



Prot. 1043/C09

Desenzano del Garda, 25.03.2020

e, p.c. -A tutto il Personale  
Assistente Amm.vo e Tecnico  
-Alla RSU di Istituto  
-Al RLS di Istituto  
SEDE  
=====

OGGETTO: Lavoro agile semplificato: affidamento mansioni.  
=====

Il personale Assistente Amministrativo e Tecnico, durante il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19 è considerato in servizio con lavoro agile semplificato e considerato in servizio a tutti gli effetti quindi reperibile on line e telefonicamente per il periodo di servizio.

Di seguito le mansioni affidate:

**ASSISTENTI TECNICI:** supporto ai docenti e studenti per la didattica a distanza; supporto agli uffici e alla dirigenza per lavoro agile, videoconferenze e riunioni on-line; controllo e sistemazione hardware destinato all'uso dei docenti e alunni per didattica a distanza.

**UFFICIO DIDATTICA:**

-Moscatelli G.: Controllo e smistamento posta elettronica e PEC di competenza del proprio ufficio con particolare attenzione alle istanze presentate dai genitori; controllo situazione iscrizioni e statistiche/rilevazioni in stretto contatto con D.S..

-Vezzola M.: Controllo e smistamento posta elettronica di competenza del proprio ufficio; controllo situazione iscrizioni e inserimento anagrafica alunni iscritti su piattaforma e software dedicati; evasione di richieste e istanze riferite alla didattica.

-Di Maio N.: Controllo e smistamento posta elettronica di competenza del proprio ufficio; autoaggiornamento sull'uso della posta elettronica in entrata e uscita, sull'uso di Office, Windows e software e piattaforme utilizzate dall'istituto.

**UFFICIO DEL PERSONALE:**

-Trinchese A.: Controllo e smistamento posta elettronica e PEC di competenza del proprio ufficio; scarico e controllo delle richieste di congedi e varie presentate da tutto il personale scolastico e predisposizione relativi decreti; aggiornamento situazione delle assenze del personale e adempimenti conseguenti.

-Galluccio S.: Controllo e smistamento posta elettronica e PEC di competenza del proprio ufficio; predisposizione graduatoria interna dei docenti eventuali perdenti posto con attribuzione punteggi sulla base della Nota MI 6904 del 24.03.2020 (Ordinanza trasferimenti e successive integrazioni).

-Monteleone L.: Controllo e registrazione timbrature del personale ATA.



UFFICIO SEGRETERIA DIRIGENZA:

- Vallefuoco A.: Controllo e smistamento posta elettronica e PEC di competenza del proprio ufficio; registrazioni e tenuta registro conto corrente postale; circolari e avvisi del D.S..
- Caianiello M.T.: Controllo e smistamento posta elettronica e PEC di competenza del proprio ufficio e degli altri, segreteria Dirigente e DSGA per tutte le comunicazioni e pratiche; tenuta contatti per comunicazioni di carattere urgente al personale ATA; registrazione pagamenti fatture da Giornale di Cassa; verifica fatture ricevuti al SIDI.

In considerazione del monitoraggio richiesto dal MI, tutto il personale in lavoro agile (AA e AT) è **tenuto a registrare** su apposito registro giornaliero quanto svolge giornalmente e ad inviare, tramite posta elettronica [bsis003001@istruzione.it](mailto:bsis003001@istruzione.it), il resoconto sull'avanzamento del lavoro svolto in modalità smart-working, utilizzando l'allegato modello, **QUANDO RICHIESTO DAL DS E DSGA.**

IL DIRETTORE SGA  
Rosanna De Rosa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesca Subrizi



Al Dirigente Scolastico  
SEDE

=====

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

ha svolto in modalità lavoro agile le seguenti attività:

| DATA       | DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA |
|------------|------------------------------|
| 26.03.2020 |                              |
| 27.03.2020 |                              |
| 28.03.2020 |                              |
| 30.03.2020 |                              |
| 31.03.2020 |                              |
| 01.04.2020 |                              |
| 02.04.2020 |                              |
| 03.04.2020 |                              |
| 04.04.2020 |                              |

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ firma