

Egr. sig.

\_\_\_\_\_

e pc. Ufficio personale  
SEDE

**Oggetto: Misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.  
Attivazione lavoro agile in emergenza. Dipendente: \_\_\_\_\_**

**Il Responsabile di area**  
decreto sindacale \_\_\_\_\_

**Richiamata** la determinazione del segretario comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che autorizza tutti i dipendenti del comune di Muscoline ad accedere del lavoro agile in emergenza, ai sensi dell'articolo 87 del DL n. 18/2020, sino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 secondo le direttive dalla stessa disposte;

**Considerata** la programmazione delle attività indifferibili da rendere in presenza per il periodo da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ formulata dal sottoscritto per l'area di propria competenza;

**Premesso** che:

gli obblighi di informativa, di cui all'art. 22 della legge 81/2017, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'INPS;

le attività autorizzate con la presente non rientrano tra quelle indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

tutto ciò premesso,

#### DISPONE

1. che il/la signor/a \_\_\_\_\_, dipendente dell'ente a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno/ a tempo parziale per n. \_\_ settimanali, svolga la propria prestazione lavorativa a favore del comune di Muscoline in modalità agile in emergenza dal proprio domicilio di \_\_\_\_\_, osservando le prescrizioni che seguono:

2. Durata:

il lavoro agile è autorizzato dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ nelle seguenti giornate:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Orario di lavoro

L'attività 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.

Il dipendente deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente nell'orario di lavoro normalmente previsto in sede.

4. Attività da svolgere:

---

---

---

---

5. Modalità di svolgimento della prestazione e i supporti tecnologici da utilizzare:

La prestazione lavorativa verrà fornita utilizzando:

---

---

Il dipendente è autorizzato a:

- prelevare i seguenti fascicoli cartacei dagli uffici comunali:

---

---

- copia dei seguenti documenti informatici necessari allo svolgimento delle attività da svolgere:

---

---

6. Risultati da conseguire:

---

---

7. Monitoraggio in itinere ed ex post:

---

---

---

8. Protezione dei dati, salute e sicurezza:

il dipendente garantisce che nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano rispettate le norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza.

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'amministrazione in suo possesso, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

#### 9. Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente atto si rinvia alla Disciplina del lavoro agile in emergenza approvata con determina del segretario comunale numero \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Ulteriori prescrizioni e direttive di dettaglio potranno essere fissate dal sottoscritto, in particolare per indirizzare per obiettivi anche giornalieri, l'attività del dipendente.

Il responsabile di area

---

- con firma digitale