


**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - OMNICOMPRESIVO DI AMANDOLA**

Via Carlo Baiocchi, 1 - 63857 AMANDOLA FM - Tel. 0736847516 - E-mail: apis004007@istruzione.it

Codice Meccanografico: APIS004007 - Codice Fiscale: 80007950449 - PEC: apis004007@pec.istruzione.it

 Sito Web: <http://www.iis-amandola.edu.it> con sezioni associate

<b>INFANZIA AMANDOLA</b> Piazzale Togliatti 3 <b>63857 AMANDOLA (FM)</b> - Tel. 0736847315	<b>PRIMARIA AMANDOLA</b> Via Cesare Battisti 84 <b>63857 AMANDOLA (FM)</b> - Tel. 0736840762	<b>SEC. I GRADO AMANDOLA</b> Via Cesare Battisti 84 <b>63857 AMANDOLA (FM)</b> - Tel. 0736840763
<b>INFANZIA MONTEFORTINO</b> Via A. Petetta <b>63858 MONTEFORTINO (FM)</b> - Tel. 0736859144	<b>PRIMARIA MONTEFORTINO</b> Via A. Petetta <b>63858 MONTEFORTINO (FM)</b> - Tel. 0736859144	<b>SEC. I GRADO MONTEFORTINO</b> Via A. Petetta <b>63858 MONTEFORTINO (FM)</b> - Tel. 0736859144
<b>INFANZIA S.VITTORIA IN MATENANO</b> Via Farfense, 5 <b>63028 S.VITTORIA IN M. (FM)</b> - Tel. 0734780800	<b>PRIMARIA S.VITTORIA IN MATENANO</b> Viale della Vittoria <b>63028 S.VITTORIA IN M. (FM)</b> - Tel. 0734780110	<b>SEC. I GRADO S.VITTORIA IN MATENANO</b> Viale della Vittoria <b>63028 S.VITTORIA IN M. (FM)</b> - Tel. 0734780119
<b>IST.TEC. ECONOMICO</b> - Via Carlo Baiocchi, 1 <b>63857 AMANDOLA (FM)</b> - Tel. 0736847516		

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Dell'IIS OMNICOMPRESIVO  
 DI AMANDOLA  
 Rita Di Persio

**OGGETTO: Integrazione piano di lavoro del personale ATA a.s. 2020/2021 Profilo ASSISTENTI AMMINISTRATIVI .**

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il DPCM del 3 novembre 2020 con cui si decreta il ricorso alla didattica digitale integrata al 100 per cento per gli studenti degli Istituti Secondari di secondo grado fino al 3 dicembre p.v al fine di fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

TENUTO CONTO che gli alunni degli altri ordini di scuole di tutti i plessi continueranno a svolgere l'attività didattica in presenza, fino a nuove disposizioni;

VISTO l'art. 32, c 4 della Legge 126 del 13 ottobre 2020;

VISTO il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 recante "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale";

VISTA la nota MI prot. 1990 del 5 novembre 2020 che, a riguardo, specifica che "Il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di "organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile";

VISTA la nota dell'USR Marche prot. n. 23882 del 5 novembre 2020;

CONSIDERATA l'opportunità di concedere il lavoro agile al personale amministrativo, ove possibile in relazione alle mansioni, ricorrendo alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire il servizio amministrativo e di segreteria nel modo più ottimale ed efficace;

VISTA l'integrazione alle direttive di massima del Dirigente Scolastico prot. 10175 del 06/11/2020

SENTITO il personale di Segreteria che si è dichiarato disponibile al rispetto del piano di lavoro agile, ad utilizzare propri dispositivi e propria connessione internet, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione;

### DISPONE

la seguente integrazione al Piano delle Attività degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI per l'a.s. 2020/2021.

Dal giorno 09/11/2020 per il personale ATA profilo Assistenti Amministrativi è attivata la modalità di lavoro agile, secondo un prospetto che prevede la presenza in sede per 3 giorni a settimana, con turnazione settimanale:

settimana 1:

- lunedì, mercoledì, venerdì: Barbara Corbelli, Anna Rifaiani, Vincenzo Gradozzi
- martedì, giovedì, sabato: Anna De Angelis, Mariella Tirabassi, Grazia Viceré

settimana 2:

- lunedì, mercoledì, venerdì: Anna De Angelis, Mariella Tirabassi, Grazia Viceré
- martedì, giovedì, sabato: Barbara Corbelli, Anna Rifaiani, Vincenzo Gradozzi

settimana 3 = settimana 1

ecc.

Margherita Casilio: lunedì.

Gli altri giorni gli Assistenti Amministrativi svolgeranno lavoro agile, con lo stesso orario previsto per il lavoro in presenza.

In ogni momento sarà possibile, da parte del DSGA o del DS, modificare i turni a seconda delle esigenze di servizio.

Il lavoro agile continuerà secondo le suesposte modalità per tutta la durata dello stato di emergenza, o comunque fino a diversa disposizione.

Il Direttore S.G.A.

dott. Carlo D'Orazio