

DISPOSIZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA

Oggetto: Attivazione lavoro agile ai sensi del Decreto di Attivazione straordinaria del lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al Virus COVID-19.

VISTA la circolare del Segretario Comunale protocollo n. ____ in data 18/03/2020 oggetto EMERGENZA CORONA VIRUS : DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE. DIRETTIVE PER LAVORO AGILE;

CONSIDERATO il DPCM del 11 marzo 2020 dispone testualmente "Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni **assicurano lo svolgimento in via ordinaria** delle prestazioni lavorative **in forma agile** del proprio personale dipendente, **anche in deroga** agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e **individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;**

RICHIAMATA la direttiva n. 2/2020 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".

EVIDENZIATO

che la S.V. è in grado di svolgere le attività lavorative assegnate anche presso il proprio domicilio, brevemente descritte nella fattispecie:

(breve descrizione delle attività)

che rispetto alle attività lavorative di competenza si possono individuare i seguenti indicatori di prestazione e/o risultato

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente si impegna a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il sottoscritto Dipendente è responsabile.

Il dipendente, con la sottoscrizione della presente comunicazione, si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Il dipendente, con la sottoscrizione della presente comunicazione, dichiara, altresì, di essere consapevole dei rischi nell'utilizzo dei propri sistemi informatici, dei rischi generali e specifici sulla sicurezza del luogo di lavoro ;

Il dipendente dovrà rendersi disponibile nella fascia oraria dalle alle a rendere la propria prestazione lavorativa, secondo le mansioni assegnate e comunica il proprio n. di telefono e l'indirizzo *mail*.....

Il dipendente si impegna ad inviare, via mail, con le modalità stabilite dal Responsabile, un

resoconto dell'attività svolta durante la giornata.

Si impegna altresì a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e in particolare è consapevole che nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e dei buoni pasto.

Si rende disponibile a *conference call* o a connettersi a riunioni via *web*.

In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, si rende disponibile a presentarsi presso la sede dietro specifica richiesta via *mail* ed è consapevole della revoca della presente autorizzazione nel caso del venir meno dei presupposti del lavoro agile in forma straordinaria, per esigenze dell'Amministrazione e in caso di mancato rispetto di quanto sopra.

Eventuali ulteriori prescrizioni:

Il Responsabile di Area _____

Per presa visione: Il dipendente _____