

**ALLEGATO 1**

**LINEE GUIDA**  
**ATTIVAZIONE TEMPORANEA ED ECCEZIONALE DEL LAVORO AGILE**  
**IN OCCASIONE DELL'EMERGENZA LEGATA AL CORONAVIRUS**

In riferimento alle disposizioni regionali e statali collegate al rafforzamento delle misure per il contenimento della malattia infettiva diffusiva COVID-19, più genericamente conosciuta come "Coronavirus", emanate tra il 21 febbraio e il 4 marzo 2020, ed in particolare all'art. 2 del DPCM 25 febbraio 2020 rubricato "Lavoro Agile" che recita:

*La modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, è applicabile in via provvisoria, fino al 15 marzo 2020, per i datori di lavoro aventi sede legale o operativa nelle Regioni Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lombardia, Piemonte, Veneto e Liguria, e per i lavoratori ivi residenti o domiciliati che svolgano attività lavorativa fuori da tali territori, a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;*

vista la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto legge n. 6/2020";

vista la Circolare n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;

visto l'art. 4 del DPCM 4 marzo 2020 che conferma quanto previsto dal su citato DPCM 25 febbraio 2020 in relazione al lavoro agile, estendendone l'applicabilità sull'intero territorio nazionale;

visto il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 che all'art. 87 stabilisce che stante lo stato di emergenza il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;

viene predisposta la presente regolamentazione per l'applicazione temporanea ed eccezionale del lavoro agile per il periodo di tempo necessario e sufficiente a limitare il rischio di contagio consentendo ai lavoratori di svolgere ugualmente la propria attività.

## Destinatari:

Fermo restando che la modalità di lavoro agile è in generale autorizzabile solo se:

- è possibile delocalizzare le attività assegnate, senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;

L'attivazione del lavoro agile è subordinata all'autorizzazione del Direttore/Dirigente della struttura di riferimento e dovrà comunque essere compatibile con il regolare svolgimento delle attività e dei servizi.

Tale modalità di lavoro è estesa ai dipendenti disabili o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con stessa disabilità ex art 3 co 3 L. 92/104, a condizione che tale modalità di lavoro sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.

## Accesso

Il dipendente dovrà presentare richiesta di autorizzazione, utilizzando l'Allegato n° 3, per l'attivazione del lavoro agile al proprio Direttore/Dirigente di struttura, nella quale dovrà indicare le modalità di Presidio/sede territoriale dell'attività lavorativa, in base alle disponibilità tecnologiche proprie (PC, telefono, linea ADSL ecc. con oneri a suo carico), non essendo l'Azienda in grado di fornire in tempi stretti strumentazione aziendale.

Tale modalità dovrà essere condivisa preventivamente con il Direttore/Dirigente di struttura di riferimento. Il Direttore/Dirigente dell'Ufficio di appartenenza del richiedente dovrà trasmettere l'elenco degli autorizzati unitamente alle relative autorizzazioni alla S.C. Risorse Umane.

Il lavoratore dovrà sottoscrivere l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 (Allegato n. 2).

## Modalità operative

Nell'intero periodo di emergenza sarà possibile svolgere la propria attività in Lavoro Agile nei giorni autorizzati dal Direttore/Dirigente e comunque **fino al 3 aprile, fatte salve ulteriori nuove indicazioni.**

A tal fine il dipendente dovrà presentare al proprio Direttore richiesta di autorizzazione all'assenza utilizzando l'idoneo modulo. Non saranno riconosciute assenze non preventivamente autorizzate dal Direttore.

Il dipendente dovrà utilizzare una connessione internet e una strumentazione propria. La connessione sarà garantita attraverso una VPN, i cui certificati saranno rilasciati ai dipendenti autorizzati.

Tele collegamento consente l'utilizzo della sola applicativa WEB dell'intranet aziendale. L'ufficio informatico fornirà le indicazioni e il manuale di configurazione della VPN, non è garantita l'assistenza domiciliare. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per comunicazioni di servizio.

## Sede di lavoro

**La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile dovrà essere svolta presso la residenza abituale del dipendente.** Eventuale diversa collocazione dovrà essere concordata preventivamente con il Direttore/Dirigente della struttura di riferimento, sulla base di specifiche e particolari motivazioni di conciliazione tempo vita lavoro. Tali sedi di lavoro dovranno essere idonee al pieno esercizio dell'attività lavorativa, secondo criteri di sicurezza dell'integrità fisica del lavoratore, all'uso delle strumentazioni info telematiche, anche a garanzia di massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, secondo i parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Istituto.

## Diritti e doveri

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione delle disposizioni dei CCNL vigenti.

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi orari a qualsiasi titolo. L'orario di lavoro sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria. A tal fine il dipendente deve comunicare al proprio Direttore/Dirigente un recapito telefonico. Il Direttore/Dirigente della struttura di assegnazione provvede ad assegnare al

dipendente le attività e gli obiettivi da raggiungere nel periodo in cui è autorizzato il lavoro agile.

Il dipendente si impegna a svolgere smart working nella residenza abituale, nel rispetto degli orari di servizio come previsti dalla normativa vigente e in condizioni di sicurezza tali da garantire la propria idoneità fisica. Si impegna altresì, nell'orario suddetto ad essere, in qualsiasi momento raggiungibile e disponibile all'esecuzione delle attività connesse alle mansioni assegnate, consentendo l'interazione con il Direttore/Dirigente dell'Ufficio e i colleghi, nel rispetto della normativa sulla Tutela della Privacy e della sicurezza dei dati.

### **Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi della disciplina vigente. L'inosservanza delle predette disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

### **Salute, sicurezza e trattamento dati personali**

Il dipendente in Lavoro Agile è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Direttore/Dirigente di struttura, sulla base dei dati trattati, secondo quanto previsto dai Regolamenti interni e sarà tenuto ad avvisare l'Amministrazione in caso di intrusioni all'interno della postazione di lavoro proveniente da altre parti non identificate o identificabili.

### **Assicurazione**

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nella sede di lavoro individuata.

### **Norme finali**

Le presenti Linee Guida hanno validità immediata e durata sino al 3.04.2020 fatte salve ulteriori comunicazioni emanate dagli organi preposti: in tal caso l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro a domicilio potrà essere ulteriormente autorizzata dal Direttore di riferimento.