



REPUBBLICA ITALIANA \* REGIONE SICILIA  
**II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"**  
*SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO*  
Piazza Dante - 96015 FRANCOFONTE  
TELEFONO 095/948186-FAX 095/2273089  
COD.FISC.:82000290898 - COD.MECC.SRIC86300L  
e-mail sric86300l@istruzione.it

2 ISTITUTO COMPRENSIVO - "D. ALIGHIERI"-FRANCOFONTE  
Prot. 0001960 del 16/03/2020  
C 2 (Uscita)

A Tutto il Personale ATA  
All'RSU di Istituto  
Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Piano delle attività Temporaneo  
IL DIRETTORE S.G.A.

- Vista la direttiva straordinaria del dirigente Scolastico
- Considerata la possibilità di prestazione lavorativa in modalità LAVORO AGILE (SMART WORKING) disposta dal Dirigente Scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, a partire dalla data odierna e fino al 25 marzo, con possibilità di proroga a seguito di appositi successivi provvedimenti;
- Sentito il personale, in ottemperanza al DPCM 11 marzo 2020 e alla direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione n. 2/2020, in relazione alle circolari ns prot. n. 1939 del 13 marzo 2020 e 1944 del 16 marzo 2020 emanate dal Dirigente Scolastico.
- Verificati i periodi di ferie non godute, relative all'anno scolastico precedente

### **Dispone**

che:

#### **Gli Assistenti amministrativi:**

*effettueranno la prestazione lavorativa con modalità lavoro agile, a turnazione, al di fuori dalla abituale sede di lavoro presso la propria abitazione ovvero altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio ; con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, circa il quali dovrà dare, tempo per tempo, preventiva informativa al DSGA secondo il proprio ordinario orario d'ufficio.*

La prestazione lavorativa sarà monitorata giornalmente, con modalità telefonica o mezzo email e con cadenza settimanale attraverso la compilazione di un time sheet,

Il Direttore s.g.a. organizza i servizi essenziali degli uffici di segreteria che comprendono tutte le operazioni da effettuare tramite collegamento Argo software in remote, SIDI, Anagrafe delle prestazioni.

Ufficio Didattica : Turni alternati, in lavoro agile - lettura della Posta Istituzionale didattica, supporto a mezzo email alle famiglie per il rilascio di credenziali e adempimenti di competenza.

In presenza rilascio dei certificati e altra documentazione vistata dal Ds e dal DSGA

Ufficio Personale : Turni alternati in lavoro agile - lettura della Posta Istituzionale e adempimenti connessi ad assenze, monitoraggi, possibilità di preparare e inviare fascicoli elettronici, predisposizione graduatoria di istituto.

In presenza: Rapporti con la Ragioneria, trasmissione dei certificati, verifica degli adempimenti Unilav, stipendi personale supplente.

Ufficio protocollo : Turni alternati in lavoro agile - Lettura della Posta Istituzionale, assegnazione ai vari uffici pubblicazione circolare e adempimenti connessi.

In presenza: rapporti con l'ufficio postale, in accordo al DS e DSGA smistamento della posta in entrata ai vari uffici.

L'individuazione dei compiti ha carattere temporaneo e tutto il personale dovrà dimostrare la propria collaborazione, supportando l'amministrazione nell'applicazione di forme di interazione a distanza .

In caso di problemi impossibili da risolvere in remoto, il personale dovrà rendersi disponibile a prestare servizio in presenza.

**I Collaboratori Scolastici** fruiranno delle ferie non godute dell'anno scolastico 2018-2019 a partire dall'11 marzo. Poiché la prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici non è possibile in modalità di smartworking sarà attivata per questi ultimi la dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del Codice Civile dopo che ciascuno avrà fruito di tutte le ferie residue dell'anno precedente. La dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del Codice Civile avrà termine il 3 aprile 2020, salvo nuove e diverse disposizioni.

**Gli Uffici di segreteria rimarranno aperti un giorno a settimana dalle ore 8,00 alle ore 12,00, ad eccezione della settimana dal 16 al 20 marzo nella quale sono previsti due giorni di apertura.**

**Il personale effettuerà una turnazione che prevede la presenza di un Collaboratore Scolastico e due Assistenti Amministrativi secondo l'allegato prospetto.**

**I turni delle settimane potranno subire modifiche e le settimane successive alla data del 25 marzo verranno organizzate con comunicazioni successive.**

Il presente provvedimento potrà essere modificato e/o revocato in ottemperanza ad eventuali provvedimenti ministeriali.

Il Direttore s.g.a. C. Frazzetto  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ex art.3 comma 2 D.Lgs 39/93