

ENTE GESTIONE SACRI MONTI
Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1 15020 Ponzano Monferrato (AL)
TEL: 0141 927120 FAX: 0141 927800
COD. FISC./P. IVA: 00971620067
www.sacri-monti.com

ATTIVAZIONE LAVORO AGILE NELL'AMBITO DELL'EMERGENZA COVID-19
fino a tutto il 3 aprile, eventualmente prorogabile.

Al Responsabile del Settore _____
Al Direttore _____

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a _____ () il _____

residente a _____

domiciliato/a a _____

dipendente dell'Ente _____

con rapporto di lavoro:

tempo pieno

part-time orizzontale al(indicare la %)

part-time verticale al(indicare la %) gg. settimanali di presenza: _____

profilo professionale _____ Cat. _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

- di disporre di un pc personale adeguato a svolgere le tipiche attività d'ufficio e di essere disponibile all'utilizzo incondizionato secondo necessità dell'ufficio della propria utenza telefonica;
- di disporre di un'adeguata connessione internet;
- la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il seguente numero telefonico personale, di contatto per l'Ente _____;
- di essere informato/a che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa
- la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" viene svolta presso:
o la propria residenza abituale, all'indirizzo:

.....
o il domicilio all'indirizzo:

.....

o eventuale altro indirizzo (motivare):

.....
o la sede di lavoro individuata risponde ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, oltre che funzionale al diligente adempimento della prestazione e al puntuale perseguimento del risultato convenuto con il Responsabile.

Sicurezza e trattamento dati sensibili

Si impegna a rispettare le seguenti norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. A norma di legge e di contratto, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, il lavoratore anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza sancite dal GDPR UE/2016/679 e in particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile:

- svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in sede;
- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede (proteggere con password l'accesso al PC utilizzato);
- le conversazioni tra il dipendente e gli altri interessati inerenti il lavoro non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità;
- non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute “banali”, afferenti l'attività lavorativa;
- evitare di copiare e trasportare dati sensibili* al di fuori dell'ufficio (ovvero non copiare dati su archivi mobili ma lavorare sempre, da quando saranno attivati i collegamenti, in modalità remota sul PC della propria postazione lavorativa presso la sede di assegnazione);
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;

•qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

*) A titolo esemplificativo, si intende per dati sensibili/personali:

1. tutte le informazioni identificative: dati anagrafici, origine etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, dati genetici o biometrici, dati relativi alle condizioni di salute, vita sessuale o orientamento sessuale, immagini che ritraggono la persona, abitudini di vita;
2. informazioni giudiziarie che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari a carico della persona;
3. dati relativi a comunicazioni elettroniche, via telefono o internet (es. indirizzo IP), dati che consentono di geolocalizzare una persona.

Orario di lavoro

I giorni di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sono concordati con il Responsabile di riferimento e corrispondono a (indicare giornate o periodo):

n. giornate :marzo e aprile 2020 salvo ulteriore proroga

Orario di lavoro

La fascia oraria giornaliera di contattabilità nelle giornate da lunedì a giovedì è la seguente: 8 e 30- 12 e 30 e 14-17. In queste giornate il valore standardizzato orario della giornata lavorativa è di 8 ore.

La fascia oraria giornaliera di contattabilità nella giornata di venerdì è la seguente:

8 e 30- 12 e 30. Il valore standardizzato orario della giornata lavorativa del venerdì è di 4 ore. In caso di fruizione di ferie la giornata di venerdì vale 8 ore.

Il dipendente è tenuto a segnalare l'entrata in servizio mediante comunicazione da inviare all'indirizzo mail del proprio responsabile di settore e all'indirizzo mail: segreteria@sacri-monti.com.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie a qualsiasi titolo, né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzione di orario; non è riconosciuto il trattamento di missione ed è esclusa l'applicazione di trattamenti economici e normativi stabiliti dalle vigenti norme contrattuali per l'istituto della c.d. reperibilità. Resta inalterata la disciplina delle assenze giornaliere per ferie, malattia, maternità e paternità e altri congedi, prevista dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative. Rimane inoltre invariato il trattamento economico stabilito dal CCNL per la categoria di appartenenza del lavoratore.

Per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto. Eccezionalmente il dipendente potrà essere richiamato in servizio presso la propria sede in caso di emergenze lavorative.

Per problematiche riguardanti le linee telefoniche e le connessioni internet è necessario rivolgersi al gruppo di lavoro costituito da Antonio Aschieri - tel. 333 6189142, Andrea Maccioni – tel. 320 4303391 e Marco Posillipo – tel.329 5629469

Data _____ Firma del dipendente _____

Si richiamano, infine, gli specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e fedeltà previsti dal codice di comportamento vigente.

Firma del dipendente _____ Firma del Responsabile _____

Firma del Direttore _____