



**ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE 2° CIRCOLO CAPOLUOGO
POMIGLIANO D'ARCO (NA)
VIA ROMA, 77 - TEL. / FAX - 081 -3177300
COD. MECC. – NAEE358009
C.F. 93053360637**

E-MAIL naee358009@istruzione.it

PEC naee358009@pec.istruzione.it

Prot. n.1689/06

Pomigliano d'Arco, 19/03/2020

Agli assistenti amministrativi
della Direzione Didattica II Circolo
di Pomigliano d'Arco

Ai collaboratori scolastici
della Direzione Didattica II Circolo
di Pomigliano d'Arco

p.c. al Dirigente Scolastico
della Direzione Didattica II Circolo
di Pomigliano d'Arco

Oggetto: ordine di servizio per definizione compiti da espletare in regime di smart working nel periodo di emergenza dovuta alla diffusione del virus Covid-19

Tenuto conto dell'attuale situazione di emergenza dovuta alla diffusione del virus Covid-19 e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, la prestazione lavorativa sarà svolta in lavoro agile anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del personale così come indicato nel D.L. 17 marzo 2020, n. 18 "Cura – Italia" e recepito nella determina del Dirigente Scolastico prot. n. 1687-1-1 del 18/03/2020. La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro e che saranno individuate di volta in volta dal Dirigente Scolastico. Nel caso si dovesse individuare un'attività indifferibile la sottoscritta provvederà a contattare l'assistente amministrativo cui è affidata l'area di appartenenza dell'attività per gli adempimenti necessari. Pertanto, è necessario assicurare la reperibilità nei normali orari di ufficio, sia per comunicazioni e affidamento di incarichi da svolgere in smart working, sia per l'eventuale svolgimento di attività non previste, urgenti ed indifferibili da svolgere in presenza.

La sottoscritta provvederà a contattare ciascun assistente amministrativo, durante l'orario di servizio, dalle ore 8,00 alle ore 15,12, ogni volta che sarà necessario per gli adempimenti da portare a termine.

In linea di massima si stabiliscono i seguenti incarichi da eseguire in smart working che saranno integrati a seconda delle necessità:

CERVONE NICOLA - AREA PERSONALE

Seguire l' iter delle pratiche relative alla cessazione del personale dal 01/09/2020

Controllo quotidiano della posta istituzionale per soddisfare le richieste dell'utenza relative all'area personale.

Pubblicazione atti sul sito web della scuola

Richiesta visite fiscali

Contratti ai supplenti temporanei.

Relazioni con Enti (INPS, Ufficio Scolastico Regionale, ecc.).

DE FALCO CARMELA- AREA PERSONALE

Gestione assenze (registrazione ed emissione decreti), permessi brevi

Comunicazione assenze per decurtazioni e per statistiche.

Rilevazioni permessi ex legge 104/92- portale PerLapa.

Controllo quotidiano della posta istituzionale per soddisfare le richieste dell'utenza relative all'area personale.

Pubblicazione atti sul sito web della scuola

SEPE GIUSEPPINA -AREA DIDATTICA

Invio comunicazioni alle famiglie degli alunni.

Controllo quotidiano della posta istituzionale per soddisfare le richieste dell'utenza relative all'area alunni.

Rilascio certificati e attestati relativi alla carriera scolastica degli alunni.

Pubblicazione atti sul sito web della scuola

TROCCHIA CAROLINA - AFFARI GENERALI

Consultazione quotidiana della posta elettronica, con successivo invio di copia e archiviazione dell'originale.

Collaborazione con il DSGA e con il DS nella redazione di atti amministrativi e comunicazioni

Comunicazione al Centro per l'Impiego di contratti a tempo determinato dei supplenti brevi.

Pubblicazione atti sul sito web della scuola

Protocollo informatico

CAIAZZA VELIA -AREA CONTABILITA' E MAGAZZINO

Collaborazione con il DSGA e con il DS negli adempimenti relativi alla Privacy.

Predisposizione degli ordini di acquisto più urgenti su MEPA

Tenuta registro del facile consumo

Pubblicazione atti sul sito web della scuola

Controllo quotidiano della posta istituzionale per eventuali comunicazioni inviate dai fornitori.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Si prega di assolvere a tutti gli adempimenti nell'assoluto rispetto delle norme sulla Privacy DLgs 196/03 e Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori scolastici, non potendo effettuare lavoro in smart working, dovranno assicurare la reperibilità per far fronte ad eventuali situazioni di emergenza che richiedano attività in presenza. Seguiranno ulteriori disposizioni in relazione alle esigenze che si verranno a determinare.

Sono individuati per l'apertura della sede scolastica i seguenti collaboratori scolastici:

D'Onofrio Teresa – Lauro Angelo – D'Avino Anna – Vittorino Filomena.

Il Direttore SGA
Francesca Iannuzzo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93