

ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO DI ROTELLA – MONTALTO DELLE MARCHE

Carassai – Castignano – Montalto delle Marche - Rotella

Istituto in Rete Collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata e l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

Sede amministrativa: Via della Scuola, 1 - 63068 MONTALTO DELLE MARCHE (AP)

Tel. +39.0736829437 - Fax +39.0736828066

Sede Legale: Via Piane – 63071 ROTELLA (AP) tel. +39.0736374528

Codice Meccanografico: APIC809006 - Codice Fiscale: 80007490446

E-mail: apic809006@istruzione.it; PEC: apic809006@pec.istruzione.it Sito Web: <https://iscmontalto.edu.it>



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
Rotella-Montalto

Prot.n. <vedi segnatura>

Lì, <vedi segnatura>

Al DSGA
Al Personale Amministrativo
e p.c Alla RSU di Istituto

Oggetto: Svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile

Si emanano le seguenti disposizioni interne applicabili fino alla cessazione degli effetti del DPCM del 3 novembre 2020 o sue eventuali proroghe.

Le presenti disposizioni sono emanate nei confronti di tutto il personale ATA per quanto riguarda il lavoro agile e ai collaboratori scolastici per doverosa informazione e per quanto li riguarda.

Tutto il personale in indirizzo, ad eccezione dei Collaboratori Scolastici, svolgerà le proprie prestazioni lavorative, seguendo la calendarizzazione sotto riportata:

Cognome e nome	Qualifica (DSGA, AA, AT)	Modalità di lavoro (lavoro agile/ in presenza)	Giorno/i
PATRIZIA TOMASSINI	AA	LAVORO AGILE	LUNEDI' VENERDI'
FEDELI MARIA FRANCESCA	AA	LAVORO AGILE	LUNEDI' VENERDI'
LORENA ANGELINI	AA	LAVORO AGILE	MARTEDI' GIOVEDI'
STOPPO NERINA	AA	LAVORO AGILE	MERCOLEDI' SABATO
DI BENEDETTO ALESSANDRA	DSGA	LAVORO AGILE	MERCOLEDI'
UBALDI SIMONA	AA	IN PRESENZA	LUNEDI' VENERDI'

Sono fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza, ivi comprese quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, che saranno opportunamente ed eventualmente comunicate agli interessati.

Ogni dipendente, secondo il suo profilo professionale, svolgerà le mansioni già attribuite con il piano delle attività del corrente anno scolastico.

Firmato digitalmente da LUIGIA ROMAGNI

Il personale amministrativo in lavoro agile compilerà e sottoscriverà il report predisposto dal DSGA, che si allega, finalizzato a registrare i tempi e le attività lavorative svolte.

Disposizioni particolari:

- in questo periodo, l'ufficio di segreteria funzionerà prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento tramite e-mail apic809006@istruzione.it, esclusivamente per esigenze indifferibili;
- l'accesso all'edificio per attività indifferibili (es. fornitori, manutentori, tecnici dell'Ente Locale, ecc.) sarà garantito previo appuntamento da richiedere via telefono/e-mail negli orari sopra indicati, nel rispetto delle disposizioni del Ministero della Salute;
- il personale amministrativo è tenuto ad essere reperibile/contattabile durante l'orario di lavoro assegnato nel Piano delle Attività telefonicamente e/o via e-mail per eventuali necessità di confronto e coordinamento delle prestazioni lavorative svolte in forma agile (*smart working*);
- eventuali prestazioni lavorative connesse con attività indifferibili, che potranno emergere e al momento non prevedibili, realizzabili in presenza previa autorizzazione della dirigente scolastica o del D.S.G.A.;
- i collaboratori scolastici svolgeranno la loro prestazione lavorativa in presenza in base al Piano delle attività.

Le suddette disposizioni, formulate in via emergenziale, potranno subire variazioni alla luce di eventuali esigenze del personale stesso e/o di servizio e/o di successive comunicazioni ministeriali.

Si allega l'informativa sui rischi generali e specifici per il lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile (modello INAIL).

F.to Digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Luigia Romagni

Firmato digitalmente da LUIGIA ROMAGNI