

ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 3
"GALILEO GALILEI"
Piazza Garibaldi S. ERACLIO – FOLIGNO



: 0742/67165



: pgic83000p@istruzione.it

C.F.: 91013810543 C.M.: PGIC83000P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Prot. vedi segnatura

S. Eracio, 20 marzo 2020

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

Agli atti

AL PERSONALE ATA

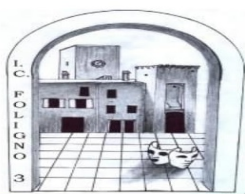
NUOVE DISPOSIZIONI PIANO ATTIVITA' ATA

proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 23 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 DSGA, alla luce del Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 e della nota MIUR 392 del 18/03/2020 e delle direttive di massima del dirigente scolastico rispetto alla necessità di adeguamento, propone la seguente **INTEGRAZIONE** alla variazione al piano delle attività inviata con nota Prot. 1016 del 12/03/2020, sino al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, già messa in atto con la suddetta nota (12/3/2020 PROT. 1016), come previsto dal Decreto-legge citato, è il lavoro agile che prevede:

- La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale.
- 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. 129,
 - 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



ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 3
"GALILEO GALILEI"
Piazza Garibaldi S. ERACLIO – FOLIGNO



: 0742/67165



: pgic83000p@istruzione.it

C.F.: 91013810543 C.M.: PGIC83000P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- 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,
- le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

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 e turnazioni.

Nella tabella "Allegato alla proposta del DSGA al DS del 19/03/2020" allegata, vengono indicate le turnazioni e le altre modalità interessate di tutto il personale ATA dal 23/03/2020 al 03/04/2020. In caso del protrarsi dell'emergenza seguiranno successive comunicazioni.

Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

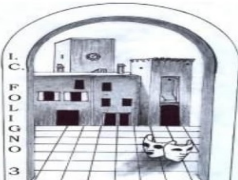
Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

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.

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.

	ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 3 "GALILEO GALILEI" Piazza Garibaldi S. ERACLIO – FOLIGNO	
	 /  : 0742/67165	 : pgic83000p@istruzione.it C.F.: 91013810543 C.M.: PGIC83000P
	FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)	 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV

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

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

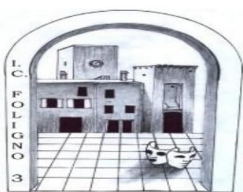
- Video-riunione periodica (con cadenza settimanale) tramite MEET di Google.
- Nell'orario di smart working è necessario essere reperibili tramite cellulare o mail personale.
- Supporto allo staff digitale e ai docenti per l'attivazione della piattaforma G Suite di Google per la didattica a distanza
- Tutti gli assistenti amministrativi, per quanto possibile, devono occuparsi di portare avanti tutte le mansioni relative alla propria area, già assegnate con il Piano delle Attività di inizio anno scolastico.
- Il personale in servizio in presenza smisterà le pratiche relative alle aree degli assistenti che sono in smart working e lascerà all'assistente interessato il recapito di eventuali utenti da richiamare.
- Gli eventuali permessi orari o giornalieri devono essere richiesti tramite e-mail e autorizzati.
- Studio e utilizzo con pratiche di prova della segreteria digitale con le funzioni implementate (smistamento delle pratiche nelle proprie scrivanie, smistamento da parte del DS/DSGA/ass.te amministrativo protocollo). Nelle ore libere dalle pratiche giornaliere sviluppare tali attività.
- Per quanto riguarda le problematiche di connessione e utilizzo relative al registro elettronico l'assistente amministrativo dovrà farne comunicazione al docente coordinatore di classe primaria e secondaria (elenco presente nella bacheca in segreteria).
- Sistemazione Atti cartacei e sistemazione cartelle condivise
- Supporto a Animatore Digitale per invio materiali amministrativi da inserire sul SITO
- Giornalmente andrà comunicata al termine dello smart working tramite mail all'istituto l'autocertificazione delle attività svolte compilando l'**allegato A** tale piano.

Da lunedì 23/03/2020 a venerdì 03/04/2020 **sarà ridotto il solo orario in sede** nel seguente modo.

Entrata ore 9,00 uscita ore 13,00

Mansioni per Smart working

BARTOLONI MADDALENA	- Protocollazione e pubblicazione Determine - Predisposizione per scarico inventariale/archivio - Predisposizione cartelle per Rendiconto Consuntivo - Scarico delle fatture e protocollazione su nuvola - Rigenerazione password registro elettronico (in assenza
NIZZI LETIZIA	- preparazione lettere trasmissione fascicoli docenti e personale ATA; - aggiornamento dati alunni (anagrafiche tutori, comunicazioni etc..) - comunicazioni con enti per convalide punteggio. - predisposizione nuove modulistiche di supporto a docenti di didattica a distanza
CHACCHIARINI AGNESE	- Faldoni alunni per as 2020/21; rilevazioni diocesi; protocollo quando Angelucci è in ferie o qualora la stessa fosse in servizio in sede e avesse altre priorità. Assistenza ai genitori



**ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 3
"GALILEO GALILEI"
Piazza Garibaldi S. ERACLIO – FOLIGNO**



: 0742/67165



: pgic83000p@istruzione.it

C.F.: 91013810543 C.M.: PGIC83000P



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

	per ciò che concerne il registro elettronico. Seguire le pratiche alunni abituali. - Rigenerazione password registro elettronico - Contatto con coordinatori di plesso/classe per problematiche relative agli alunni
FELICI CRISTINA	- Rigenerazione password registro elettronico quando Chiacchiarini è in ferie. - Ripristino delle circolari mancanti - Assistenza ai genitori via telefono se necessario - Protocollo in assenza di Angelucci e Chiacchiarini
ANGELUCCI LETIZIA	- PROTOCOLLAZIONE SMISTAMENTO E INVIO POSTA e tutto ciò che concerne il personale. - AGGIORNAMENTO PRESENZE PERSONALE - ASSENZE DI MALATTIA: DECURTAZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI
MICANTI CLARA	- BILANCIO, FATTURE, INVENTARIO

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore in servizio dovrà pulire, ogni mattina, la segreteria, la dirigenza, il bagno e tutte le aree utilizzate facendo attenzione anche a disinfettare apparecchi telefonici, maniglie, interruttori. Il tutto prima dell'arrivo del personale di segreteria/dirigenza.

Da lunedì 23/03/2020 a venerdì 03/04/2020 sarà ridotto il solo orario in sede nel seguente modo.

Entrata ore 8,00 uscita ore 13,00

PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Per le ore svolte in presenza, in orario ridotto, si prevede eventuale recupero da utilizzare quanto la scuola tornerà in funzionamento regolare. Tale disposizione sarà modificata in caso di nota da parte del MIUR.

F.to IL DIRETTORE S. G.A.
Dott.ssa Clara Micanti

Si allega calendario turnazione periodo 23/03/2020-03/04/2020 e modulo per autocertificazione smart working per gli assistenti amministrativi da utilizzare dal 23/03/2020.



ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 3
"GALILEO GALILEI"
Piazza Garibaldi S. ERACLIO – FOLIGNO

☎ / 📄 : 0742/67165 ✉ : pgic83000p@istruzione.it
 C.F.: 91013810543 C.M.: PGIC83000P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

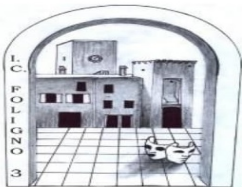
Allegato A Piano attività ATA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IC FOLIGNO 3

AUTOCERTIFICAZIONE SMART WORKING PERSONALE AMMINISTRATIVO

Cognome..... Nome.....

DATA	ORARIO		MANSIONI *
	DA	A	



**ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 3
"GALILEO GALILEI"**
Piazza Garibaldi S. ERACLIO – FOLIGNO

☎ / 📠 : 0742/67165 ✉ : pgic83000p@istruzione.it
C.F.: 91013810543 C.M.: PGIC83000P



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Firma del dipendente

.....

*Descrizione pratica/attività svolte comprese telefonate tra personale e esterni