



Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo



Sede legale Via del Vespro n°129 - 90127 Palermo - Tel. 091.6551111 - P. IVA 05841790826

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Al personale amministrativo
dell'AOUP "Paolo Giaccone" di
Palermo

Alle OO.SS.

Alla R.S.U.

Loro Sedi

Oggetto: lavoro agile (*smart working*) - emergenza sanitaria da COVID-19 – Disposizione interne per il personale amministrativo dipendente.

Come è noto il Consiglio dei Ministri ha deliberato in data 31.01.2020, lo stato di emergenza nazionale, per la durata di sei mesi ed ha successivamente emanato l'8, il 9 e l'11 marzo 2020 i decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCM) per il contenimento ed il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale ai quali si aggiunge l'ordinanza della Regione Siciliana n.3 del 08/03/2020 ed in ultimo il D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, a cui ciascun dipendente dovrà attenersi.

Le strutture dell'AOUP dovranno continuare ad assicurare il regolare svolgimento di tutte le attività aziendali.

I responsabili delle strutture applicheranno quanto previsto dall'art. 87 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, rubricato "**Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali**", e pertanto, in riferimento all'oggetto, si riportano i commi 1 e 2 del citato D.L. che prevedono che: "*Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

- a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

Per il ricorso alle modalità di "lavoro agile" è pertanto necessario che sussistano le seguenti condizioni:

- 1) possibilità di delocalizzazione delle suddette attività senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro e senza detrimento delle attività complessivamente poste in essere dall'Ufficio di appartenenza;
- 2) possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

In considerazione della particolare contingenza e delle speciali disposizioni varate a livello nazionale, la modalità di lavoro agile (*smart working*) può essere utilizzata, ricorrendo le predette condizioni, senza distinzione di categoria di inquadramento o di tipologia di rapporto di lavoro. La citata direttiva n.2/2020 prevede infatti al punto 3, pagina 3, che *"Relativamente alle attività individuate, le amministrazioni prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, fermo restando quanto rappresentato nel precedente paragrafo in merito al personale con qualifica dirigenziale."*

E' opportuno, dunque, che di norma il ricorso al lavoro agile sia preceduto da una fase istruttoria all'interno delle singole strutture di appartenenza per individuare le attività o i segmenti di attività che possono essere svolte in modalità agile. Tuttavia, considerata l'urgenza contingente connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, la concessione delle singole autorizzazioni può precedere l'istruttoria di cui sopra. La prestazione lavorativa può essere svolta dalla residenza o da altro domicilio del dipendente, previa condivisione con la struttura di appartenenza. La prestazione di lavoro svolta dal dipendente in autonomia è sottoposta a monitoraggio e valutazione da parte del Dirigente della struttura di appartenenza. L'accesso al rapporto di lavoro in modalità di lavoro agile (*smart working*) è disposto su base volontaria mediante compilazione e presentazione di apposita istanza (di cui all'allegata modulistica) da inviare al Dirigente della struttura di appartenenza e p.c. all'Area Risorse Umane, al corrispondente indirizzo di posta elettronica.

Acquisite le istanze, il Dirigente della struttura emetterà un provvedimento di autorizzazione al "lavoro agile" in via straordinaria ed in deroga alle normative di settore, ai sensi dell'Art. 1, comma 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 marzo 2020, provvedendo agli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22/05/2017 n. 81.

I Dirigenti, laddove si renda compatibile con la funzionalità dell'attività, privilegiano i dipendenti rientranti nelle seguenti 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 33, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) 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 ti-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- d) 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.

La proposta può essere rimodulata in sede di autorizzazione alla prestazione in modalità di lavoro agile (*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 di lavoro agile non derivano incrementi retributivi. Sono escluse prestazioni eccedenti l'orario ordinario che determinino incrementi retributivi, brevi permessi o altri istituti che comportino la diminuzione dell'orario giornaliero di lavoro. Non è configurabile la corresponsione di buoni pasto. Il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso. Le spese connesse all'uso di tali dotazione (consumi elettrici, di connessione alla rete Internet) sono a carico del dipendente.

Eventuali dotazioni informatiche fornite dall'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. L'autorizzazione alla prestazione in modalità di lavoro agile (*smart working*) stabilisce:

- le prestazioni di lavoro e le modalità di esecuzione in *smart working*;
- la durata: giornate mensili e fasce orarie della prestazione;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- gli orari di reperibilità telefonica e telematica;
- i risultati attesi;
- le forme e le modalità di monitoraggio e controllo sulla prestazione e sui risultati e di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro.

I dirigenti di riferimento provvederanno quindi ad assegnare ai dipendenti così collocati in lavoro agile le attività da svolgere quotidianamente.

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 disposizioni di sicurezza sul lavoro di cui all'informativa, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In vigore dell'attuale stato di emergenza, le autorizzazioni sono concesse fino al perdurare dello stato di emergenza ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione.

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 quanto indicato nella informativa di cui sopra e comunque incompatibili 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 può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione alla prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile (*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 dipendente, potrà chiedere il recesso motivato dal lavoro agile in qualsiasi momento.

Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), dell'art. 87 D.L. n.18/2020, le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva (art. 87, comma 3).

I responsabili delle singole strutture dovranno suddividere i restanti dipendenti in modo da assicurare, nel rispetto delle norme sopra richiamate, la riduzione delle ore di co-presenza del personale nei singoli Uffici, ricorrendo anche alla flessibilità oraria o alle turnazioni antimeridiane e pomeridiane, ove possibile.

Nel disporre quanto sopra, le SS.LL. dovranno assicurare la corretta gestione dell'attività lavorativa e l'erogazione dei servizi temperandole con la salvaguardia della salute dei dipendenti, privilegiando, in caso di richieste numericamente sovrabbondanti rispetto alle esigenze gestionali, quelle provenienti dai destinatari delle misure di cui alla direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si allegano alla presente:

1. modello istanza lavoro agile (*smart working*);
2. informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in modalità di lavoro agile (*smart working*) - art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Infine si riassumono di seguito le misure fissate dai citati DPCM che ciascun dipendente deve osservare.

Obblighi del lavoratore

Chiunque negli ultimi 14 giorni abbia soggiornato nelle zone a rischio epidemiologico, nonché nei comuni individuati dalle più recenti disposizioni normative, deve comunicarlo alla azienda sanitaria territoriale, anche per il tramite del medico di base. Saranno le autorità sanitarie a procedere poi con gli accertamenti del caso e a prendere le necessarie misure, come ad esempio l'isolamento fiduciario.

Il lavoratore ha l'obbligo di segnalare al datore di lavoro qualsiasi situazione di pericolo per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. Il datore di lavoro può invitare i propri dipendenti a fare, ove necessario, tali comunicazioni agevolando le modalità di inoltro delle stesse, anche predisponendo canali dedicati.

Il dipendente che svolge mansioni a contatto con il pubblico, nel caso in cui venga in contatto con un caso sospetto di Coronavirus, lo stesso, anche tramite il datore di lavoro, provvederà a comunicare la circostanza ai servizi sanitari competenti e ad attenersi alle indicazioni di prevenzione fornite dagli operatori.

Palermo, lì 19 marzo 2020

Firmato

Il Responsabile
dell'Area Risorse Umane
Dott. Vincenzo Manzella

Il Direttore
del Dipartimento Amministrativo
Ing. Vincenzo Lo Medico