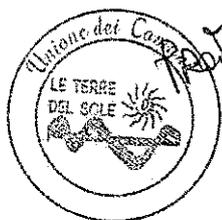
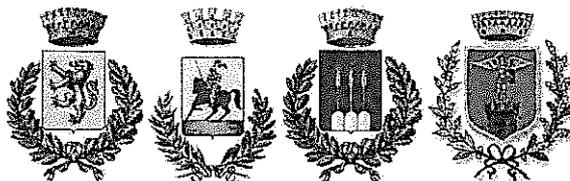


Unione dei Comuni
LE TERRE
DEL SOLE



Prot. 955
18/03/2020

AI RESPONSABILI D'AREA

Dr. Michele DI GIUSEPPE

DR. Andrea SISINO

SEDE

OGGETTO: EMERGENZA CORONA VIRUS : DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRETTIVE PER LAVORO AGILE.

Gentili responsabili d'area dell'Unione dei Comuni delle Terre del sole,

con l'ultimo D.P.C.M. 11 MARZO 2020 le misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID -019 sono state ulteriormente inasprite .

Le presenti disposizioni sono volte a garantire l'efficacia delle stesse, necessaria anche in relazione all'aggravarsi della situazione epidemiologica nella nostra regione, in bilanciamento con il livello di funzionalità degli uffici dell'Unione comunque richiesto dal decreto e da ultimo dalla circolare della Funzione pubblica n. 2/2020.

La circolare fa seguito al provvedimento del presidente protocollo n. 894 del 12/03/2020 che individuava le attività indifferibili da rendere in presenza , nonché al provvedimento protocollo n. 853 a firma del funzionario Sisino di chiusura degli uffici al pubblico e alla direttiva regionale circa il mantenimento dei LEA.

Per le attività in da rendere in presenza deve essere determinato puntualmente il contingente di lavoratori necessario e devono essere individuati, ove possibile con criterio di rotazione, i singoli lavoratori.

Le norme impongono di minimizzare le presenze, quindi per i servizi di segretariato sociale e di servizio sociale professionale, nei comuni ove risultano impiegate più unità è auspicabile lasciare una sola persona negli uffici ruotando, mentre nei comuni dove opera una sola unità si può contrarre il servizio in presenza a due giornate lavorative, prevedendo per il residuo tempo lavoro l'attivazione del lavoro agile o le ferie secondo le indicazioni che seguono.

Per tutti gli altri lavoratori si procederà come segue.

Se le attività sono telelavorabili (la valutazione è rimessa in via esclusiva al funzionario responsabile in base alle direttive sotto riportate), si attiva la richiesta di lavoro agile straordinario di cui al DPCM 11 marzo 2020, con il modello allegato (Allegato A) e fermo restando il godimento delle ferie residue, le quali, ricordo, dovrebbero essere utilizzate entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione o, al massimo, per motivate esigenze personali, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Se le attività non sono telelavorabili, si procede d'ufficio con l'assegnazione delle ferie arretrate 2019 fino ad esaurimento e/o con recuperi di lavoro straordinario. Se così agendo non si copre il periodo fino al 25 marzo, per i giorni eccedenti i lavoratori sono messi a disposizione presso la propria abitazione, con obbligo di reperibilità in orario di servizio e obbligo di autoformazione che i responsabili d'area avranno cura di dettagliare.

Direttive sul lavoro agile.

In merito al lavoro agile la direttiva n. 2/2020 stabilisce che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili 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. **Nelle amministrazioni la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile**, e quindi limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività indifferibili, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Possono accedere all'attivazione straordinaria del lavoro agile tutti i dipendenti dell'Unione, individuati dai rispettivi Responsabili, compreso il personale con contratto di lavoro a tempo determinato e, qualora trattasi di personale addetto a attività indifferibili, si raccomanda di usare lo strumento del lavoro agile per **in via prioritaria** i lavoratori che si trovano nelle seguenti condizioni:

- Lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente a rischio per esposizione al contagio;
- Lavoratori nel cui nucleo familiare vi sono portatori delle suddette patologie o lavoratori che provvedono agli stessi ai sensi di legge;
- Lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e sono impossibilitati all'utilizzo di mezzi propri;
- Lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrattazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia o sui quali grava la custodia di figli minori in età scolare (per quest'ultima categoria, fino ai termini di cessazione delle misure straordinarie di sospensione della scuola, mal momento 3 aprile 2020).

I Responsabili e il Segretario generale si determineranno autonomamente e responsabilmente in relazione alla necessità della loro presenza in sede, ribadendo che le esigenze che

giustificano tale presenza dovranno essere **INDIFFERIBILI**: stante il provvedimento del Presidente si raccomanda la presenza in ufficio almeno un giorno a settimana per le attività di programmazione e controllo. I Responsabili di area e il Segretario generale, in funzione del proprio ruolo di coordinamento, assicurano la propria reperibilità in caso di esigenze organizzative e quindi sono reperibili anche nelle giornate in cui svolgono il lavoro agile.

Nelle more di attivazione delle procedure per l'utilizzo dei gestionali da remoto dovrà essere disposta d'ufficio la fruizione di periodi di ferie in modalità alternata.

Attività compatibili col lavoro agile

1. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a. Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
 - b. Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. Possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

Siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale con apparecchiature e connessioni **proprie**.

Non è necessaria la garanzia della presenza continuativa durante l'orario di lavoro; considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i responsabili degli Uffici ed i colleghi, il personale in lavoro agile deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio per secondo un'articolazione temporale in fasce anche discontinue concordate con il responsabile.

Fatte salve le fasce di reperibilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, di norma giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al dirigente dell'ufficio di appartenenza un sintetico resoconto delle attività svolte.

Il Responsabile di ciascuna Area a cui afferisce il personale richiedente **valuta la possibilità di collocamento del lavoratore in modalità agile** e definisce le relative modalità di prestazione del lavoro.

In particolare, il Responsabile può richiedere idonea documentazione attestante le situazioni previste all'articolo 3, comma 2 nel caso di personale addetto a servizi essenziali.

Il Responsabile del lavoratore a rischio valuta la compatibilità delle attività del dipendente con la modalità di lavoro agile, ed in caso di valutazione positiva, comunica anche via *e-mail* l'autorizzazione ed il contenuto di massima della prestazione lavorativa ed i relativi obiettivi, la collocazione temporale delle fasce di reperibilità, la data di attivazione. In seguito, il Responsabile provvede nelle medesime modalità, a comunicare gli eventuali dettagli della prestazione. È cura del Lavoratore dare conferma via *e-mail* dell'avvenuta ricezione delle

predetta comunicazione.

Il Responsabile del servizio personale è tenuto a comunicare alla sede INAIL di appartenenza nominativo e codice fiscale del dipendente in lavoro agile., utilizzando Cliccalavoro.

La durata della prestazione mediante lavoro agile è vincolata all'emergenza epidemiologica e viene rilasciata per i periodi massimi di restrizioni previste dal Governo. Allo stato attuale le disposizioni sono da intendersi valide fino al 25 marzo 2020 (Art. 2 D.P.C.M. 11 marzo 2020), salvo proroghe dello stato emergenziale

L'Unione può revocare d'ufficio la prestazione di lavoro in modalità agile per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- Il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
- La violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente atto organizzativo, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- La ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

L'Unione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. E' parte integrante del presente atto organizzativo l'informativa allegata sub B sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il lavoratore è tenuto ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio emanate dalle competenti autorità.

Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di **riservatezza** su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti.

I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dall'Unione esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.

In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è il Comune di Bellante in ogni caso, il dipendente ed eventualmente i suoi congiunti dovranno dichiarare di aver preso visione dell'Informativa sulla *privacy* e dovranno prestare il consenso al trattamento dei propri dati, ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr.ssa Raffaella D'Egidio