

Civico Di Cristina Benfratelli

UOC RISORSE UMANE
Piazza Nicola Leotta, 4
90127 Palermo

Telefono
091 6662433

FAX
091 6662186

EMAIL
segreteria.aru@amascivico.it

WEB
www.amascivico.it

Al Direttore de Dipartimento Amministrativo
Ai Direttori delle UU.OO del Dipartimento Amministrativo.
Ai Responsabili delle Strutture /UOS/Incarico della Direzione Generale:
Responsabile Flussi Informativi e Monitoraggio Strategico
Resp. ICT Management
Resp. Servizio Legale
Responsabile Uff Corruzione e Trasparenza

Al Coordinatore dello Staff ed alle UOOSS ed articolazioni organizzative interne allo Staff
Al Coordinatore Regionale CRT
Al Coordinatore Operativo UOC CRT
LLSS

E p.c. alla OOSS Comparto e Dirigenza
Alla RSU Aziendale

OGGETTO: prestazioni lavorative in forma agile

Si trasmette, per conoscenza e norma, la Direttiva n°2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri concernente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165"

In particolare, si invita a porre attenzione a quanto previsto dai paragrafi 2 e 3 della direttiva, da cui può evincersi come il ricorso al *lavoro agile* detto anche *smart working* sia stato individuato come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa.

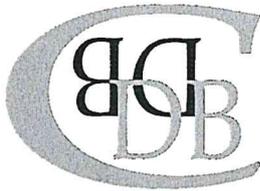
Si ritiene pertanto necessario impartire precise disposizioni per assicurare un comportamento uniforme ed in perfetta sintonia con la normativa vigente nella specifica materia.

Dette disposizioni prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura del *lavoro agile*, prescindendo dalla stipula dell'accordo scritto di cui all'art 19 della Legge n°81/2017.

I Dirigenti responsabili delle strutture in indirizzo, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa devono svolgere la fase istruttoria volta a valutare le richieste dei dipendenti, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, afferenti le strutture di riferimento, per consentire l'espletamento del *lavoro agile*, ai sensi della normativa richiamata, così come derogata, da ultimo, dai decreti contenenti misure urgenti per l'emergenza COVID.

Per l'adempimento di quanto precede, i destinatari della presente avranno cura di:

- consegnare al lavoratore l'informativa sulla sicurezza debitamente sottoscritta di cui all'art 22 Legge n°81/2017, secondo il modello messo a disposizione sul sito web dell'INAIL;



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

- garantire che vengano assicurati i servizi essenziali di competenza del proprio settore;
- prevedere modalità che garantiscano l'effettività della prestazione lavorativa, mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, previa installazione, ove necessario, e con l'ausilio dei tecnici informatici afferenti l'UOS ICT, degli applicativi necessari sulla postazione lavorativa e sul dispositivo anche di proprietà del dipendente;
- assegnare compiti al personale per il raggiungimento di precisi obiettivi costituiti dall'effettuazione di attività amministrativa di competenza dei propri uffici in misura conforme all'orario di lavoro e di servizio;
- prevedere obiettivi strumenti di controllo e verifica dell'attività svolta dal dipendente in regime di *lavoro agile*;
- stabilire almeno una giornata settimanale, ove necessario, nella quale il dipendente deve svolgere l'attività all'interno dei locali aziendali;
- prevedere quant'altro ritenuto necessario a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni lavorative in regime di *lavoro agile*.

La prestazione lavorativa svolta dal dipendente con la modalità del *lavoro agile* è sottoposta a monitoraggio e a valutazione da parte del Dirigente della struttura di appartenenza; pertanto deve essere prevista la puntuale individuazione dell'attività delocalizzata.

L'accesso del lavoro in modalità di *smart working* è disposta su base volontaria mediante presentazione di precisa istanza da inviare al Direttore Amministrativo per il tramite del Dirigente della struttura di appartenenza.

I Dirigenti in indirizzo, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, individuano le tipologie di attività delocalizzabili in tutto o in parte fuori la sede di lavoro ed autorizzano i dipendenti del comparto amministrativo, privilegiando coloro che appartengono ad una delle tre categorie indicate dalla direttiva n°1/2020 del 25.02.2020 della Presidenza del Consiglio e cioè:

- 1) Lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- 2) Lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- 3) Lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido, della scuola d'infanzia e della scuola primaria di primo grado.

La possibilità di delocalizzare dipende dalle caratteristiche dell'attività svolta dal dipendente e dalle condizioni specifiche in cui opera la struttura di riferimento.

Il provvedimento di ammissione alla modalità di *lavoro agile* è disposto dalla Direzione Strategica ed ha durata sino al 3 aprile 2020, fatte salve le eventuali proroghe dello stato emergenziale disposte dalla normativa statale.

Il dipendente autorizzato all'espletamento del lavoro al di fuori dei locali aziendali deve essere reperibile telefonicamente nell'arco di durata della prestazione lavorativa giornaliera che comunque non può eccedere la durata ordinaria e lo stesso deve comunicare eventuali ragioni motivate e documentate che lo costringono ad allontanarsi dalla sede individuata durante la suddetta fascia oraria.

Il dipendente deve rendersi disponibile, tramite cellulare o altri mezzi telematici per la partecipazione alle attività svolte in sede Arnas, con i colleghi e per ricevere eventuali comunicazioni.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilevo Nazionale ad Alta Specializzazione

L'UOS ICT provvederà ad attivare la deviazione del numero telefonico di ufficio con il cellulare del dipendente in *smart working*.

Dalla prestazione in *smart working* non derivano incrementi retributivi.

Non è configurabile la corresponsione del buono pasto.

Il dipendente svolge la prestazione lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso, purchè tecnologicamente idonei, secondo indicazioni dell'ICT Aziendale.

Le spese connesse all'uso di tali dotazioni sono a carico del dipendente.

L'autorizzazione alla prestazione lavorativa in *smart working* stabilisce:

- le prestazioni di lavoro e le modalità di esecuzione;
- la durata: giornate mensili e fasce orarie della prestazione;
- gli orari di reperibilità telefonica e telematica
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori la sede di lavoro,
- risultati attesi;
- le forme e le modalità di monitoraggio e controllo sulle prestazioni e sui risultati e di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione.

L'Autorizzazione prescrive inoltre che il dipendente:

- esegua la prestazione lavorativa nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione e sicurezza in materia di trattamento dei dati, con particolare riguardo a quelli personali e sensibili;
- rispetti disposizioni di sicurezza sul lavoro di cui all'informativa ai sensi dell'art 22 comma 1 della L 22 maggio 2017 n°81.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti su quanto indicato nell'informativa di cui sopra e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Ai fini del computo dell'anzianità di servizio il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con le modalità del *lavoro agile* viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituali.

L'UOC Risorse Umane provvederà alle relative comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica come previsto dalla Circolare n 1/2020 del 4/3/2020 ed alle ulteriori, previste dalla normativa in materia.

L'ufficio Rilevazione presenze registrerà la presenza in servizio del dipendente autorizzato in relazione alla durata prevista della giornata lavorativa.

I Dirigenti infine valuteranno, in caso di accertata violazione delle disposizioni di servizio, l'opportunità della revoca dell'autorizzazione, ferme restando le segnalazioni ai fini disciplinari, secondo la regolamentazione vigente.

L'Amministrazione si riserva, in qualsiasi momento, di revocare l'autorizzazione concessa allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *smart working* per sopravvenute esigenze organizzative.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

I Dirigenti potranno verificare anche l'opportunità di una rotazione del personale finalizzata ad assicurare la necessaria presenza in servizio.

Resta inteso che in presenza di un quantitativo di ferie relative ad anni precedenti, ove possibile, dovrà esserne effettuata la fruizione.

I destinatari della presente direttiva dovranno fornire riscontro entro il 16 marzo 2020, in ragione dei tempi brevissimi entro i quali dare riscontro alle istanze pervenute.

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente direttiva, si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali emanate nella materia e per la specifica emergenza epidemiologica.

Il Direttore Sanitario
Dott. Salvatore Requirez

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Colletti

Il Direttore Amministrativo
Dott. F. Paolo Tronca



Presidenza del Consiglio dei Ministri

IL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

DIRETTIVA N. 2/2020

Oggetto: indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

1. Premessa

Dopo l'emanazione della direttiva 1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "*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'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020*", il quadro normativo, in ragione della persistenza della situazione di emergenza sanitaria, ha visto l'adozione del DPCM 9 marzo 2020 con cui, tra l'altro, è disposta l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di cui all'articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020, nonché del DPCM 11 marzo 2020.

Considerate le evidenti ricadute, dirette e indirette, della normativa sopravvenuta sulle attività delle pubbliche amministrazioni, si ritiene necessario procedere all'emanazione di una nuova direttiva in tema di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 per fornire nuovi indirizzi operativi alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Le predette amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze, assicurano l'applicazione delle misure oggetto della direttiva alle società a controllo pubblico e agli enti vigilati.

La direttiva non riguarda i servizi per le emergenze ed i servizi pubblici essenziali coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica in atto.

2. Svolgimento dell'attività amministrativa

Le misure adottate per l'intero territorio nazionale sono, fra l'altro, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento; tuttavia non pregiudicano lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici.

Le 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.

Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, 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.

Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Le amministrazioni limitano gli spostamenti del personale con incarichi *ad interim* o a scavalco relativi ad uffici collocati in sedi territoriali differenti, individuando un'unica sede per lo svolgimento delle attività di competenza del medesimo personale.

3. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

In considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il **ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020.

Come ricordato nella circolare n. 1 del 2020¹, infatti, l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La previsione non prevede una soglia massima per il ricorso alle predette modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per cui l'attuale situazione emergenziale è tale da giustificare il ricorso come strumento ordinario.

In tal senso si ricorda altresì che, per effetto delle modifiche apportate al richiamato articolo 14 della legge n. 124 del 2015 dal recente decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", è

¹ Circolare n. 1 del 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione con oggetto "*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*".

superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime.

Sulla base di quanto evidenziato, a fronte della situazione emergenziale, è necessario un ripensamento da parte delle pubbliche amministrazioni in merito alle attività che possono essere oggetto di lavoro agile, con l'obiettivo prioritario di includere anche attività originariamente escluse.

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.

Sul punto, come già chiarito nella citata circolare n. 1 del 2020, si ricorda la possibilità di ricorrere alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

4. Eventi aggregativi di qualsiasi natura

Fermo restando quanto previsto dai provvedimenti adottati in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020, le amministrazioni, nell'ambito delle attività indifferibili, svolgono ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento.

Le amministrazioni che forniscono servizi di mensa, in linea con quanto previsto dal DPCM 11 marzo 2020, o che mettono a disposizione dei lavoratori spazi comuni, devono garantire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale (c.d. *distanza droplet*) e comunque adottare apposite misure di turnazione tali da evitare l'assembramento di persone.

5. Missioni

Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 non saranno effettuati, in Italia o all'estero, nuovi viaggi di servizio o missioni, comunque denominati, salvo diversa valutazione dell'autorità politica o del vertice amministrativo di riferimento relativamente alla indispensabilità o indifferibilità della singola missione, individuando alternativamente modalità di partecipazione mediante l'utilizzo di mezzi telematici o telefonici.

Per il personale in servizio all'estero, i viaggi di servizio che non comportino ingresso nel territorio italiano possono essere effettuati, compatibilmente con le disposizioni delle autorità sanitarie dei Paesi interessati.

6. Procedure concorsuali

Per effetto dell'articolo 1, comma 1, del DPCM 9 marzo 2020, su tutto il territorio nazionale fino al 3 aprile 2020, sono sospese le procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego ad esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati è effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica; sono inoltre esclusi dalla sospensione i concorsi per il personale sanitario, ivi compresi gli esami di Stato e di abilitazione all'esercizio della professione di medico chirurgo, e quelli per il personale della protezione civile, i quali devono svolgersi preferibilmente con modalità a distanza

o, in caso contrario, garantendo la distanza di sicurezza interpersonale di cui all'allegato 1 lettera d) del DPCM 8 marzo 2020.

7. Ulteriori misure di prevenzione e informazione

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, fermo restando quanto detto nel paragrafo 2 della presente direttiva relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).

Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi nei suddetti uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, e deve essere assicurata la frequente areazione dei locali. Le amministrazioni curano che venga effettuata un'accurata disinfezione delle superfici e degli ambienti e che sia mantenuta un'adeguata distanza (c.d. *distanza droplet*) tra gli operatori pubblici e l'utenza.

Le amministrazioni pubbliche rendono disponibili nei propri locali, anche non aperti al pubblico, strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia della cute, quali ad esempio soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani, salviette asciugamano monouso, nonché, qualora l'autorità sanitaria lo prescriva, guanti e mascherine per specifiche attività lavorative, curandone i relativi approvvigionamenti e la distribuzione ai propri dipendenti e a coloro che, a diverso titolo, operano o si trovano presso l'amministrazione. Le amministrazioni pubbliche espongono presso i propri uffici le informazioni di prevenzione rese note dalle autorità competenti e ne curano la pubblicazione nei propri siti internet istituzionali.

Inoltre, le amministrazioni limitano l'accesso di soggetti esterni alle sedi istituzionali, consentendo l'ingresso nei soli casi necessari all'espletamento delle attività indifferibili e in ogni caso attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le amministrazioni, nei casi in cui propri dipendenti risultino positivi al virus, attivano procedure di immediata sanificazione e disinfezione degli ambienti.

8. Altre misure datoriali

Le pubbliche amministrazioni continuano a diffondere in tempo reale o comunque con la massima celerità tra i propri dipendenti, anche utilizzando gli strumenti telematici di comunicazione interna (come ad esempio: sito internet, intranet, newsletter, messaggistica per telefonia mobile), le informazioni disponibili, con particolare riferimento alle misure di protezione personale rinvenibili sul sito del Ministero della Salute, verificandone costantemente gli aggiornamenti.

Le Amministrazioni rendono inoltre conoscibili le FAQ relative ai comportamenti prescritti dal DPCM 9 marzo 2020 su tutto il territorio nazionale, pubblicate sul sito <http://www.governo.it/it/articolo/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/14278>.

Le amministrazioni continuano a sensibilizzare i dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, ad evitare di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute.

9. Monitoraggio

Le amministrazioni comunicano tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo_dfp@mailbox.governo.it le misure poste in essere in

attuazione della presente direttiva, con particolare riferimento alle modalità organizzative adottate per il ricorso al lavoro agile. La presente direttiva, che sostituisce integralmente la direttiva n. 1 del 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, potrà essere integrata o modificata in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria.

Fabiana Dadone



Firmato digitalmente da
DADONE FABIANA
C = IT
O = PRESIDENZA CONSIGLIO DEI
MINISTRI