



Decreto n. 2020/017

Cogliate, 10.03.2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti DPCM del 08.03.2020 e del 09.03.2020 attuativi del DL n. 6/2020,

Viste le note AOODPPR 278 del 6 marzo 2020 e AOODPPR 279 dell'8 marzo 2020

Viste la Direttiva 1/2020 e la Circolare 1/2020 del Ministro della P.A.

Vista l'esigenza per le PA di incentivare il lavoro agile come previsto dalla legge n. 124 del 2015, e dalla direttiva n. 3 del 2017,

Visto il Manuale della Gestione Documentale dell'IC "C. Battisti"

Visti i gestionali in uso dall'Istituto che non prevedono installazione di software sulle postazioni informatiche presenti in segreteria e che consentono l'accesso al cloud da qualsiasi postazione connessa ad internet, tramite autenticazione con login e password, assegnate individualmente a ciascun assistente;

Vista l'assegnazione delle mansioni contenute nel Piano delle Attività del personale ATA 2019-20

Vista la richiesta dell'AA **Frascaria Erminio**, responsabile del protocollo e della gestione documentale

Preso atto di quanto dichiarato nella richiesta di lavoro agile presentata in data odierna relativamente alla:

- disponibilità presso il proprio domicilio di tutta la strumentazione tecnologica adeguata allo svolgimento del proprio lavoro (software, antivirus, ecc);
- garanzia di reperibilità telefonica durante l'orario di servizio;
- impegno ad adempiere a tutte le procedure previste dal mansionario;
- osservanza di tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di responsabile del trattamento dei dati;
- disponibilità e garanzia alla turnazione in presenza con i colleghi AA.
- assicurazione della propria presenza in ufficio per tutti gli adempimenti amministrativi per i quali è impossibilitato a gestirli a distanza.

AUTORIZZA

l'AA **Frascaria Erminio**, per il periodo 10 marzo-03 aprile 2020 alla prestazione di servizio tramite lavoro agile presso il proprio domicilio per l'effettuazione delle seguenti attività amministrative:

- gestione e protocollazione dei flussi documentali in ingresso dalle caselle di posta istituzionali (PEO e PEC)
- smistamento delle comunicazioni in ingresso tramite l'inoltro delle stesse alle mail istituzionali (dirigente; direttore; didattica, personale, affari generali) per la presa in carico e la gestione degli adempimenti connessi da parte dei responsabili di procedimento;
- supporto al Direttore e al dirigente nella pubblicazione sul sito istituzionale e nella tenuta dell'archivio digitale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gabriella Zanetti

(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)