



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363
www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Circ. n. 431

Brescia, 27 febbraio 2020

Agli assistenti amministrativi

Agli assistenti tecnici

Alla DSGA

Oggetto: Accertamenti in vista dell'attuazione delle norme in materia di lavoro agile

Per non pregiudicare gravemente le attività della scuola e al fine di non creare eccessivo accumulo di lavoro inevaso con conseguente stress da rientro, si ritiene di valutare l'opportunità che il DPCM del 25 febbraio 2020 offre ai lavoratori della Lombardia di svolgere il lavoro al proprio domicilio secondo la modalità del lavoro agile.

Pertanto, in vista dell'applicazione della modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, applicabile in via provvisoria fino al 15 marzo in Lombardia, sono a fornirvi alcune indicazioni di massima sull'organizzazione dell'attività e a chiedervi alcune informazioni sulla dotazione tecnologica che possedete (vedi allegato descrittivo).

La nuova modalità verrebbe introdotta **a partire da lunedì 2 marzo 2020 solo qualora le autorità non dovessero consentire la riapertura degli uffici** previa informativa sindacale esperita in via telematica.

Si ringraziano quanti stanno alacramente lavorando per consentire di introdurre questa significativa innovazione indotta da eventi tanto gravi e inaspettati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

ALLEGATO: LAVORO AGILE PERSONALE ATA

| | |
|---|--|
| Orario di lavoro | Corrispondente al normale turno lavorativo |
| Dotazione tecnologica | Postazione tecnologica costituita da PC con videocamera integrata e connettività Telefono mobile proprio per ricevere comunicazioni |
| Configurazione dei PC | Link a Mastercom 2 Segreteria digitale Link a Mastercom Registro Elettronico Link a G-Suite for Education Connessione WPN al server dell'istituto |
| Attività previste | Coerenti con le mansioni attribuite dal Piano delle Attività del personale ATA per gli assistenti amministrativi Di assistenza telefonica al personale amministrativo e di assistenza telefonica al personale docente impegnato nell'erogazione della didattica a distanza |
| Esemplificazione di azioni da svolgere quotidianamente | Controllo tramite Mastercom 2 delle pratiche presenti sulla propria scrivania ed espletamento delle stesse (gestione, protocollazione, sottoposizione a firma, archiviazione o invio, ecc...) Controllo tramite G-suite for Education delle mail in entrata sull'ufficio di propria competenza e gestione delle richieste avanzate dall'utenza e/o dai soggetti esterni; Recupero di documenti presenti sul server per specifici processi; Ecc... |

INFORMAZIONI RICHIESTE AL PERSONALE PER ORGANIZZARE L'ATTIVITA'

Rispondere al questionario disponibile al seguente link:

<https://forms.gle/YhSXEUQTrYQzGgSD7>