



Al DSGA
Agli Assistenti Amministrativi
Sede
Al Sito

Oggetto: **Lavoro agile – rendicontazione attività svolte.**

Al fine di monitorare le attività svolte durante i periodi di lavoro in modalità agile per verificarne l'efficacia ed apportare eventuale correzioni, si invita il personale in indirizzo a trasmettere alla scrivente il modulo di rendicontazione allegato alla presente.

Si precisa che:

1. il modulo si riferisce alla attività svolte settimanalmente (si suggerisce in ogni caso una compilazione giornaliera);
2. il modulo deve pervenire alla scrivente al termine della settimana lavorativa tramite posta elettronica (PEO) all'indirizzo istituzionale della scuola;
3. Nella colonna “**Descrizione attività svolte**” il personale deve specificare: l'Area di Lavoro (es. personale, didattica, contabilità, protocollo, ecc), le azioni amministrative compiute (es. apertura pratica, stesura atti, archiviazione, protocollazione, invio, ecc...), piattaforma utilizzata (es. nuvola, sidi, ecc...).

Si suggerisce di tenere sempre aperto il documento per la rendicontazione e compilarlo giornalmente, così si eviterà di andare a memoria per recuperare le informazioni su quanto svolto.

La presente comunicazione viene notificata agli interessati tramite mail e pubblicata sul sito della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Adriana Alejandra Siena
firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/1993