



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "MARCO POLO"

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "M. POLO"-CECINA
Prot. 0007860 del 09/11/2020
(Uscita)

PIANO DELLE ATTIVITA' TEMPORANEO

IL DIRETTORE SGA

Vista la Direttiva Straordinaria del Dirigente Scolastico prot. n. 7858 del 09 novembre 2020 con cui vengono impartite al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive specifiche per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid-19 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovraintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

E CONSIDERATA quindi 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 dicembre 2020 o altra data definita da provvedimenti delle autorità competenti,**

AD INTEGRAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' già pubblicato sul Sito Web Istituzionale e già attestante il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica .

Si ritiene opportuno attivare modalità di lavoro agile gestibile a distanza per il personale Assistente Amministrativo e Tecnico nella percentuale più elevata possibile e tenendo conto di procedere secondo priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di sedici anni in quarantena o con attività didattiche in presenza sospese, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza, salvo quanto disposto dall'art. 26 del dl 104/2020 come convertito in legge, in relazione alla situazione dei lavoratori fragili e da ogni altra disposizione di tutela.

Il Piano delle Attività Straordinario comprenderà pertanto una articolazione per il lavoro agile individuando:

- le attività che non possono essere espletate a distanza
- le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente che possono essere svolte da remoto ed eventuali attività progettuali specificamente individuate (anche di formazione professionale), in relazione alla strumentazione necessaria.
- e adottando "nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale."

Indirizzi di Studio

I.S.I.S.S. MARCO POLO

PROFESSIONALE per i Servizi Commerciali
LICEO Artistico
TECNICO Economico e Tecnologico
TECNICO Agrario Agroalimentare e Ambientale
TECNICO Turistico

Sede legale: via Montesanto, 1 - 57023 Cecina (LI) - 0586681936 - 0586 686396 Sede
Sez. Associata: via Marrucci - 57023 Cecina (LI) - 0586 680696 - 0586630360

Pertanto

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 darne, 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: delle 3 unità di personale, n. 2 max saranno in presenza e una delle quali dovrà alternarsi con l'unità dell'Ufficio protocollo, in lavoro agile a sua volta a turnazione. La terza unità di personale sarà, sempre nel rispetto del turno a giorni alterni, in smart working. Lavoro da effettuare in presenza: sistemazione documentazione 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. amministrative, elaborazione di tabelle di liquidazioni, determine e richieste preventivi, gestione magazzino nonché supporto al personale in presenza.



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "MARCO POLO"

L'unità di personale Part Time effettuerà il proprio turno di sabato alternando una settimana in presenza e l'altra in modalità lavoro agile.

Ufficio Personale: Turni alternati - n. 1 unità in presenza e l'altra in lavoro agile

In presenza: Rapporti con Ragioneria, USP, Inps ed altri Enti collegati con il servizio personale/scuola per cui si richiede scansione dei contratti e possibilità di preparare, inviare, validare fascicoli elettronici alle scuole di destinazione (che saranno poi inviate dalla collega in servizio a turnazione in presenza), supporto altro personale in ufficio.

In lavoro agile: Assenze e utilizzo degli specifici software on-line.

L'unità di personale Part Time effettuerà il proprio turno di sabato alternando una settimana in presenza e l'altra in modalità lavoro agile.

Ufficio Protocollo: Come già stabilito dal Piano ATA e al fine di permettere lo svolgimento dell'attività lavorativa all'assistente amministrativo responsabile dell'Ufficio Protocollo, la turnazione è da considerarsi alternata con l'unità presente in Ufficio Amministrazione.

Il lavoro in presenza sarà così strutturato: supporto a DS e DSGA in lavoro agile.

In smart working: gestione Gecodoc/Protocollo e, in accordo con DS e DSGA, assegnazione posta ai diversi uffici. Circolari

Gli assistenti Tecnici: Garanzia di una unità di personale in presenza per Plesso

Turni strutturati al fine di favorire il 50% di lavoro in presenza e il 50% in lavoro agile. Da garantire la funzionalità di tutte le aule ed i laboratori utilizzati per la didattica oltre che per la consegna dei materiali.

Gli assistenti tecnici provvederanno in presenza 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: Accesso da esterno ai firewall Watchguard (controllo connessioni e policy di sicurezza, accesso ai siti ecc) - Accesso al Server della segreteria a mezzo Teamviewer (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.

Disponibilità a venire al lavoro in caso di problemi impossibili da risolvere da remoto e assistenza tecnica ai docenti che ne facciano richiesta

Aggiornamento professionale personale tramite i normali canali della rete internet.

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

Indirizzi di Studio

I.S.I.S.S. MARCO POLO

PROFESSIONALE per i Servizi Commerciali

LICEO Artistico

TECNICO Economico e Tecnologico

TECNICO Agrario Agroalimentare e Ambientale

TECNICO Turistico

Sede legale: via Montesanto, 1 - 57023 Cecina (LI) -0586681936 -0586 686396 Sede

Sez.Associata: via Mairucci - 57023 Cecina (LI) -0586 680696 -0586630360



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "MARCO POLO"

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 Fisica: In presenza solo quando ci saranno gli alunni nei laboratori.

Lavoro in presenza: supporto alla didattica e alle esperienze di laboratorio in accordo con i responsabili di Plesso.

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

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

Verrà curata la pulizia dei locali e, verificata l'esistenza di ferie e/o eventuali recuperi orari da effettuare, se ne stabilirà la fruizione.

L'ingresso del personale Collaboratore Scolastico dovrà essere così scaglionato:

Primo Turno ore 7:30 uscita 13:30

Secondo Turno ore 8:00 uscita 14:00

Terzo Turno ore 8:30 uscita 14:30

Quarto Turno ore 9:00 uscita 15:00

I Turni della settimana potranno essere organizzati anche con eventuali comunicazioni successive.

Si ricorda, inoltre, che ai sensi dell'art. 3 del decreto del Ministro per la PA del 18/10/2020, "l'assenza dal servizio del lavoratore, necessaria per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri, o dei figli minorenni, disposti dall'autorità sanitaria competente per il Covid-19, è equiparata al servizio effettivamente prestato".

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

Il Direttore SGA
Cinzia Atticiati

Indirizzi di Studio

I.S.I.S.S. MARCO POLO

PROFESSIONALE per i Servizi Commerciali

LICEO Artistico

TECNICO Economico e Tecnologico

TECNICO Agrario Agroalimentare e Ambientale

TECNICO Turístico

Sede legale: via Montesanto, 1 - 57023 Cecina (LI) -0586681936 -0586 686396 Sede

Sez.Associata: via Marucci - 57023 Cecina (LI) - 0586 680696 - 0586 630360