

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Pietro Loconte

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO SMART WORKING PER GLI UFFICI DI SEGRETERIA.**

**Visto** il provvedimento dirigenziale di adeguamento dei contingenti minimi, prot. n. 1605 dell'11 marzo 2020;

**Preso atto** delle direttive di massima indicate dal Dirigente Scolastico (nota prot. n. 4989 del 20 settembre 2019) come aggiornate con nota prot. n. 1606 dell'11 marzo 2020;

**Richiamata** la proposta di piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA il 24 settembre 2019 e adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. 5332 del 2 ottobre 2019;

**Vista** la nuova proposta di piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA l'11 marzo 2020 e adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. 1609 dell'11 marzo 2020;

**Vista** la Contrattazione Integrativa d'Istituto sottoscritta il 13 dicembre 2019

In considerazione delle recenti previsioni normative che, nell'ambito delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, **al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa**, incentivano l'utilizzo nella Pubblica amministrazione l'utilizzo di forme di lavoro agile "smart working", si **propone il seguente piano per autorizzare forme di smart working relative al lavoro amministrativo contabile di questa istituzione scolastica.**

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

- 1) art. 32 della Costituzione Italiana;
- 2) articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124
- 3) Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2020;"
- 4) Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio 2020 "
- 5) Legge 22 maggio 2017, n. 81
- 6) Direttiva n 3/2017
- 7) D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19
- 8) art. 4 del DPCM del 1° marzo 2020 con il quale la disciplina del lavoro agile può essere applicato per la durata dello stato di emergenza anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa vigente;
- 9) D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- 10) DPCM del 04 marzo 2020 con il quale all'art. 1, comma 1, lett. n) testualmente recita che *"la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro"*
- 11) Circolare del Ministro per la Pubblica amministrazione n.1 del 04.03.20
- 12) nota MIUR prot. n. 0000278 del 06/03/2020 recante *"particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6".*
- 13) DPCM del 08 marzo 2020 con il quale all'art. 2, comma 1, lett. r) testualmente recita *"la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro"*
- 14) nota MIUR prot. n. 0000279 del 08/03/2020 recante *"particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro*

**FGIC878001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001627 - 13/03/2020 - IV2 - E**  
 per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6".

- 15) DPCM 9 marzo 2020
- 16) nota MIUR prot. n. 0000323 del 10 /03/2020 "Personale ATA. Istruzioni operative"
- 17) DPCM 11 marzo 2020 il cui art. 1, comma 6, nella parte in cui recita "Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza."

#### PIANO SMART WORKING

Tramite **atto di ricognizione interna**, la sottoscritta DSGA dell'istituzione scolastica, ha individuato come attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa del lavoro agile o smart working, tutte quelle attività di pulizia, sanificazione e vigilanza dei locali di specifica pertinenza del profilo di collaboratore scolastico.

All'interno delle attività degli uffici di segreteria:

- sono stati individuati come destinatari delle misure di smartworking, tutti **gli assistenti amministrativi che si sono impegnati ad utilizzare propri dispositivi e propria connessione internet**, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete,
- sono state individuate **specifiche attività che possono essere svolte con l'ausilio di strumenti tecnologici e con le soluzioni Cloud attualmente garantite da Argo, Nuvola e Sidi**,
- **è stato previsto il controllo del rispetto dell'orario di lavoro e di servizio dell'amministrazione individuando per i dipendenti che lavorano in smart working la fascia di reperibilità nei giorni indicati dalle 7.30 alle 13,30; il controllo delle prestazioni sarà effettuato dal Dirigente Scolastico anche con redazione da parte del dipendente di time-sheet individuali**
- **è stato definito il regime di smart working per tutti gli assistenti amministrativi per l'intera giornata lavorativa per 4 giorni settimanali, come modalità ordinaria di prestazione del servizio e in modalità straordinaria in sede, secondo un prospetto di turnazione bisettimanale, per garantire i servizi essenziali, come previsto dal provvedimento dirigenziale prot. n. 1605 dell'11 marzo 2020 "Disposizioni in materia di prevenzione da COVID-19. Istruzioni operative personale ATA – Attivazione dei contingenti minimi"**
- **è stato previsto il limite di durata dello smart working per la durata dello stato di emergenza di cui al DPCM 9 marzo 2020, fino al 3 aprile 2020 e, in ogni caso, ovvero per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica**
- **alla luce della è stato disposto dalla normativa attuativa del D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, non sussistono gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81.**

Ass. amm.vo Maggiore Maria Lucia					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
presenza in sede	smart working	smart working	presenza in sede	smart working	smart working
COMPITI DA SVOLGERE IN SMART WORKING					
Controllo giornaliero della Posta elettronica, PEC e PEO					
Protocollo dei documenti attinenti al settore di competenza					
Inserimento assenze personale SIDI e argo e rilevazione assenze personale al SIDI e assenze.net					
Fonogrammi e tenuta del relativo registro					
Visite fiscali					
Anagrafe delle prestazioni – PERLAPA					
Controllo Pratiche pensioni					
controllo dei dati per la gestione delle graduatorie di Istituto e trasmissione schede ai docenti e al personale ATA					
adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA					

tenuta e aggiornamento del fascicolo personale del docente/ATA, nel sistema informatico del MIUR (SIDI), con ad esempio: inserimento assenze del personale a TI e a TD
comunicazione relative al rapporto di lavoro (Portale Sintesi della provincia di Foggia)
stesura contratti al personale docente
Autorizzazione stipendi
aggiornamento dati al Sistema Informatico Centrale
statistiche relative al Personale
Inserimento statistiche assenze
inserimento del Personale Interno e degli Esperti Esterni <i>impegnati in attività correlate al piano triennale dell'offerta formativa</i> , con la procedura telematica, nell'Anagrafe delle Prestazioni
inserimento del Personale Interno e degli Esperti Esterni <i>che fruiscono dei permessi L. 104/1992</i> , con la procedura telematica
elaborazione al Sistema Centrale Informatico del Ministero degli inquadramenti economico-contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della carriera; emissione dei relativi decreti e trasmissione agli organi preposti
gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, , permessi, diritto allo studio, aspettative ( <i>registrazione assenze</i> , anche nel sistema informatico del MIUR (SIDI), <i>invio visite fiscali</i> , <i>emissione dei decreti di congedo/aspettativa</i> , <i>trasmissione dei decreti con riduzione delle assenze alla Ragioneria Provinciale dello Stato e relativa comunicazione al Portale STP</i> )

<b>Ass. amm.vo Laprocina Egidio</b>					
<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
smart working	presenza in sede	smart working	smart working	presenza in sede	smart working
<b>COMPITI DA SVOLGERE IN SMART WORKING</b>					
Controllo giornaliero della Posta elettronica, PEC e PEO					
Protocollo dei documenti attinenti al settore di competenza					
Inserimento assenze personale SIDI e argo e rilevazione assenze personale al SIDI e assenze.net					
Fonogrammi e tenuta del relativo registro					
Visite fiscali					
Controllo Pratiche pensioni					
tenuta e aggiornamento del fascicolo personale del docente/ATA, nel sistema informatico del MIUR (SIDI), con ad esempio: inserimento assenze del personale a TI e a TD					
gestione delle circolari e dei comunicati interni					
aggiornamento dati al Sistema Informatico Centrale					
statistiche relative al Personale					
Inserimento statistiche assenze					
pratiche relative alla sicurezza, secondo le istruzioni ricevute dal D.S.					
gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, , permessi, diritto allo studio, aspettative ( <i>registrazione assenze</i> , anche nel sistema informatico del MIUR (SIDI), <i>invio visite fiscali</i> , <i>emissione dei decreti di congedo/aspettativa</i> , <i>trasmissione dei decreti con riduzione delle assenze alla Ragioneria Provinciale dello Stato e relativa comunicazione al Portale STP</i> )					
tenuta ed emissione attestati e atti concernenti i corsi di aggiornamento					
gestione del fascicolo della Sicurezza					

<b>Ass. amm.vo Corso Rosa</b>					
<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
smart working	smart working	presenza in sede	smart working	smart working	presenza in sede

**COMPITI DA SVOLGERE IN SMART WORKING**

Determinazione crediti/debiti orari personale ATA
Controllo giornaliero della Posta elettronica, PEC e PEO
protocollo dei documenti attinenti gli affari generali
Controllo mensile delle distinte spese postali
Rapporti con il Comune e richieste interventi tecnici
Gestione acquisti e att. negoziale
Pubblicazione att. negoziale sito web
Gestione acquisti e att. negoziale
Pubblicazione att. negoziale sito web
gestione amm.vo/contabile
Sistemazione e controllo dei registri degli inventari Procedura per predisposizione atti relativi a:
a) alienazione beni,
b) scarico beni dall'inventario
c) cessione beni in uso gratuito,
d) discarico inventariale,
e) vendita materiali fuori uso
f) rivalutazione dei beni (ogni 10 anni)

**Assistente Amministrativo Rinaldi Antonietta**

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
smart working	presenza in sede	smart working	smart working	presenza in sede	smart working

**COMPITI DA SVOLGERE IN SMART WORKING**

Controllo giornaliero della Posta elettronica, PEC e PEO con assegnazione della posta in entrata agli uffici di competenza
protocollo dei documenti
Coordinamento dei flussi informativi tra l'utenza, attraverso la gestione delle pratiche da smistare sul registro protocollo ed il personale preposto alla predisposizione degli atti

**Assistente Amministrativo Innangi Nicola**

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
smart working	smart working	presenza in sede	smart working	smart working	presenza in sede

**COMPITI DA SVOLGERE IN SMART WORKING**

Controllo giornaliero della Posta elettronica, PEC e PEO
protocollo dei documenti attinenti all'area di competenza
tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente
controllo iscrizione on-line degli alunni;
trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta, <i>previo parere del D.S.</i> , per il trasferimento e trasmissione telematica della documentazione)
comunicazioni scuola/famiglia e allievi
controllo e verifica assenze, tenuta registro assenze
istruttoria delle pratiche degli infortuni <i>alunni con trasmissione delle denunce alla Società assicuratrice</i>
elaborazione e invio statistiche e <i>monitoraggi</i> alunni, obbligo formativo ecc.
predisposizione e gestione degli atti relativi alle adozioni dei libri di testo
rilascio pagelle, diplomi, attestazioni, certificazioni e dichiarazioni varie,
aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo,

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
presenza in sede	smart working	smart working	presenza in sede	smart working	smart working
<b>COMPITI DA SVOLGERE IN SMART WORKING</b>					
tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente					
controllo iscrizione on-line degli alunni;					
trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta, <i>previo parere del D.S.</i> , per il trasferimento e trasmissione telematica della documentazione),					
comunicazioni scuola/famiglia e allievi					
controllo e verifica assenze, tenuta registro assenze					
istruttoria delle pratiche degli infortuni <i>alunni con trasmissione delle denunce alla Società assicuratrice</i>					
elaborazione e invio statistiche e <i>monitoraggi</i> alunni, obbligo formativo ecc.					
predisposizione e gestione degli atti relativi alle adozioni dei libri di testo					
rilascio pagelle, diplomi, attestazioni, certificazioni e dichiarazioni varie					
aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo					

**Docente inidonea Digifico Vittoria**

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
smart working	smart working	smart working	smart working	smart working	smart working
<b>COMPITI DA SVOLGERE IN SMART WORKING</b>					
tenuta del registro di carico e scarico dei sussidi didattici					

Ogni attività svolta in smart working dovrà essere concordata preventivamente con il DSGA e comunicata, in ogni caso, al Dirigente Scolastico.

**Orario di apertura al pubblico**

Date le disposizioni normative per il contenimento del contagio di cui in premessa, l'orario di accesso agli uffici per l'utenza esterna sarà sospeso.

Pertanto **fino al 3 aprile non sarà possibile accedere agli uffici dell'Istituto Comprensivo.**

L'accesso sarà possibile solo su appuntamento e per le sole esigenze non procrastinabili.

Rimane possibile contattare gli uffici telefonicamente al numero 0884708207 o via mail all'indirizzo [fgic878001@istruzione.it](mailto:fgic878001@istruzione.it) o via pec all'indirizzo [fgic878001@pec.istruzione.it](mailto:fgic878001@pec.istruzione.it)

**Norme disciplinari**

Si rinvia al codice disciplinare allegato al CCNL ed alla normativa intervenuta a modifica e integrazione per tutti i pubblici dipendenti, giusto D. Lgs 150/2009 e successive modifiche.

Quanto proposto nella presente integrazione al Piano delle attività è stato verbalmente e preventivamente concordato con tutto il personale.

Vieste, 13 marzo 2020

Il Direttore S.G.A.  
Angela Iavicoli  
(documento firmato digitalmente)