



Al Genitori dell'I.C. Pertini 87° D. Guanella

Ai docenti dell'I.C. Pertini 87° D. Guanella

Agli Assistenti Amministrativi

Al DSGA

Al sito web

Al registro elettronico

I. C. "PERTINI - 87 D.GUANELLA"
NAPOLI (NA)
Prot. 0001438 del 17/03/2020
01-01 (Uscita)

OGGETTO: Funzionamento dei servizi amministrativi in modalità agile e in presenza– Gestione emergenza epidemiologica da CODIV 19

Dal **16 marzo 2020** fino al **3 aprile 2020**, gli uffici amministrativi dell'istituto I.C. Pertini – 87° D. Guanella funzioneranno dal **lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12 in modalità telematica** garantendo le attività di consulenza e di comunicazione con l'utenza attraverso l'utilizzo della casella di posta NAIC8E5005@ISTRUZIONE.IT.

Al fine di adempiere agli **atti amministrativi urgenti e non differibili** che richiedono la presenza in sede del personale ATA e del coordinamento del Dirigente Scolastico, gli uffici funzioneranno con lavoro in presenza dal **lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.30**. La chiusura degli uffici con attività in presenza è disposta soltanto di venerdì.

Come misura di contenimento del contagio da COVID-19, per tutto il suddetto periodo, sarà garantita l'apertura al pubblico eccezionalmente ai casi indifferibili, autorizzati dal dirigente preposto alla struttura, con le raccomandazioni di cui ai DPCM ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, previa richiesta telefonica o per mail.

Le restanti attività di consulenza saranno svolte tutte in modalità telefonica o on-line attraverso l'utilizzo della casella di posta NAIC8E5005@ISTRUZIONE.IT sempre attivo dal **lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12** e del n. telefonico **0815439497** sempre attivo dal **lunedì al giovedì dalle ore 08:30 alle ore 13.30**.

Si rende nota l'organizzazione flessibile degli uffici di segreteria come disposto nella determina dirigenziale prot.1429 del 16 marzo 2020 consultabile al link

<https://www.portaleargo.it/albopretorioPF3/frontend/atto.xhtml?codcli=SC27718&idatto=992436&pag=1>



ORARIO SMART WORKING - 08:00-15:12

Dirigente Scolastico: in modalità smart working dal mercoledì al venerdì

Direttore dei servizi amministrativi: in modalità smart working dal martedì al venerdì

Ufficio protocollo e contabilità: 2 unità in modalità smart working dal martedì al venerdì

Ufficio didattica: 2 unità in modalità smart working - lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì

Ufficio personale: 2 unità in modalità smart working - lunedì-martedì-venerdì

ORARIO TURNAZIONI IN PRESENZA - 08:30-13:30

Dirigente Scolastico: in presenza il LUNEDÌ E MARTEDÌ

Ufficio protocollo e contabilità: 2 unità in presenza il LUNEDÌ

Ufficio didattica: 2 unità in presenza il MARTEDÌ

Ufficio personale: 2 unità in presenza il MERCOLEDÌ E GIOVEDÌ

Al fine di adottare misure di contenimento adeguate al DPCM DEL 9 MARZO "IO RESTO A CASA" e alle ordinanze della REGIONE CAMPANIA come da pubblicazioni sul sito web della scuola <https://www.icpertiniguabella.edu.it/covid-19/>

SI DISPONE CHE

MERCOLEDÌ 18 -GIOVEDÌ 19-VENERDÌ 20 MARZO LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE IN PRESENZA SONO SOSPENSE E, RICORRENDO AL LAVORO AGILE, GLI UFFICI OPERERANNO IN MODALITÀ TELEMATICA DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12 PER LE ATTIVITÀ DI CONSULENZA AL PERSONALE E ALL'UTENZA TRAMITE L'UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE
NAIC8E5005@ISTRUZIONE.IT

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Tania VECE

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse