

AL PRESIDENTE DELL' ISIA
Prof.ssa Giovanna CASSESE.

Il/La sottoscritto/a

in servizio presso l' ISIA di Faenza, con contratto di lavoro a tempo.....

ai sensi del D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020, e della Legge n. 81/2017,
visto il Decreto del Presidente Prot. n.....del 09.03.2020 che disciplina il Piano Straordinario "Lavoro Agile "- Emergenza Nuovo Coronavirus COVID-19,

CHIEDE

DI SVOLGERE ATTIVITÀ LAVORATIVA DA REMOTO

Per il seguente motivo:

- Dipendente residente nei Comuni sottoposti ad ordinanza restrittiva ministeriale e/o altre Autorità competenti;
- Dipendente che si trova nella condizione prevista dall'art. 16 del Dlgs. 26/3/2001 n. 151 ovvero nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
- Dipendente con riconoscimento dell'handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/92 art. 3 comma 3;
- Dipendente che assiste i familiari in situazione di handicap grave ai sensi della Legge 104/92 art.3 commi 1 e 3;
- Dipendente "pendolare";
- Dipendente munito di certificazione medica attestante patologia complessa;
- Dipendente con necessità di assenza dall'ufficio allo scopo di attendere ai propri figli minori, fino all'età di 14 anni, per il periodo di chiusura delle scuole e degli asili, compresi i nidi.

DICHIARA

- di voler effettuare la prestazione lavorativa presso la propria residenza o il proprio domicilio per l'orario di lavoro giornaliero già assegnato in sede;
- che l'indirizzo della residenza o domicilio presso il quale sarà svolta l'attività lavorativa è il seguente:
Via.....n.....Comune.....
Prov.....
CAP.....
- che il recapito telefonico di reperibilità è il seguente
- che la mail istituzionale di reperibilità è la seguente
- di concordare con il Direttore amministrativo un piano individuale di lavoro proposto nel box sottostante;
- di essere in possesso di apposita attrezzatura elettronica necessaria per lo svolgimento da remoto dell'attività lavorativa (PC e

connessione internet) e si impegna ad utilizzarle in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;

- di impegnarsi a svolgere l'attività lavorativa da remoto nel rispetto dei criteri di idoneità e sicurezza ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Decreto Legge n. 6 del 23 febbraio 2020.
- che il lavoro in modalità agile sarà svolto presso la propria residenza/domicilio sopra riportato per il quale è in possesso di certificato di abitabilità;
- che nella propria residenza/domicilio ove sarà svolto il lavoro in modalità agile gli impianti elettrici e di riscaldamento sono dotati delle certificazioni di conformità e rispondenza alla normativa vigente;
- che l'ambiente e la postazione di lavoro proposta sono conformi alle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08;
- che la modalità di lavoro agile si intende valida ed efficace fino ad eventuale contraria disposizione dell'Amministrazione dell' ISIA ;
- consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente modulo corrispondono a verità, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il/la sottoscritto/a autorizza l' ISIA al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii nonché del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati Personali (UE 679/2016), finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura di attivazione del lavoro da remoto.

Piano individuale di lavoro concordato con il Direttore e il Direttore Amministrativo

Fasce di reperibilità oraria:

corrispondenti all'orario di lavoro in ufficio presso la sede dell'ISIA

Giornate di lavoro in modalità agile (apporre una crocetta sulla lettera scelta e compilare ove richiesto):

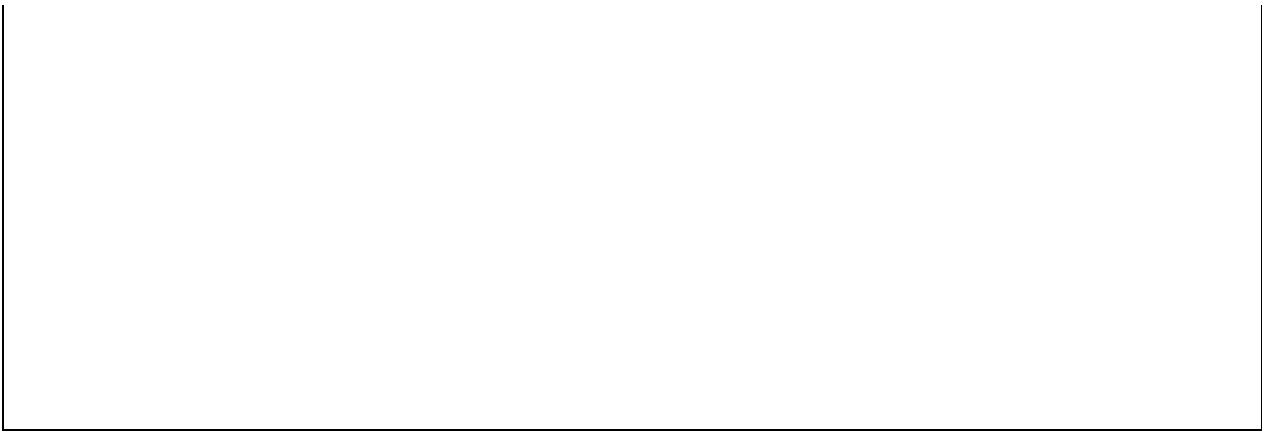
a) n..... giorni fissi a settimana, nei giorni.....

b) n..... giorni variabili a settimana, preventivamente comunicati la settimana precedente

c) giorni a settimana variabili e richiesti solo al bisogno, con preventiva comunicazione di almeno 48 ore

Attività lavorativa compatibile con il lavoro da remoto che si intende svolgere:

(la specifica attività relativa alla singola giornata di lavoro sarà previamente comunicata, almeno 48 ore prima, al Direttore amministrativo che provvederà a darne apposita autorizzazione)



ACCESSO	ALLE	RISORSE	INFORMATICHE	DA	REMOTO
Per accedere da remoto alle risorse informatiche protette dall'Istituzione, è necessario essere stati autorizzati. Nell'attuale fase di emergenza gli utenti abilitati al servizio saranno quelli autorizzati sulla base delle disposizioni della Direzione e una volta ottenuta l'abilitazione gli utenti possono usufruire del servizio.					

Luogo _____

Data _____

Firma dipendente