**Al Dirigente Scolastico**

**dell’I.I.S. Paolo Boselli - Torino**

**Oggetto:** Time sheet LAVORO AGILE – AREA PROTOCOLLO

In attuazione del DPCM del 8 marzo 2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23 febbraio 2020 n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da CONVOD-19” e di quanto previsto nell’art. 2 lettera r) del medesimo decreto nonché di quanto previsto nelle Linee guida lavoro agile adottate da questa Istituzione scolastica e dalle Determine relative all’organizzazione degli Uffici e servizi pubblicate da questa amministrazione;

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in servizio in questo istituto, in regime di smart working nella settimana dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Domicilio presso cui si svolge l'attività di "lavoro agile"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Di avere effettuato le seguenti prestazioni lavorative, con la cura massima per la riservatezza dei dati sensibili

1. **Trasmissione password genitori plesso per registro elettronico**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Comunicazioni protocollate e inviate a: DS/DSGA/ALTRI UFFICI**

(descrivere puntualmente)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Registrazione assenze/comunicazione assenze**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Invio Comunicazioni via mail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Protocollo istanze/corrispondenza in entrata e in uscita**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Espletamento pratiche/inoltro documenti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Fonogrammi assenze/congedi - (rendicontare analiticamente)**

* **Protocollo fonogramma**
* **Invio comunicazione assenza**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Nomine personale/convocazioni/contratti/(rendicontare analiticamente)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Protocollo contratti (rendicontare analiticamente)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Trasmissione contratti (rendicontare analiticamente)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Supporto al personale e agli utenti per informazioni – front office (rendicontare analiticamente)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Supporto al personale scuola e utenti per informazioni telefoniche (rendicontare analiticamente)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Controllo casella piena e archiviazione dati (rendicontare analiticamente)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

1. **Altro (rendicontare analiticamente)**

* Protocollo di pratiche in entrata e/o in uscita in modalità cartacea
* archivio documentale
* altro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno** | **Orario dalle /alle** | **Descrizione attività svolte** |
| **Lunedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Martedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Mercoledì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Giovedì** | Dalle:  Alle: |  |
| **Venerdì** | Dalle:  Alle: |  |

Il Dipendente (lavoratore agile)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_