PIANO DELLE ATTIVITA' TEMPORANEO

IL DIRETTORE SGA
Vista la Direttiva Straordinaria del Dirigente Scolastico del 10 marzo 2020
Considera prevista l'attivazione di una prestazione lavorativa in modalità LAVORO AGILE (SMART WORK) che potrà essere concessa dal Dirigente Scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, a partire dalla data odierna e fino al 3 aprile, con possibilità di proroga a seguito di appositi successivi provvedimenti

il lavoro svolto dal personale Assitente Amministrativo e Tecnico che richiede di fruire di modalità di lavoro agile dovrà risultare gestibile a distanza.

In ottemperanza alla nota prot. U0000323 del 10 marzo 2020 e in relazione alla circolare ns prot. n. 2073 del 9 marzo 2020 relativa alla prestazione di lavoro agile,

Gli Assistenti amministrativi:

effettueranno la prestazione lavorativa con modalità lavoro agile, a turnazione, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso la Sua abitazione ovvero altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, circa il quali dovrà dare, tempo per tempo, preventiva informativa al DSGA secondo il proprio ordinario orario d'ufficio.

- il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

La prestazione lavorativa svolta sarà rendicontata attraverso un report che il lavoratore avrà cura di far pervenire presso l'ufficio di servizio entro il lunedì della settimana successiva lavorata.

L'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario, comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea allocazione.

Verificati periodi di ferie non godute, relative all'anno scolastico precedente,
Il Direttore SGA organizza i servizi essenziali degli uffici e dei laboratori

Ufficio Didattica : Turni alternati n. 1 unità in presenza e n. 1 in lavoro agile

In presenza: Trasmissione dei certificati e altra documentazione vistata da DS e DSGA
In lavoro agile: TUTTE le operazioni da effettuare tramite collegamento Argo alunni – Gecodoc – Scuola Next – SIDI
Controllo posta istituzionale didattica per risposta eventuali richieste
Ufficio Amministrazione: n. una unità di personale in presenza una in feria, una in lavoro agile
In presenza : Campana Teresa: sistemazione mandati in cartelle da inserire successivamente negli appositi faldoni
In lavoro agile: Fatturazione e liquidazioni, predisposizioni gare e convenzioni di Cassa ecc., protocollo di pertinenza e controllo posta Gecodoc e sez. amministrativa
In lavoro agile: Scarano Alessia: Supporto al personale in presenza in presenza: elaborazione di tabelle di liquidazioni
Toscano Emilia: Determine e richieste preventivi in lavoro agile – in presenza: gestione magazzino

Ufficio Personale: Turni alternati - n. 1 unità in presenza e/o ferie e n. 1 in lavoro agile

Curcio Franca e Bozolo Renata: In presenza: Rapporti con Ragioneria, USP, Inps ed altri Enti collegati con il servizio personale/scuola – Scansione dei contratti – Possibilità di preparare inviare, validare fascicoli elettronici alle scuole di destinazione (che saranno poi inviate dalla collega in servizio a turnazione in presenza) – in lavoro agile: Assenze
Favale: in presenza a supporto altro personale in ufficio e in lavoro agile: registrazione assenze
Ufficio Protocollo: prevalentemente in presenza Circolari e supporto a DS e DSGA in lavoro agile: Gecodoc/Protocollo e, in accordo con DS e DSGA, assegnazione posta ai diversi uffici. Circolari
Gli assistenti tecnici: provvederanno in presenza a turnazione, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza

Assistenti Tecnici Informatici n. 1 unità in presenza e n. 3in ferie e/o in lavoro agile

Papanti Massimo: Accesso da esterno ai firewall Watchguard (controllo connessioni e policy di sicurezza, accesso ai siti ecc) - Accesso al Server della segreteria a mezzo Teamviever (problematiche relative a segreteria) - Accesso al portale threat detection and response per controllo stato PC segreteria (indicator, remediation ecc.. sicurezza avanzata della rete) - Accesso tramite RDP alla rete scolastica per gestire almeno parzialmente il lavoro quotidiano - Supporto telefonico nelle ore di lavoro 07.30 – 13.30 - -Disponibilità a venire al lavoro in caso di problemi impossibili da risolvere da remoto

Tronchi Alessandro e Randò Antonio: Reperibilità telefonica in orario di servizio, funzionale anche all'assistenza tecnica ai docenti che ne facciano richiesta. - Aggiornamento professionale personale tramite i normali canali della rete internet

Profeti Andrea: Reperibilità telefonica e digitale (Mail, chat, video) funzionale all'assistenza tecnica-informatica e consulenza ai Docenti rispetto alle problematiche derivanti dalla formazione a distanza, consulenza e assistenza tecnica-informatica alle segreterie e alla Dirigenza- Gestione,

Aggiornamento del sito web ufficiale dell'istituto per consentirne la piena funzionalità come strumento informativo e di servizio e raccordo tra la Scuola e l'Utenza (Studenti, Famiglie, Personale)

Assistente tecnico laboratorio di Chimica e di Fsica: Puccini Alessandro:

In presenza: supporto alla didattica e alle esperienze di laboratorio ni accordo con il professore Antonio de Masi e su appuntamento per n. 2gg a settimana.

Gli altri giorni a casa in modalità di lavoro smart workin per aggiornamento delle schede di sicurezza dei prodotti chimici e schede operative

Per quanto sopra il lavoro degli assistenti tecnici seguirà il seguente sviluppo:
Turnazione Assistenti tecnici in presenza orario settimane alterne:
prima settimana:
Lunedì venerdì e sabato Randò - Martedì mercoledì e giovedi Profeti
Seconda settimana
Lunedi venerdì e sabato Papanti - Martedì mercoledì e giovedi Trtonchi
Smart Working per il resto dei giorni

Servizio dei Collaboratori Scolastici: n. 2 unità di personale in presenza di cui n. 1 portineria/telefono e n. 1 al primo piano a supporto degli uffici

Tenuto conto dell'attivazione dei contingenti minimi - verificata la pulizia dei locali - verificata l'esistenza di ferie da recuperare dai collaboratori, stabilisce la seguente turnazione:

- martedì 10 marzo: ore 7:00/13:00 Terranova Catia ore 8:00/14:00 Iannarella Angela - mercoledì 11 marzo: ore 7:00/13:00 Bandini Marco ore 8:00/14:00La Torre Giuseppe - giovedì 12 marzo: ore 7:00/13:00 Simoncini Laura ore 8:00/14:00 Giannoni Tiziana - venerdì 13 marzo: ore 7:00/13:00 Esposito Maria Rosaria ore 8:00/14:00 Nassi Paola - sabato 14 marzo: ore 7:00/13:00 Rende Maria ore 8:00/14:00 Nannini Rossella

I Turni delle settimane a seguire verranno organizzate comunicazioni successive.

Si ricorda a tutto il personale che, durante il servizio in presenza, dovrà rispettare le regole di sicurezza allegate.

Il Direttore SGA
Cinzia Atticciati