



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
I.C. "VIA DELLA TECNICA" – RMIC8D400N
00071 POMEZIA – Via Della Tecnica, 3 – 41° Distretto – Tel. 069120718 FAX 069120426
e-mail rmic8d400n@istruzione.it pec rmic8d400n@pec.istruzione.it

ALLEGATO

TURNI SETTIMANALI DI DISPONIBILITÀ/REPERIBILITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario: 7.30- 14.42

DATA	1 ° COLLABORATORE A DISPOSIZIONE	EVENTUALE SOSTITUTO
23 MARZO	VERNA	TUTTO IL PERSONALE A DISPOSIZIONE
24 MARZO	RICCO	TUTTO IL PERSONALE A DISPOSIZIONE
25 MARZO	DI LORETO	TUTTO IL PERSONALE A DISPOSIZIONE
26 MARZO	DELL'UOMO	TUTTO IL PERSONALE A DISPOSIZIONE
27 MARZO	BEI	TUTTO IL PERSONALE A DISPOSIZIONE
30 MARZO	MIZZON	TUTTO IL PERSONALE A DISPOSIZIONE
31 MARZO	DE CASTRIS	TUTTO IL PERSONALE A DISPOSIZIONE
1 APRILE	D'ALBANO	TUTTO IL PERSONALE A DISPOSIZIONE
2 APRILE	IANNONE	TUTTO IL PERSONALE A DISPOSIZIONE
3 APRILE	PAGNOTTA	TUTTO IL PERSONALE A DISPOSIZIONE



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

I.C. "VIA DELLA TECNICA" – RMIC8D400N

00071 POMEZIA – Via Della Tecnica, 3 – 41° Distretto – Tel. 069120718 FAX 069120426

e-mail rmic8d400n@istruzione.it pec rmic8d400n@pec.istruzione.it

TURNI SETTIMANALI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

ORARIO : Tempo pieno 8 – 15.12 (7.12 giornaliere) - Part time 8 – 14 (6 ore giornaliere)

	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
ANNUNZIATA	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
ASCOLI	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
CASTELLAZZI	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
DI FELICE 18 h	-	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	-
FOGLIA 18 h	Lavoro agile	-	Lavoro agile	-	Lavoro agile
LEO			Lavoro agile		Lavoro agile
NASTA	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
VELLI	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile

MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	PERIODO	ORARIO DI LAVORO	AREA	MANSIONI	ATTIVITÀ
ANNUNZIATA	FINO AL 3 APRILE	36 ore lavoro agile	SEGRETERIA DEL PERSONALE	CONTRATTI ASSENZE DOCENTI TEMPO DETERMINATO	CONTROLLO POSTA ISTITUZIONALE DI PROPRIA COMPETENZA ARCHIVIO BENEFICIARI PERMESSI STUDIO ARCHIVIO BENEFICIARI L.104/92 INSERIMENTO CONTRATTI AXIOS E SIDI INSERIMENTO ASSENZE SIDI INSERIMENTO CONTRATTI PIATTAFORMA COL
ASCOLI	FINO AL 3 APRILE	36 ore lavoro agile	SEGRETERIA DEL PERSONALE	SEGRETERIA DIGITALE POSTA ISTITUZIONALE	PROTOCOLLO E SMISTAMENTO POSTA ISTITUZIONALE INSERIMENTO ASSENZE AXIOS CREAZIONE MAILING LIST DIVERSIFICATE
CASTELLAZZI	FINO AL 3 APRILE	36 ore lavoro agile	ATTIVITÀ NEGOZIALE	CONTRATTI FORNITURE FORMAZIONE	MONITORAGGIO CONTRATTI/GARE RELAZIONI CON FORNITORI RILEVAZIONE PERLAPA L.104
DE FELICE	FINO AL 3 APRILE	18 ore lavoro agile	SEGRETERIA DEL PERSONALE	SEGRETERIA DIGITALE POSTA ISTITUZIONALE	SMISTAMENTO POSTA ISTITUZIONALE CONTROLLO ANAGRAFICHE STUDENTI CONTROLLO ANAGRAFICHE DOCENTI
FOGLIA	FINO AL 3 APRILE	18 ore lavoro agile	SEGRETERIA DIDATTICA	SEGRETERIA DIGITALE POSTA ISTITUZIONALE	SMISTAMENTO POSTA ISTITUZIONALE CONTROLLO ANAGRAFICHE STUDENTI CONTROLLO ANAGRAFICHE DOCENTI
LEO	FINO AL 3 APRILE	36 ore lavoro agile	SEGRETERIA DIDATTICA	ISCRIZIONI ORGANICI FASCICOLI STUDENTI SUPPORTO DAD	ISTANZE TELEFONICHE DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTI BES GESTIONE PASSWORD DIDATTICA A DISTANZA ORGANICO ALUNNI ANAGRAFICA DELLE VACCINAZIONI
NASTA	FINO AL 3 APRILE	36 ore lavoro agile	SEGRETERIA DEL PERSONALE	CONTRATTI GRADUATORIE DOCENTI RUOLO	CONTROLLO POSTA ISTITUZIONALE RICHIESTE PART TIME DOCUMENTAZIONE COLL.SCOL. IMMESSI IN RUOLO ARCHIVIO BENEFICIARI PERMESSI STUDIO ARCHIVIO BENEFICIARI L.104/92

					COMPILAZIONE GRADUATORIE INTERNE RILEVAZIONE ASSENZE MENSILI SIDI
VELLI	FINO AL 3 APRILE	36 ore lavoro agile	SEGRETERIA DIDATTICA	ISCRIZIONI ORGANICI SUPPORTO DAD	ISTANZE TELEFONICHE GESTIONE PASSWORD DIDATTICA A DISTANZA ORGANICO ALUNNI ANAGRAFICA DELLE VACCINAZIONI

L'attività di svolgerà da remoto utilizzando l'applicazione gratuita TEAMVIEWER (in alternativa ANYDESK) attraverso le funzioni di segreteria digitale e/o sportello digitale AXIOS e sulle piattaforme istituzionali SIDI/INAIL/INPS/MEPA.

Il Dirigente Scolastico e Dsga garantiscono coordinamento delle attività attraverso lavoro agile e in presenza, per verificare stato delle attrezzature e dei locali e per consultazione documentazione. In caso di esigenze indifferibili di servizio il personale sarà avvisato con almeno 24 h di anticipo.