



DIREZIONE GENERALE

Trasmessa per e.mail

Direttori di Area Vasta
di Area Vasta n. 1, n. 2, n. 3, n. 4, n. 5

Dirigenti responsabili Area/Uffici
della Direzione Generale ASUR

Dirigenti responsabili U.O.C. Area ATL
presso le Aree Vaste n. 1, n. 2, n. 3, n. 4, n. 5
Trasmessa tramite le Direzioni di Area Vasta

e p.c.

RSPP e RLS
di Area Vasta n. 1, n. 2, n. 3, n. 4, n. 5
Trasmessa tramite le Direzioni di Area Vasta

Rappresentanti Reg.li Organizzazioni Sindacali
Comparto, Dirigenza Area P.I.A. e Area
Sanità

RSU di Area Vasta n. 1, n. 2, n. 3, n. 4, n. 5
Trasmessa tramite le Direzioni di Area Vasta

OO.SS. di Area Vasta
Comparto, Dirigenza Area P.I.A. e Area
sanità
Trasmessa tramite le Direzioni di Area Vasta

Oggetto: Emergenza sanitaria da COVID-19 Ricorso in via straordinaria e d'urgenza a modalità di lavoro agile fino al 30 aprile 2020 - Prime indicazioni operative.

Con riferimento all'emergenza sanitaria da COVID-19 le autorità governative sono intervenute per semplificare il ricorso al c.d. "lavoro agile" anche all'interno della Pubblica Amministrazione in modo da limitare sul territorio gli spostamenti della popolazione e di contenere conseguentemente il diffondersi del virus.

In particolare:

- il decreto legge n. 6 del 23 febbraio 2020 ha previsto che, nell'assicurare in via ordinaria la normale apertura degli uffici pubblici ed il regolare svolgimento di tutte le attività istituzionali, è consentito potenziare il ricorso al lavoro agile individuando modalità semplificate e temporanee di accesso a tale misura;
- l'art. 2 del DPCM 8 marzo 2020 inoltre, nell'individuare alcune misure da applicare sull'intero territorio nazionale, ha previsto anche l'applicazione della modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli dal 18 al 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, per la durata dello stato di emergenza, da parte dei datori di lavoro, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti.

La Funzione Pubblica, con direttiva n. 1/2020 e successiva circolare n. 1/2020, ha fornito le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 per tutte le pubbliche amministrazioni, invitando le medesime, nell'esercizio dei poteri datoriali, a potenziare il ricorso al lavoro agile tramite modalità semplificate e temporanee di accesso.

La presente costituisce direttiva alle Aree Vaste ed ai dirigenti responsabili della gestione del personale per la attivazione in via provvisoria ed eccezionale fino alle misure organizzative in materia di lavoro agile, finalizzate a: offrire ai dipendenti, nei limiti quantitativi indicati dall'art. 14 comma 1 della Legge n. 124/2015, la possibilità di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili riconducibili al lavoro agile (smart - working), tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo; tutto nelle more della predisposizione ed adozione di apposito regolamento in materia.

Per attività telelavorabili si intendono le attività, tra quelle alle quali è adibito ciascun dipendente, che possono essere gestite al di fuori del luogo di lavoro dove normalmente vengono svolte senza compromettere o ridurre la funzionalità del servizio; gli elementi che determinano la maggiore o minore telelavorabilità di una attività sono:

- l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione e trasmissione di informazioni, dati, documentazione e si svolge con un elevato grado di autonomia;
- l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un Ufficio o uno sportello ovvero rapporto con interlocutori che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- la prestazione è chiaramente definita e misurabile e gli eventuali obiettivi assegnati ben identificabili e misurabili quanto al loro raggiungimento;
- l'attività si può delegare.

Considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il telelavoro domiciliare di emergenza può essere concesso solo se il dipendente ha l'attrezzatura necessaria al suo svolgimento (personal computer e connessione ad internet); dovrà inoltre essere fornito dal dipendente un numero di telefono e di posta elettronica di contatto per l'Amministrazione.

Le tipologie di funzioni e le modalità operative, di fatto, in questa prima ed immediata fase, consentono di applicare tale modalità operativa al personale del ruolo amministrativo, professionale e tecnico afferente all'area ATL.

Nella individuazione del personale beneficiario vanno applicati i seguenti criteri di priorità:

1. dipendenti maggiormente esposti al rischio di contagio, individuabili sulla base dell'art. 2, comma 1 lett. b) del DPCM del 4 marzo 2020 nei portatori di patologie croniche o con multimorbilità nonché con stati di immunodepressione congenita o acquisita debitamente documentate;
2. dipendenti che usufruiscono dei permessi di cui all'art. 33, comma 5, della Legge 992;
3. dipendenti con figli e/o altri congiunti in condizione di grave disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992 per i quali usufruiscono dei permessi di cui all'art. 33 commi della medesima legge;
4. dipendenti genitori di figli frequentanti la scuola dell'obbligo e le lavoratrici in stato di gravidanza;
5. dipendenti residenti in comuni diversi da quelli di sede di servizio che utilizzano abitualmente mezzi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, con priorità in relazione alla distanza;
6. altre situazioni non rientranti tra quelle sopra evidenziate.

Ogni dirigente responsabile della struttura dovrà:

- mettere tutto il personale di sua afferenza a conoscenza di tale modalità operativa e quindi effettuare una ricognizione delle manifestazioni di interesse per soluzioni di lavoro agile.

- Effettuare una approfondita valutazione organizzativa circa la conciliabilità delle richieste con la necessità di assicurare la funzionalità dei servizi ed il disbrigo delle incombenze con tempestività ed efficacia, applicando, se necessario i criteri di priorità di cui sopra.
- Mettere a punto e sottoscrivere con ogni dipendente da collocare in lavoro domiciliare uno specifico progetto operativo secondo il modello allegato.
- Il progetto dovrà essere validato dal Direttore di Area Vasta e trasmesso agli uffici di gestione del personale
- Allo stato attuale i progetti di telelavoro possono essere predisposti per una durata massima fino al 30 aprile p.v. fatte salve successive proroghe legate all'evolversi dello stato di emergenza.

A fronte dell'attività svolta dal proprio domicilio il dipendente non potrà nulla pretendere a carico di ASUR a ristoro dei costi sostenuti direttamente/indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, ecc) che resteranno pertanto a carico esclusivo del lavoratore.

Il telelavoro può essere svolto per un massimo dell'80% dell'orario lavorativo settimanale, per le esigenze di servizio dovute alle consegne e verifica del lavoro, di norma il dipendente dovrà svolgere almeno una giornata lavorativa settimanale presso la propria sede di assegnazione, con esclusione dei dipendenti maggiormente esposti al rischio di contagio individuabili sulla base dell'art. 2, comma 1 lett. b) del DPCM del 4 marzo 2020.

L'attività lavorativa nell'arco della singola giornata verrà svolta per la durata complessiva prevista dell'orario di lavoro giornaliero pari a 7,12 ore, per il comparto, e di 7,36 ore per la dirigenza.

Il dirigente stabilisce con il dipendente l'orario giornaliero di lavoro di norma rientrante all'interno della fascia oraria di operatività della struttura/ufficio di appartenenza; all'interno dell'orario stabilito il dipendente è a piena disposizione della struttura di appartenenza e dell'amministrazione per i contatti e le disposizioni, per tale scopo il dipendente dovrà indicare un proprio recapito telefonico cui dovrà rendersi reperibile con immediatezza.

Per quanto attiene alle modalità di rilevazione della presenza per l'attività svolta presso il proprio domicilio il dipendente autocertifica l'orario di lavoro sotto la sua responsabilità, tramite la compilazione di un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di inizio e di cessazione del lavoro e le attività svolte, secondo il modulo allegato (allegato B), da trasmettersi al proprio dirigente responsabile, unitamente ad un report settimanale dell'attività svolta da inoltrare al proprio dirigente responsabile.

il dirigente responsabile attesta la congruità dei risultati del lavoro svolto nelle modalità "lavoro agile" con l'orario di lavoro autocertificato dal dipendente e trasmette tutta la documentazione all'ufficio per la gestione del personale.

Il dipendente autorizzato al lavoro agile, anche in assenza degli accordi individuali normativamente previsti, verrà abilitato ad accedere alla rete aziendale, con le proprie credenziali già in possesso; a tal fine gli Uffici Informatici provvederanno all'attivazione delle connessioni VPN dal domicilio del dipendente dietro richiesta del dirigente della struttura di assegnazione e mediante la compilazione dell'apposito modulo fornito dall'Area Sistemi Informativi.

Durante le giornate di telelavoro domiciliare, il dirigente responsabile di struttura svolge il suo ruolo gerarchico fornendo comunicazioni per via telematica o telefonica.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile:

- non sono configurabili attività straordinarie a qualsiasi titolo;
- è consentita la fruizione giornaliera dei permessi previsti dal vigente CCNL o da specifiche disposizioni normative;
- non è riconosciuto il trattamento di missione/trasferta;
- non spetta il buono pasto.

Il lavoratore:

- ha il dovere della riservatezza, nei riguardi di qualsiasi terzo, compresi i famigliari, su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti;
- è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali problematiche di rete per permettere all'Azienda di intervenire, celermente, se di competenza; qualora la problematica fosse connessa alla strumentazione del dipendente, sarà il medesimo a dover risolvere la problematica; nelle more della risoluzione la concessione del telelavoro viene ad essere sospesa;
- in materia di sicurezza, prevenzione e protezione è tenuto ad attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.

Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le rappresentanze dei lavoratori e/o le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro, subordinatamente a preavviso e consenso del lavoratore.

L'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati; nell'eventualità che si verifichi un infortunio, durante lo svolgimento della prestazione in modalità di telelavoro e ad essa riconducibile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'amministrazione.

Le parti possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento al variare delle condizioni che ne hanno determinato la concessione che ne costituiscono un giustificato motivo.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro che danno luogo all'eventuale applicazione delle sanzioni disciplinari sono, in particolare, le seguenti:

- a. reiterata e mancata risposta del dipendente nelle fasce di contattabilità /reperibilità
- b. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente
- c. violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi sulla sicurezza.

I progetti da realizzare potranno coinvolgere fino al 10% della forza lavoro, come previsto dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015, con possibilità di estensione oltre detta soglia ove se ne valuti l'opportunità in relazione al bilanciamento dell'interesse alla salute pubblica e quello di assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

La presente disposizione ha decorrenza immediata e avrà validità fino al 30 aprile 2020, salva rivalutazione anche in relazione agli sviluppi dell'emergenza COVID -19; la stessa non potrà comportare oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'ASUR.

Resta in ogni caso la facoltà del dirigente di richiamare in servizio il dipendente quando ciò si renda necessario ad assicurare i servizi pubblici essenziali svolti dall'ASUR.

Le linee operative di cui al presente documento, considerati i presupposti di urgenza, sono da considerarsi quale informativa alle OO.SS. delle diverse aree contrattuali.

Le Direzioni di Area Vasta procederanno alla tempestiva trasmissione della presente, mezzo e.mail, ai Dirigenti responsabili di UOC Area ATL, al RSPP, ai RLS, alla RSU ed alle OO.SS. territoriali area comparto ed aree dirigenziali .

Cordiali saluti

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Pierluigi Clatucci

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Nadia Storti



Allegato A

PROGETTO LAVORO AGILE

Struttura proponente:
(indicare anche ufficio e/o settore)

Dati del dipendente interessato:

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Codice Fiscale

Indirizzo di residenza

Posizione ricoperta dal dipendente:

Cat. Pos_ Econ

Rapporto di lavoro

Tempo pieno

Tempo parziale precisare tipologia e %

Recapiti del dipendente cui indirizzare le comunicazioni:

mail:

Cell:

valutazione di compatibilità organizzativa a cura del Dirigente di riferimento:

Motivazioni organizzative a cura del dipendente:

--

Attività da svolgere in telelavoro e/o obiettivi da raggiungere
(indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente online)

N.	Descrizione attività / obiettivo	% svolgimento on line
1		
2		
3		

Indicatori generali di misurazione dell'attività/ degli obiettivi

(indicare per ciascuna attività gli elementi in base ai quali verrà valutato il raggiungimento o meno del risultato previsto)

Attività / obiettivo	Tipo di indicatore <i>(quantità, qualità, tempo...)</i>	Descrizione indicatore	Target
1			
2			
3			

Grado di telelavorabilità:

(determinare il livello di compatibilità secondo la scala di misurazione indicata)

Attività	Implica la creazione, l'elaborazione e trasmissione dati e documenti	Prevede contatto diretto con l'utenza, e/o incontri e riunioni con i colleghi e superiori	Comporta una prestazione chiara, definita, misurabile
<i>Scala di misurazione</i>	1=per niente 2=abbastanza 3=molto	1=sempre 2=spesso 3=talvolta	1=poco definita/misurabile 2=sufficientemente definita/misurabile 3=ben definita/misurabile
1			
2			
3			

Luogo di svolgimento del telelavoro:

Sistemi di supporto necessari

(barrare con una crocetta le voci d'interesse)

		Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
	Stazione mobile		
Software	Microsoft Office		

	Altri programmi		
Servizi di rete	Internet		
	Posta elettronica		
	Cartelle condivise		
	Banche dati		
Documentazione cartacea	Documenti originali		
	Altri		
Strumentazione	Stampante		
	Scanner		
	Altro		

Caratteristiche del rapporto in telelavoro:

Orario della prestazione settimanale <i>(indicare la ripartizione delle ore per i giorni, tenendo conto della pausa obbligatoria minima di 10 minuti dopo la sesta ora lavorativa)</i>	DALLE ORE. ALLE ORE. <i>Indicare il totale dell'orario giornaliero distinto per colonna in ufficio/in telelavoro</i>	IN UFFICIO	IN TELELAVORO
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Totale orario settimanale			
Reperibilità giornaliera concordata (1/3 dell'orario giornaliero)	Dalle ore.	Alle ore.	
Recapito telefonico	Tel. fisso	Cell.	
Durata contratto <i>(indicare i termini)</i>	dal.	al.	
Verifiche quali- quantitative della prestazione <i>(utilizzo del format disponibile via web)</i>	Resoconti settimanali <input type="checkbox"/>	Resoconti mensili <input type="checkbox"/>	

Il Dipendente dichiara espressamente di avere la disponibilità presso il proprio domicilio di un PC FISSO o portatile personale con sistema operativo Windows 7 o superiore o Apple MacOS e software di office automation, con regolari licenze, fornito di antivirus valido, aggiornato e attivo

Firma del Responsabile Struttura

Firma del dipendente

Data _____

Alligeto B

RIEPILOGO DELL'ORARIO DI LAVORO AGILE

(Linee operative ASURDG prot. ___ del ___ - Emergenza sanitaria da COVID-19 - Personale del ruolo amministrativo, professionale e tecnico afferente all'area ATL - Ricorso in via straordinaria e d'urgenza a modalità di lavoro agile)

MESE _____ ANNO _____ DIPENDENTE _____ Matricola _____ AREA/UOC/UFF. _____ AREA VASTA N. _____

GIORNO	INIZIO ORARIO	FINE ORARIO	INIZIO ORARIO	FINE ORARIO	ATTIVITA' SVOLTA		

FIRMA DIPENDENTE

FIRMA DIRIGENTE