

DIREZIONE



Ai Responsabili di Servizio
Ai Dirigenti

Agli RLS

Alle R.S.U. AZIENDALI
In indirizzo

Alle OO.SS. Provinciali:
CISL F.P. Sigg.ri Bini, Bertoia
CGIL F.P. Sigg.ri Frigeri, Consolini
UIL F.P.L.
CSA Regioni e Autonomie Locali Sig. Caligiuri

E p.c. Servizio Gestione Amministrativa del personale
personale@asp.re.it

Oggetto: Applicazione delle disposizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 : Procedura per l'attivazione di MODALITA' DI LAVORO AGILE (D.P.C.M. 8.3.2020 Art. 2 comma 1 lett. r)

Collegli e Sigg.ri in indirizzo,
facendo seguito a quanto già anticipato con precedenti informative emanate in relazione alle misure adottate e da adottare per il contenimento e la gestione dell'emergenza da COVID-19, di seguito forniamo la semplice procedura aziendale da seguire per l'attivazione della modalità di Lavoro Agile

- All'interno di ogni Servizio il Responsabile, in accordo con il proprio Dirigente, si confronta con i lavoratori per individuare, ove possibile, le attività effettuabili anche in remoto, anche mediante dispositivi di proprietà del lavoratore
- Il lavoratore concorda con il proprio Responsabile di servizio le attività da effettuare ed il tempo ad esse dedicato
- Il Responsabile di Servizio invia tempestivamente e preventivamente al Direttore ed al Servizio gestione amministrativa del personale la comunicazione con la quale autorizza il Lavoro Agile, per consentire di effettuare le comunicazioni obbligatorie (Allegato 1)
- A ogni lavoratore autorizzato ed agli RLS viene trasmessa l'informativa per la sicurezza (Allegato 2).
- Seguirà movimentazione delle giornate lavorate in Lavoro Agile mediante il fac simile già in uso (Allegato 3)

Distinti saluti.

AS/as
Allegati : n. 3

Il Direttore
Dott.ssa Maria Teresa Guarnieri