

Il/La sottoscritto/a _____, cell _____
e-mail _____ assistente amministrativo/DSGA
dell'Istituto "SENECA", reso edotto degli obblighi allo stesso derivanti dallo svolgimento della
prestazione lavorativa in modalità agile e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del
D.P.R.n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

a. Di essere consapevole che durante l'espletamento dell'attività con la modalità del lavoro agile dovrà assicurare il mantenimento dei livelli di impiego professionale, qualitativi, quantitativi e di riservatezza che abitualmente rende presso la normale sede di lavoro.

A tal fine, è consapevole che permane in capo alla scuola il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa, nei limiti di quanto indicato nella L. 300/1970, dal CCNL 2024 e dalla normativa in materia di privacy.

b. Di essere responsabile della conservazione, con la massima riservatezza e diligenza, delle credenziali che consentano l'accesso alla rete dell'Ente e/o agli applicativi e dati di interesse per l'esecuzione del lavoro e di essere a conoscenza delle modalità di disconnessione sicura.

c. Di impegnarsi a garantire che le credenziali verranno utilizzate esclusivamente dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma di lavoro agile.

d. Di impegnarsi a lavorare al PC senza che soggetti estranei non autorizzati, compresi i familiari, possano accedere (leggere, fotografare, ecc.) alle informazioni visualizzate nel display del PC.

e. Di impegnarsi a non lasciare incustoditi gli strumenti di lavoro (PC, tablet, smartphone), provvedendo, anche nel caso di allontanamento temporaneo dalla postazione, a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer.

f. Di impegnarsi ad evitare che le conversazioni telefoniche possano essere ascoltate da persone estranee all'attività lavorativa non autorizzate a conoscere il contenuto della telefonata.

g. Di impegnarsi ad evitare la stampa di documenti fuori dall'Ente

h. Di custodire la documentazione cartacea in modo tale da assicurarne la massima riservatezza, distruggendola quando l'utilizzo non sia più necessario.

i. Di impegnarsi a non utilizzare nel trattamento di dati personali dispositivi di memorizzazione esterna, quali hard disk esterni o pendrive, che non siano criptati.

j. Di impegnarsi ad informare tempestivamente il datore di lavoro in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa.

Nello specifico, è necessario inviare una comunicazione via e-mail al responsabile della protezione dei dati (RPD).

k. Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, la connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro agile.

Data, _____

Firma del Dipendente