Il/ la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSERIRE TIPOLOGIA DI ATTIVITA’ DA SVOLGERE IN SMART WORKING** |
|  |
| **SI/NO** | **PARAMETRI DI VALUTAZIONE ATTIVITA’** |
|  | **VERIFICA DI ATTIVITÀ CHE NON POSSONO CONSENTIRE IL LAVORO AGILE – SMART WORKING** |
|  | Prevede e/o necessita di un contatto diretto con l’utenza interna ed esterna all’Istituto (ad es: attività di sportello, ricevimento);  |
|  | Prevede e/o necessita l’utilizzo di apparecchiature, dispositivi, strumentazione (ad es: attività in laboratorio, utilizzo dei macchinari); |
|  | Prevede modalità operative obbligatoriamente in presenza (ad es: autista, magazziniere ecc. ecc.); |
|  |
|  | **VERIFICA DI ATTIVITÀ CHE POSSONO CONSENTIRE IL LAVORO AGILE – SMART WORKING** |
|  | Riguarda la creazione, l’elaborazione e la trasmissione telematica di informazioni; |
|  | Prevede lo svolgimento di mansioni per le quali l’utilizzo della strumentazione informatica sia prevalente con accessibilità dall’esterno all’eventuale applicativo utilizzato; |
|  | non prevede la necessità di un contatto diretto con i colleghi per la condivisione di informazioni/dati; |
|  | Non richiede incontri frequenti e riunioni di persona con colleghi e Responsabile; |
|  | La comunicazione con il Responsabile può avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici; |
|  | Comporta ricerche e/o studi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente; |
|  | Non comporta lo spostamento di materiale cartaceo; |
|  | Può essere svolta anche su supporti informatici personali dei dipendenti.  |

Direttore/Responsabile della struttura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROGRAMMI/PIATTAFORME INFORMATICHE DELL’ISTITUTO**

**DISPONIBILI PER “LAVORO AGILE”**

L’U.O. Sistemi Informativi ha testato le procedure applicative per l’utilizzo dall’esterno della sede lavorativa, ai fine della possibilità dell’attivazione del Telelavoro / Smart Working per il personale dipendente.

Per poter accedere a tali procedure è necessaria la disponibilità di una propria postazione di lavoro con sistema operativo Windows 7 o Windows 10, con un accesso a internet di buona qualità per velocità e stabilità; inoltre deve essere installato un programma antivirus aggiornato e devono essere attivi gli aggiornamenti di Windows.

Almomento attuale l’Istituto non dispone di PC portatili che possano essere forniti in dotazione: per questo motivo, in accordo con le indicazioni governative, è consentito l’utilizzo dei computer personali.

Ai fini della sicurezza è inoltre necessario l’installazione di un apposito certificato digitale, che verrà inviato al dipendente e che dovrà essere installato secondo la specifica procedura predisposta dai Sistemi Informativi, nella quale sono anche illustrate le modalità di accesso ai differenti programmi. L’elenco applicativi disponibili è il seguente:

1. Tutti i moduli SAI (Sistema Amministrativo Integrato):

a. Cassa Economale

b. Gestione Magazzino

c. Gestione Servizi

d. Cassa Economale

e. Gestione Ordini

f. Gestione Richieste

g. Modulo Cespiti

h. Modulo Contabilità

i. Modulo Controllo di Gestione

j. Sistema Documentale SAI

k. Modulo Progetti di Ricerca

l. Modulo Richieste di Servizi Interni

m. Modulo Richieste di Approvvigionamento

n. Recupero Crediti

1. 2. Modulo Gare
2. 3. ArchiPro (in sola consultazione)
3. 4. Manutenzione Apparecchiature
4. 5. CAP (Costi Analisi e Prodotti)
5. 6. Intranet (compresa pubblicazione contenuti sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale)
6. 7. Assegnazione CDC/CDR
7. 8. WebGarage
8. 9. Consultazione documenti qualità

E’ inoltre possibile accedere al pacchetto Office 365 (tramite accesso al sito https://login.microsoftonline.com/ ) che comprende:

1. A. Posta Elettronica
2. B. OneDrive: archiviazione e condivisione documenti
	1. C. Pacchetto Office: i. Excel
	2. ii. Word
	3. iii. PowerPoint
	4. D. Teams: videoconferenza, collaborazione e scambio documenti

L’applicativo per la gestione del personale Sigma non è disponibile per accesso dall’esterno, mentre lo è il nuovo applicativo GRU per i moduli già attivi.

Analogamente rimane attivo l’attuale Angolo del Dipendente di Sigma.

TENUTO CONTO DI QUANTO SOPRA

Il numero di dipendenti dell’U.O./Reparto/Sede Territoriale che possono per lo specifico Profilo Professionale e categoria che può svolgere l’attività sopra menzionata con modalità smart working:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NUMERO | Profilo professionale- categoria | Attività da svolgersi  | n. ore settimanali |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA