Direzione:

Ufficio:

**Scheda di autorizzazione al lavoro agile emergenziale – Art. 87, Comma 1, D.L. 18/2020**

**Periodo dal 01/05/2021 al 31/07/2021**

**1 - Dati anagrafici di riferimento:**

Dipendente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - in servizio in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_, con rapporto di lavoro [ ]  full-time - [ ]  part time al \_\_\_\_\_\_\_\_ % - Matricola n. \_\_\_\_\_

**2 – Progetto individuale - Piano di lavoro:**

* Giornate e fasce orarie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, orario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Disconnessione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – Salvo diverse esigenze di servizio
* Obiettivi da perseguire nel periodo di autorizzazione al lavoro agile, concordati con il Dirigente di riferimento:

•

**3 - Strumentazione in uso:**

[ ]  Personal computer di proprietà, con sistema operativo Windows 7 o superiore, MAC OS 10.11 o superiore, antivirus funzionante e costantemente aggiornato, e con la necessaria dotazione di software standard per elaborazioni di office automation: MS Office o Libreoffice/Openoffice, browser internet, CAD, etc.;

[ ]  Postazione di lavoro portatile, assegnata dall’Agenzia;

[ ]  Postazione di lavoro fissa, assegnata dall’Agenzia e trasferita presso il proprio domicilio lavorativo, fino ad eventuale sostituzione con postazione portatile;

**4 - Connettività Internet**

[ ]  Traffico dati disponibile sul telefono cellulare assegnato dall’Agenzia;

[ ]  Connettività mobile, ADSL o banda larga di proprietà

**5 – Dichiarazioni**

Il sottoscritto dipendente, consapevole delle conseguenze civili e penali nelle quali incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000, dichiara:

* di essere al corrente dell’assoluta eccezionalità della situazione che consente l’attuale autorizzazione allo smart working, nonché della limitata estensione temporale dell’autorizzazione stessa;
* di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le proprie strumentazioni descritte ai precedenti punti 3) e 4);
* di rientrare nelle categorie di seguito elencate, ai fini di eventuali deroghe ai criteri di rotazione del personale in presenza:
	+ dipendenti in condizioni di disabilità oppure con figli o congiunti in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
	+ per i lavoratori fragili di cui a D.L. n. 104 del 14 agosto 2020 convertito con modificazioni con la L. 126 del 13 ottobre 2020;
	+ dipendente sul quale grava la cura dei figli minori fino a 14 anni, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi delle scuole e asili e per gli altri casi previsti dal D.L. n. 30 del 13 marzo 2021 art. 2 co 1;
	+ ulteriori flessibilità sulla base di motivate richieste di carattere personale o famigliare con particolare riferimento alle condizioni dei dipendenti residenti in provincia diversa da quella di servizio, con almeno 50 Km di distanza dalla sede di lavoro;
	+ specifiche e ulteriori flessibilità in deroga alla presenza presso la sede di servizio al personale sulla base di motivate situazioni di criticità legate all’emergenza epidemiologica, assicurando nel contempo la continuità e l’efficienza dei servizi

**6 – disposizioni relative allo smart working emergenziale**

* Il dipendente si impegna a utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;
* Il dipendente si impegna a svolgere l’attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell’informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell’INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all’avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020, nonché delle disposizioni integrative contenute nel documento “Gestione sistema sicurezza” – cap. 7 – allegati 7.1. – istruzioni; COVID 19.13. informativa lavoro agile;
* Le attività lavorative rese in modalità agile comportano il riconoscimento dell’orario giornaliero di 7,12, fatta salva una minor durata nei casi di rapporto a tempo parziale orizzontale, la prestazione lavorativa in lavoro agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l’orario normale di lavoro di servizio dalle ore 07.30 alle ore 19.30, ed entro i limiti di durata massima dell’orario giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Non è consentita la possibilità di fruire di parte della prestazione lavorativa quotidiana in presenza e parte di prestazione in modalità agile;
* Il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni informatiche dalle ore 19.30 alle ore 07.30, oltre al sabato e alla domenica, oppure per motivate ragioni attinenti l’esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico;
* Non sono riconosciute prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, tranne ovviamente nel caso di entrata in servizio in presenza a causa dell’attivazione del Servizio di Piena e attività correlate (vigilanza periodica strumentale al di fuori dell’orario di lavoro), né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni d’orario, né il buono pasto;
* Il lavoratore deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di h 1,00 ciascuno, fissati nell’ambito dell’orario di servizio, uno al mattino e uno al pomeriggio e dovrà rispondere altresì tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi;
* Il lavoratore potrà svolgere la prestazione lavorativa presso la propria abitazione, altro luogo privato di sua pertinenza diverso dall’abituale abitazione, in luoghi pubblici compatibili alla prestazione lavorativa da espletare, hub aziendale (intesi come uffici ed altri locali aziendali, diversi dalla abituale sede di lavoro);
* Il lavoratore assume espressamente l’impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per motivi di lavoro, a rispettare le relative norme sulla sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi;
* Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale;
* Il lavoratore deve utilizzare le apparecchiature in dotazione in modo corretto, il datore di lavoro non si potrà ritenere responsabile di eventuali infortuni in cui il lavoratore e/o terzi dovessero incorrere nel caso di uso improprio delle strumentazioni assegnate;
* Il lavoratore che eccezionalmente , per ragioni di salute proprie e della propria famiglia o per altri giustificati motivi deve allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità deve darne comunicazione preventiva al responsabile.
* Il lavoratore durante il lavoro agile potrà essere richiamato in servizio presso l’ufficio di assegnazione, ciò deve essere garantito possibilmente entro lo stesso giorno; nel caso di attivazione del servizio di piena, il lavoratore dovrà rientrare presso l’ufficio di assegnazione entro 1 ora dalla attivazione;

**7 - Ulteriori precisazioni**

* Il lavoratore ha diritto alla tutela assicurativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali, ai sensi dell’art. 23 della legge n.81 del 2017;
* L’amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità nell’eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile; in caso di infortunio occorso durante la prestazione di lavoro agile, il lavoratore dovrà darne informazione tempestiva e dettagliata all’Amministrazione;
* Il controllo datoriale deve essere esercitato nel rispetto di quanto previsto dall’art. 4 della legge 20.05.1970 e s.m.i.;
* l’Amministrazione è esonerata da ogni spesa sostenuta per l’utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all’attività lavorativa.

Il sottoscritto dipendente autorizza l’Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, GDPR 679/2016 e D.Lgs 101/2018, finalizzato agli adempimenti necessari per l’espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.

Luogo e data

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Il Funzionario |  | Il Dirigente |