofila dell’ambito 1 “Verona-Nord”;

VISTO l'articolo 1, comma 967, della legge n. 178 del 30 dicembre 2020, che a partire dall'a.s. 2021/22, ha previsto l'introduzione nell'organico di diritto ATA delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione del profilo professionale di assistente tecnico;

VISTO l'art. 1 del Decreto Ministeriale 251 del 6 agosto 2021 recante "Immissioni in ruolo personale ATA a.s. 2021/2022";

VISTA la Nota M.I. n. 26613 del 26 agosto 2021 recante "Decreto ministeriale 6 agosto 2021 n. 251 - Disposizioni concernenti le immissioni in ruolo del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.) per l'anno scolastico 2021/22. Contingente 1.000 unità di personale assistente tecnico, laboratorio Informatica (cod. T72)";

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche sottoelencate intendono avvalersi della facoltà offerta dalla normativa già richiamata per meglio realizzare le proprie finalità istituzionali;

TUTTO CIÒ PREMESSO

i sopradetti Dirigenti Scolastici con il presente atto convengono quanto segue:

Art. 1 - Norma di rinvio

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Art. 2 - Denominazione della rete

Viene istituito il collegamento in rete tra le Istituzioni Scolastiche, che assume la denominazione di "**Rete di scopo per la condivisione delle attività e dei servizi degli Assistenti Tecnici- Ambito Territoriale n. 1 Verona Nord**" in riferimento all'utilizzo degli Assistenti Tecnici individuati dalla scuola capofila come supporto all'utilizzo degli strumenti digitali utilizzati nella gestione delle attività amministrative e didattiche degli Istituti Comprensivi facenti parte della rete.

Art. 3 - Oggetto

Il presente accordo ha come oggetto la collaborazione, l'organizzazione e razionalizzazione, il supporto e la gestione degli adempimenti così come di seguito specificati:

- a) I quattro Assistenti Tecnici individuati dall'IC2 di Pescantina, saranno suddivisi in quattro gruppi di sottorete – determinati, ove possibile, con il principio della viciniorità - secondo un calendario predisposto e condiviso da ogni capofila di sottorete con gli istituti appartenenti ai vari gruppi come da organigramma qui sotto riportato. Ogni gruppo ha una sede di riferimento di carattere logistico.

Gruppo 1 – Sottorete e calendario di riferimento

1	VRIC836006 IC 02 PESCANTINA *	PESCANTINA, VIA BORGO 70	<i>Lunedì</i>
2	VRIC899009 IC 01 PESCANTINA	PESCANTINA, VIA PONTE, 154	<i>Martedì</i>
3	VRIC83300P IC CAVAION	CAVAION VERONESE, VIA CAVALLINE 57	<i>Mercoledì</i>
4	VRIC85000C IC S.AMBROGIO V.P	SANT'AMBROGIO DI VALP., VIA GROLA	<i>Giovedì</i>
5	VRIC86900D IC S.PIETRO IN CARIANO	SAN PIETRO IN CARIANO, VIA MARA, 3	<i>Venerdì</i>

**Scuola Capofila di sottorete: IC02 Pescantina*

Gruppo 2 – Sottorete e calendario di riferimento

1	VRIC87600L IC VR 04 PONTE CRENCANO *	VERONA, VIA V. SANTINI 74	<i>Lunedì</i>
2	VRIC87500R IC VR 02 SAVAL-PARONA	VERONA, VIA R.FRANCHETTI 17	<i>Martedì</i>
3	VRIC83900N VR 06 CHIEVO BASSONA B.GO N.	VERONA, VIA PUGLIE, 7/E	<i>Mercoledì</i>
4	VRIC86400A IC NEGRAR	NEGRAR, VIA DEGLI ALPINI, 1	<i>Giovedì</i>
5	VRIC83200V IC FUMANE - "LORENZI B."	FUMANE, VIA PIO BRUGNOLI, 36	<i>Venerdì</i>

**Scuola Capofila di sottorete: IC VR 04 Ponte Crencano*

Gruppo 3 – Sottorete e calendario di riferimento

1 VRIC86300E IC CAPRINO VERONESE*	CAPRINO VERONESE, VIA S. PERTINI, 22	<i>Lunedì</i>
2 VRIC84800C IC GARDA	GARDA, VIA GIOVANNI PASCOLI, 7	<i>Martedì</i>
3VRIC84100N IC MALCESINE	MALCESINE, VIA CAMPOGRANDE, 1	<i>Mercoledì</i>
4VRIC83400E IC BARDOLINO	BARDOLINO, VIA D.ALIGHIERI, 16	<i>Giovedì</i>
5VRIC849008 IC DOLCE' PERI	DOLCE', VIA BRENNERO	<i>Venerdì</i>

**Scuola Capofila di Sottorete: IC Caprino Veronese*

Gruppo 4 – Sottorete e calendario di riferimento

1 VRIC88400G IC VR 14 SAN MASSIMO*	VERONA, VIA POLE, 3	<i>Lunedì</i>
2 VRIC879004 IC VR 08 CENTRO STORICO	VERONA, VIA DIETRO S.EUFEMIA 14	<i>Martedì</i>
3 VRIC89200E IC VR 03 S.BERNARDINO-B.GO TN	VERONA, VIA G.CARLO CAMOZZINI 5	<i>Mercoledì</i>
4 VRIC878008 IC STADIO - BORGO MILANO VERONA,	VIA SCARABELLO,18	<i>Giovedì</i>
5 VRIC81300D IC BUSSOLENGO	BUSSOLENGO, VIA C. ALB. DALLA CHIESA, 13	<i>Venerdì</i>

**Scuola Capofila di Sottorete: ICVR 14 San Massimo*

Il calendario potrà essere elaborato –tutto o in parte- dalle scuole di riferimento delle sottoreti.

- b) Le prestazioni proprie del profilo professionale di Assistente Tecnico, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso del vigente CCNL. Nella fattispecie, i quattro Assistenti Tecnici con posto in organico presso IC 2 di Pescantina si occuperanno, per ogni IC appartenente al gruppo assegnato, di:
- collaudare il materiale informatico destinato in comodato d'uso alle famiglie individuate da ogni IC appartenente al gruppo assegnato;
 - assistere il DSGA nelle procedure di inventario del materiale informatico acquistato;
 - procedere all'installazione di eventuale software quale sistema operativo, antivirus, software di produttività personale nel rispetto delle regolari licenze disponibili e delle necessità individuate in capo ad IC appartenente al gruppo assegnato;
 - monitorare e risolvere eventuali problemi di connettività;
 - svolgere:
 - * consulenza e supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica, supportando anche gli alunni e l'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso, per tutte le istituzioni scolastiche appartenente al gruppo assegnato;
 - * attività di supporto tecnico ai docenti nella didattica a distanza;
 - svolgere attività di supporto tecnico agli assistenti amministrativi collocati in lavoro agile o regolarmente presenti negli uffici di ogni IC appartenente al gruppo assegnato;
 - effettuare - telefonicamente o via mail - *helpdesk* per famiglie, docenti e assistenti amministrativi;
 - avanzare proposte e consulenza per eventuali acquisti;
 - collaborare con docenti ed eventuale ufficio / staff tecnico preposto per manutenzione e acquisti;
 - segnalare al DSGA della scuola di riferimento il materiale non funzionante;
 - garantire la funzionalità e l'efficienza del materiale informatico utilizzato dalle scuole di riferimento;
 - occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;
 - partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo dei software di desktop remoto.

Oltre a tutto quanto sopra specificato gli assistenti tecnici provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule, carrelli...) ed effettuano le seguenti attività:

1. Pulizia monitor - Almeno 1 volta al mese bisogno con panno idoneo
2. Pulizia tastiere - Almeno 1 volta ogni sei mesi o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa;
3. Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e cavetterie - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)
4. Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - alla bisogna e provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione
5. Pulizia case - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa.
6. Pulizia stampanti - 1 volta l'anno a giugno/luglio in concomitanza con le vacanze estive e con aria compressa e panno idoneo
7. Manutenzione Hardware - 1 volta l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.
8. Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione (es. pc segreteria ecc.)
9. Riparazione guasti¹ di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Le riparazioni devono essere effettuate entro la giornata
10. Riparazione guasti di entità media ma riparabili dall'A.T. - Se rilevate dallo stesso personale, le riparazioni devono essere effettuate, entro 15 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo al DSGA l'intervento della ditta esterna.

¹ **Tipologie di guasti**

Lieve entità:

Riparazioni che non necessitano di particolari competenze e di immediata risoluzione. Ad es. inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.

Media entità:

Riparazioni più complesse, che necessitano di competenze tecniche più specifiche e risolvibili sulla base di una programmazione interna. Ad es. presenza di virus, problemi generali di rete, modifiche alla topologia del laboratorio, sostituzione di componenti hardware o apparecchiature non presenti in istituto, ecc.

Elevata complessità:

Riparazioni che richiedono una notevole competenza (sistemi audiovisivi, problemi all'hardware o al software non risolvibili a breve termine dal personale interno) o che per loro tipologia risultano affidate a ditte esterne incaricate del servizio ad es. fotocopiatori, rilevatore automatico presenze, impianti di allarme, ecc.

11. Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione - Gli stessi vanno comunicati immediatamente, comunque
12. entro la giornata al fine di stabilire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. In attesa dell'avvenuto ripristino della strumentazione verrà posta la scritta **IN RIPARAZIONE** sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza.
13. Controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse del PC - 1 volta ogni 6 mesi
14. Consegna al Dirigente della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione - Ogni sei mesi

c) Valutato che le attività sopraelencate non possono essere eseguite da remoto, si ribadisce che la presa di servizio dovrà avvenire in presenza nelle Scuole di riferimento dell'Ambito Territoriale 1 – Verona Nord con l'assunzione in servizio presso l'IC 2 di Pescantina, entro 24 ore dall'accettazione/assegnazione della nomina.

c) Ogni A.T. ciascun giorno avrà una differente sede di servizio così come declinato dal presente accordo. Non son previsti, pertanto, scavalchi tra diversi I.C. in giornata né tantomeno rimborsi spese per carburante o biglietti/abbonamenti di mezzi di trasporto. Eventuali passaggi tra plessi su più comuni nel medesimo Istituto Comprensivo, potranno essere contemplati forfetariamente in contrattazione decentrata nelle scuole dislocate su più comuni.

Art. 4 - Durata

Il presente accordo di rete decorre dalla data di sottoscrizione delle parti e avrà la durata triennale.

Art. 5 – Istituto capofila e relativi doveri

L'Istituto Comprensivo 2 di Pescantina" è stato designato dall'USR come scuola capofila del progetto. Il Dirigente Scolastico assume il ruolo di coordinatore, organo responsabile del raggiungimento delle finalità del progetto. La scuola capofila ha funzione di raccordo con l'Ufficio Ambito Territoriale di Verona e l'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto in materia di coordinamento e i sottogruppi già richiamati. Nella fattispecie:

- provvederà all'individuazione e la contrattualizzazione degli Assistenti Tecnici;
- provvedere al periodo di prova di quattro mesi degli A.T. eventualmente neo immessi così come previsto dall'art. 30 del CCNL 2016-2018, curando i rapporti con i Dirigenti delle altre sedi di servizio al fine di poter disporre di informazioni utili allo scopo;
- farà documentare costantemente eventuali attività svolte da remoto e in presenza tramite l'approntamento di un apposito *timesheet* condiviso;
- raccoglierà le attività svolte dai tre A.T. condividendo un apposito modulo con i referenti dei capifila di sottorete sul quale verranno registrate per ogni I.C. le azioni svolte da remoto e/o in presenza
- fornirà – in caso di bisogno – un account "G-Suite" o "G-mail" alle II.SS.AA. che ne dovessero essere sprovviste.

Art. 6 – Istituti capofila di sottorete / sottogruppo e relativi doveri

I quattro I.C. capofila di sottorete sopra indicati (IC 2 di Pescantina, IC VR 04 Ponte Crencano, IC Caprino Veronese, IC 04 San Massimo) dovranno:

* fornire all’A.T. assegnato numeri telefonici di riferimento, che verranno indicati dagli Istituti del sottogruppo;

*concordare con gli I.C. del sottogruppo:

- su apposito modulo, già condiviso con l’Istituto Capofila di rete, come andranno documentate le attività svolte dall’A.T. indicando le azioni effettuate da remoto e/o in presenza, che servirà anche per la redazione del report finale;

- un calendario di utilizzo dell’A.T. concordato con gli Istituti appartenenti alla sottorete (su modello comune);

* fare da riferimento logistico agli spostamenti dell’assistente tecnico;

* essere informati di eventuali scambi di utilizzo del calendario concordato al fine di impiegare al meglio le risorse umane.

* Informeranno e invieranno all’Istituto Capofila, con cadenza bimestrale, il riepilogo assenze corredato dai relativi decreti (*come precisato dal successivo art. 7 punto e*), per la sola registrazione al SIDI.

Art. 7 – Scuole aderenti e relativi doveri

Le scuole aderenti alla rete, oltre ad osservare il calendario che verrà predisposto, nel richiedere la presenza fisica *in situ* dell’Assistente Tecnico dovranno garantirgli la fornitura dei DPI necessari e far rispettare al personale presente quanto prescrivono le norme di sicurezza ed il protocollo sanitario presente nelle singole scuole. Le scuole aderenti alla rete avranno cura di schedulare, tramite modulo fornito dalla scuola polo, in anticipo gli impegni dell’Assistente Tecnico di riferimento al fine di consentirne una miglior organizzazione delle attività, avendo cura di poter garantire l’accesso in sicurezza alla scuola in caso di richiesta.

Nella fattispecie:

a) ogni Dirigente Scolastico provvederà a firmare digitalmente il modulo di presa visione e l’accettazione di questo accordo ed a rispedirlo alla scuola polo dell’ambito di riferimento;

b) ogni Istituto dell’Ambito individua una figura di riferimento esperta di informatica (animatore digitale, un insegnante o un amministrativo) alla quale l’Assistente Tecnico potrà fare riferimento per concordare le azioni da svolgere e le modalità in presenza oppure a distanza, condividendo numeri telefonici di riferimento / mail per concordare il tipo di intervento;

c) ogni Istituto dell’Ambito fornirà alla scuola capofila di account di posta “*G-suite*” o “*G-mail*” per la condivisione del foglio di lavoro elettronico con il *timesheet* e il calendario relativo ad ogni Assistente Tecnico.

d) ogni DSGA provvederà ad inserire – nel piano ATA – il giorno e l’orario di lavoro dell’Assistente Tecnico conformemente a quanto previsto nel presente accordo di rete, dandone – per mezzo del Dirigente, unico titolare delle relazioni sindacali - informativa alla RSU.

e) ogni Istituto dell’Ambito provvederà alla acquisizione dell’eventuale assenza dell’Assistente Tecnico informandone l’Istituto capofila di sottorete e ad emanare il relativo decreto. Nel caso di assenze di più giorni il decreto sarà a carico dell’Istituto capofila di sottorete.

Art. 8 - Punti Erogazione CPIA

Le Istituzione Scolastiche che accolgono punti di erogazione di primo livello del CPIA Verona dove si realizzano percorsi di primo livello e percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua

italiana, potranno utilizzare l'Assistente Tecnico di riferimento per eventuali problematiche connesse al punto di erogazione ospitato.

Art. 9 – Calendario di riferimento

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'art. 51 del CCNL/2007. su cinque giorni, dal lunedì al venerdì per 7 ore e 12 minuti, secondo l'orario di servizio individuato delle singole scuole nel giorno di assegnazione dell'A.T. come riportato dal precedente art. 3. All'interno della stessa sottorete è consentito uno scambio di giorno per l'utilizzo dell'A.T. assegnato, previa informazione alla Scuola di riferimento. In questo caso, sarà compito della scuola di riferimento del sottogruppo apportare eventuali cambiamenti al calendario di riferimento

Art. 10 – Formazione in Servizio degli A.T.

L'Istituto Comprensivo 2 di Pescantina potrà richiedere una collaborazione a distanza, tramite apertura di ticket in piattaforma *Sharepoint* USR Veneto, con il prof. Federico Beghini dell'Équipe Formativa Territoriale, al fine di implementare e supportare con specifiche sessioni di formazione gli A.T. individuati. Della sopraddetta formazione ne potranno beneficiare tutti gli Assistenti Tecnici individuati dalle scuole capofila di Verona, determinate dalla nota USRVE 1931 del 1° settembre 2020.

Art. 11 – Norme finali

L'accordo viene pubblicato all'albo e depositato presso le segreterie delle scuole aderenti. Gli interessati possono prenderne visione ed estrarne copia. Per quanto non espressamente previsto si rimanda all'ordinamento generale in materia di istruzione e alle norme che regolano il rapporto di lavoro nel comparto scuola. Ogni Dirigente Scolastico provvederà a firmare digitalmente il modulo di presa visione e l'accettazione di questo accordo e a rispedirlo alla Scuola Polo dell'Ambito di riferimento mediante PEC (vrlic836006@pec.istruzione.it)

Verona, 1 settembre 2021

Il Dirigente Scolastico della Scuola Polo
IC 2 di Pescantina
Dott.ssa Giustina Mele