



Ministero dell'Istruzione
Direzione Scolastica Regionale per la Calabria



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "G. MOSCATO"

P.zza S. Francesco di Sales, 4 - 89131 Gallina di Reggio Calabria

☎ 0965/682157-☎ 0965/682157

✉ e-mail rcic80700g@istruzione.it ✉ e-mail Pec rcic80700g@pec.istruzione.it

C.F. n. 92031300806 - C.M. RCIC80700G

Sito www.icmoscato.edu.it



Al Dirigente Scolastico
IC Moscato Reggio Calabria
Al Personale ATA
Sede

Oggetto Richiesta DSGA riorganizzazione del lavoro personale ATA – DPC 16 Marzo 2020 – Attività in presenza indifferibile e attivazione lavoro agile.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Premesso che:

- 1) Sono state sospese le attività didattiche dal 9 Marzo al 3 Aprile 2020 pertanto non è presente utenza;
 - 2) Sono stati prorogati di 30 giorni gli adempimenti previsti dal D.Lgs 129/2018;
 - 3) E' stata attivata la didattica a distanza mediante la Piattaforma " Impari " di Axios, per la quale l'area alunni fornisce assistenza via email ed in presenza previo appuntamento telefonico ed una persona alla volta;
 - 4) L'I.C. Moscato è dotato di Segreteria Digitale Axios, mediante la quale è in grado di gestire in remoto tutte le informazioni e comunicazioni in entrata ed in uscita sia PEO che PEC, nonché la fascicolazione digitale di tutti i documenti in entrata ed in uscita;
 - 5) E' stata attivata la Piattaforma LOGMein mediante la quale tutto il personale può accedere in remoto alla propria postazione di lavoro informatica;**
 - 6) La gestione del personale è ridotta, in quanto l'attività è limitata alla gestione delle eventuali comunicazioni di assenza che esulano da quanto previsto dai DPCM emergenziali (Prosecuzione malattia o altri strumenti già in essere prima della sospensione attività didattiche);
 - 7) Avviate tutte le pratiche di pensionamento per le quali entro il mese di Maggio 2020 si attende esito da parte della competente INPS;
 - 8) Eseguito adempimento relativo all'Organico di Diritto 2020 2021;
- Viste le istanze di lavoro agile presentate dal personale;**
Sentito il personale interessato;
preso atto di quanto esposto;

propone

la seguente riorganizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi:

AREA PROTOCOLLO: n. 1 Assistente Amministrativo

De Benedetto Fortunata – svolgerà attività in **lavoro Agile dal 13 Marzo al 03 Aprile**

L'I.C. Moscato è dotato di Segreteria Digitale Axios, mediante la quale è in grado di gestire in remoto tutte le informazioni e comunicazioni in entrata ed in uscita sia PEO che PEC, nonché la fascicolazione digitale di tutti i documenti in entrata ed in uscita.

Modalità espletamento lavoro Agile Area Protocollo

L'A.A. De Benedetto Fortunata nell'espletamento di attività in lavoro agile è tenuta, pertanto, ad assegnare tutte le comunicazioni mediante segreteria digitale al personale di competenza secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Utilizzo Piattaforma LogMeIn per accedere al software di segreteria e per l'uso della propria postazione informatica di lavoro.

AREA ALUNNI: n 2 Assistenti Amministrativi

AA Criserà Antonia: svolgerà attività in lavoro Agile dal 13 Marzo al 03 Aprile

AA Sapone Maria: svolgerà attività in lavoro Agile dal 13 Marzo al 03 Aprile

Modalità espletamento Lavoro Agile Area Alunni: Attività di supporto alla didattica a distanza mediante la Piattaforma “ Impari “ di Axios per la quale l'area alunni fornisce assistenza via email – Verifica ed espletamento di pratiche assegnate mediante segreteria digitale.

Utilizzo Piattaforma LogMeIn per accedere al software di segreteria e per l'uso della propria postazione informatica di lavoro.

AREA PERSONALE: n. 2 Assistenti Amministrativi

AA Roetto Antonino: svolgerà attività in lavoro Agile dal 18 Marzo al 3 Aprile 2020

AA Campolo Vincenzo: svolgerà attività in lavoro Agile dal 13 Marzo al 3 Aprile 2020

Modalità espletamento lavoro Agile Area personale:

La gestione del personale è ridotta, in quanto l'attività è limitata alla gestione delle eventuali comunicazioni di assenza che esulano da quanto previsto dai DPCM emergenziali (Prosecuzione malattia o altri strumenti già in essere prima della sospensione attività didattiche) - Verifica quotidiana dello stato di avanzamento delle pratiche di pensione mediante lo strumento SIDI - Verifica ed espletamento di pratiche assegnate mediante segreteria digitale.

Utilizzo Piattaforma LogMeIn per accedere al software di segreteria e per l'uso della propria postazione informatica di lavoro.

AREA CONTABILITA E AFFARI GENERALI:

Il Dsga Pirrello Antonio svolgerà attività in lavoro Agile mediante l'utilizzo della piattaforma LogMeIn in remoto curando il coordinamento di tutte le attività di segreteria. Rimane sotto la sua diretta responsabilità l'attività di contabilità e magazzino.

RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI:

Alla data del 17 Marzo 2020 sono state concesse le ferie anno precedente a tutto il personale tranne quanto riportato in tabella:

1	NAVA	FRANCESCA	Ferie anno precedente dal 26 al 28 Marzo 3 GG
2	VELTRE	ROSA	Ferie anno precedente dal 26 al 28 Marzo 3 GG

Per i dipendenti collaboratori scolastici, verificato laddove previsto il ricorso a riposo compensativo, per la mancata prestazione lavorativa (assenza dal posto di lavoro e impossibilità di lavoro a distanza), si fa ricorso all'art. 1256 del codice civile, che disciplina il caso dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile.

I dipendenti posti in lavoro agile hanno l'obbligo di garantire la reperibilità quotidiana dalle ore 07:00 alle 14:12 dal Lunedì al Venerdì e di verificare tramite segreteria digitale e LogMeIn tutte le pratiche assegnate ed eseguirle.

In caso di esigenza di lavoro in presenza, gli assistenti amministrativi dovranno concordare con il Dirigente Scolastico e il DSGA la modalità di esecuzione della prestazione con definizione dei tempi e competenze. Si procederà inoltre all'individuazione del collaboratore scolastico per apertura e vigilanza locali per il tempo strettamente necessario per l'attività.

**Il Direttore SGA
Dott. Antonio Pirrello**