

COMUNICAZIONE DI AVVIO DI PRESTAZIONE LAVORATIVA IN LAVORO AGILE

AI SENSI DEL D.L. 6/2020 E SUCCESSIVE DISPOSIZIONI ATTUATIVE.

1. In considerazione delle misure di emergenza previste dal decreto-legge n. 6/2020 e dei conseguenti decreti attuativi, DPCM 8 marzo 2020 e 9 marzo 2020, considerata la necessità di agevolare l'applicazione del lavoro agile (c.d. *smart working*) di cui agli artt. 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81, allo scopo di contrastare e contenere l'emergenza epidemiologica in atto a livello internazionale, come evidenziato dal Segretariato Generale della Difesa con note n. M_D GSGDNA REG2020 0017383 in data 5.3.2020 e M-D GSGDNA REG2020 0018289 del 9 marzo 2020, tenuto conto di quanto previsto dalla Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la pubblica amministrazione e dalla Circolare n. 1/2020 della predetta Presidenza del Consiglio, nonché dell'Atto Organizzativo n. 5/2020 di Agenzia Industrie Difesa, si comunica che la S.V. (*indicare nominativo, profilo professionale, incarico*), a decorrere dal (*indicare la data*), svolgerà la propria prestazione lavorativa con le modalità del lavoro agile secondo le prescrizioni di seguito indicate.
2. L'attività che la S.V. è tenuta ad effettuare in modalità di lavoro agile è la seguente:

(descrizione sintetica dell'attività a cura del dirigente/responsabile individuato dal Direttore UP alle cui dirette dipendenze l'interessato presta servizio)

3. La predetta attività verrà svolta nel periodo di vigenza della legislazione di emergenza (*indicare la durata in relazione all'evolversi della situazione emergenziale ed alle esigenze del lavoratore*) ed avrà la seguente articolazione: (*indicare se giorni continuativi o giorni a settimana, agevolando chi rientra nelle categorie indicate nella circolare n. 1/2020 del Ministro della pubblica amministrazione, secondo le valutazioni del dirigente*).
4. La S.V. svolge la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile fuori dalla sede di servizio esclusivamente presso la propria residenza o il proprio domicilio, se non coincidenti, qui di seguito indicato (*indicare indirizzo e numero di telefono*) rendendosi inoltre disponibile ad essere contattato dall'Ufficio di appartenenza nelle seguenti fasce orarie (*indicare periodi di contattabilità*).
5. Nel caso di malattia, di permessi di cui alla l. 104 o di impossibilità di svolgere l'attività lavorativa per evenienze straordinarie il lavoratore in *smart working* dovrà prontamente comunicare per iscritto la circostanza impeditiva al dirigente responsabile/coordinatore e all'indirizzo mail indicato dall'Ente di appartenenza (per la Direzione Generale all'indirizzo ammpers.aid@aid.difesa.it – *indicare altro indirizzo o contatto di riferimento di ciascuna UP*).
6. Nel caso in cui la strumentazione informatica non venga fornita dall'amministrazione o sia insufficiente, la S.V. è autorizzata ad utilizzare propri dispositivi informatici, secondo i principi già fissati nel Regolamento del Ministero della difesa in materia di sperimentazione dello *smart working*, adottato in data 8 ottobre 2018, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete come da dichiarazione di assunzione di responsabilità (*v. allegato 2*)

e da successive disposizioni dei responsabili ICT e C4-Difesa, ai sensi di quanto previsto dalla Circolare n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri sopra menzionata.

7. Il lavoro agile di cui al presente atto viene svolto in ottemperanza alle norme vigenti in materia e nel rispetto della disciplina contenuta nel CCNL Comparto Funzioni Centrali 12.2.2018, del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e del d.M. 29.1.2014, recante “Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa”. Pertanto, ogni condotta contraria alle disposizioni testé richiamate o in contrasto con le prescrizioni di cui al presente atto, determina la revoca dell’autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile ed il conseguente ripristino degli obblighi di espletamento della prestazione medesima nella sede di servizio. Per il personale militare valgono le analoghe disposizioni contenute nei vigenti regolamenti in materia.
8. La S.V. non subisce alcuna decurtazione sul trattamento economico spettante nei giorni/periodi di lavoro prestato in modalità di lavoro agile, né penalizzazioni con riguardo alle progressioni economiche. In relazione allo svolgimento del lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, protrazioni dell’orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non viene altresì erogato il buono pasto.
9. Durante il periodo di lavoro agile, la S.V. deve custodire con diligenza dati e strumenti informatici eventualmente messi a disposizione dall’Amministrazione ed è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al d.PR n. 62/2013 e al d.M. 29.1.2014 sopra citati nella trattazione della documentazione di cui viene in possesso in ragione dell’attività svolta.
10. Per quanto concerne l’osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro la S.V. è invitata a prendere piena cognizione dell’informativa in materia che le viene consegnata contestualmente alla firma per accettazione della presente comunicazione e, per tutto quanto non espressamente previsto in essa e nel presente atto, si rinvia alla comunicazione pubblicata dall’Istituto Nazionale Assicurazioni e Infortuni sul Lavoro (INAIL) sul proprio portale telematico.
11. La S.V. autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D.lgs. 101/2018 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”, per le finalità connesse all’espletamento dell’attività di lavoro agile ai sensi del presente atto.

Luogo e data,

IL DIRETTORE GENERALE/IL DIRETTORE DELLA UP

Per accettazione:
IL LAVORATORE

