



**LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"BENEDETTO CROCE"  
SEDE**

*Ufficio del Direttore S.G.A. - Sede*

Prot. e data vedi segnatura

Istituto

Personale Assistente A.T.A

epc Dirigente scolastico – sede

epc RSU - Sede  
Alla RSU di

epc D.P.O. Ing. Bono Giuseppe

All'Albo e Sito Istituzionale

**OGGETTO : CIRCOLARE N. 8/DSGA**

**-LAVORO AGILE (SMART WORKING) RAPPORTO ESSENZIALE  
PERIODICO DI ATTESTAZIONE SERVIZIO E ACCESSO**

**-ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO IN REMOTO CON I PROGRAMMI  
ARGO ALLOCATI SUL SERVER DELLA SCUOLA –**

**-UTILIZZO PROCEDURA SCUOLA NEXT PER LE RICHIESTE DI  
CONGEDI PERMESSI E ASSENZE**

**-REPERIBILITA' PER ATTIVITA' INDIFFERIBILI PERSONALE  
ASSISTENTE TECNICO E PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Per l'attuazione delle attività di cui in oggetto, invito il personale ATA a seguire quanto previsto nella presente circolare come indicato nei punti sottoelencati :

### **1. Lavoro agile o smart working**

A seguito della Determina prot. n. 3329 del 18/03/2020 della Dirigente scolastica , relativa all'adozione dell'integrazione del piano delle Attività per il personale ATA A.S. 2019/2020 per COVID-19 con la quale è stato introdotto il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile. Considerato che detta procedura sarà attiva sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica o diversa data, stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri fatte salve eventuali e insperate proroghe, si rende necessario organizzare la gestione delle presenze giornaliere del personale impegnato nella menzionata attività. Pertanto per attuare quanto previsto nell'anzidetta determina dirigenziale, relativamente al controllo delle presenze, il personale Amministrativo in servizio avrà cura di compilare giornalmente l'allegata dichiarazione sostitutiva di certificazione apponendo la firma di presenza , la descrizione dell'attività svolta e l'orario di servizio effettuato. Detta dichiarazione dovrà essere scansionata e assunta al protocollo di GECODOC alla fine di ogni settimana lavorativa per il personale a tempo pieno e alla fine del periodo di servizio settimanale per il personale a tempo parziale. In caso di impossibilità nell'operare la scansione, si potrà inviare foto con mail. Pare superfluo evidenziare che sulla stessa dovranno essere trascritte le eventuali assenze per congedi, e permessi che evidenzieranno la mancata prestazione lavorativa oltre che utili per il controllo incrociato con ARGO PERSONALE e SIDI.

### **2. Utilizzo programmi Argo in windows locale**

In considerazione del fatto che il D.L.n. 18 del 17/03/2020 prevede una serie di agevolazioni sui congedi e permessi ai quali si potrà fare ricorso, interrompendo di fatto l'attività di didattica a distanza per il personale docente e di lavoro agile per il personale ATA, comunico che è stato predisposto il collegamento in remoto con il server della scuola per l'utilizzo dei programmi ARGO allocati nella rete locale windows (area EMOLUMENTI e area PERSONALE), cio' al fine di consentire il regolare inserimento dei dati legati alle assenze del personale e alla sua gestione in generale. Con ordine di servizio successivo alla presente, comunicherò le modalità di accesso a tale connessione .

### **3. Utilizzo Scuola Next**

Con l'attivazione del collegamento in remoto per l'utilizzo del programma ARGO PERSONALE, la gestione dell'utilizzo della procedura SCUOLA NEXT per tutto il personale sia docente che ATA risulta attiva. Pertanto a far data dalla presente la modalità di inoltrare richieste per congedi , assenze e permessi per il personale Docente ed ATA dovrà essere effettuata con la procedura all'interno di Scuola Next. In attesa della circolare della

Dirigente scolastica per l'informativa generale a tutto il personale dell'istituzione scolastica, questa procedura sarà operativa per il personale A.T.A. tutto.

#### **4. Reperibilità personale collaboratore scolastico**

Il personale Collaboratore scolastico, in attesa di ulteriori e dettagliate comunicazioni, sarà considerato reperibile, salvo formale comunicazione per congedi e assenze. Cio' al fine di assicurare la turnazione di n. 2 unità in caso di apertura della scuola per attività indifferibile. In tale situazione i Collaboratori scolastici individuati verranno contattati almeno il giorno prima dell'apertura dei locali.

Considerato il grave momento di emergenza che richiede la modifica dell'azione amministrativa e gestionale, si confida in una fattiva collaborazione da parte di tutto il personale coinvolto, nella speranza del ritorno alla normalità entro il più breve tempo possibile.

IL Direttore S.G.A.  
Dott. Claudio Celsa  
Firmato digitalmente

Allegato

Modello dichiarazione sostitutiva di certificazione