



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“B.CROCE”

sede

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "B. CROCE"-PALERMO  
Prot. 0003328 del 18/03/2020  
07-05 (Uscita)

*Protocollo e data vedi file di segnatura*

Alla Dirigente scolastica – sede

Al personale ATA - sede

epc R.S.U. - sede

epc D.P.O.

Albo e Sito istituzionale

Oggetto : Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 18 marzo al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18.

Il sottoscritto Claudio Celsa Direttore SGA, di questa Istituzione scolastica, alla luce del Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020, e delle direttive di massima del dirigente scolastico rispetto alla necessità di adeguamento, propone la seguente variazione al piano delle attività, sino al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e comunque fatte salve eventuali proroghe.

La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dal Decreto-legge citato, diventa quella del **lavoro agile o smart working**, già attivato dalla S V. Con Determina prot. n. 3282 del 16/03/2020.

La permanenza del personale ATA negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Considerato che :

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopra indicati. La diffusione distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art.616 c.p. che ai sensi del D.lgs n.196/2003 e regolamento UE 679/2016

129 e che l'Assessorato Reg.le alla P.I. dovrà probabilmente adeguarsi, vista la scadenza del Collegio dei Revisori dei Conti ;

- Considerato che relativamente al punto precedente, lo scrivente con nota assunta al prot. n.3281 del 13/03/2020, ha prodotto il Conto Consuntivo E.F. 2019;
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame
- non vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi ;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni avviene in lavoro agile;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Il sottoscritto DSGA pertanto integra il Piano delle Attività per il personale ATA A.S. 2019/2020, **con l'introduzione del lavoro Agile o smart working** per il personale Assistente Amm.vo , **e per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili** per il personale Assistente Tecnico e Collaboratore scolastico come di seguito esposto :

## **AREE INDIVIDUATE PER IL LAVORO AGILE O SMART WORKING**

### **UOSSD - Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica**

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopra indicati. La diffusione distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art.616 c.p. che ai sensi del D.lgs n.196/2003 e regolamento UE 679/2016

1.CAMPANOTTA ANNA MARIA - 2.COCILOVO RENATO - 3.GIOIOSA PATRIZIA -  
4.GRECO GAETANO - 5.SANFILIPPO PAOLA.

**UOAGP - Unità Operativa Affari Generali e Protocollo**

1.GOTTUSO ANTONIO - 2.ALFONSO LIBORO - 3.NUCCIO FABIO

**UOPSG - Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico**

1.BASILE ROSANNA - 2.CASCIO CARMELO - 3.MARANO ROSA - 4.SCIACCA PAOLA

**UOAMP- Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio**

1.SIINO VINCENZALI - 2.PUMA EPIFANIO

**UO AFC- Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile**

1.SIINO VINCENZA - 2.RICOTTA GIOVANNA - 3.ROMANO STEFANO

Ogni dipendente svolgerà le mansioni attribuite con la presente Direttiva, nel limite del possibile con l'utilizzo di hardware e software personali e nel rispetto del regolamento UE 679/2016 e norme correlate per la tutela della privacy. Eventuale mancanza di PC dovrà essere comunicata per le vie formali, per la soluzione della problematica da parte dell'Istituzione scolastica.

A tal fine si evidenzia che, da remoto, è possibile effettuare tra l'altro le seguenti attività:

- Utilizzo della posta elettronica e segreteria digitale GECODOC ;
- Utilizzo dei software Argo Area Generale-Didattica-Personale-Contabile;
- Utilizzo applicativo "NOI-PA";
- Utilizzo applicativo "Passweb" relativo alle pensioni;
- Utilizzo degli applicativi gestionali del SIDI.

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopra indicati. La diffusione distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art.616 c.p. che ai sensi del D.lgs n.196/2003 e regolamento UE 679/2016

Dell'attività svolta, ogni dipendente renderà un rapporto quotidiano al termine di ogni giornata lavorativa, che evidenzierà la tracciatura sui software Argo e sul portale SIDI, che sarà assunta al protocollo GECODOC.

L'attività lavorativa seguirà l'orario **07,30 -14,42** e comunque sarà articolato nella fascia oraria antimeridiana salvo eventuali modifiche concordate con la Dirigente scolastica o con il DSGA .

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi per i quali verranno chiamati e contattati per la presenza fisica in Istituto.

### **Personale Assistente Amministrativo :**

Svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del D.S.G.A. e su autorizzazione del Dirigente scolastico, la presenza fisica in Istituto

### **Personale Assistente Tecnico**

Contingente minimo n. **1** unità di personale

Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del D.S.G.A. e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza in istituto

### **Collaboratori scolastici:**

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. **2** unità di personale.

Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del D.S.G.A. e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici

### **Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopra indicati. La diffusione distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art.616 c.p. che ai sensi del D.lgs n.196/2003 e regolamento UE 679/2016

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate **nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020**, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Direttore SGA

**Dott. Claudio Celsa**

**firmato digitalmente**

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopra indicati. La diffusione distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art.616 c.p. che ai sensi del D.lgs n.196/2003 e regolamento UE 679/2016