Prot. 2020/000 3111
Pos.

Assergi, lì 13 marzo 2020

A TUTTI I DIPENDENTI
- SEDE

Oggetto: Emergenza Epidemiologica Coronavirus - Covid19 - Utilizzo Smart Working

IL DIRETTORE

Visti:

- il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» e, in particolare, l'articolo 3;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 febbraio 2020, recante "Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 23 febbraio 2020;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 febbraio 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 47 del 25 febbraio 2020;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 52 del 1° marzo 2020;
- la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- la circolare n. 1 del 04.03.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 Marzo 2020;
- la disposizione prot. n. 3593 del 5 marzo 2020 dell'Ente;
- il decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 8 Marzo 2020;
- l'ordinanza n. 2 del 8 Marzo 2020 della Regione Abruzzo;
- la disposizione prot. n. 3697 del 9 marzo 2020 dell'Ente;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2020 che estende a tutto il territorio nazionale le misure di emergenza per contenere la diffusione del Covid-19;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 2020;
- la Direttiva n. 2 del 12.03.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19...";

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale di contagio, al fine di contenere

eventuali rischi di diffusione del virus Covid-19 e a tutela sia dell'utenza che del proprio personale, nel rispetto dei principi indicati dagli articoli dal 18 al 23 della Legge 81/2017, questa Direzione per la durata del periodo di emergenza, **permetterà ai dipendenti che lo chiedano di poter svolgere la loro prestazione lavorativa in regime di lavoro agile (o smart working) dal momento della concessione e fino al 25 marzo 2020 (periodo per ora previsto dal DPCM dell'11/03/2020 salvo eventuali proroghe).**

La concessione del beneficio potrà essere accordata anche in assenza degli accordi individuali in forma scritta, previsti dall'art. 19 della Legge 81/2017.

I dipendenti lavoreranno in "via ordinaria" in smart working ad eccezione di quelli che svolgono funzioni indifferibili da rendere in presenza con riferimento sia all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali) sia all'utenza esterna. La presenza di n.1 unità di personale all'Ufficio di protocollo e URP è obbligatoria al fine di garantire i servizi all'utenza che ne fa richiesta.

Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è a questa incompatibile.

Requisiti per usufruire dello smart working

Potrà presentare richiesta di adesione allo smart working il personale tecnico e amministrativo, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part time o a tempo determinato anche part time, **appartenente, ai sensi della Direttiva DPCM 1/2020, alle seguenti categorie sensibili che faranno apposita istanza:**

1) **portatori di patologie** che li rendono maggiormente esposti al contagio (come attestato da certificato medico);
2) coloro che si **avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa**;
3) i dipendenti sui **quali grava la cura dei figli** a seguito della contrazione dei servizi scolastici e fino al compimento della maggiore età (come risultante

dall'autodichiarazione del dipendente che indicherà che l'altro genitore non usufruisce già di istituti finalizzati all'assistenza dei figli).

Modalità di svolgimento e durata

La modalità di lavoro in oggetto può essere applicata per la durata prevista dal DPCM 11 marzo 2020, salvo ulteriori proroghe, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni.

La prestazione lavorativa flessibile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione, senza necessità che al dipendente siano fornite apparecchiature o connessioni da parte della stessa. Il/la lavoratore/trice a domicilio è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time).

La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, ecc...) è a carico dello stesso, stante, nella immediatezza, l'indisponibilità di dotazione informatica da parte di questo Ente (ai sensi della Legge 81/2017 *"non costituisce obbligo per il datore di lavoro la messa a disposizione del dipendente che opti per lo svolgimento dello smart working delle attrezzature necessarie"*).

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, adsl, fibra, ecc...) non viene rimborsato dall'Ente e sarà a carico del lavoratore.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Ente, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al Direttore e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

Il/la lavoratore/trice autocertifica l'orario di servizio sotto la sua responsabilità, tramite la compilazione di un report di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di inizio e di cessazione del lavoro (che dovrà essere reso disponibile in via telematica al Direttore e

all'Ufficio del Personale entro la giornata lavorativa immediatamente successiva) seguito da una breve relazione sull'attività svolta. **Le ore di lavoro effettuate a distanza verranno inserite nel programma di gestione delle presenze dell'Ente, con la causale "missione" (ovviamente ciò non comporterà alcun rimborso ulteriore per il dipendente) indicando il numero di protocollo con cui la Direzione ha concesso il regime di smart working.**

Sicurezza

Ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (si allega).

Istituti contrattuali

La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità flessibile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera. La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione al servizio reso in modalità flessibile. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, straordinarie festive o straordinarie notturne o protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive al di fuori di quelle rese nella fascia flessibile. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Riservatezza dati e privacy

Il/la lavoratore/trice è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente (limitatamente al sistema Sicraweb- Determinazioni). Il Direttore, negli obblighi di tutela della protezione della sicurezza dei dati dell'amministrazione, non potrà disporre l'accesso al software "Protocollo

Informatico" dall'esterno. Sarà cura del Direttore smistare le pratiche urgenti e indifferibili a mezzo e-mail istituzionale a chi ha comunicato di voler fruire della predetta forma di lavoro.

Il lavoratore 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.

Il lavoratore è tenuto: a) a custodire con diligenza la documentazione e i dati utilizzati, e a porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora; b) a bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione c) a conservare e custodire i documenti sui quali ha lavorato.

Procedimento disciplinare

Al lavoratore impegnato nel lavoro agile – in caso di inosservanza delle disposizioni di legge e/o contrattuali - si applicano le sanzioni contenute nel CCNL Comparto Funzioni Centrali 2016-2018 e nel Codice di comportamento vigente.

Disposizioni finali

Per tutto quanto sopra non previsto, si applica la normativa vigente in materia di lavoro, le disposizioni previste dal CCNL vigente nel tempo e quelle contenute nelle circolari interne dell'Amministrazione.

Le istanze di richiesta di concessione dello smart working dovranno essere presentate entro le ore 12:00 del giorno 16 marzo 2020.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Ing. Alfonso CALZOLAIO

Allegati:
1) Fac-simile di istanza di concessione;
2) Informativa sui rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.