



Istituto Comprensivo "Nicola Sole" Senise

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° grado ad indirizzo musicale
Sedi associate: Terranova di Pollino – Noepoli – Cersosimo – San Costantino Albanese
Castronuovo di Sant' Andrea – Sede Rione San Pietro – 85038 – SENISE (Potenza)

Web: www.icnicolasolesenise.gov.it - Peo: pzic885007@istruzione.it Pec: pzic885007@pec.istruzione.it
Tel. Segreteria: 0973/58.40.05- Fax 0973/58.41.96 – Presidenza 0973/68.66.39

Prot. n° 1175- 07

Senise, 13/03/2020

AGLI ASS. AMMINISTRATIVI
AL RSPP
AL RSL
ALLA RSU
AL SITO WEB
AGLI ATTI

Oggetto: integrazione piano di lavoro 2019/2020 per il periodo 16/3/2020 – 03/4/2020.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto l'art.14 del DPR n.275 del 8/03/1999;
Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
Vista la Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, in particolare il profilo dell'area D;
Visti gli artt.44, 47 e 53 del CCNL 29/11/2007 e il CCNL 19/4/2018;
Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107;
Vista la direttiva dell'11/09/2019, protocollo n.3705, inerente alla predisposizione del piano di lavoro per l'a.s. 2019/2020;
Visto il piano di lavoro, predisposto dal DSGA in data 23/19/2019, prot.n.4581 e adottato con decreto del Dirigente Scolastico n. 4795 del 04/11/2019, valido per l'a.s. 2019/2020;
Visti i DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, che perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;
Vista la direttiva integrativa del Dirigente Scolastico prot. n.1173 del 13/3/2020;
Tenuto conto delle istanze pervenute sul lavoro agile da parte del personale;

DISPONE

L'integrazione al piano di lavoro a.s.2019/2020 con la modifica apportata per il periodo 16/3/2020 al 03/4/2020 secondo il prospetto allegato:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E DSGA IN LAVORO AGILE E TURNAZIONI			
Nominativo	Giorni di lavoro a distanza	Orario	Tipologia di lavoro
GUGLIOTTI CARMELA	Dal 17/03 al 21/03 Dal 24/03 al 28/03 Dal 31/03 al 3/04	8,00 – 14,00	Attività amministrative e di coordinamento previste dal profilo professionale di Direttore SGA Collegamento a Relax Banking per: invio flussi contabili, verifica di cassa; Argo web bilancio.
GIOIA ADA	Dal 16/03 al 17/03 Dal 19/03 al 24/03 Dal 26/03 al 31/03 Dal 2/04 al 3/04	8,00 – 14,00	-Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; -Gestione dei dati relativi agli alunni, agli organici 2020/21; -Comunicazioni alle famiglie tramite registro elettronico;



Istituto Comprensivo "Nicola Sole" Senise

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° grado ad indirizzo musicale

Sedi associate: Terranova di Pollino – Noepoli – Cersosimo – San Costantino Albanese

Castronuovo di Sant' Andrea – Sede Rione San Pietro – 85038 – SENISE (Potenza)

Web: www.icnicolasolesenise.gov.it - Peo: pzic885007@istruzione.it Pec: pzic885007@pec.istruzione.it

Tel. Segreteria: 0973/58.40.05- Fax 0973/58.41.96 – Presidenza 0973/68.66.39

GIOIA MANGELICA	Dal 17/03 al 21/03 Dal 24/03 al 28/03 Dal 31/03 al 3/04	8,00 – 14,00	-Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; -Supporto al Direttore e al Dirigente nella pubblicazione sul sito istituzionale; -Magazzino (registrazione facile consumo); -Richieste CIG e DURC; -Gestione ordini; -Fatture elettroniche ed impegni di spesa. -Predisposizione Certificazione Unica.
PERRETTA GILDA	Dal 16/03 Dal 18/03 al 23/03 Dal 25/03 al 30/03 Dall'1/04 al 3/04	8,00 – 14,00	-Gestione e protocollazione dei flussi documentali in ingresso dalle caselle di posta istituzionali (PEO e PEC) -Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; -Tenuta dell'archivio digitale. -Smistamento delle comunicazioni in ingresso tramite l'inoltro delle stesse alle mail istituzionali (dirigente; direttore; didattica, personale, affari generali) per la presa in carico e la gestione degli adempimenti connessi da parte dei responsabili di procedimento;
SALERNO ROCCO	Dal 16/03 al 18/03 Dal 20/03 al 25/03 Dal 26/03 all'1/04 Dal 3/04 al 3/04	8,00 – 14,00	-Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; -Creazione, trasmissione, ricezione e tenuta dei fascicoli del Personale; -Rilascio di certificati ed attestati di servizio; -Ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA; -Adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale; -Atti relativi al pensionamento del personale; -Conservazione ed archiviazione degli atti.
Per gli altri giorni non indicati in tabella è prevista la presenza in servizio.			

Il personale indicato nei precedenti elenchi è tenuto a rispettare il lavoro assegnato nei giorni e orari indicati e ad essere sempre disponibili al contatto telefonico o per posta oltre a tenersi disponibile per il raggiungimento del posto di lavoro in caso di chiamata per gestire l'emergenza in presenza.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
(GUGLIOTTI Carmela)