

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO PERU

la buona **SCUOLA** digitale

3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore **3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**
 AD INDIRIZZO MUSICALE

Via San Pietro n. 10/14 84014 Nocera Inferiore (SA)
 tel. 081925530 fax 081926423
 email : saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it
 C.F. 94076720658 - www.terzocomprensivonocera.edu.it




3 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -NOCERA INFERIORE
 Prot. 0001562 del 16/03/2020
 07-06 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
 del 3° Istituto Comprensivo
 Atti

Oggetto: Integrazione piano di lavoro Assistenti Amministrativi in applicazione delle modalità smartworking (lavoro agile) come indicato nel DPCM del 11.03.2020 – Emergenza sanitaria COVID 19.

In applicazione dell'integrazione della Direttiva, prot. n. 1519/07 dell'11/03/2020, e nella presa d'atto della comunicazione di chiusura degli Uffici di segreteria e della Direzione, prot. n. 1561/01-01, si invia di seguito il prospetto dell'integrazione di lavoro del personale Assistente Amministrativo e DSGA per il periodo interessato:

Leo Anna	Rilascio password di accesso al registro elettronico per la didattica a distanza
Bellomo Annarita	Controllo e gestione anagrafica e situazione degli alunni in Argo Alunni Web
Cobuzio Agata	Gestione richieste di certificati di servizio e fascicoli personali; rinnovo contratti in scadenza; pratiche di pensionamento (Passweb).
Buonfiglio Luca	Gestione assenza del personale docente ed Ata con prelievo dei certificati di malattia dal sito INPS; caricamento al SIDI delle assenze del personale; rilevazione assenzenet; pratiche di pensionamento (Passweb).
Palma Francesco	Gestione del protocollo informatico; posta elettronica; PEC; corrispondenza in entrata e uscita; pubblicazione atti Albo on line.
Priore Giovanni	Gestione acquisti: rapporti con i fornitori, corrispondenza in entrata e uscita dei fornitori; gestione del protocollo informatico; posta elettronica; PEC.
Benedetto Maria DSGA F.F. mail: dsga3ic@libero.it	Organizza e coordina, nell'ambito della Direttiva del Dirigente Scolastico, il lavoro "agile" svolto dagli assistenti amministrativi; Adempimenti fiscali in corso (Certificazione Unica); Fatturazione elettronica ed adempimenti connessi (scarico fatture – protocollo fatture)

	– esportazione fatture in Argo Bilancio – liquidazione delle fatture e versamento Iva all’erario); Ordini di servizio al Personale Ata; Pratiche di pensionamento (passweb).
--	--

Il lavoro prestato nella modalità di lavoro “agile” secondo le indicazioni del DPCM del 11.03.2020 sarà prestato osservando il seguente orario:

- 7:45 – 13:45

Ognuno si impegnerà a redigere, giornalmente, un modulo di time sheet sull’attività svolta che sarà inviato settimanalmente sulla posta dedicata al DSGA dsga3ic@libero.it.

Si allega il modello di time sheet.

IL DSGA F.F.
Maria Benedetto