



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"**  
**LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"**  
**LICEO ARTISTICO "D. COLAO"**  
**Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G  
Cod. mecc. Liceo Cl.: VVPC00701V  
Cod. mecc. Liceo Art.: VVSD00701C  
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.edu.it>  
e-mail: [vvis00700g@istruzione.it](mailto:vvis00700g@istruzione.it)  
pec: [vvis00700g@pec.istruzione.it](mailto:vvis00700g@pec.istruzione.it)

Liceo Classico tel. 0963376739  
Liceo Artistico tel. 0963376760

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI - D. COLAO"  
Prot. 0002680 del 30/03/2020  
C2 (Uscita)

### PIANO DELLE ATTIVITA' TEMPORANEO

Il Direttore Sga

Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico del 21/03/2020

Considera prevista l'attivazione di una prestazione lavorativa in modalità LAVORO AGILE (SMART WORK) che potrà essere concessa dal Dirigente Scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, a partire dalla data odierna e fino al 3 aprile, con possibilità di proroga a seguito di appositi successivi provvedimenti

Il lavoro svolto dal personale Assistente Amministrativo e Tecnico che richiede di fruire di modalità di lavoro agile dovrà risultare gestibile a distanza.

In ottemperanza alla nota prot. U0000323 DEL 10/03/2020 e in relazione alla circolare ns prot.2160 del 13/03/2020 relativa alla prestazione di lavoro agile,

Gli Assistenti Amministrativi:

effettueranno la prestazione lavorativa con modalità lavoro agile presso la sua abitazione secondo il proprio ordinario orario d'ufficio e che le prestazioni in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

La prestazione lavorativa svolta sarà rendicontata attraverso un report che il lavoratore avrà cura di far pervenire presso l'ufficio di servizio entro il lunedì della settimana successiva lavorata.

L'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario, né di alcun trattamento di missione o altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea allocazione.

Il DSGA organizza i servizi essenziali degli uffici e laboratori

Ufficio didattica:

in lavoro agile: tutte le operazioni da effettuare tramite collegamento Argo alunni-Gecodoc-Scuola Next-SIDI, Controllo posta Istituzionale didattica per risposta eventuali richieste.

Ufficio Amministrazione:

Fatturazione e liquidazioni, predisposizioni gare protocollo di pertinenza e controllo posta Gecodoc e sez. amministrativa elaborazione di tabelle di liquidazioni determine e richieste preventivi trasmissione OIL e trasmissione F24.

Ufficio personale:

rapporti con Ragioneria, USP, Inps ed altri Enti collegati con il servizio personale/scuola, registrazioni assenze, contratti controllo posta PEO e PEC organizzazione personale Ata supporto telefonico nelle ore di lavoro circolari e supporto a DS e Dsga, assegnazione posta ai diversi uffici.

Gli Assistenti Tecnici informatici:

reperibilità telefonica e digitale in orario di servizio (Mail-chat, video) funzionale all'assistenza tecnica-informatica e consulenza ai Docenti rispetto alle problematiche derivanti dalla formazione a distanza, consulenza e assistenza tecnica-informatica alle segreterie e alla Dirigenza.

Assistente tecnico di laboratorio:

Supporto alla didattica e alle esperienze di laboratorio in accordo con i professori e aggiornamento delle schede di sicurezza e delle schede operative.

Personale utilizzato in altri compiti.

Viene esentato dal servizio per n. 6 (sei) giorni settimanali (dal lunedì al sabato) il docente utilizzato per la gestione della biblioteca del Liceo Morelli fino alla ripresa delle attività didattiche in presenza, salva successiva disposizione dettata da ulteriori provvedimenti emanati dagli Organi Superiori competenti. Considerato che per il docente non possono essere attivate modalità di lavoro agile e che in nessun caso è previsto l'impiego delle ferie dell'anno in corso per sopperire alla mancata prestazione lavorativa, la sua assenza dal lavoro sarà giustificata attraverso l'istituto previsto dall'art. 1256 comma 2 del codice civile che dispone l'estinzione dell'obbligazione per impossibilità sopravvenuta.

Si fa presente, che l'eventuale presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

A garanzia e tutela della salute pubblica, è istituito temporaneamente il solo RICEVIMENTO E CONSULENZA IN MODALITÀ TELEMATICA.

Il DSGA gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.

– le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalle consuete modalità di utilizzo della posta elettronica istituzionale dedicata e piattaforma di Segreteria Digitale, anche dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità;

– si ribadisce che in ottemperanza alla nota MIUR 323 del 10/03/2020, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la fruizione di eventuali ferie residue a.s 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile;

– *coloro che avranno, per motivi legati ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico, dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola vvis00700g@istruzione.it; il Dirigente scolastico autorizzerà l'accesso solo per necessità urgenti e improrogabili e per il minor tempo possibile.*

– Il Dirigente scolastico, in relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, organizzerà autonomamente i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli (art. 15, c. 1 del CCNL area V dell'11 aprile 2006), garantendo il presidio su tutta la comunità educante sia per le attività didattiche che amministrative, oltre che per i rapporti professionali e umani con i dipendenti e l'utenza.

A garanzia e tutela della salute pubblica, è istituito temporaneamente il solo RICEVIMENTO E CONSULENZA IN MODALITÀ TELEMATICA.

Si ricorda a tutto il personale che durante il servizio in presenza, dovrà rispettare le regole di sicurezza già espone all'albo.

Il Direttore SGA  
Caterina Cugliari