



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. MORO”

SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via M. Montessori, 7 – 30010 CAMPAGNA LUPIA (VE)

Tel. 041460046 - Fax 0415145161 - e mail: veic816009@istruzione.it

sito web: www.aldomorocampagnalupia.edu.it

C.M. VEIC816009 – C.F. 82012480271 C.U.F. UFTCLE



CIRCOLARE N. 132

Campagna Lupia, 20/03/2020

Al DSGA Sig.ra Calarota Carmela
All'Ufficio del Personale

e p.c.
alla RSU
All'Albo
Al Sito web

OGGETTO: Lavoro agile: istruzioni e registro

A seguito dei Decreti in materia di risposta all'emergenza pandemia Covid-19, è stata resa più semplice l'opportunità di poter lavorare da remoto presso la propria abitazione.

Esiste però il rischio che i dati personali, condotti all'esterno delle sedi di lavoro (dove sono protetti) possano, sia nel breve che nel lungo periodo, perdere la sicurezza a causa di furti, modifiche non autorizzate, accessi non autorizzati, ecc..

Per questo motivo, ricordo che ciascun dipendente, lavorando dal proprio domicilio, è tenuto a mantenere lo stesso livello di Sicurezza delle informazioni (in particolare di riservatezza) del lavoro nell'Istituto, e che è consigliato:

- nei casi in cui questo sia possibile, utilizzare i dispositivi (PC portatili, smartphone, ...) appartenenti alla scuola e non quelli personali;
- non consentire l'accesso di altre persone al dispositivo usato per lavoro;
- lavorare in situazione protetta, in modo che nessun altro familiare possa accedere alle informazioni trattate, anche semplicemente leggendole allo schermo o ascoltando le telefonate;
- in caso ci si assenti dalla postazione, bloccare il PC;
- non consentire che alcun convivente/famigliare possa venire a conoscenza delle credenziali di accesso del lavoro (evitare di comunicarle, evitare di scriverle, usare una password specifica per il lavoro, cambiare la password se non è più sicura);

- assicurarsi che il dispositivo abbia adeguati strumenti tecnici di sicurezza (presenza di antivirus, aggiornamenti di windows installati);
- se non vi è una reale esigenza, non salvare documenti di ufficio sul pc personale (in ogni caso vanno cancellati immediatamente al termine dell'utilizzo);
- porre attenzione a non trasmettere propri dati personali che si vuole tenere riservati nell'effettuazione delle attività (ad esempio immagini della propria abitazione o della propria famiglia durante una videochiamata);
- limitare al minimo l'utilizzo di documenti cartacei, che, se indispensabili, devono essere conservati con la massima accortezza e, se possibile, distrutti alla fine della loro utilità;
- attenersi, per il dispositivo in uso, alle regole di sicurezza anche nelle attività fuori dall'orario di lavoro (attenzione ai siti navigati, alle mail pericolose, a non aprire allegati sospetti).

Allego inoltre, per annotare le attività svolte, un registro giornaliero che dovrà essere inviato settimanalmente alla e-mail istituzionale VEIC816009struzione.it.

Per facilitarne la compilazione, suggerisco alcuni esempi di attività:

- Controllo e verifica istanze personale Ata con contratto a tempo indeterminato per la stesura della graduatoria di Istituto con creazione di Foglio Excel con inserimento dati;
- Sidi Assenze personale docente ed Ata;
- Inserimento servizi in SIDI;
- Contratti docenti didattica a distanza – Pratiche Sidi;
- Riunione video-conferenza;
- Protocollazione giornaliera e smistamento posta;
- Controllo sezione dedicata Segreterie scolastiche sito dell'USR Veneto e repentina comunicazione di richieste all'AA assegnato;
- Controllo sito dell'Ambito Territoriale di Venezia per eventuali aggiornamenti o richieste;
- Inserimento, controllo, acquisizione e sincronizzazione Argo alunni;
- Iscrizioni a.s. 2020-2021 – Sidi;
- Controllo della piattaforma Cineca;
- Inviare alle ditte, Agenzie decreti di sospensione uscite, viaggi di istruzione e soggiorni sino al 3 aprile 2020;
- Inviare ai responsabili dei progetti sospensione sino al 3 aprile 2020.

ALLEGATO

REGISTRO DELLE ATTIVITÀ

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (nome e cognome)

Giorno _____	
Compito (Stesura da parte dell'Assistente Amministrativo)	Verifica svolgimento (Stesura da parte del Ds - del Dsga)
FIRMA DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	FIRMA DI COLUI CHE EFFETTUA LA VERIFICA
_____	_____
Giorno _____	
Compito (Stesura da parte dell'Assistente Amministrativo)	Verifica svolgimento (Stesura da parte del Ds - del Dsga)
FIRMA DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	FIRMA DI COLUI CHE EFFETTUA LA VERIFICA
_____	_____
Giorno _____	
Compito (Stesura da parte dell'Assistente Amministrativo)	Verifica svolgimento (Stesura da parte del Ds - del Dsga)

FIRMA DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	FIRMA DI COLUI CHE EFFETTUA LA VERIFICA
Giorno _____	
Compito (Stesura da parte dell'Assistente Amministrativo)	Verifica svolgimento (Stesura da parte del Ds - del Dsga)
FIRMA DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	FIRMA DI COLUI CHE EFFETTUA LA VERIFICA
Giorno _____	
Compito (Stesura da parte dell'Assistente Amministrativo)	Verifica svolgimento (Stesura da parte del Ds - del Dsga)
FIRMA DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	FIRMA DI COLUI CHE EFFETTUA LA VERIFICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Fiorella FORNASIERO