



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “ F.De Sarlo-G.De Lorenzo ”

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Lagonegro il 21/03/2020

Protocollo inserito 1053/2020

Al Personale Amministrativo SEDE

Al Dirigente Scolastico - SEDE

Sito web dell'Istituto

www.desarlolagonegro.edu.it

Oggetto: Adeguamento piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici del DSGA a seguito disposizioni per contenimento della pandemia da COVID-19

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il proprio Piano di lavoro a.s.2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione delle responsabilità di cui alle posizioni economiche art. 2 sequenza del 25/7/2008, degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo ex Art. 47 e 53 CCNL del 29/11/2009 modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018'art. 25 del D.Lgs 165/2001;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto relativamente all'anno scolastico 2019/2020 prot. n.859/2020 del 27/02/2020;

VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

VISTI i DPCM attuativi del D.L n. 6 del 23/02/2020;

VISTI i Decreti del Dirigente Scolastico Prot. n. 1032 del 17/03/2020 e Prot.n. 1052 del 21/03/2020 di ulteriore riorganizzazione del servizio e modalità di accesso dell'edificio scolastico per contenimento della pandemia da COVID-19;

VISTO il D.L. 17 marzo 2020, n.18 in particolare l'art.87;

DISPONE

L'integrazione del Piano di Lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2019/2020 con le opportune modifiche e suggerimenti di seguito indicati oltre che richiami al Piano medesimo, validi per il periodo di lavoro agile disposto dal Dirigente Scolastico, come in premessa.

Periodo di Lavoro Agile: a decorrere dal 21/03/2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 di cui al DPCM dell'11/03/2020, compreso eventuali proroghe.

Salva per far fronte a esigenze indifferibili di servizio da svolgere necessariamente in presenza da concordare.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “ F.De Sarlo-G.De Lorenzo ”

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi svolgeranno lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 8.00 – 14:00 dal Lunedì al Sabato.

Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DS e il DSGA nei modi previsti.

L'organizzazione le attribuzioni e i compiti restano confermati per ciascuna unità sulla base delle assegnazioni per l'anno scolastico 2019/2020 e con le medesime indicazioni – circa l'interscambiabilità – come previste nello stesso provvedimento. Pertanto, gli amministrativi, in particolare, cureranno, in situazione ordinaria di lavoro agile, le pratiche inerenti il proprio settore di competenza tenendo conto delle scadenze, le priorità delle pratiche esistenti e di quelle che emergeranno dalla corrispondenza giornaliera. Provvederanno ad evadere le richieste dell'utenza che perverranno attraverso il contatto di posta elettronica (PEO e PEC).

L'attività di gestione documentale avverrà attraverso l'applicazione online “Infooschol Segreteria Digitale” per mezzo della quale avverranno anche gli scambi d'informazioni e notifiche tra il personale amministrativo, DSGA e DS. Con l'applicazione sarà possibile agevolare eventuale interazione con criteri di flessibilità tendenti alla conoscenza dell'azione da ciascuno svolta dalla segreteria, al fine di intervenire in caso di momentanea carenza o necessità, fermo restando particolari attività singolarmente assegnate.

Il sistema di gestione documentale sarà a garanzia anche dell'archiviazione sistematica e esaustiva degli atti posti in essere oltre che archivio di supporto al lavoro di segreteria di ciascuna unità posta in lavoro agile.

Le aree e i moduli lavorativi gestiranno le fasi di attività e di competenza, come di consueto, attraverso le procedure online – gestibili nel lavoro agile - messe a disposizione dagli applicativi del SIDI e dagli applicativi ad uso della segreteria quali Infooschol Classe Viva, Alunni 2.0.

Tutto il personale Amministrativo è tenuto a verificare durante l'orario di servizio l'applicativo di gestione documentale Segreteria Digitale al fine di adempiere alle incombenze richieste e dare immediate risposte all'utenza che si servirà per ogni contatto dell'indirizzo di posta elettronica pzis001007@istruzione.it

Per quanto attiene alla gestione del personale - gestito in locale - con riguardo alle assenze, è opportuno che sia comunicato all'utenza:

a)- Docenti e ATA che temporaneamente dovranno far pervenire le istanze attraverso Segreteria Digitale “Modulistica” con la precisazione che quelle relative a malattia ovvero improvvise e/o urgenti devono essere anticipate, come di consueto entro le ore 8,00, da preavviso mediante email anziché a mezzo telefonico.

Si provvederà alla registrazione di quanto al attraverso l'applicazione in locale “ Personale SISSI ” appena possibile e/o alla fine dell'emergenza COVID 19.

Si consiglia all'unità addetta al servizio di produrre su apposito database anche prodotto con foglio excel

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “ F.De Sarlo-G.De Lorenzo ”

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

le richieste di assenza e successivamente le riverserà manualmente nell'applicazione, in presenza.

Restano attive le applicazioni di “ **Segreteria Digitale I miei Documenti** ”.

In orario di servizio sarà possibile inviare comunicazioni di servizio, fatto salvo il diritto di disconnessione.

In maniera esemplificativa e non esaustiva si ricordano di seguito alcune attività che sono di prossima scadenza ovvero da tenere in evidenza / aggiornate:

Area	Attività	Applicativi
Ufficio del Personale	Gestione delle assenze giornaliere	SIDI, Assenze
	Mobilità - Graduatorie soprannumerari	Gestione documentale online SIDI -
	Ricostruzioni di carriera	SIDI online
	Controlli e verifiche su istanze del personale	Posta elettronica –online
	Contratti docenti, didattica a distanza ed adempimenti connessi.	SIDI online
	Nuova Passweb INPS	ONLINE MyINPS
Ufficio Affari Generali	Gestione documentale dei flussi in Entrata e quando non di specifica area in Uscita. Smistamento della corrispondenza in entrata secondo direttiva con notifica Controllo pubblicazioni sitoUSR e USP Controllo giornaliero Avvisi Ministero Istruzione Acquisizione delle fatture	Applicativi online
Ufficio della Didattica	Iscrizioni e documentazione: Inserimento, controllo, acquisizione e sincronizzazione alunni Verifiche registrazioni tasse scolastiche	SIDI
	Fascicoli alunni – sequenze su piattaforma SIDI a seguito delle nuove iscrizioni- Come da Circolare MIUR	SIDI
	Rilascio Attestati e N.O.	SIDI
	Convocazioni e circolari dell'Ufficio di Presidenza – Eventuali Convocazioni OO.CC.	Applicativi PEO e PEC
Ufficio della Didattica	Aggiornamento Piattaforma Alternanza Scuola Lavoro	Applicativo SIDI

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “ F.De Sarlo-G.De Lorenzo ”

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

<p>Ufficio Contabilità e Patrimonio</p>	<p>Riesame delle forniture ancora non evase o parzialmente evase e solleciti Acquisizione e verifica delle fatture Certificazioni e verbali di collaudo Acquisizione DURC Fatture in pagamento Mandati e Reversali – distinte di trasmissione. Indagini di mercato per acquisto materiale igienico e disinfettante anche attraverso MePA/Consip.</p>	<p>Applicativi online SIDI Bilancio Integrato; Piattaforma PCC; Piattaforma ANAC; Piattaforma Acquisti in rete; Relax Banking</p>
---	--	---

Per tutte le aree:

Controllo giornaliero Avvisi Ministero Istruzione	Online
Reperibilità alle richieste delle utenze a mezzo email	Online
Coordinamento Interno anche attraverso : WhatsApp/Email/Telefono	Online

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti Tecnici svolgeranno lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 8.00 – 14:00 dal Lunedì al Sabato.

La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle Attribuzione incarichi organizzativi personale A.T.A. a.s. 2019/2020 orario di servizio e saranno disponibili durante l'orario di servizio con particolare attenzione per fornire assistenza ai docenti per la didattica a distanza.

Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DS e il DSGA

La prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile sarà rendicontata attraverso un report giornaliero che il personale Amministrativo e Tecnico avrà cura di compilare e firmare da consegnare in Ufficio Personale al termine del lavoro agile.



Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Raffaele Iorio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c2 Decreto Legislativo 39/93