

Jesi, 12.11.2020

Circolare n° 174

Al Personale ATA
p.c. DSGA

Oggetto: Richiesta lavoro agile

Il personale ATA, che nell'organizzazione interna svolge attività di ufficio, indipendentemente dalla qualifica originale, può fare richiesta alla Dirigenza di svolgere il proprio lavoro a distanza, purché possa garantire gli stessi risultati, in termini di efficacia ed efficienza, ottenibili in presenza.

Gli Uffici interessati a cogliere tale opportunità sono: l'Amministrativo, il Tecnico, il Protocollo, il Personale e la Didattica.

Il vincolo istituzionale posto dalla Dirigenza è che sia garantita la presenza giornaliera di almeno un addetto per ufficio. Nel caso particolare del Protocollo, in cui opera una singola risorsa, questa può richiedere la presenza in istituto a giorni alterni.

L'orario, pur lavorando da casa, resta quello osservato in presenza e nel caso ci sia necessità, dovrà essere garantita la presenza a scuola entro un'ora dalla chiamata estemporanea fatta dal Dirigente o dal DSGA.

Le turnazioni e le presenze saranno stabilite autonomamente dal personale, in funzione dei carichi di lavoro assegnati e saranno comunicate preventivamente al DSGA, il quale a sua discrezione potrà richiedere settimanalmente il prospetto delle attività previste e un sintetico *report* consuntivo del lavoro svolto.

La presenza anche parziale nell'arco della giornata dovrà essere sempre registrata, attraverso timbratura.

L'opportunità di svolgere lavoro agile rimarrà in vigore fino a successiva comunicazione istituzionale.

II DIRIGENTE
Ing. Corrado Marri

