

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

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](mailto:saic8bu00x@istruzione.it) [saic8bu00x@pec.istruzione.it](mailto:saic8bu00x@pec.istruzione.it)  
 C.F. 94076720658 - [www.terzocomprensivonocera.edu.it](http://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:

<b>Leo Anna</b>	Rilascio password di accesso al registro elettronico per la didattica a distanza
<b>Bellomo Annarita</b>	Controllo e gestione anagrafica e situazione degli alunni in Argo Alunni Web
<b>Cobuzio Agata</b>	Gestione richieste di certificati di servizio e fascicoli personali; rinnovo contratti in scadenza; pratiche di pensionamento (Passweb).
<b>Buonfiglio Luca</b>	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).
<b>Palma Francesco</b>	Gestione del protocollo informatico; posta elettronica; PEC; corrispondenza in entrata e uscita; pubblicazione atti Albo on line.
<b>Priore Giovanni</b>	Gestione acquisti: rapporti con i fornitori, corrispondenza in entrata e uscita dei fornitori; gestione del protocollo informatico; posta elettronica; PEC.
<b>Benedetto Maria DSGA F.F.</b> mail: <a href="mailto:dsga3ic@libero.it">dsga3ic@libero.it</a>	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](mailto:dsga3ic@libero.it).

Si allega il modello di time sheet.

IL DSGA F.F.  
Maria Benedetto