

**Ad ulteriore integrazione al piano delle attività prot. n. 2274 del 12/3/2020 e successive modificazioni**

**Vista** la nota MIUR prot. n. 351 del 12 marzo 2020, avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19- LAVORO AGILE

**Vista l’ordinanza Regione Campania n. 23 e 24 del 25 marzo 2020** “Ulteriore Misure per la prevenzione e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 - Proroga misure urgenti

**Visto il D.L. n. 22 del 8 aprile 2020**

**Vista la nota 622 del 1 maggio 2020**

**INTEGRA**

**Il DSGA dott.ssa Rosa D’Urso**, presente nei giorni 4, 5, 7, 11, 12, 13, 14, maggio 2020 e si occuperà di tutto quanto previsto per le mansioni relative al proprio profilo. Nei residui giorni, fino alla data del 17/05/2020, salvo ulteriori proroghe, in lavoro agile. In lavoro agile si occuperà delle mansioni del proprio profilo, nonché coordinamento varie aree e gestione contabile.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**CONTABILITA’**

**Antonietta Iuliano**, presente nei giorni 5, 7, 12, 14, maggio 2020. e si occuperà di tutto quanto previsto per le mansioni relative al proprio profilo. Nei residui giorni, fino alla data del 17/5/2020, salvo ulteriori proroghe, in lavoro, agile giustificato dall’essere genitore di figlia minore. In modalità lavoro agile si occuperà di scarico magazzino, accettazione e protocollo fatture, calcolo bollettini di conto corrente postale.

**PROTOCOLLO**

**Rosa Capo**

Dal 04/05/2020, fino al 17/05/2020, salvo ulteriori proroghe, in lavoro agile, provenendo da fuori comune e non dotata di mezzo proprio, si occuperà di tutto quanto previsto per il proprio profilo dell’area protocollo ed osserverà il seguente orario di lavoro, nel rispetto delle 36 ore settimanali:

lunedì a venerdì 10,00/14,00 e 16,00/18,00

sabato 8,00/14,00.

**DIDATTICA**

**Luca Amura** presente in data 4, 7, 11, 14, maggio 2020 e si occuperà di tutto quanto previsto per le mansioni relative al proprio profilo. Nei residui giorni, fino alla data del 17/05/2020, salvo ulteriori proroghe, in lavoro agile giustificato dall’essere convivente con genitori anziani e portatori di particolari patologie. In lavoro agile si occuperà di gestione password alunni e formazione classi.

**Giancarmine Voria** presente in data 8, 15, maggio 2020 e si occuperà di predisposizione fascicoli per esami di Stato da dover lavorare in presenza. Nei residui giorni, in lavoro agile fino alla data del 17/05/2020, salvo ulteriori proroghe, in considerazione della distanza dal luogo di residenza e genitore di figlia neonata. Si occuperà in tale modalità della gestione passweb registro elettronico e la gestione delle pratiche digitali area alunni.

**Carmela Di Luccio in presenza il 5, 12, maggio 2020 e si occuperà** della sistemazione fascicoli alunni. Negli altri giorni usufruirà di tutto quanto previsto dalla normativa vigente per emergenza COVID 19.

**Carmine Pane in presenza il 6, 13, maggio 2020 e si occuperà** della sistemazione fascicoli alunni. Negli altri giorni usufruirà di tutto quanto previsto dalla normativa vigente per emergenza COVID 19.

## **PERSONALE**

**Valentina Trotta in presenza il 5, 7, 12, 14, maggio 2020.** e si occuperà di tutto quanto previsto per le mansioni relative al proprio profilo, in particolare i contratti di supplenza anche docenti e graduatorie. Nei residui giorni, in lavoro agile fino alla data del 17/05/2020 salvo ulteriori proroghe. In modalità lavoro agile si occuperà di tutto quanto personale ATA e contratti docenti e graduatorie.

**Rita Faiella in presenza il 4, 8, 11, 15, maggio 2020** e si occuperà delle pratiche pensionamento docenti, passweb docenti, nomina supplenza docenti (curandosi di protocollare comunicazione inviata e stampe SIDI della graduatoria), co campania. Nei rimanenti giorni in lavoro agile fino al 17/05/2020, salvo ulteriori proroghe. Si occuperà di nomine supplenze docenti , proroghe supplenze docenti, ricostruzioni carriera docenti, passweb docenti.

**Pasqualina Sudano in presenza il 6, 13, maggio 2020** e si occuperà di caricare in argo i servizi dei docenti da settembre ad oggi per aggiornare le assenze degli stessi. Controllare sul protocollo le mail docenti di comunicazione assenze , aggiornare argo e inserire cartaceo nel fascicolo dei singoli docenti. Per quanto riguarda le proroghe sulle supplenze controllare se inseriti in argo ed il cartaceo nei fascicoli. Nei rimanenti giorni in lavoro agile fino al 17/05/2020, salvo ulteriori proroghe. Si occuperà di tutto quanto sopra indicato.

## **ASSISTENTI TECNICI**

gli assistenti tecnici provvederanno, in caso di necessità e seguendo lo schema della turnazione alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza. Usufruiranno di tutto quanto previsto dalla normativa vigente per emergenza COVID 19.

Pertanto, data la peculiarità di questa ultima funzione, saranno esclusivamente utilizzati gli assistenti tecnici dei laboratori di informatica, in modalità di lavoro agile, qualora ne ricorrano le condizioni; in caso contrario sarà prevista la medesima turnazione in ragione di una unità per ogni settore e sempre in caso di necessità.

## **ASSISTENTI TECNICI - INFORMATICA**

Romeo D'Ambrosio e Pasquale Ciaglia, in lavoro agile fino alla data del 17/05/2020, salvo ulteriori proroghe, in considerazione della peculiarità di questa ultima funzione, essendo assistenti tecnici dei laboratori di informatica e quindi di supporto ai docenti per la didattica a distanza.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

rispetto alle prestazioni dei collaboratori scolastici, essendo il servizio limitato alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, usufruiranno di tutto quanto previsto dalla normativa vigente per emergenza COVID 19.

Rimarrà in servizio esclusivamente il sig. FRANCO GRILLO, non avendo necessità di viaggio dal luogo di residenza, tantomeno esigenze familiari particolari.

Si occuperà dell'apertura e chiusura dei cancelli per l'ingresso del personale di segreteria in servizio.

Il DSGA  
Dott.ssa Rosa D'Urso

