



Deliberazione n. 0000792 del 14/04/2020 - Atti U.O. S.C. Risorse Umane

Oggetto: LAVORO AGILE – SMART WORKING – PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE, TECNICO NON SANITARIO, ED AFFERENTE AL TERRITORIO ED ALL'AREA SOCIO SANITARIA, A SEGUITO DI EMERGENZA COVID-19.

IL DIRETTORE F.F. S.C. RISORSE UMANE

Premesso che, con D.G.R. n. X/4473 del 10/12/2015, è stata costituita l'“Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo” e che, pertanto, quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8, lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11/8/2015, a decorrere dall'1/1/2016 è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle A.O. San Paolo e A.O. San Carlo;

Vista la propria Deliberazione n. 1 dell'1/1/2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “*Presa d'atto della D.G.R. n. X/4473 del 10/12/2015 “Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo”*”;

Presa atto che la Giunta Regionale della Lombardia, con D.G.R. n. XI/1065 del 17/12/2018, ha nominato il Dott. Matteo Stocco, quale Direttore Generale dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo con decorrenza dal 01/01/2019 al 31/12/2023;

Richiamata la D.G.R. n. XI/2672 del 16/12/2019 “Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sanitario e sociosanitario per l'esercizio 2020”;

Preso atto della deliberazione n. 233 del 13/2/2020 avente ad oggetto: “Approvazione proposta di Bilancio Preventivo Economico esercizio 2020. Versione VI”;

Vista la deliberazione n. 94 del 23/01/2020 relativa all'allocatione dei costi sui conti economici gestiti dalla S.C. Risorse Umane per i pagamenti delle competenze stipendiali al personale dipendente, personale universitario e territoriale per l'anno 2020;

Ricordato che la Direttiva n. 1 del 25.02.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione disponeva le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e in particolare l'art. 3 “*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*”;

Richiamato l'art. 87 – comma 1 – del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, ove è disposto che: “Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente le PP.AA.:

- a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

Richiamata la Circolare n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto: Misure recate dal Decreto-Legge 17 marzo 2020 n. 18, recante “Misure di potenziamento del S.S.N. e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19”, con particolare riferimento al punto n. 2 riguardante l'art. 87 del D.L. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa;



Visto il D.P.C.M. dell'1.4.2020 recante le misure urgenti per il contenimento del contagio da COVID-19 sull'intero territorio nazionale, per il periodo dal 4 al 13 aprile 2020;

Richiamate:

- la deliberazione n. 476 del 09/03/2020 avente per oggetto: “Attivazione lavoro agile – smart working – per il personale amministrativo, professionale e tecnico, a seguito di emergenza COVID-19”;
- la deliberazione n. 525 del 13/03/2020 avente per oggetto: “Proroga lavoro agile – smart working – per il personale amministrativo, professionale e tecnico non sanitario, a seguito di emergenza COVID-19, sino al 03/04/2020”;

Vista la Circolare dell'ASST prot. n. 10217 del 03/04/2020 con la quale si è confermata la possibilità di continuare ad utilizzare la modalità di lavoro agile – smart working;

Ritenuto necessario prorogare le attività lavorative sperimentali svolte in modalità “Smart working”, come modalità di lavoro agile per il personale amministrativo, professionale e tecnico non sanitario, per il periodo dal 4 al 13 aprile 2020 ed eventualmente per tutto il periodo di emergenza sanitaria, come individuato dalla normativa che si sussegue in materia e fino al termine massimo del 31 luglio 2020;

Dato inoltre atto che, dal mese di marzo 2020, personale dipendente afferente all'area territoriale e socio sanitaria, con la qualifica di Psicologo, Assistente Sociale, Educatore Professionale e Specialisti Ambulatoriali ha svolto, in deroga al regolamento vigente sul lavoro agile, attività di lavoro in smart working, regolarmente autorizzata dai relativi responsabili, che hanno ritenuto che la prestazione lavorativa poteva essere regolarmente resa con tale modalità;

Ritenuto di sanare, per detto personale, l'attività svolta in modalità smart working nel mese di marzo 2020 e di autorizzare altresì le figure afferenti all'area socio sanitaria (come sopraelencate) nonché altre professionalità - previa valutazione e autorizzazione motivata del relativo responsabile - a svolgere attività lavorativa in modalità agile, per il periodo dal 4 al 13 aprile 2020 ed eventualmente per tutto il periodo di emergenza sanitaria, come individuato dalla normativa che si sussegue in materia ed, eventualmente, fino al termine massimo del 31 luglio 2020;

Ricordato che il personale beneficiario dell'istituto, dovrà essere singolarmente e preventivamente individuato dal rispettivo Responsabile/Direttore, compatibilmente con la tipologia di mansione, e svolgerà la propria attività lavorativa all'esterno delle strutture e sedi dell'ASST Santi Paolo e Carlo, in luoghi individuati dal dipendente medesimo, avvalendosi di strumenti e mezzi informatici atti a consentire lo svolgimento della prestazione ed i contatti, la collaborazione e l'interazione con i diretti responsabili ed i colleghi, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della privacy e della sicurezza dei dati;

Ritenuto di allegare quali documenti, parte integrante della presente:

- All. 1) Regolamento: “Attivazione temporanea ed eccezionale del lavoro agile in occasione dell'emergenza legata al Coronavirus”;
- All. 2) Modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile per esigenze straordinarie ed eccezionali;



Tutto ciò premesso, propone l'adozione della seguente deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di prorogare - su base volontaria - la sperimentazione dello “Smart working” come modalità di lavoro agile per il personale dipendente amministrativo, professionale, tecnico non sanitario nonché per gli Psicologi, Assistenti Sociali, Educatori Professionali, Specialisti Ambulatoriali ed altre figure afferenti all'area territoriale e socio sanitaria – specificatamente individuati dai propri Direttori/Responsabili -in possesso dei requisiti di cui alla Circolare in esecuzione di quanto disposto dal D.P.C.M. vigente, dal 4 al 13 aprile 2020 ed eventualmente per tutto il periodo di emergenza sanitaria, come individuato dalla normativa che si sussegue in materia ed, eventualmente, fino al 31 luglio 2020;
2. di sanare l'attività svolta in modalità smart working da parte di Psicologi, Assistenti Sociali, Educatori Professionali, Specialisti Ambulatoriali, dal mese di marzo 2020, regolarmente autorizzati dai relativi responsabili;
3. di allegare e approvare quali documenti, parti integranti della presente:
 - All. 1) Regolamento: “Attivazione temporanea ed eccezionale del lavoro agile in occasione dell'emergenza legata al Coronavirus”;
 - All. 2) Modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile per esigenze straordinarie ed eccezionali;
4. di precisare che il personale dovrà essere singolarmente e preventivamente individuato dal rispettivo Responsabile/Direttore e svolgerà la propria attività lavorativa all'esterno delle sedi e strutture aziendali, in luoghi individuati dal dipendente medesimo, avvalendosi di strumenti e mezzi informatici propri o aziendali, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa, in collaborazione ed interazione con il relativo Responsabile/Direttore ed i colleghi, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della privacy e di sicurezza dei dati;
5. per tutto quanto non indicato nella presente, si fa riferimento alla deliberazione n. 476 del 09/03/2020 avente per oggetto: “Attivazione lavoro agile –smartworking – per il personale amministrativo, professionale e tecnico, a seguito di emergenza COVID-19”, e la deliberazione successiva di proroga n. 525 del 13/03/2020 e relativi allegati, ad esclusione del Regolamento e del modulo di richiesta autorizzazione, come rivisti ed allegati alla presente;
6. di dare atto che i costi delle competenze spettanti al personale dipendente sono compresi nei costi del

personale come da deliberazione n. 94 del 23/01/2020, relativa all'allocazione dei costi sui conti economici gestiti dalla S.C. Risorse Umane per i pagamenti delle competenze stipendiali al personale dipendente, personale universitario e territoriale per l'anno 2020; ulteriori costi di natura tecnica, derivanti dal presente provvedimento, adottato in via straordinaria d'urgenza, al momento non quantificabili, saranno oggetto di successivo atto aziendale;

7. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Direttore f.f. di S.C. Risorse Umane – Eva Colombo, la cui esecutività è affidata alla stessa in qualità di Responsabile del Procedimento;
8. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L. R. n. 33/2009 e ss.mm.ii.



Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Salvatore Gioia, Direttore Sanitario Nicola Vincenzo Orfeo, Direttore Socio Sanitario Giorgio Luciano Cattaneo, Direttore Generale Matteo Stocco ai sensi delle norme vigenti D.P.R. n.513 del 10/11/1997, D.C.P.M. del 08/02/1999, D.P.R. n. 445 del 08/12/2000, D.L.G. Del 23/01/2002

Pratica trattata da: Annalisa Pisati

Responsabile dell'istruttoria: Angela Goggi

Dirigente/Responsabile proponente: Eva Colombo

Il presente atto si compone di n. 12 pagine, di cui n. 7 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.



REGOLAMENTO DI ATTIVAZIONE TEMPORANEA ED ECCEZIONALE DEL LAVORO AGILE IN OCCASIONE DELL'EMERGENZA LEGATA AL CORONAVIRUS

Visto l'art. 87 – comma 1 – del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, ove è disposto che: “Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Visto l'art. 4 del DPCM 1 marzo 2020 che conferma quanto previsto dal succitato DPCM 25 febbraio 2020 e successivi in relazione al lavoro agile, estendendone l'applicabilità sull'intero territorio nazionale;

Vista la Circolare n. 1/2020 e n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alle indicazioni sullo smart working, viene predisposta la presente regolamentazione per l'applicazione temporanea ed eccezionale del lavoro agile per il periodo di tempo necessario e sufficiente a limitare il rischio di contagio, consentendo ai lavoratori di svolgere ugualmente la propria attività.

Destinatari:

Fermo restando che la modalità di lavoro agile è in generale autorizzabile se:

- è possibile delocalizzare le attività assegnate, senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;

Ai fini dell'applicazione della presente regolamentazione nell'attivazione del lavoro agile saranno in prima istanza valutate prioritariamente:

- le lavoratrici madri, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- il numero dei minori presenti nel nucleo familiare
- i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 104/1992;
- I dipendenti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- i dipendenti su cui grava la cura dei figli minori, a seguito dell'eventuale sospensione dei servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e primaria, con priorità per i genitori unici od a condizione che il beneficio non sia già stato concesso al coniuge/convivente dalla propria Azienda (si richiede dichiarazione dell'Azienda del coniuge) o che il coniuge sia imprenditore o lavoratore autonomo;
- i dipendenti, residenti oltre i 30 km di distanza, che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.



ASST Santi Paolo e Carlo

S.C. Risorse Umane

- ALTRO, opportunamente motivato.

Potranno inoltre essere valutate ulteriori ipotesi da parte di ciascun Dirigente, per il personale amministrativo, professionale, tecnico nonché Psicologi, Assistenti Sociali, Educatori professionali, Specialisti ambulatoriali ed altro personale, a fronte di specifiche situazioni ed esigenze; in particolare, per evitare contatti tra collaboratori e tra dipendenti e pazienti (dove possibile) per limitare la diffusione dell'epidemia.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata all'autorizzazione del Dirigente/Responsabile della struttura di riferimento e dovrà comunque essere compatibile con il regolare svolgimento delle attività e dei servizi.

Quanto precede in ogni caso in relazione al numero massimo di collegamenti VPN attivabili sulla base delle indicazioni della S.C. SIA.

Accesso

Il dipendente dovrà presentare richiesta di autorizzazione, utilizzando modulo scaricabile dal logo procedure Qualità "Ombrellino rosso" – percorso ASST SANTI PAOLO CARLO – RISORSE UMANE – MODULI RISORSE UMANE – AST PER 526 Ed 00 – nonché sul sito aziendale percorso: DIPARTIMENTI/DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO/RISORSE UMANE/MODULISTICA, per l'attivazione del lavoro agile al proprio Dirigente/Responsabile di struttura, nella quale dovrà indicare le modalità di Presidio/sede territoriale dell'attività lavorativa, in base alle disponibilità tecnologiche proprie (PC, telefono, linea ADSL, ecc. con oneri a suo carico), non essendo l'Azienda in grado di fornire in tempi stretti strumentazione aziendale. Tale modalità dovrà essere condivisa preventivamente con il Dirigente/Responsabile di struttura di riferimento. Il Dirigente del settore di appartenenza del richiedente dovrà trasmettere l'elenco degli autorizzati unitamente alle relative autorizzazioni alla S.C. Risorse Umane – Ufficio Rilevazioni Presenze. Lavoratore e RLS dovranno sottoscrivere l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017.

Modalità operative

Nell'intero periodo di emergenza COVID-19 sarà possibile svolgere la propria attività in Lavoro Agile nei giorni autorizzati dal Dirigente e comunque sino a diverse determinazioni aziendali.

A tal fine il dipendente dovrà presentare al proprio Dirigente richiesta di autorizzazione all'assenza utilizzando l'idoneo modulo, scaricabile dal logo procedure Qualità "Ombrellino rosso" – percorso ASST SANTI PAOLO CARLO – RISORSE UMANE – MODULI RISORSE UMANE – AST PER 525 Ed 00 - nonché sul sito aziendale percorso: DIPARTIMENTI/DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO/RISORSE UMANE/MODULISTICA, per il personale afferente al Presidio San Paolo; per il San Carlo sarà giustificato tramite richiesta dal portale - angolo del dipendente. Non saranno riconosciute assenze non preventivamente autorizzate dal Dirigente.

Il dipendente dovrà utilizzare una connessione internet e una strumentazione propria. La connessione verrà abilitata a cura della S.C. SIA mediante installazione di apposito programma solo ai dipendenti autorizzati dai rispettivi dirigenti.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per comunicazioni di servizio.

Strumentazione consentita

La Procedura di smart working aziendale prevede di fornire al personale che dovrà operare in telelavoro un collegamento in tecnologia VPN in modalità di tipo desktop remoto alla propria postazione aziendale, questo al fine di garantire la fruibilità di tutti i sistemi applicativi e directory a cui l'utente è abilitato per la continuità lavorativa.



ASST Santi Paolo e Carlo

S.C. Risorse Umane

Le VPN attivate saranno nominali e gli utenti potranno accedere alle sole postazioni che saranno configurate.

L'accesso potrà essere effettuato sia dai portatili aziendali sia da quelli personali che saranno opportunamente configurati dai Sistemi Informativi Aziendali.

E' stata creata una casella di posta elettronica aziendale abilitazioni.smartworking@asst-santipaolocarlo.it in cui i Responsabili di U.O. devono inviare l'elenco dei propri collaboratori autorizzati allo smart working, specificando la data di inizio e se dotati di proprio portatile personale.

Sede di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile dovrà essere svolta presso la residenza abituale del dipendente. Diversa collocazione dovrà essere concordata preventivamente con il Dirigente/Responsabile della struttura di riferimento, sulla base di specifiche e particolari motivazioni di conciliazione tempo vita lavoro. Tali sedi di lavoro dovranno essere idonee al pieno esercizio dell'attività lavorativa, secondo criteri di sicurezza dell'integrità fisica del lavoratore, all'uso delle strumentazioni info telematiche, anche a garanzia di massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, secondo i parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Istituto.

Diritti e doveri

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione delle disposizioni dei CCNL vigenti.

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi orari a qualsiasi titolo.

L'orario di lavoro sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria.

Il dipendente e il Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione definiscono per iscritto le fasce orarie di connessione e disconnessione. A tal fine il dipendente deve comunicare al proprio Direttore/Responsabile un recapito telefonico. Il Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione provvede ad assegnare al dipendente le attività e gli obiettivi da raggiungere nel periodo in cui è autorizzato il lavoro agile.

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi della disciplina vigente. L'inosservanza delle predette disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Salute, sicurezza e trattamento dati personali

Il dipendente in Lavoro Agile è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Dirigente/Responsabile di struttura, sulla base dei dati trattati, secondo quanto previsto dai Regolamenti interni e sarà tenuto ad avvisare l'Amministrazione in



ASST Santi Paolo e Carlo

S.C. Risorse Umane

caso di intrusioni all'interno della postazione di lavoro proveniente da altre parti non identificate o identificabili.

Assicurazione

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nella sede di lavoro individuata.

Norme finali

La presente ha validità immediata e sino alla fine del periodo di emergenza COVID-19 fatte salve ulteriori disposizioni emanate dagli organi preposti; in tal caso l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro a domicilio potrà essere ulteriormente autorizzata dal Dirigente di riferimento.

Milano, il _____

**Il Direttore Generale
Matteo Stocco**

Il Responsabile del Procedimento Eva Colombo
Il Dirigente Amministrativo Responsabile di SS Angela Goggi
Il Responsabile dell'istruttoria Annalisa Pisati



S.C. Risorse Umane

Al Responsabile/Direttore della struttura

Dr./Dr.ssa _____

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile per esigenze straordinarie ed eccezionali

Il/La Sottoscritto/a (NOME, COGNOME, PROFILO PROFESSIONALE, MATRICOLA, STRUTTURA, RESIDENZA/DOMICILIO)

vista la situazione emergenziale da COVID 19 e le conseguente misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19 emanate dal Consiglio dei Ministri con DPCM del 25.02.2020 e successivi;

Vista la Circolare n. 1/2020 e n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

chiede di essere autorizzato/a in via eccezionale e temporanea allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile.

A tal fine dichiara - sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti e uso di atti falsi, richiamata dagli art. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000 previste in caso di dichiarazioni false o mendaci, e della conseguente decadenza dai relativi benefici eventualmente ottenuti – di trovarsi nella seguente/seguinti condizioni (INDICARE LA CASISTICA):

- lavoratrice madre, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- il numero dei minori presenti nel nucleo familiare;
- lavoratore con figlio/i in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 104/1992;
- dipendente portatore di patologie maggiormente esposto al contagio;
- dipendente su cui grava la cura dei figli minori, a seguito dell'eventuale sospensione dei

servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e primaria, con priorità per i genitori unici; a condizione che il beneficio non sia già stato concesso al coniuge/convivente dalla propria Azienda (si richiede dichiarazione dell'Azienda del coniuge) o che il coniuge/convivente sia imprenditore o lavoratore autonomo;

- dipendente, residente oltre i 30 km di distanza, che utilizza servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- ALTRO, opportunamente motivato.

INDICARE LE ATTIVITA' CHE SI SVOLGERANNO:

Si precisa quanto segue:

STRUMENTAZIONE INFORMATICA A DISPOSIZIONE: (es: notebook personale, telefono cellulare personale, connessione internet)

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE: (se non coincidente con la residenza abituale specificare oltre al luogo le motivazioni della sede di reperibilità)

CONTATTO TELEFONICO: _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di svolgere l'attività di lavoro agile in condizioni di sicurezza tali da garantire la propria idoneità fisica.

Il/La sottoscritto/a garanzia della massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni si impegna a non divulgare i dati trattati durante lo svolgimento delle proprie mansioni in lavoro agile.

Cordialmente.

Data _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Il Responsabile/Direttore della struttura _____ Dott./D.ssa
_____, vista la richiesta di cui sopra

AUTORIZZA

il/la dipendente _____ allo svolgimento della prestazione lavorativa
in lavoro agile in via eccezionale e temporanea dal _____ sino al _____
o alle diverse condizioni di emergenza comunicate dagli Organi competenti sovraordinati.

FIRMA DEL RESPONSABILE/DIRETTORE
