



## INFORMATIVA AL PERSONALE SULLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ “LAVORO AGILE” - EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19.

Alla luce delle linee guida diramate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, si richiama l'attenzione dei dipendenti alle seguenti indicazioni.

### 1. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, TEMPI DI LAVORO, DI RIPOSO E DI DISCONNESSIONE.

- 1.1. La prestazione sarà regolata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal vigente contratto collettivo integrativo. Al/la dipendente spetta il trattamento economico contrattualmente previsto per un lavoratore di pari categoria e posizione economica che presta la medesima attività lavorativa in sede, tranne che per le indennità legate alla presenza in sede e il buono pasto.
- 1.2. La durata settimanale complessiva dell'orario di lavoro è quella prevista dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
- 1.3. La prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017, **viene resa nelle giornate indicate nell'autorizzazione presentata da ciascuno**, per il numero di ore previsto per tali giornate, fermo restando il rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale e dei tempi di riposo previsti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
- 1.4. La modalità di lavoro agile può prevedere **il rientro in servizio di uno o più giorni lavorativi** settimanalmente, in relazione alle esigenze organizzative concordate con il proprio dirigente/responsabile posizione organizzativa delegata, che in osservanza al punto 2 della direttiva n. 2/2020 DFP **“adotterà forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun Ufficio”**. La prestazione giornaliera può essere svolta parzialmente in sede e in modalità lavoro agile (ad es. qualora sia necessario riprodurre copie di documenti ufficiali, ecc.).
- 1.5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ciascun dipendente, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, **si rende disponibile all'interno di una fascia oraria concordata con il proprio dirigente ed esplicitata nell'autorizzazione trasmessa**, durante la quale dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) **di ricevere telefonate ed e-mail**, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.
- 1.6. Al/Alla dipendente potrà essere richiesto di **partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web**. Il Ced fornisce ai dirigenti/posizioni organizzative tutte le istruzioni necessarie per attivare una piattaforma ad uso gratuito per la videoconferenza.
- 1.7. Durante le giornate in lavoro agile, in caso di **prestazione lavorativa giornaliera di durata complessivamente inferiore a quella predeterminata**, ciascun dipendente **dovrà darne comunicazione al proprio Dirigente**, entro la giornata successiva, concordando con lo stesso le modalità di recupero, nell'ambito della programmazione dello smart working.
- 1.8. Ogni smart worker è tenuto a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive



ogni ventiquattro ore ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 07:30, né durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione ciascuno Smart worker può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

1.9. Nelle giornate di lavoro agile è escluso:

- il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare) che diano luogo a compensi ovvero a riposi compensativi.
- il lavoro su turni, stante la possibilità di organizzare la giornata lavorativa con flessibilità e autonomia;
- **l'utilizzo di brevi permessi orari di qualunque natura**, stante la possibilità di organizzare la giornata lavorativa con flessibilità e autonomia, ad eccezione di assenze della durata di mezza giornata lavorativa.
- lo svolgimento di attività in trasferta, in quanto incompatibile con tale modalità lavorativa. La giornata lavorativa parzialmente svolta in trasferta va considerata come attività prestata in sede.

1.10. Le ore lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto in base alle direttive dell'Ente.

## 2. STRUMENTI DI LAVORO E POTERI CONTROLLO

- 2.1. Ciascun dipendente ha l'**obbligo di utilizzare gli strumenti di lavoro con la massima diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro** e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro forniti dall'Ente.
- 2.2. Il dipendente, in alternativa al punto 2.1, che dispone di un proprio PC può utilizzarlo per scopi professionali.
- 2.3. **Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile (Dirigente o Posizione organizzativa delegata) e al CED per l'assistenza tecnica**, al fine di dare soluzione al problema. Il/La dipendente ed il suo diretto Responsabile concorderanno le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, **il rientro del lavoratore nella sede di lavoro anche per la parte residua della prestazione giornaliera programmata. Se il problema si protrae, l'effettuazione dello smart-working è sospesa fino alla sua risoluzione.** L'assistenza tecnica sugli strumenti forniti dall'Amministrazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è a carico dell'Amministrazione.
- 2.4. La connessione internet resta a carico dello/della smart worker, così come i costi per l'energia elettrica e la rete telefonica fissa.
- 2.5. I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.



### 3. LUOGO DI LAVORO E SICUREZZA

- 3.1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile il/la Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.
- 3.2. Nello svolgimento della propria attività il/la dipendente dovrà privilegiare il lavoro dalla propria abitazione, al fine di rispettare le indicazioni fornite dal Ministero della Salute in tema di prevenzione del contagio da COVID-19. Nel caso in cui il/la dipendente volesse lavorare da altro luogo, dovrà comunque rispettare tutte le indicazioni previste dai DPCM 9 e 11 marzo 2020, con particolare riferimento al mantenimento delle distanze di sicurezza e all'evitare assembramenti.
- 3.3. Il/La dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine a ciascun dipendente è richiesto di prestare al contenuto dell'informativa consegnata al momento dell'attivazione dello Smart Working.
- 1.1. Qualora il/la Dipendente **subisca un infortunio** durante lo svolgimento dell'attività in modalità agile, **dovrà immediatamente avvisare o far avvisare il superiore diretto e l'U.O. Gestione Risorse Umane**, fornendo tutti i dati necessari per consentire all'Ufficio preposto di adempiere, entro i termini previsti dalla normativa (48 ore), agli obblighi di denuncia telematica dell'evento all'INAIL per quanto di competenza.

### 4. PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI

- 4.1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il/la dipendente è tenuto/a **rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa**, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la dipendente è responsabile.
- 4.2. Il/La dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.
- 4.3. E' vietato salvare documenti di ufficio (in particolare quelli contenenti dati personali) sul pc personale, se non in via temporanea per poi cancellarli immediatamente.
- 4.4. È vietato effettuare copie di dati appartenenti all'ente su dispositivi di memorizzazione non espressamente autorizzati (come per esempio chiavette USB, dischi esterni, dischi ottici o cartelle in cloud non di proprietà dell'ente).
- 4.5. E' vietato, inoltre, la movimentazione dalla sede del proprio ufficio alla sede del lavoro agile, di documenti ufficiali su supporto cartaceo. In caso di necessità, gli



stessi dovranno essere scansionati e gestiti attraverso gli strumenti informatici messi a disposizione dell'ente (posta elettronica, file server, ecc.).

- 4.6. Per quanto non espressamente previsto si richiama il rispetto delle indicazioni nelle linee guida diramate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

## 5. MONITORAGGIO DEI RISULTATI INDIVIDUALI

- 5.1. Saranno definiti, in accordo tra il/la dipendente e il Dirigente di riferimento, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di misurare i risultati della prestazione lavorativa in smart working. (A tal fine si allega, a titolo esemplificativo, un modulo di planning settimanale da condividere tra i dipendenti smart worker, ove andrà indicata l'attività pianificata e quella realizzata ai fini del monitoraggio giornaliero e settimanale).
- 5.2. I periodi di lavoro effettuati in modalità agile concorrono al raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti di programmazione approvati dall'Ente e sono utili al fine del riconoscimento degli incentivi alla performance, sulla base di quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance approvato dall'Ente e secondo le modalità definite negli accordi decentrati nel tempo vigenti.

## 6. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

- 6.1. Trattandosi di modalità lavorativa che non influisce sul rapporto di lavoro pubblico, al lavoratore "agile" si applicano interamente le normative e i contratti del rapporto di lavoro pubblico con particolare riferimento ai diritti e ai doveri del lavoratore.
- 6.2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede. Il/La Dipendente si impegna ad osservare il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.P.R. n. 62/2013, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente e pubblicato sul sito web dell'Amministrazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" > "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione, "PTPC 2020-2022".
- 6.3. I Dirigenti, in osservanza all'art. 13, comma 3 del Codice provinciale di comportamento *"devono vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".*

Per altre condizioni non espressamente previste dalla presente informativa, si fa riferimento al contratto individuale di lavoro sottoscritto da ciascuno, alle disposizioni normative previste nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, alle norme della legislazione vigente in materia di lavoro per i dipendenti pubblici, agli articoli del codice civile applicabili, nonché ai Codici, Regolamenti ed atti organizzativi interni di questo Ente.

Il Direttore Generale  
avv. Carlo Rapicavoli