

SCHEMA PROGETTO SPERIMENTALE SMART WORKING – ANNO 2020

CATEGORIA/PROFILO DEL DIPENDENTE INTERESSATO	Istruttore contabile cat.C2
BREVE DESCRIZIONE COMPETENZE/ATTIVITA' SVOLTE DAL DIPENDENTE	Segreteria - pratiche amministrative – protocollo – contabilità
ESIGENZE INDIVIDUALI/PERSONALI	Scuole elementari chiuse
ESIGENZE LAVORATIVE/ORGANIZZATIVE	Aggiornamento del protocollo generale, invio corrispondenza, tenuta delle agende degli impegni, predisposizione mandati, reversali, impegni di spesa, F24 ecc. e rapporti conseguenti con il tesoriere
TIPOLOGIA LAVORO IN REMOTO	I programmi di gestione atti e di contabilità sono forniti su una piattaforma in cloud e quindi accessibili con idoneo indirizzo e password di protezione da qualunque postazione indipendentemente dalla ubicazione della stessa, essendo collocati su server in remoto
FREQUENZA SETTIMANALE	Da lunedì 2 a venerdì 6 marzo 2020
LUOGO SVOLGIMENTO	Proprio domicilio
NECESSITA' CONSULTAZIONE BANCHE DATI E PROGRAMMA PRESENTI NEI SERVER DELL'ENTE	All'occorrenza eventuali documenti potranno essere acquisiti per il tramite degli altri colleghi in servizio, sia a Cremona che a Mantova
SE SI QUALI	Solo all'occorrenza
CARATTERISTICHE DOTAZIONE INFORMATICA DEL DIPENDENTE	Pc portatile personale con adeguata protezione antivirus. Poiché l'accesso ai programmi dell'Agenzia avviene in cloud, la barriera di protezione per l'Agenzia è insita in quella del fornitore (Jente di Municipia)
TIPOLOGIA COLLEGAMENTO INTERNET	wi-fi