



Alla c.a.

Ufficio del Personale

Filiale di _____

ufficiopersonale.co@mondialpol.it

Oggetto: utilizzo delle procedure informatizzate aziendali

Il/La sottoscritto/a

Nome e Cognome: _____

Codice Fiscale: _____

email: _____

Qualifica/Mansione: _____

Filiale / Sede di assegnazione: _____

premessato che

- L'Azienda utilizza procedure informatizzate e telematiche per la gestione dei rapporti di lavoro e delle comunicazioni con i dipendenti;
- tali strumenti sono finalizzati a garantire maggiore efficienza organizzativa, tempestività nelle comunicazioni, corretta gestione amministrativa e riduzione dell'impatto ambientale derivante dall'uso di documentazione cartacea;
- L'Azienda mette a disposizione dei dipendenti specifici portali, applicazioni e postazioni PC di filiale per consentire a tutti l'accesso alle procedure digitali,
- Consapevole che l'utilizzo corretto delle procedure informatizzate contribuisce al buon funzionamento dell'organizzazione aziendale e al miglioramento continuo dei servizi offerti ai dipendenti

SI IMPEGNA

Vedetta 2 Mondialpol S.p.A. | Direzione Generale e Amministrativa via Scalabrini, 76 - 22100 COMO

P.IVA e C.F. 00780120135 | R.E.A. n. 165330 | Cap. Soc. € 11.000.000,00 i.v. | amministrazione.co@pec.mondialpol.it
www.mondialpol.com | tel. +39 031 3389 311 - fax +39 031 3389 312 | **Centrale Operativa H24** tel. +39 031 3389 333 - fax +39 031 3389 331

Filiali: Ancona, Asti, Belluno, Bergamo, Brescia, Cagliari, Cuneo, Genova, Macerata, Milano, Novara, Padova, Pesaro, Pordenone, Roma, Sassari, Torino, Udine

Società unipersonale soggetta all'attività di direzione e coordinamento ex art. 2497/bis C.C. da parte di Incofin S.p.A.

Società iscritta all'Elenco dei Gestori del Contante al n. 14



- a utilizzare le procedure informatizzate e gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda, secondo le modalità comunicate, per lo svolgimento delle attività amministrative di propria competenza;
- in particolare, a fare uso dei seguenti strumenti attualmente disponibili e di eventuali nuovi e aggiuntivi:
 - **Zucchetti/Cedolino Online**, per la consultazione e il download dei propri documenti (es. Cedolino, LUL, CU, ecc.);
 - **Callisto e Adrastea**, per la richiesta di aggiornamento dei propri dati di accesso personali (es. indirizzo e-mail, numero cellulare) e per la compilazione e l'invio dei moduli aziendali quando richiesto;
 - **App Dipendenti**, per la gestione di richieste e segnalazioni di assenze;
 - **Pluxee**, per l'attivazione e la gestione di buoni pasto e di titoli di spesa, ove previsti;
- a prendere visione delle comunicazioni aziendali relative all'utilizzo delle suddette procedure e a chiedere supporto in caso di difficoltà (supporto@mondialpol.it).

Il presente impegno non comporta limitazioni ai diritti del lavoratore previsti dalla normativa vigente e dal contratto collettivo applicato.

Luogo e Data _____, _____

Firma: _____

