



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO
Via Tagliamento Tel. 0833.781027
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing
Sistemi informativi aziendali
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO
SETTORE TECNOLOGICO
Via Macurano Tel. 0833.781382
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica
Inform. e Telecomunicazioni
Liceo Scientifico – Scienze Ap.
Meccanica - Meccatronica

PROT. N. Segnatura allegata

Alessano, Segnatura allegata

Al DSGA
Al personale Docente ed ATA
Al Consiglio di Istituto
Agli Studenti e alle loro Famiglie
Al responsabile RLS
Alla Comp.te RSU

LORO SEDI

Al Responsabile RSPP Ing. Ermes D'ambrosio
ermes.dambrosio@ingpec.eu
Al medico del Lavoro dott. Luigi Di Gesù
luigidigesu@virgilio.it

e p.c. Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
drpu@postacert.istruzione.it
Al Direttore dell'Ufficio dell'Ambito Territoriale di Lecce
Usp.le@postacert.istruzione.it
Al Sindaco del Comune di Alessano
comune.alessano.le@pec.rupar.puglia.it
Al Presidente Provincia di Lecce
presidente@cert.provincia.le.it

Oggetto: Misure organizzative - indicazioni sulle modalità di funzionamento dell'IISS G. Salvemini di Alessano.
Piano Attività del Personale docente e ATA a seguito dell'ordinanza del Sindaco di Alessano n 5 del
08/01/2021 e alla propria circolare n° 101 del 7/01/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Facendo seguito all'ordinanza del Sindaco di Alessano n 5 del 08/01/2021 e alla propria circolare n° 101 del
07/01/2021

DETERMINA

le attività didattiche in presenza sono sospese fino al 16/01/2021 le lezioni si svolgeranno a distanza
utilizzando le piattaforme SPAGGIARI/GSUITE/MEET;
il funzionamento degli uffici amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il ricorso ad attività
telematiche e procedure di smart working e previa disponibilità dichiarata degli interessati, in presenza dall'
11/01 al 16/01/2021.

Il funzionamento degli uffici amministrativi dell'istituzione scolastica è garantito mediante il ricorso ad attività
telematiche e procedure di smart working, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid19 e/o a
nuove determinazioni di rango governativo.

La prestazione lavorativa in smart working sarà svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale già da questo dichiarata.

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

Le attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono le seguenti:

- acquisizione al protocollo della posta pervenuta in formato cartaceo;
- gestione delle procedure che richiedono la consultazione dei fascicoli del personale per la definizione delle pratiche dei pensionamenti;
- gestione delle procedure che richiedono la consultazione dei fascicoli degli studenti per le iscrizioni ancora da perfezionare e per la definizione degli Organici dei Corsi del diurno e del serale;
- supporto iscrizioni on-line classi prime;
- rilascio di diplomi di maturità;
- verifica dei pagamenti per il rilascio delle Certificazioni Uniche;
- versamenti IVA ed Imposte e relative certificazioni;
- acquisizione documentale per controlli dei progetti PON disposti dall'Autorità di Gestione del MIUR;
- verifica costante della tenuta degli stabilizzatori e dei funzionamenti del server e dei client per l'accesso da remoto;
- interventi urgenti sull'edificio scolastico dall'Ente proprietario;
- consegna in comodato d'uso di sussidi didattici per la didattica a distanza (es: tablet, PC, libri ecc..)
- interventi sul server e/o terminali e/o apparecchiature elettroniche utili per la didattica a distanza e/o il smart working
- eventuali esigenze di docenti e studenti legate alla disponibilità di attrezzature informatiche e di supporti per la gestione della didattica a distanza e per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche a distanza.

Pertanto le prestazioni lavorative sono così organizzate:

il DSGA svolgerà la prestazione in smart working e/o in presenza in base a comprovate necessità che non potranno essere svolte in remoto;

Gli assistenti amministrativi e tecnici che prestano servizio secondo la modalità smart working, permanendo al proprio domicilio saranno disponibili dalle ore 8,00-14,00;

Gli assistenti amministrativi e tecnici che prestano servizio in presenza osserveranno in seguente orario dalle ore 8,00-14,00;

- Lo svolgimento dell'attività lavorativa sia in smart working che in presenza sarà svolta secondo il piano delle attività del DSGA redatto a inizio anno 2020/2021 e notificato a tutto il personale.
- I lavoratori in smart working garantiscono l'immediata reperibilità/contattabilità nei rispettivi orari di servizio secondo il piano elaborato dal DSGA e autorizzato dalla DS;
- L'accertamento della comprovata necessità è assicurato mediante il costante rapporto telefonico e/o telematico fra i lavoratori, il Dirigente Scolastico e il DSGA.
- I collaboratori scolastici previa disponibilità saranno impegnati in presenza fatte salve eventuali richieste di ferie, permessi o assenze per malattia e potranno svolgere il seguente orario:

Unità	Cognome	8:00 alle 14:00	8:30 alle 14:30	note
1	CAZZATO LUCIANA	Lunedì		
2	CHIARELLO BIAGIO		Giovedì	
3	COSI ANNARITA	Martedì		
4	CUCINELLI MARIA LUISA		Martedì	
5	EVANGELISTA GIUSEPPE	Mercoledì		
6	GIUGNO STEFANO		Mercoledì	
7	IMPERATO FRANCESCA		Mercoledì	
8	MARTELLA BIAGIO		Giovedì	
9	PIZZOLANTE MICHELE		Lunedì	
10	MINONNE M. DOMENICA	Giovedì		
11	SERGI ANTONIO	Venerdì		
12	SERGI COSIMO		Venerdì	
13	RUSSO LUCIA		Venerdì	
14	TORSELLO PAOLO		Sabato	
15	URSO GRAZIO	Sabato		
16	MONNITTOLA COSIMA		Sabato	

- **Saranno attivate per tutto il personale procedure di monitoraggio e verifica dell'attività svolta, pertanto i lavoratori in smart working faranno pervenire entro le ore 14:00-14:30 il rendiconto giornaliero DETTAGLIATO (allegato alla presente) di attività svolta che dovrà essere inviato al seguente indirizzo di posta elettronica: leis003006@istruzione.it**

La presente potrà essere modificata o integrata se verranno emanate altre indicazioni normative da parte del Governo o del Ministero della Istruzione/ Ministero Salute e alla fine dell'emergenza epidemiologica giusta ordinanza del Sindaco n. 5 del 08/01/2021 (periodo 11/01- 16/01/2021) le attività riprenderanno come già determinato nella circolare n. 101 CIRCOLARE n°101- del 07/01/2021.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web www.salveminiAlessano.edu.it



Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Chiara F. VANTAGGIATO

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.)

**ALLEGATO RENDICONTAZIONE-ATA AA e AT
smart working**

**Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Chiara FI VANTAGGIATO
ISS Salvemini Alessano**

inviare a leis003006@istruzione.it

entro le ore 14:00-14:30 di ogni giorno lavorativo in smart working

Oggetto: Attestazione di smart working per il giorno	
Il/La sottoscritto/a	
Qualifica	
Dichiara di aver effettuato la propria attività lavorativa tramite lavoro agile, attestando di aver realizzato le attività indicate (dettagliare le varie attività svolte):	
Giorno:.....	dalle ore alle ore
Attività Ufficio Affari Generale	
Attività Ufficio Personale	
Attività Ufficio Didattica	
Attività Ufficio Acquisti/Inventario	
Data	Firma