

GIUSTIFICATIVO PER SPOSTAMENTI PROFESSIONALI

In applicazione dell'articolo 1 del Decreto del 16 marzo 2020 che regola gli spostamenti nell'ambito della lotta contro la diffusione del virus Covid-19:

Io sottoscritto (a),

Cognome, nome del datore di lavoro:

Funzioni (mansioni):

certifica che gli spostamenti della persona seguente, tra il suo domicilio e il luogo della sua attività professionale, non possono essere rinviati o sono indispensabili per l'esercizio delle attività che non possono essere organizzate sotto forma di telelavoro (ai sensi del 1° e del 2° comma dell'articolo 1° del Decreto del 16 marzo 2020 che regola i viaggi nell'ambito della lotta contro la diffusione del virus Covid-19):

Nome:

Cognome:

Data di nascita:

Indirizzo di residenza:

Tipo di attività professionale:

Luogo di esercizio dell'attività professionale:

Mezzo di spostamento:

Periodo di validità:

Nome e timbro del datore di lavoro:

Fatto a:

Il:

Questo documento redatto dal datore di lavoro è sufficiente per giustificare gli spostamenti professionali di un dipendente, che siano essi:

- il normale tragitto tra la propria residenza e il luogo di lavoro del dipendente o degli spostamenti tra i diversi luoghi di lavoro qualora la natura delle sue mansioni lo preveda;
- degli spostamenti di natura professionale che non possono essere rinviati, su richiesta del datore di lavoro.

Non è quindi necessario che il dipendente disponga, oltre a questo giustificativo, del certificato derogatorio. I lavoratori autonomi, per i quali non è possibile produrre questo giustificativo, devono invece esibire la documentazione relativa alle motivazioni di spostamento.

Indicare tutti i luoghi di esercizio dell'attività del dipendente, tranne che la stessa natura di tale attività, che deve essere scrupolosamente compilata, non sia possibile conoscerla in anticipo (ad esempio: consegne, interventi a chiamata, ecc.).

Il periodo di validità di questo giustificativo è determinato dal datore di lavoro. Non è quindi necessario rinnovarlo ogni giorno. Tale durata deve tenere conto dell'organizzazione del lavoro attuata dal datore di lavoro (ad esempio il turnover del personale) e dai periodi di ferie o riposo.