

***“REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L’ADOZIONE DEL LAVORO AGILE
QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL’EMERGENZA SANITARIA COVID-19”***

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 13.03.2020

COMUNE DI GAGLIANO DEL CAPO

“REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L’ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL’EMERGENZA SANITARIA COVID-19”

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. del 1° giugno 2017, recante “indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- il D.L. 6 del 23/02/2020 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019;
- la Direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 “*Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’articolo 1 del Decreto Legge n. 6 del 2020*” invitava le PA a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee svolgimento della prestazione lavorativa;
- l’ordinanza del Presidente della Regione Puglia n. 702/2020 ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Il DPCM 01/03/2020 all’art. 4 rubricato “*Ulteriori misure sull’intero territorio nazionale*”, dispone che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli 18 e 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, ad ogni rapporto di lavoro secondo i principi dettati dalle menzionate disposizioni;
- il Decreto Legge 2 marzo 2020, n. 9 “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*” ha superato il regime sperimentale dell’obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura, causa epidemia Covid-19, opera a regime;
- la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.1/2020 del 4/3/2020, ad oggetto: “*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*”, ove si sottolinea che le normative esistenti sullo “*smart working*” non sono più in fase sperimentale, ma devono considerarsi a regime, di conseguenza obbligatoriamente applicabili per le P.A., in conseguenza delle misure scritte nel primo Decreto Coronavirus D.L. 9/2020, dettando a tal proposito una serie di istruzioni operative;

CONSIDERATO il DPCM 11/03/2020 che all’art. 1 co. 6 rubricato “Misure urgenti di contenimento del contagio sull’intero territorio nazionale” dispone che <<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>>;

VISTA la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 “*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.” che invita le PA ad assicurare il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall’articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020, al fine di contemperare l’interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell’azione amministrativa, nell’esercizio dei poteri datoriali;

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) "Amministrazione": Comune di Gagliano del Capo;
- d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto e della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Con l’introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l’Amministrazione Comunale di Gagliano del Capo, secondo la procedura di cui all’art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell’orario di lavoro ordinariamente assegnato.

3. Al termine del trimestre di attuazione del presente regolamento, l’Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell’emergenza, si riserva la possibilità di prorogare il periodo di validità del presente Regolamento.

Art. 3 - Obiettivi

Con l’introduzione del lavoro agile l’Amministrazione Comunale di Gagliano del Capo intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell’emergenza epidemiologica da COVID-19;
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell’Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

Art. 4 - Destinatari

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell’Amministrazione, ivi compresi i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile di settore di appartenenza tenuto conto di quanto previsto dalla Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 "*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.*" che invita le PA ad assicurare il **ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, fermo restando quanto previsto dall’articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020, al fine di contemperare l’interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell’azione amministrativa, nell’esercizio dei poteri datoriali.

In deroga ai requisiti disposti dalla Direttiva n. 1 del 25/02/2020 che privilegiano le categorie di determinati lavoratori è facoltà del Responsabile valutare la possibilità di autorizzare la modalità di lavoro agile ai dipendenti le cui attività lavorative possano essere svolte da remoto senza pregiudizio sull'attività amministrativa dell'Ente e che non siano indifferibili da rendere in presenza, a norma di quanto disposto dal DPCM dell'11/03/2020 art. 1 punto 6.

I Responsabili di Settore devono tener conto altresì da quanto disposto dalla Direttiva n. 2/2020 che <<per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro>>.

Possono essere svolte in modo agile le attività che:

- non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni (vedi documento allegato; tale documento allegato dovrà essere assunto a riferimento dai Responsabili di Settore in relazione agli atti di organizzazione che ciascuno di essi dovrà adottare in relazione all'individuazione, nei Settori di propria competenza, delle risorse umane da assegnare alla gestione delle suindicate attività);
- Non rientrano nelle attività che i Responsabili individuano quali attività indifferibili da rendere in presenza, in quanto e fino a quando, su valutazione del Responsabile stesso, perduri tale particolare condizione.

Art. 5 - Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

La durata della prestazione lavorativa in modalità agile è determinata dal progetto e prevista nell'accordo stipulato dalle parti. Di norma l'accordo non potrà avere una durata superiore alle due settimane, rinnovabile. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere espletata dal dipendente per l'intera durata prevista nell'accordo individuale, salvo diversa direttiva disposta dal Responsabile di Settore per il buon funzionamento delle attività espletate dall'ufficio.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,00 per i giorni di rientro.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione come di seguito descritto.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 10.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Art. 7 – Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall’Amministrazione.

L’Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l’Amministrazione.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l’accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall’Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Nel caso di dotazione fornita dall’Amministrazione Comunale dovrà essere definita la strumentazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.

Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Art. 8 – Procedura di accesso al lavoro agile

L’esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria mediante modulo allegato al presente Regolamento.

Il dipendente di cui all’art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al Responsabile di Settore di appartenenza.

Il Responsabile di Settore, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l’organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve tener conto di temperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell’attività amministrativa.

Art. 9 - Accordo individuale

Il Responsabile di ciascun Settore a cui afferisce il personale richiedente ed il Segretario Generale in riferimento ai Responsabili di Settore, valuta la possibilità di concedere l’autorizzazione previa verifica che la tipologia di attività da svolgere in forma agile dal dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità rientri tra quelle espletabili almeno in parte con modalità di *smart working* e, in caso positivo, definisce le relative modalità di prestazione del lavoro in relazione alle circostanze addotte nella richiesta ed alle esigenze dell’Ufficio. Al dipendente medesimo, quindi, viene assegnato un progetto individuale che stabilisce:

- a) attività da espletare in *smart working* indicando l’arco temporale di riferimento;
- b) eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero eventualmente fornita dall’Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell’attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) obblighi connessi all’espletamento dell’attività fuori dalla sede di lavoro;
- d) forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- e) orari di disponibilità telefonica e telematica;
- f) risultati attesi;
- g) fascia oraria della prestazione lavorativa.

Il progetto assegnato al dipendente contiene altresì le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati ed, eventualmente, di custodia delle attrezzature informatiche consegnate per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro. Il dipendente, nel sottoscrivere il progetto assegnatogli, si impegna formalmente a:

1. eseguire la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
2. utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare *software* in difetto di preventiva autorizzazione;
3. rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e, comunque, a conformare la propria attività ai principi del *Behavior Based Safety*;
4. rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile del Settore di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio Personale, per i consequenziali adempimenti di competenza. Data la situazione emergenziale, l'accordo è da intendersi stipulato anche mediante scambio di corrispondenza tra le parti via posta elettronica, formalizzando la sottoscrizione dell'accordo in una fase successiva. Il dipendente che riceve via posta elettronica l'accordo, dovrà dare conferma nelle stesse modalità dell'avvenuta ricezione della predetta comunicazione.

In considerazione delle attività concordate da svolgere in forma agile e, quindi, della durata del progetto, alla scadenza l'accordo dovrà essere rinnovato con le medesime modalità sino al persistere dell'emergenza epidemiologica.

Il dipendente di norma giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, comunica al responsabile del settore di appartenenza un sintetico resoconto delle attività da svolgere.

Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della pubblica amministrazione.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Sono riconosciute, previa autorizzazione del Responsabile, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Responsabile.

Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

Art. 11 - Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi come da indicazioni dell'allegato tecnico.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le

disposizioni al presente articolo.

Art. 12 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 13 - Recesso

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

Art. 14 - Privacy

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 15 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.

2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

Al Responsabile del Settore _____

**ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE PER IL PERIODO EMERGENZIALE
COVID-19**

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____
Codice Fiscale _____ in servizio presso il Comune di Gagliano
del Capo, Settore _____ con la qualifica di _____,
consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi
del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

CHIEDE

di essere ammesso/a allo svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa secondo quanto specificato nel
Regolamento Temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza **Covid-19**
approvato con delibera di giunta n. _____ del _____, nelle forme e nei modi definiti da codesta
amministrazione per le attività individuate con il Dirigente del Settore di appartenenza.

DICHIARA

(barrare le caselle di interesse)

- di essere portatore di patologie che lo rendono maggiormente esposto al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- di essere lavoratore con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3 della Legge 104/1992;
- di essere lavoratore che si avvale di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- di essere lavoratore sui quali grava la cura dei figli minori a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;
- altro specificare _____

DICHIARA INOLTRE

di essere in possesso di idonee strumentazioni informatiche, di connessione dati e di smartphone per ricezione telefonica.

Gagliano del Capo, lì _____

FIRMA

NULLA OSTA

Il Responsabile del Settore _____ attesta la sussistenza dei requisiti previsti dall'articolo 4 (Destinatari) e dell'articolo 6 (Ambito oggettivo di applicazione) del regolamento temporaneo di lavoro agile per il personale del Comune di Gagliano del Capo, con particolare riferimento alla compatibilità tra le attività cui il dipendente è adibito e la modalità agile di esecuzione della prestazione lavorativa.

Gagliano del Capo, lì _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
