



Ministero dell'Istruzione

## Istituto Istruzione Superiore "N.Miraglia"

Istituti Associati

Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria

Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria

Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 Dirigente Scolastico 3939814291



Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT

Sito internet: [www.iismiragliaauria.edu.it](http://www.iismiragliaauria.edu.it) e-mail: [pzis00600a@istruzione.it](mailto:pzis00600a@istruzione.it) Pec: [pzis00600a@pec.istruzione.it](mailto:pzis00600a@pec.istruzione.it)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA"-LAURIA  
Prot. 0001634 del 20/03/2020  
07 (Uscita)

Al Personale Amministrativo SEDE

Al Dirigente Scolastico - SEDE

Sito web dell'Istituto

**Oggetto: Adeguamento piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici del DSGA a seguito disposizioni per contenimento della pandemia da Coronavirus-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 posizione 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 provvedimento Prot. N. 5975 del 4/10/2019 con il quale il Dirigente scolastico ha approvato il suddetto Piano di Lavoro del DSGA per l'a.s. 2019/2020;
- 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;
- VISTA** il Decreto del Dirigente Scolastico Prot. N. 1632 del 19/03/2020 di ulteriore riorganizzazione del servizio e modalità di accesso dell'edificio scolastico per contenimento della pandemia da Coronavirus-COVID-19 ;
- VISTO** il D.L. 17 marzo 2020, n.18 in particolare l'art.87;
- VISTO** il Provvedimento Prot. 1630 del 19/03/2020 con il quale il Dirigente Scolastico autorizza il "Lavoro Agile " a tutto il Personale Amministrativo e Tecnico dell'IIS Miraglia di Lauria ;

### 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 19/03/2020 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.

## 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 di cui al Prot. N. 6013 del \_7/10/2019 e con le medesime indicazioni – circa l'interscambiabilità – come previste nello stesso provvedimento per l'a.s. 2019/2020. 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 "Gecodoc" 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 Scuola Next – Alunni web – (soft house ARGO). **Tutto il personale Amministrativo è tenuto a verificare durante l'orario di servizio l'applicativo di gestione documentale Gecodoc al fine di adempiere alle incombenze richieste e dare risposte all'utenza che si servirà per ogni contatto dell'indirizzo di posta elettronica [pzis00600a@istruzione.it](mailto:pzis00600a@istruzione.it)**

**Per quanto attiene alla gestione del personale - gestito in locale - con riguardo alle assenze, è opportuno che sia comunicato all'utenza: Docenti e ATA che temporaneamente dovranno far pervenire le istanze attraverso Scuola Next "Richieste Generiche" 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 al ripristino delle modalità attraverso l'applicazione in locale "Personale" con l'attivazione di un accesso da remoto quando prima. L'unità addetta al servizio collezionerà le richieste di assenza su apposito database anche prodotto con foglio excel e successivamente le riverserà manualmente nell'applicazione, in presenza.**

**Resta attivo il gruppo creato con le unità di segreteria, DSGA e DS per ogni eventuale necessità e richiesta veloce di chiarimento. In orario di servizio sarà possibile inviare comunicazioni di servizio, fatto salvo il diritto di sconnessione.**

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
Personale	Gestione delle assenze giornaliere	Argo on site, SIDI, Assenze net –Per la Pa Online – RTS Catalogazione on site
	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 (UNILAV, retribuzione ecc.	SIDI online
	Nuova Passweb INPS	ONLINE MyINPS
PROTOCOLLO	Gestione documentale dei flussi in Entrata e quando non di specifica area in Uscite mediante applicazione dedicata. Smistamento della corrispondenza in entrata secondo direttiva con notifica Controllo pubblicazioni sito USR e USP Controllo giornaliero Avvisi Ministero Istruzione Acquisizione delle fatture	Applicativo online
ALUNNI	Iscrizioni: Inserimento, controllo, acquisizione e sincronizzazione alunni	SIDI
	Verifiche registrazioni tasse scolastiche	
	Libri di Testo	Applicazione Argo
	Aggiornamento/Predisposizione elenchi dei contratti comodato uso Scuola 2.0 I^ fase – idonei per attività di ritiro e per nuove assegnazioni	Applicativi office
	Fascicoli alunni – sequenze su piattaforma SIDI a seguito delle nuove iscrizioni- Come da Circolare MI	SIDI
	Rilascio Attestati e N.O.	SIDI
	Convocazioni e circolari dell'Ufficio di Presidenza Convocazioni OO.CC.	Applicativi Office PEO e PEC
CONTANILITA' e Patrimonio	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 Completamento CIG dopo pagamenti Indagini di mercato per acquisto materiale igienico e disinfettante anche attraverso CONSIP Inventario beni mobili da completare la numerazione dei seriali Tablet scuola 2.0	Con applicati on site E online

Tutte le aree e moduli

Controllo giornaliero Avvisi Ministero Istruzione	Online
Reperibilità alle richieste delle utenze a mezzo email	Online
Coordinamento anche attraverso videoconferenza	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 – incarico assegnati con Prot. N. 6100 del 10/10/2019. 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 consegnandolo in segreteria personale al termine del lavoro agile.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI  
Domenico DI LASCIO

Firmato Digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse