



ISC BORGO SOLESTA ASCOLI PICENO
VIA SAN SERAFINO DA MONTEGRARO
APIC83100B@ISTRUZIONE.IT

Prot. e data informatici

Al DSGA

Al Personale Amministrativo/Tecnico
(compreso il personale utilizzato)

Ai Collaboratori Scolastici

e, p.c. Alla RSU di Istituto

Oggetto: **Svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working).**

Si emanano le seguenti disposizioni interne applicabili fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 (attualmente fissato al 31/01/2021).

Le presenti disposizioni sono emanate nei confronti di tutto il personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi e Tecnici) per quanto riguarda il lavoro agile e ai collaboratori scolastici per doverosa informazione e per la revisione del loro piano di lavoro (allegato n. 1) .

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

Cognome e nome AA	Modalità di lavoro	Giorno	Orario
Pugliesi Teresa	Agile	Lunedì	8/14
Talliani Marisa	Agile	Giovedì/Sabato	8/14
Ciccolini Nicoletta	Agile	Mercoledì	8/14
Specca Maura	Agile	Martedì	8/14
Belardinelli Maria Elena	Agile	Martedì Giovedì	8/14
Posperi Elda	Agile	Mercoledì Giovedì Venerdì	8/14
Di Paolo Elena	Agile	Martedì Venerdì	8/14

Cognome e nome AT	Modalità di lavoro	Giorno	Orario
Capecchi Ivana	Presenza laboratorio informatica	Giovedì	8/14

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

Cognome e nome DSGA	Modalità di lavoro	Giorno	Orario
Verdecchia Donatella	Agile	Martedì Giovedì	8/14

Nota orario: viene disposta una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale. (allegato n. 2) .

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 così come modificato.

Dell'attività svolta, ogni dipendente rende un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine di ogni periodo.

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 **APIC83100B@istruzione.it** esclusivamente per esigenze indifferibili;
- il servizio di sportello telefonico della segreteria sarà attivo al numero 0736- 251408 nei seguenti giorni e orari:

Giorno	Orario di funzionamento
Lunedì	9/13
Martedì	9/13
Mercoledì	9/13
Giovedì	9/13
Venerdì	9/13
Sabato	8.30/12.30

- **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 e tecnico è tenuto ad essere reperibile/contattabile durante l'orario di lavoro assegnato nel Piano delle Attività del corrente anno scolastico** – 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 sopra richiamato Prot. n° 2866 del 17/03/2021.

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.

F.to Digitalmente da

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

GIORGI SILVIA

APIC83100B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002933 - 18/03/2021 - A.15.b - I