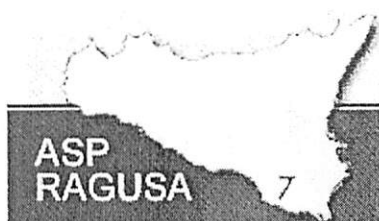


ASP - RAGUSA

PROTOCOLLO DirGen

N.PROT. U - 0001189

DEL 12/03/2020



OGGETTO: Direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile (*smart working*) – Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, art. 2 lett. r) – Prime istruzioni.

Con riferimento all'oggetto si forniscono i seguenti riferimenti utili a titolo informativo e per ogni iniziativa che i dirigenti preposti alla direzione degli uffici, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, potranno adottare quali misure per concorrere al contenimento del rischio di contagio da COVID-19.

PREMESSA

La legge 7 agosto 2015, n. 124 ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni, in via sperimentale, di adottare misure organizzative per l'attuazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento dell'attività lavorativa.

La direttiva n.3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, in attuazione della richiamata L. n. 124/2015, ha dettato linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e del lavoro.

Dopo i cennati interventi che hanno introdotto un primo periodo sperimentale, la legge n.81 del 22 maggio 2017 ha regolato la materia fornendo una definizione di lavoro agile improntata su flessibilità organizzativa, volontarietà delle parti e adozione di strumentazione tecnologica.

Il lavoro agile o *smart working* è definito quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (Art 18, Legge 22 maggio 2017, n. 81).

Tra le norme della legge di bilancio 2019 vi è anche una disposizione in materia di lavoro agile (comma 486 del suo articolo unico) che prevede il riconoscimento di priorità a favore di alcune categorie di lavoratori (lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, lavoratori con figli in condizioni di disabilità).

Tra le misure urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, si segnalano il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, il decreto legge 2 marzo 2020, n. 9 e, da ultimo il DPCM 8 marzo 2020 e il D.L. 9 marzo 2020 n.14.

Tali ultime disposizioni prevedono la possibilità che la modalità di "lavoro agile" sia applicata, per la durata dello stato di emergenza, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, anche in assenza degli accordi individuali previsti.

DISPOSIZIONI

In via eccezionale e provvisoria, in concomitanza con il perdurare dello stato di emergenza derivante dalla diffusione del COVID-19 e per contribuire al suo contenimento e **fino al 3 aprile 2020, salvo disposizioni successive che prolunghino lo stato di emergenza, dipendenti dell'ASP di Ragusa** possono essere autorizzati a svolgere la propria prestazione di lavoro in modalità "*agile*", anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Si può ricorrere alle modalità di "*lavoro agile*" è possibile qualora sussistano le seguenti condizioni :

- è possibile delocalizzare le attività di lavoro senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;

A handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page, consisting of a stylized, cursive-like shape.

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- il dipendente gode di autonomia lavorativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

In considerazione della particolare contingenza e delle speciali disposizioni varate a livello nazionale, la modalità "smart working" può essere utilizzata, ricorrendo le predette condizioni, senza distinzione di categoria di inquadramento o di tipologia di rapporto di lavoro.

E' opportuno, dunque, che il ricorso al lavoro agile sia preceduto da una fase istruttoria all'interno dei singoli Dipartimenti per individuare le attività o segmenti di attività che possono essere svolte in modalità agile.

Per quanto sopra i Dirigenti possono nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, individuare le tipologie di attività ritenute delocalizzabili, in tutto o in parte, fuori dalla sede di lavoro, senza detrimento per la prestazione medesima o l'attività della struttura dirigenziale. La possibilità di delocalizzare un'attività o fasi di essa dipende sia da caratteristiche intrinseche all'attività medesima (quali a titolo meramente esemplificativo le attività di studio, ricerca, stesura di provvedimenti / o documenti) sia da condizioni specifiche in cui opera la struttura di riferimento (disponibilità idonea strumentazione informatica per esempio per la gestione di applicazioni e conseguenti elaborazioni in remoto). Tuttavia, considerata l'urgenza contingente connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'istruttoria di cui sopra può precedere la concessione delle *singole* autorizzazioni.

La prestazione lavorativa può essere svolta dalla residenza o da altro domicilio del dipendente, previa condivisione con la struttura di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza ed un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore ammesso al lavoro agile è tenuto ad essere a completa disposizione dell'Amministrazione durante l'orario di lavoro svolto a casa a mezzo telefono il cui numero deve essere comunicato dell'interessato in sede di compilazione della richiesta.

L'apparecchio telefonico dovrà rimanere libero al fine di consentire i contatti di cui sopra.

La prestazione di lavoro svolta dal dipendente in autonomia è sottoposta a monitoraggio e valutazione da parte del Dirigente della struttura di appartenenza. L'attuazione di questa condizione è strettamente connessa alla puntuale individuazione della attività delocalizzata.

L'accesso al rapporto di lavoro in modalità di smart working è disposto su base volontaria mediante compilazione e presentazione di apposita istanza (di cui all'allegata modulistica) da inviare al Direttore Generale per il tramite del Dirigente della struttura di appartenenza al corrispondente indirizzo di posta elettronica.

Il provvedimento di ammissione alla modalità di lavoro *smart working* è disposto dal Direttore Generale o dirigente dell'Unità.

Le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica certificata :

dipartimento.funzione.pubblica@certmail.regione.sicilia.it.

I dipendenti sono tutti potenzialmente destinatari della possibilità di accesso al rapporto di lavoro in modalità di *smart working* su base volontaria.

I Dirigenti, laddove si renda compatibile con la funzionalità dell'attività, privilegiano i dipendenti rientranti nelle seguenti tre categorie:

- a) affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio
- d) 1992, n. 104;
- e) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio
- f) 1992, n. 104;

L
g

- g) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'art. 316 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- h) dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado.

In caso di manifestazioni di disponibilità presentate da più lavoratori rientranti in una delle suddette categorie, sarà preferito il dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

Il dipendente interessato dovrà presentare apposita istanza corredata dalla proposta di attività da svolgere con le modalità di lavoro agile utilizzando la modulistica allegata ed indicare l'indirizzo completo del luogo in cui intende prestare l'attività di lavoro e un recapito telefonico fisso o mobile. La proposta può essere rimodulata in sede di autorizzazione alla prestazione in modalità *smart working*.

Il dipendente si impegna ad essere reperibile nella fascia oraria concordata con l'Amministrazione, che comunque non può eccedere l'ordinaria prestazione giornaliera e a comunicare immediatamente al proprio ufficio le ragioni, motivate e documentate, che lo costringono ad allontanarsi dalla sede individuata durante la suddetta fascia oraria. Dalla prestazione in modalità *smart working* non derivano incrementi retributivi. Sono escluse prestazioni eccedenti l'orario ordinario che determinino incrementi retributivi, brevi permessi o altri istituti che comportano la diminuzione dell'orario giornaliero di lavoro. Non è configurabile la corresponsione di buoni pasto.

Tutti i lavoratori ammessi al lavoro agile saranno tenuti al rientro presso le consuete sedi di lavoro qualora ciò si rendesse necessario e fosse richiesto anche per le vie brevi dal dirigente di struttura.

Il lavoratore attesterà la propria presenza attraverso dichiarazione sostitutiva da trasmettere al Direttore della Struttura giornalmente ed entro le h. 8.30.

Il dipendente svolge la prestazione lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dalla Amministrazione. Le spese connesse all'uso di tali dotazione (consumi elettrici, di connessione alla rete Internet) sono a carico del dipendente.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Durante la prestazione di lavoro agile il lavoratore dovrà osservare il profilo orario al medesimo attribuito.

L'autorizzazione alla prestazione in modalità *smart working* stabilisce:

- le prestazioni di lavoro e le modalità di esecuzione in *smart working*;
- la durata: giornate mensili e fasce orarie della prestazione;
- l'eventuale strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- gli orari di reperibilità telefonica e telematica;
- i risultati resi;
- le forme e le modalità di monitoraggio e controllo sulla prestazione e sui risultati e di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione.

L'autorizzazione prescrive, inoltre, che il dipendente:

- esegua la prestazione lavorativa nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- utilizzi le eventuali dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- rispetti la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.
- rispetti le disposizioni di sicurezza sul lavoro di cui all'informativa, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, pubblicata sul sito del Dipartimento della funzione pubblica e del personale.

ef
Q

In vigenza dell'attuale stato di emergenza, le autorizzazioni sono concesse fino al 3 aprile 2020 , rinnovabile in relazione alla durata della stessa emergenza.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro nè sul riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai fini del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione alla prestazione di lavoro in modalità *smart working*. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Il Direttore Amministrativo
Dr. Rosario Fresta

Il Direttore Generale
Arch. Angelo Aliquo

Il Direttore Sanitario
Dr. Raffaele Elia

Richiesta per autorizzazione all'espletamento dell'attività lavorativa in smart working con relativo progetto individuale

Il/la sottoscritto/a _____ matr. _____

nato a _____, il _____

residente a _____

domiciliato a _____ (indicare se diverso dal luogo di residenza)

In servizio presso _____

In qualità di _____ settore _____ Fascia _____

Con rapporto di lavoro

- full-time
- part time al _____ %

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

CHIEDE

Di essere autorizzata a poter svolgere la prestazione lavorativa in smart working, ai sensi della direttiva aziendale emanata in data _____, presso

_____ (descrivere l'attività e relativi risultati del progetto individuale)

nelle giornate e nelle fasce orarie _____

DICHIARA

Di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni:

Di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro in smart working, secondo quanto indicato nella Direttiva del 4 marzo 2020:

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, diabetici, etc.);
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori che assistono familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22

maggio 2017, n. 81;

- dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri,

Di attestare la propria presenza attraverso dichiarazione sostitutiva da trasmettere al Direttore della Struttura giornalmente ed entro le h. 8.30.

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working.

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Direttore del proprio Ufficio l'attività e la durata della prestazione in *smart working*.

Di impegnarsi a essere reperibile nella fascia oraria concordata con l'amministrazione, che comunque non potrà eccedere l'ordinaria prestazione giornaliera, e a comunicare immediatamente al proprio ufficio le ragioni, motivate e documentate, che lo costringono ad allontanarsi dalla sede individuata durante la suddetta fascia lavorativa.

E' consapevole altresì, che in modalità *smart working* non derivano incrementi retributivi; sono escluse prestazioni eccedenti l'orario di lavoro ordinario che determinino incrementi retributivi, brevi permessi o altri istituti che comportino la diminuzione dell'orario giornaliero di lavoro e la corresponsione dei buoni pasto.

Di impegnarsi a svolgere l'attività in *smart working* nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in *smart working*.

Il/lasottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento EU 2016/679 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in *smart working*.

Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data,

Firma del Dipendente