

LICEO delle SCIENZE UMANE "BELLINI" – NOVARA

- Al Dirigente Scolastico
- Al Personale ATA (invio a mezzo mail)
- Sito web

OGGETTO: Ulteriore integrazione alla modifica al Piano di lavoro a.s. 2019/2020 – organizzazione del servizio per il periodo 18/3/2020-25/3/2020 – Provvedimento del Dirigente scolastico prot. 2200 del 19.3.2020.

VISTA la modifica al Piano di lavoro del Personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 disposta con atto prot. N. 2021 del 12/03/2020;

VISTE le rettifiche alle turnazioni disposte a seguito di varie istanze pervenute dal personale;

TENUTO

CONTO del Provvedimento del Dirigente scolastico prot. N. 2200 del 19.3.2020, col quale vengono definite le attività indifferibili e si dispone l'apertura della scuola esclusivamente nei giorni 23-25-31 marzo 2020 e, qualora venga prolungato il periodo di emergenza tutti i martedì e venerdì del mese di aprile (3-7-10-14-17-21-24-28 aprile);

VISTA altresì la propria precedente integrazione al Piano di lavoro del personale ATA, disposta con provvedimento prot. n. 2126 del 17.03.2020

TENUTO CONTO inoltre delle ulteriori istanze di Lavoro agile prodotte successivamente da 2 Assistenti amministrativi e da 1 Assistente tecnico

INTEGRA

Le disposizioni fin qui impartite al personale ATA con quanto segue:

- 1) Il personale assistente amministrativo presterà servizio in modalità agile e in presenza a rotazione nei giorni previsti per l'apertura, sulla base della turnazione già predisposta a suo tempo (allegata, per completezza di informazione);
- 2) gli assistenti tecnici informatica/fisica, per i quali sia possibile l'applicazione, presteranno servizio in modalità agile, dopo aver esaurito le ferie non godute relative all'anno scolastico precedente;
- 3) l'assistente tecnico di chimica/biologia, esaurite le ferie non godute relative all'anno scolastico precedente ed effettuata l'attività manutentiva del laboratorio e delle attrezzature, sarà esentato dal servizio ex art. 1256 c.2 c.c.;
- 4) i collaboratori scolastici presteranno servizio in presenza, nei summenzionati giorni, sulla base della turnazione già predisposta (che si allega alla presente per completezza di informazione); mentre il restante personale, esaurite le ferie relative all'anno scolastico precedente, sono esentate dal servizio ex art. 1256 c.2 del C.C. Tutto il personale collaboratore scolastico, oltre a quello reperibile in base alla turnazione predisposta, dovrà essere raggiungibile telefonicamente, per ogni necessità od urgenza che dovesse verificarsi;
- 5) l'edificio scolastico resterà aperto per le attività indifferibili e per il pubblico esclusivamente nei giorni 19-23-25 marzo 2020 e, qualora venga prolungato il periodo di emergenza tutti i martedì e venerdì del mese di aprile (3-7-10-14-17-21-24-28 aprile); l'accesso al pubblico sarà possibile, esclusivamente su appuntamento, dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

Nello specifico, si definiscono di seguito le attività da svolgere in modalità Smart Working per il personale che ha prodotto istanza successiva all'adozione del provvedimento prot. n. 2021 del 12.03.2020, nelle more della concessione delle specifiche autorizzazioni che saranno emesse dal Dirigente scolastico.

Norme comuni:

all'inizio dell'orario di lavoro, corrispondente a quello effettuato in presenza, il dipendente è tenuto ad inviare all'indirizzo mail NOPM010005@ISTRUZIONE.IT

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CANNIZZARO Giuseppa

In considerazione che la quasi totalità delle mansioni a suo tempo attribuite nel Piano di lavoro per l'anno scolastico in corso erano legate al regolare svolgimento delle attività didattiche, di funzionamento degli organi collegiali o gestiti attraverso applicativi con funzionamento in locale (Inventario Argo, non in modalità on-line), vengono di seguito individuate specifiche attività che l'A.A. potrà svolgere in Lavoro Agile, come supporto all'attività del DSGA e delle altre aree:

- acquisizione dall'area Gecodoc e/o dal sito internet dell'istituto di tutta la documentazione inerente acquisizioni di beni e servizi (acquisti), ossia determina, richiesta preventivo, offerte ricevute, conferma d'ordine, modulo tracciabilità, DGUE, eventuale bolla di consegna, fattura, da raggruppare in singole cartelle con la denominazione "MANDATO_N_ descrizione tipo acquisto/noleggio/contratto"; le cartelle prodotte, controllate attentamente nel loro contenuto, saranno quotidianamente inviate all'indirizzo mail dsga@liceobellini.edu.it, opportunamente zippate e, in ogni caso, conservate in locale dall'interessata esclusivamente fino al termine del periodo di lavoro agile. Sarà sua cura fare in modo che detti dati non siano per nessun motivo accessibile a terzi e, successivamente, riceverà apposite istruzioni per la loro definitiva eliminazione dal proprio dispositivo (PC), di cui sarà direttamente e personalmente responsabile.

- invio mail a mezzo GECODOC alle famiglie degli alunni non in regola col versamento di tasse e contributi, in base ad apposito elenco già predisposto a seconda della tipologia di anomalia riscontrata e sul testo fornito dall'Istituzione scolastica (entrambi saranno inviati via mail).

Al termine di ciascuna giornata lavorativa l'Assistente amministrativo produrrà apposito report sulle attività svolte .

VILLANI ANTONIO

Analogo discorso sulla non accessibilità dell'inventario on-line. Alla luce di ciò l'A.A. si occuperà dell'aggiornamento del file excel del conto corrente postale, a mezzo file e documentazione che gli verranno inviate via e-mail.

Si occuperà altresì dell'aggiornamento dei dati relativi agli anni pregressi (antecedenti al 2016) relativi allo stock del debito sulla piattaforma PCC, sulla base delle istruzioni e della documentazione che gli sarà inviata a mezzo mail. Al termine delle giornate lavorative l'Assistente amministrativo produrrà apposito report sulle attività svolte, attraverso l'invio a mezzo mail del file excel aggiornato e screenshot della piattaforma PCC recante i dati registrati.

Verranno in seguito fornite apposite istruzioni per la definitiva eliminazione dal proprio dispositivo (PC) di tutti i documenti forniti a mezzo mail, di cui sarà direttamente e personalmente responsabile.

Al termine di ciascuna giornata lavorativa l'Assistente amministrativo produrrà apposito report sulle attività svolte .

ASSISTENTI TECNICI

VILLANI ANGELO

L'assistente tecnico, durante il periodo della prestazione lavorativa in modalità Smart Working si occuperà in remoto di tutti gli interventi, richiesti a mezzo mail o telefonicamente alla Segreteria, inerenti problemi di connessione al registro elettronico, password, ecc.

Sarà a disposizione, inoltre, per i contatti telefonici da parte degli A.A. in Smart Working a loro volta per tutte le problematiche riguardanti connettività, impostazioni dei pc, gestione di applicativi in locale, ecc.

Sarà sempre contattabile a mezzo mail (assistentitecnici@liceobellini.edu.it), per ogni questione che DS, DSGA e personale avesse necessità di risolvere nel corso dell'attività lavorativa.

In caso di necessità ed urgenza che richieda la presenza fisica in Istituto, l'assistente tecnico potrà essere interpellato per sopralluoghi e/o interventi tecnici urgenti (riavvio server, ripristino funzionalità attrezzature, ecc.).

L'Assistente tecnico è incaricato inoltre di consultare ed esaminare le proposte presenti sul sito del MID al seguente link

<https://solidarietadigitale.agid.gov.it>

al fine di valutare eventuali soluzioni tecnologiche utili sia al personale per la propria attività lavorativa in modalità Smart Working, che all'istituzione scolastica in genere; effettuerà inoltre prove tecniche e di funzionalità di programmi che consentano l'eventuale gestione delle postazioni PC da remoto, previa visione e approvazione da parte del Dirigente scolastico. Fornirà al Dirigente scolastico proposte per l'adozione di soluzioni tecnologiche idonee allo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali in modalità a distanza, che garantiscano la rilevazione delle presenze, la possibilità di intervento e la raccolta puntuale e trasparente delle opzioni di voto in sede di delibera.

Al termine di ciascuna giornata lavorativa l'Assistente tecnico produrrà apposito breve report sulle attività svolte .

Eventuali ulteriori indicazioni operative verranno fornite al personale con appositi successivi atti, che verranno disposti anche tenendo conto dell'evolversi della situazione generale e dello scenario lavorativo che si verrà a creare.

LA DSGA

Raffaela SQUILLANTE

