



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto Comprensivo Statale "G. Marconi"
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° grado

Via XXV Aprile, 59 – San Giovanni Valdarno (AR)
Tel. 055/9126140 – fax 055/9126154

aric821002@istruzione.it – aric821002@pec.istruzione.it



unicef

I. C. "G. MARCONI"-S. GIOVANNI VALDARNO
Prot. 0002064 del 10/03/2020
(Uscita)

Al personale ATA

Comunicato n.128

OGGETTO: Attivazione modalità di lavoro agile per il personale di segreteria-Software Iperius remote.

Visti i decreti Legge del 23 febbraio 2020, n. 6, 8 marzo 2020 (*GU Serie Generale n.59*) e 9 marzo 2020 (*Serie Generale n. 62*) recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Coronavirus,

Vista la direttiva 1 del 25 febbraio 2020 - Prime indicazioni contenimento e gestione emergenza COVID-2019,

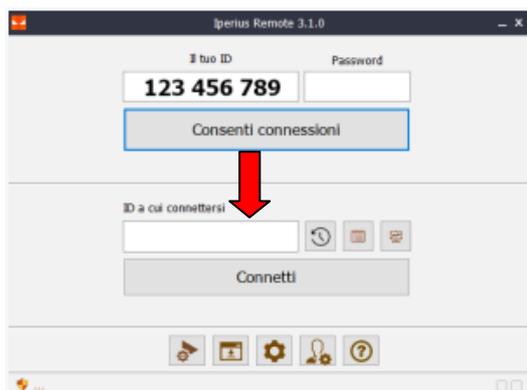
Considerata la nota n. 323 del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione del 10/03/2020, in attesa di dare completa attuazione alle disposizioni di cui alla nota del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione del 10/03/2020, che prevede che:ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni) delle istituzioni scolastiche, in ottemperanza a quanto previsto dall' art. 3 della direttiva 1 del 25 febbraio 2020 secondo cui : *“Ferme restando le misure adottate in base al decreto-legge n. 6 del 2020, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, privilegiano modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa....Le amministrazioni sono invitate, altresì, a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro”* è disposta l' attivazione delle modalità di lavoro agile per il personale di segreteria dell' Istituto Comprensivo “G.Marconi”.

Si riportano di seguito le linee guida per il corretto svolgimento dello smart working:

verrà utilizzato Iperius Remote, un software di controllo e supporto remoto, per accedere in maniera rapida a qualsiasi computer collegato ad internet.

Il pannello di amministrazione è raggiungibile all'indirizzo <https://www.iperiusremote.it/>, a seguito del caricamento dell'home page sarà sufficiente pigiare sul pulsante **SCARICA IPERIUS REMOTE** e attendere il termine del download.

Dopo aver lanciato l'eseguibile (in formato .exe) e aver acconsentito all'app di apportare modifiche al dispositivo, si aprirà la finestra di seguito indicata:



nel campo vuoto "ID A CUI CONNETTERSI" sarà necessario inserire il numero identificativo personale fornito a ciascun assistente e composto da nove cifre, successivamente dopo aver pigiato su "Connetti", dovrà digitarsi la password assegnata (nome di ciascuno scritto in lettere minuscole) e dovrà darsi conferma con "ok".

Dopo aver atteso la procedura di collegamento si avrà accesso a distanza al desktop del pc presente in segreteria.

Sarà cura dell'assistente amministrativo, che a turnazione resterà regolarmente in servizio, rimanere a disposizione dei colleghi per qualsivoglia chiarimento o gestione manuale da effettuarsi personalmente sui dispositivi fisicamente esistenti negli uffici amministrativi.

In attesa di nuovi aggiornamenti, ulteriori disposizioni verranno fornite nei giorni successivi.

Confidando nella disponibilità sempre accordata, fiduciosa nella Vostra collaborazione, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emilia MINICHINI
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs.vo 82/2005 e norme collegate