



ISTITUTO COMPRENSIVO TROFARELLO
Via XXIV Maggio, 48 - 10028 TROFARELLO (TO)
Tel. 0116496479 – Fax 0116497857 - C.F. 94043110017
e-mail: TOIC83200V@istruzione.it; TOIC83200V@pec.istruzione.it
www.ictrofarello.edu.it



Circolare 76

Trofarello, 06.03.2020

Alla DSGA
Al personale di segreteria
Alle RSU e al RLS

Oggetto: attivazione lavoro flessibile

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 18 della L. 81/2017
VISTA la direttiva 3/2017 della Funzione pubblica
VISTO il DPCM del 04.03.2020
VISTO il CCNL 2007 e 2018
SENTITA la Direttrice sga
SENTITO tutto il personale di segreteria
VALUTATE le esigenze di servizio
INFORMATE le RSU e il RSL

Dispone

L'attivazione del lavoro agile (*smart working*) per gli uffici di segreteria da lunedì 09 marzo a venerdì 13 marzo 2020, per un totale di 6 ore settimanali con le seguenti specifiche:

- L'orario di servizio in presenza sarà 8.00 – 14.00;
- Non trattandosi di riduzione di orario settimanale, non è richiesto recupero;

- Le 6 ore settimanali possono essere gestite autonomamente o, su indicazione della Direttrice dei servizi generali e amministrativi, in un particolare momento della giornata, in base alle urgenze/esigenze del servizio da coordinare, e comunque non oltre le ore 19.00;
- Ogni assistente amministrativa
 - lascerà recapito telefonico ed e-mail per contatti;
 - userà un pc/tablet in modo esclusivo (da evitare, ad es., quello su cui eventualmente giocano figli) o perlomeno con un proprio account;
 - userà un pc/tablet dotato di antivirus aggiornato;
 - non salverà dati sul dispositivo utilizzato, o li lascerà solo temporaneamente;
 - se si usano file di tabelle con nomi, cognomi, mail, telefono, non li salverà mai sul pc/tablet di casa; se questi file devono essere inviati via mail, essi saranno lasciati solo temporaneamente nella casella mail; si chiede comunque di utilizzare la segreteria digitale;
 - relativamente ai fascicoli cartacei o ai raccoglitori, l'assistente porterà a casa una scansione e non l'originale, nei limiti del possibile;
 - eviterà **il salvataggio automatico delle password. Si ricorda che questa misura va adottata sempre, anche con i pc della sede di lavoro.** Si chiede al personale di segreteria di non sottovalutare quest'ultima misura di sicurezza.

Il Dirigente Scolastico

Rosario Catanzaro

f.to digitalmente