



Decreto n. 2020/016

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 del Direttore SGA dott.ssa **Cervone Cinzia**

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);
- disponibilità all'utilizzo del proprio apparecchio telefonico nel caso di dover contattare persone esterne (Comune, fornitori, ecc);
- garanzia della reperibilità telefonica durante l'orario di servizio;
- garanzia del controllo regolare e costante della posta elettronica [direttoresga@iccogliate.edu.it](mailto:direttoresga@iccogliate.edu.it) ;
- monitoraggio delle mail istituzionali e dei siti dell'USR Lombardia e AT Monza al fine di garantire il regolare svolgimento degli adempimenti amministrativi;
- monitoraggio del lavoro degli assistenti amministrativi rispetto alle scadenze tramite il gestionale in uso che consente di verificare l'apertura di nuovi fascicoli di pratica e la gestione degli atti;
- mantenimento dei contatti con i collaboratori scolastici in servizio e l'organizzarne della turnazione e della collocazione presso i vari plessi;
- osservanza di tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di responsabile del trattamento dei dati,
- garanzia che persone non autorizzate non possano accedere ai dati e che, eventuali documenti saranno conservati accuratamente acquisendoli agli atti dell'IC Battisti attraverso il gestionale documentale in utilizzo.
- Assicurazione della distruzione di eventuali documenti da cartelle di lavoro locali.
- assicurazione della propria presenza in ufficio per tutti gli adempimenti amministrativi per i quali è impossibilitato a gestirli a distanza

AUTORIZZA

Il Direttore dei servizi sga dott.ssa **Cinzia Cervone**, per il periodo 10 -20 marzo 2020 alla prestazione di servizio tramite lavoro agile presso il proprio domicilio per l'effettuazione delle attività amministrative e di coordinamento previste dal profilo professionale di direttore sga:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Gabriella Zanetti*

(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)