

Allegato A)

Modulo di richiesta

Al Responsabile di Area ...(di
appartenenza)
S E D E

OGGETTO: RICHIESTA TEMPORANEA DI "SMART WORKING"

Il sottoscritto, in servizio presso l'Area, dipendente a tempo
inquadrate nella Categoria Profilo Professionale.....,
Vista la Circolare n. 1 del 4.3.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante: *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa"*;
Vista la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad oggetto: *"Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
Visto il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18: *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*;
Visti i vari DPCM e da ultimo quello del 14/01/2021, e in particolar modo l'art. 3 lettera i);

CHIEDE

di essere autorizzato all'espletamento del proprio servizio in modalità "Smart Working", in via temporanea e limitata, attraverso la seguente articolazione:

-indicare l'articolazione dei giorni.....:

lavoro da casa attraverso la propria connessione internet e propria postazione dotata di
(indicare se PC portatile o altro);

-indicare l'articolazione dei giorni.....:

lavoro da casa attraverso la propria connessione internet e dotazione strumentale fornita dal Comune;

- di garantire la funzionalità della postazione di lavoro (pc, notebook, etc) e del collegamento internet resi a tal fine disponibili con l'impegno di assicurare l'esecuzione dell'attività e la propria reperibilità, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero, secondo modalità condivise con il proprio Responsabile

Bressana Bottarone lì _____
Firma del dipendente

VISTO SI AUTORIZZA:

Il Responsabile dell'Area _____

Schema di accordo

AREA:

___ ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Nell'anno _____ giorno _____ del mese di _____

TRA

il Responsabile di Area _____, nella persona di

E

il dipendente _____, nato a _____ il _____ e residente a

in servizio presso il Comune di Bressana Bottarone, con qualifica di

_____ categoria _____

Vista la delibera G.C. n. _____ del _____ di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working);

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1 – OGGETTO

Le parti convengono che il dipendente _____ svolga le prestazioni lavorative relative alle seguenti attività:

oppure al Progetto _____ che consistono in

_____, con le modalità del lavoro agile, secondo

i termini e condizioni previste dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. _____ del _____.

ART. 2 – STRUMENTI DI LAVORO

Gli strumenti in uso dal lavoratore sono costituiti da:

- Pc in dotazione del lavoratore e connessione internet messa a disposizione del lavoratore

oppure

- Pc portatile fornito in comodato d'uso dall'Amministrazione e connessione internet messa a disposizione del lavoratore

ART. 3 – DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____, fatte salve eventuali sospensioni disposte dall'Amministrazione.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITA'

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui all'art. 2, per n. _____ giorni alla settimana su disposizione del Responsabile dell'Area di appartenenza.

2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza può, per esigenze organizzative, procedere allo spostamento della giornata lavorativa in modalità agile, da concordarsi con il lavoratore e tale spostamento sarà tracciato agli atti dell'ufficio.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Area, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità fino al completamento dell'ordinario orario di lavoro della giornata.

4. In caso in impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad esempio

malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet ecc.) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile dell'Area di appartenenza, con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.

5. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

6. Durante la prestazione da remoto, il dipendente non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92. Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornata individuata per la modalità agile con un'altra.

7. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

ART. 5 – MONITORAGGIO

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere giornalmente il Report delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l'orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile dell'Area di appartenenza e all'Ufficio Personale.

2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre il presente accordo potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell'ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

ART. 6 – RECESSO

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Bressana Bottarone sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto e/o attività in modalità agile prima della naturale scadenza.

2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

- a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
- b. per sopravvenute esigenze di servizio.

ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il Comune di Bressana Bottarone garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa il Comune di Bressana Bottarone garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ART. 8 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA e SICUREZZA INFORMATICA

1. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

2. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:

- avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino la stessa
- di avere un antivirus aggiornato
- di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro (*se il pc è usato anche da familiari o conviventi*)
- in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti
- di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

3. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di privacy:

- distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientrato presso la sede di lavoro;
- non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali);
- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

4. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto del vigente Codice di comportamento e al Codice disciplinare.

ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune di Bressana Bottarone tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. Per l'esercizio dell'attività di lavoro agile, il lavoratore dovrà prendere atto dell'allegata informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Bressana Bottarone al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

4. Il Comune di Bressana Bottarone garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

5. Il Comune di Bressana Bottarone non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 10 – AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il dipendente _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo – GDPR 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del progetto oggetto del presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. 84 del 16.10.2023.

IL RESPONSABILE DELL'AREA _____ IL DIPENDENTE

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

DOCUMENTO 1 - INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI AL LAVORO AGILE REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. STRUMENTAZIONE

A) SCHERMO:

la risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi;
l'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente dal farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità;

la brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali

lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente lo schermo deve essere privo di riflessi e riverberi che possono causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività

B) TASTIERA

se trattasi di un PC non portatile la tastiera deve essere facilmente regolabile e dotata di variazione di pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e mani e il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera e deve disporre di adeguato spazio per il suo utilizzo lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione

la tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare riflessi

C) PIANO DI LAVORO

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione Il piano di lavoro deve essere stabile Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere l'alloggiamento del PC, eventuale tastiera e mouse e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso della seduta e dei braccioli se presenti

Il piano di lavoro deve avere una profondità tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo

D) SEDILE DI LAVORO

Il sedile deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti nonché una posizione comoda Il sedile deve avere altezza regolabile, in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore Il sedile deve avere uno schienale che fornisce supporto alla regione dorso-lombare

E) PC PORTATILI

In caso di impiego prolungato di PC portatile è necessario avere un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello stesso

2. AMBIENTE DI LAVORO

A) SPAZIO

Lo spazio di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizioni e movimenti operativi

B) ILLUMINAZIONE

L'illuminazione generale e specifica (es. lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore

Evitare riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore

Tenere conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale e dell'esistenza di finestre

C) RUMORE

Nel luogo prescelto per la postazione di lavoro la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

D) PARAMETRI MICROCLIMATICI

Le strumentazioni in dotazione non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di *discomfort*. Le condizioni microclimatiche nel luogo scelto per la postazione di lavoro non devono causare *discomfort*.

ULTERIORI REQUISITI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine della strumentazione devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione. Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento.

DOCUMENTO 2 - INDICAZIONI PER IL LAVORO CON DISPOSITIVI MOBILI

I dispositivi mobili (PC portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi previsti dal D.Lgs 81/2008).

Pertanto il loro utilizzo deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle indicazioni di seguito riportate.

1. RACCOMANDAZIONI NELL'UTILIZZO

E' opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe (almeno ogni 2 ore di lavoro continuato).

Cambiare spesso posizione durante il lavoro.

Sfruttare le caratteristiche di maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo da seduti a quello in piedi.

In caso prolungato di computer portatile è consigliabile:

- Utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento di polso e dita
- Sistemare lo schermo su idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento
- Utilizzare una tastiera mobile esterna

In caso prolungato di tablet e smartphone è consigliabile:

- Alternare le dita all'uso del pollice
- Effettuare frequenti pause limitando la digitazione continuata
- Limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti
- Effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice

2. PREVENZIONE DELL'AFFATICAMENTO DELLA VISTA

Evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali tablet e smartphone, soprattutto se non consentono di aumentare le dimensioni dei caratteri.

I tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti brevi.

Prima di iniziare a lavorare è necessario regolare l'inclinazione dello schermo del PC portatile e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi sullo schermo stesso.

Nei PC portatili regolare la luminosità e il contrasto dello schermo.

Durante la lettura è importante distogliere spesso lo sguardo dallo schermo.

Nei casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri oppure utilizzare la funzione zoom.

3. POSTAZIONE DI LAVORO

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. La seduta deve avere un comodo appoggio della zona lombare.

Durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile evitando di piegarla in avanti. Nell'uso del PC portatile:

- Occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare e angolare i polsi
- Gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi
- Il piano di lavoro deve essere stabile e deve avere una superficie a basso indice di riflessione
- Il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per poter cambiare posizione

- Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione ottimale del PC portatile e di tutto il materiale occorrente per lavorare
- La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dello schermo
- Non posizionare il PC portatile direttamente sulle gambe Nell'uso di smartphone:
- E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate
- Evitare di tenere il volume dello smartphone a livelli troppo elevati
- Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto. Pertanto in caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto nel dispositivo
- Le batterie non vanno smontate, compresse, manomesse o danneggiate
- Eventuali interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato e preposto

DOCUMENTO 3 - INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUO' ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITA' AGILE

A livello generale vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti previsti per i locali di abitazione in cui è possibile svolgere la propria attività in modalità agile.

1. REQUISITI GENERALI

Le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (esempio soffitta, rustico, seminterrato ecc.)

E' requisito indispensabile:

- la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile
- presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti

2. ILLUMINAZIONE

I locali devono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso ed avere una superficie finestrata idonea

Nei mesi estivi le finestre esposte a sud e sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento E' obbligatorio lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale atti a garantire un adeguato comfort visivo

Se vengono utilizzate lampade è necessario collocarle in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e proiezione di ombre che ostacolino il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa

3. AREAZIONE

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali

E' fondamentale che eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti

E' necessario evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a secondo della stagione) rispetto alla temperatura esterna

E' necessario garantire la qualità dell'aria evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica

4. IMPIANTO ELETTRICO

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male e prevedere un adeguato isolamento I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento

Le componenti dell'impianto elettrico e i luoghi che li ospitano devono essere asciutti, puliti, non devono produrre scintille o odori di bruciato

Le zone antistanti i quadri elettrici, prese ed interruttori siano tenute sgombre ed accessibili

5. APPARECCHI ELETTRICI UTILIZZATI

Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima assorbita (KW)

Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili e non devono emettere scintille e/o fumo

Gli apparecchi elettrici non devono essere utilizzati se producono un eccessivo riscaldamento degli stessi

Gli apparecchi elettrici devono essere spenti quando non utilizzati, specialmente se lasciati incustoditi

Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere immediatamente disattivati in caso di guasto, dandone notizia al datore di lavoro il prima possibile

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzati devono essere inserite in prese compatibili, assicurandosi il completo inserimento in esse

Verificare l'integrità e il corretto funzionamento di eventuali dispositivi di connessione elettrica temporanea (esempio prolunghe, adattatori, prese multiple ecc.) che comunque il loro utilizzo deve essere ridotto al minimo indispensabile)

DOCUMENTO 4 - INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere la propria attività lavorativa all'aperto, è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente in quanto vi sono dei rischi aggiuntivi rispetto allo svolgimento delle attività in luoghi al chiuso.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa

in modalità agile, nel caso di svolgimento delle attività *outdoor*, si raccomanda di mettere in atto TUTTE le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo la propria attività *indoor*.

E' fondamentale porre attenzione:

- a potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizioni ad allergeni pollinici ecc.)
- a potenziali cadute e/o cadute di oggetti e strumentazione dall'alto
- all'esposizione a radiazione solare ultravioletta che possono condurre a problemi alla vista e alla pelle del lavoratore, nonché alla strumentazione in dotazione
- ad aree non adeguatamente mantenute (esempio aree verdi incolte) e/o rumorose per permettere di mantenere la corretta concentrazione nello svolgimento delle proprie attività lavorative
- ad aree in cui è particolarmente difficile chiedere e ricevere soccorso in caso di necessità.

Privacy

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento U.E. n.679/2016), si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

a) Identità e dati di contatto:

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE, nella persona del Sindaco Pro-Tempore, avente sede in Piazza Marconi, 18

Si riportano i seguenti dati di contatto:

telefono: 038388101

indirizzo mail: sindaco@comune.bressanabottarone.pv.it;

info@comune.bressanabottarone.pv.it.

casella di posta elettronica certificata (Pec): comune.bressanabottarone@legalpec.it

b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile della protezione dei dati personali.

casella di posta elettronica certificata (Pec): nicola.madrigali@ingpec.eu

c) Finalità del trattamento e base giuridica

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati, anche tramite SPID o CIE, ai sensi dell'art. 2, co. 2, lett. g) del GDPR e l'art. 2-sexies del Codice privacy, per quanto riguarda specificamente il trattamento di dati appartenenti a categorie particolari e dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per finalità istituzionali relative ai servizi offerti dal sito web Art. 6 GDPR, Liceità del Trattamento, paragrafo 1, lett. e): "il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento".

d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno e all'esterno dell'ente da soggetti autorizzati del trattamento dei dati sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

e) Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo.

f) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati fino al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e, comunque, per un periodo massimo di 10 anni dall'ultima interazione con il cittadino.

g) Diritti sui dati

Si precisa che, in riferimento ai propri dati personali, l'utente può esercitare i seguenti diritti:

1. diritto di accesso ai suoi dati personali;
2. diritto di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano
3. diritto di opporsi al trattamento
4. diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR Si precisa che il diritto di revoca del consenso non può ovviamente riguardare i casi in cui il trattamento effettuato dal nostro ente è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito di

interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il nostro ente in qualità di titolare del trattamento.

In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere a: comune.bressanabottarone@legalpec.it

Si informa infine che è prevista la possibilità di proporre reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza Venezia 11, 00187 Roma.

h) Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi esclusivamente in adempimento di obblighi legali.

i) Modalità di trattamento

Il trattamento viene effettuato mediante strumenti informatici e/o telematici, con modalità organizzative e con logiche strettamente correlate alle finalità indicate. Oltre al Titolare, in alcuni casi, potrebbero avere accesso ai Dati altri soggetti coinvolti nell'organizzazione di questa Amministrazione (personale amministrativo, commerciale, marketing, legali, amministratori di sistema) ovvero soggetti esterni (come fornitori di servizi tecnici terzi, corrieri postali, hosting provider, società informatiche, agenzie di comunicazione) nominati anche, se necessario, Responsabili del Trattamento da parte del Titolare. L'elenco aggiornato dei Responsabili potrà sempre essere richiesto al Titolare del Trattamento.

j) Conferimento dei dati

L'interessato è obbligato a fornire i dati laddove previsto dal servizio. Il mancato conferimento dei dati non consentirà all'interessato di procedere al perfezionamento del servizio/procedimento.

k) Finalità diversa del trattamento

Il titolare del trattamento che intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, fornirà all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

l) Profilazione

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.