

**COMUNICATO PER TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE**  
**EMERGENZA CORONAVIRUS**

**- DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO -**

Con riferimento alla situazione emergenziale connessa al corona virus ed alle raccomandazioni formulate dalle competenti autorità anche in materia di gestione dei rapporti e, conseguentemente, degli orari di lavoro di lavoro, si precisa quanto segue.

Anche in assenza di una regolamentazione specifica, ove consentito dalla natura dell'attività e con particolare attenzione per il personale con problematiche di salute, è possibile **attivare in via d'urgenza forme temporanee di smart-working**.

Di seguito si forniscono le connesse indicazioni operative:

➤ **Dipendenti livello I-III (Ricercatori e tecnologi)**

Sono autorizzati a prestare la propria attività lavorativa utilizzando lo strumento dello smart-working per un orario di lavoro non superiore alle 7.12 ore giornaliere per le giornate comunicate.

La fruizione dello smart-working dovrà essere comunicata al proprio direttore/dirigente e per conoscenza al Direttore Generale.

➤ **Dipendenti IV-VIII livello (Tecnici e amministrativi)**

Sono autorizzati, nelle giornate concordate, a prestare la propria attività lavorativa utilizzando lo strumento dello smart-working per un orario di lavoro non superiore alle 7.12 ore giornaliere, previa identificazione con il proprio direttore/dirigente della tipologia di lavoro effettuabile in regime di smart-working.

La richiesta di fruizione dello smart-working, sulla base di quanto concordato con il proprio direttore/dirigente, dovrà essere trasmessa per il nulla osta al Direttore Generale.

➤ **Per tutti i dipendenti – SI RICHIAMA L' ATTENZIONE SUL PUNTO A SEGUIRE**

L'indicazione dell'orario effettuato in regime di smart-working andrà inviata all'ufficio presenze, (alla mail [presenze@inogs.it](mailto:presenze@inogs.it)) che provvederà ad aggiornare il cartellino del dipendente interessato (i dipendenti non dovranno quindi inserire autonomamente l'orario di lavoro effettuato).

**Le presenti disposizioni devono intendersi impartite fino a nuova comunicazione.**

Il dirigente DRU

Dott. Tiziana Maier

Il Direttore Generale

dott. Paola Del Negro

