CARTA INTESTATA DELL?ENTE

Alla C.A. del Personale d’ufficio

E p.c. Consiglieri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Ordine di servizio* | | *Codice Atto* | *Numero* | *Anno* | *Autore* | *Estensore* |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| *Oggetto* | ***Attivazione dello smart working.*** | | | | | |

In considerazione delle misure di emergenza previste dal Decreto Legge n. 6/2020 e del conseguente Decreti attuativi (D.P.C.M. 1° marzo 2020) e al fine di contenere il più possibile il contagio da COVID-19 (c.d. Coronavirus), siamo a comunicare che dal 16/03/2020 fino alla fine dello stato di emergenza COVID 19,il personale d’ufficio CONAF presterà la propria attività lavorativa in modalità agile, ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81 del 22 maggio 2017 e come autorizzato con decreto del Presidente/delibera etc. n.xxx del xxxx

L’attivazione dello smart working, come da valutazione delle attività in essere presso l’Ente, può essere autorizzato a tutto il personale d’ufficio, fermo restando eventuali emergenze e diverse esigenze individuate di volta in volta dal presidente e/o dal Consigliere Segretario. Nel caso in cui il personale dovesse recarsi presso i locali dell’Ente si prega di attenersi a quanto previsto dalle misure sanitarie riportate in calce e sugli avvisi affissi in sede e di portare con sé, negli spostamenti, il modulo di autodichiarazione (Allegato ).

Relativamente allo smart working nulla cambia per quanto riguarda la gestione del rapporto di lavoro.

A mero titolo esemplificativo, non cambiano le mansioni, l’orario di lavoro, i riposi giornalieri e settimanali e, in generale, il trattamento legale, contrattuale, economico e retributivo.

In particolare, per quanto riguarda l’orario di lavoro, questi dovrà essere svolto in un arco temporale compreso tra le ore xxxxxx e le ore xxxxxxxxxx, con eventuali momenti di interazione con l’Ente e secondo la consueta tabella oraria già approvata a ciascun dipendente .

Al di fuori di tale orario, Lei dovrà disconnettersi dagli strumenti informatici in suo possesso.

Variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all’ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità (a titolo meramente esemplificativo: indennità di trasferta, reperibilità, voucher pranzo, ecc.).

Le facciamo presente che la prestazione lavorativa potrà essere da Lei resa in un qualsiasi luogo scelto liberamente, con esclusione dei luoghi pubblici o aperti al pubblico.

Le attività da svolgere verranno condivise con il Consigliere segretario/Presidente ecc. al quale dovrà rivolgersi per qualsiasi chiarimento in merito.

Durante l’espletamento dell’attività lavorativa in modalità “Agile”, è confermato il potere direttivo del datore di lavoro e il vincolo dei doveri propri del Lavoratore di cui all’art. 2014 e ss del Codice Civile (Diligenza, Obbedienza, Fedeltà e Riservatezza). Viene altresì confermato il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all’esterno dei locali dell’Ente, nel rispetto di quanto disposto dall’articolo 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché dalla disciplina in materia di Privacy.

Al fine di rendere la prestazione lavorativa, Lei viene autorizzata ad utilizzare la propria strumentazione tecnologica che le permetterà di continuare l’attività lavorativa in remoto:

- computer, smartphone,- stampante

L’Ente si impegna a fornire al Lavoratore adeguata informazione circa l’utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell’attività con riferimento alla protezione della persona.

In particolare, L’Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dott. Forestali, allega, alla presente comunicazione, l’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, prevista dall’art. 22, comma 1, L. n. 81/2017.

Lei si dovrà impegnare a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in Lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

a. abitabilità dei locali:

· divieto d'uso di locali interrati;

· divieto d'uso di sottotetti/ammezzati che non hanno i requisiti di abitabilità.

b. conformità dell'impianto elettrico;

c. conformità dell'impianto termico;

d. disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);

e. temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;

f. luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;

g. disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “Agile”, il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all’Ente (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale).

In tal modo, l’Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell’Ente e che conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione “Agile”, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Per poter attivare lo smart working ciascun dipendente dovrà presentare all’Ente, debitamente compilato e sottoscritto il modulo allegato al presente ordine di servizio: Allegato xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .

Tutte le attività svolte, al fine dell’erogazione del corrispettivo mensile, dovranno essere, a cura del dipendente, debitamente relazionate ed inviate giornalmente all’Ente secondo l’Allegato xxxx che qui si riporta in allegato.

La modalità di prestazione “Agile” terminerà alla cessazione della situazione di emergenza da Covid 19.

LUOGO E DATA

Cordiali saluti

Il Presidente

FIRMA lavoratore per ricevuta e accettazione

**Allegato 1 DPCM**

Misure igienico-sanitarie:

• a) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;

• b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;

• c) evitare abbracci e strette di mano;

• d) mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;

• e) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);

• f) evitare l’uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l’attività sportiva;

• g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;

• h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;

• i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;

• l) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;

• m) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate