



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Giovanni ARPINO”

Scuola dell’Infanzia - Primaria - Secondaria di I<sup>o</sup> grado  
Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)  
Tel 0172 54136 – 54137 Ambito Territoriale n.19  
e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

Sommariva del Bosco 30/03/2021

ALBO – Sito web

Alla D.S.G.A Guerra Renata

All’Assistente Amministrativo GIANI’ TAMARA

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il DPCM del 2 marzo 2021;

**VISTO** il piano annuale delle attività del personale ATA per l’a.s. 2020/2021;

**VISTO** il giudizio conclusivo di vista medica del medico Competente BROSSA dott. Valter del 29/03/2021;

**CONSIDERATA** l’emergenza epidemiologica dichiarata sull’intero territorio nazionale a seguito Covid-19;

**CONSIDERATO** che il Dirigente scolastico è individuato dalla legge come garante e responsabile della salvaguardia della salute dei dipendenti dell’istituzione scolastica cui è preposto;

**CONSIDERATA** la necessità di individuare per il personale in oggetto uno spazio di lavoro individuale

### DISPONE

Per GIANI’ TAMARA l’attività lavorativa in modalità smart working nella percentuale del 70% del suo orario di servizio (24h/settimanali) secondo il seguente orario:

| Lunedì                               | Martedì                   | Mercoledì                 | Giovedì                        | Venerdì                   |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| <b>Smart working</b>                 | <b>Smart working</b>      | <b>Smart working</b>      | <b>Presenza</b>                | <b>Presenza</b>           |
| 11,24 – 17,00<br>(5h 36’)            | 11,24 – 17,00<br>(5h 36’) | 11,24 – 17,00<br>(5h 36’) | 13,30 – 17,06<br>(3h 36’)      | 13,30 – 17,06<br>(3h 36’) |
| <b>Totale smart working: 16h 48'</b> |                           |                           | <b>Totale presenza: 7h 12'</b> |                           |

Si richiede al personale in oggetto di redigere un prospetto giornaliero indicando l’attività di lavoro svolta in modalità smart working, le relative tempistiche e consegnarlo alla DSGA al termine di ogni mese.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Danilo EANDI

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*