

PROPOSTA PIANO SMART WORKING PER GLI UFFICI DI SEGRETERIA E TURNAZIONE PER IL PERSONALE ATA – A.S. 2021/22

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 e contabile di questa Istituzione Scolastica e forme di turnazione del personale A.T.A. da attivarsi secondo le norme vigenti.

PIANO SMART WORKING

Per quanto in premessa:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti amministrativi effettuino la rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, degli obiettivi raggiunti e delle motivazioni che ne hanno eventualmente impedito lo svolgimento;
- i collaboratori scolastici prestino servizio secondo turnazione prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentati ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico solo su appuntamento, nei casi indifferibili di necessità e di urgenza, come da normativa vigente.
- gli amministrativi e i collaboratori scolastici restino reperibili durante l'orario di servizio per comunicazioni e per far fronte ad eventuali emergenze.

L'utenza procederà a contattare la Scuola unicamente per e-mail o per mezzo del telefono. Qualora per casi eccezionali e di particolare urgenza non procrastinabile necessitatesse un colloquio in presenza lo stesso sarà possibile solo previo appuntamento concordato con il Dirigente Scolastico.

All'interno delle attività degli uffici di segreteria:

- utilizzeranno i propri dispositivi e la propria connessione internet, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione. Nell'impossibilità gli stessi dovranno comunicare al Dirigente Scolastico le ragioni dell'impedimento.
- sono state individuate specifiche attività che possono essere svolte con l'ausilio di strumenti tecnologici e con le soluzioni cloud attualmente garantite da Axios 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 il loro orario settimanale,
- è stato definito il regime di smart, secondo un prospetto di turnazione settimanale,
- verrà previsto il limite di durata dello smart working per la durata dello stato di emergenza secondo eventuali DPCM che verranno emanati nell'a.s. 2021/22;
- È stato previsto che il personale in modalità di "smart working" presti la sua attività nell'ambito dell'area di competenza assegnata con dispositivo del Dirigente Scolastico e Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021 / 2021.

Servizio dei Collaboratori scolastici

Il servizio in presenza, a turnazione, sarà eventualmente disposto secondo le esigenze di servizio e in ottemperanza alla normativa emanata.

Servizio degli Assistenti Amministrativi, secondo l'orario assegnato per l'attività in presenza.

Attività prevalente da svolgere in Smart Working:

Personale Ass. Amm.vo –Ufficio Protocollo

| |
|---|
| Posta elettronica, PEC e PEO con assegnazione della posta in entrata agli uffici di competenza al personale interessato all'espletamento della pratica. |
| Protocollo dei documenti attinenti gli affari generali |
| Gestione affari generali, rapporti con utenza per mezzo telefono e rapporti con il D.S, collaboratori del D.S., DSGA etc, |
| Supporto al D.S. per gestione atti inerenti sicurezza edifici, emergenza COVID, etc |
| Trasmissione mezzo e-mail, al referente della Gestione sito web, della documentazione soggetta alla Pubblicazione sul sito web – Amministrazione trasparente e Pubblicità Legale. |
| Quanto previsto dal mansionario descritto nel Piano delle Attività del DSGA. |

Personale Ass. Amm.vo –Ufficio Alunni

| |
|---|
| Visione quotidiana della Posta elettronica |
| Quanto previsto dal mansionario descritto nel Piano delle Attività del DSGA |
| Rapporti con il DS, collaboratori del DS e Animatore digitale |

Personale Ass. Amm.vo –Ufficio Personale Docente

| |
|--|
| Visione quotidiana della Posta elettronica |
| Fonogrammi assenze e tenuta del relativo registro. Richiesta visite fiscali. |
| Inserimento assenze personale SIDI e Axios e rilevazione assenze personale al SIDI e assenze.net |
| Contratti suppl. brevi (proroghe) e messa in liquidazione degli stessi |
| Quanto previsto dal mansionario descritto nel Piano delle Attività del DSGA. |

Personale Ass. Amm.vo –Ufficio Personale ATA

| |
|--|
| Visione quotidiana della Posta elettronica |
| Fonogrammi assenze e tenuta del relativo registro. Richiesta visite fiscali. |
| Inserimento assenze personale SIDI e Axios e rilevazione assenze personale al SIDI e assenze.net |
| Contratti suppl. brevi (proroghe) e messa in liquidazione degli stessi |
| Quanto previsto dal mansionario descritto nel Piano delle Attività del DSGA. |

Personale Ass. Amm.vo –Ufficio Contabilità

| |
|---|
| Visione quotidiana della Posta elettronica |
| Supporto al D.S. per gestione atti inerenti sicurezza edifici, emergenza COVID, etc |
| Gestione amm.vo/ contabile progetti e e coordinamento con DS, DSGA, FF.SS. etc |
| Gestione acquisti e att. negoziale |
| Quanto previsto dal mansionario descritto nel Piano delle Attività del DSGA. |

Personale Ass. Amm.vo –Ufficio magazzino

| |
|--|
| Visione quotidiana della Posta elettronica |
| Supporto al D.S. per gestione atti inerenti sicurezza edifici, emergenza COVID, etc |
| Rapporti con il Comune e richieste interventi tecnici |
| Gestione acquisti e att. negoziale |
| Gestione amm.vo/ contabile acquisti materiale facile consumo (igienico-sanitario, etc) |
| Quanto previsto dal mansionario descritto nel Piano delle Attività del DSGA. |

Personale – **Direttore dei SS.GG.AA.**

| |
|---|
| Visione quotidiana della Posta elettronica |
| Supporto al D.S. per gestione atti inerenti sicurezza edifici, emergenza COVID, etc |
| Coordinamento con i vari reparti amm.vi e con il personale A.T.A. |
| Tutto quanto previsto dalla normativa in materia di competenza del D.S.G.A. |

Nell'ambito della turnazione, il personale in servizio attivo svolgerà le mansioni affidate dal piano delle Attività personale AT.A. del DSGA.

La presente rimodulazione del piano delle attività non include, nel rispetto del DPCM 8/03/2020 e delle precisazioni del Presidente del Consiglio dei Ministri, il personale che:

- È in "stato di quarantena".
- Si trova in precarie condizioni di salute (patologie specifiche, L.104).
- Si trova in condizioni da dover provvedere alla cura dei figli minori di anni 12.

F.to Il Direttore dei SS. GG. AA.