

AVVISO AL PERSONALE DIPENDENTE

PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ATTIVAZIONE TEMPORANEA ED ECCEZIONALE DEL LAVORO AGILE IN OCCASIONE DELL'EMERGENZA LEGATA AL COVID-19

1. PREMESSA

1. Visto l'art. 2 del DPCM 25 febbraio 2020 rubricato "Lavoro Agile" nonché la conseguente 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 aeree di cui all'art. 1 del decreto legge n. 6/2020" (con la quale si invitano le Pubbliche Amministrazioni all'incentivazione di forme di lavoro Agile) e visto ancora l'art. 4 del DPCM 1 marzo 2020 che conferma quanto previsto dal su citato DPCM 25 febbraio 2020 in relazione al lavoro agile, viene predisposto il presente avviso per l'applicazione temporanea ed eccezionale del lavoro agile fino alla data del 3 aprile 2020 e comunque per il periodo di tempo necessario e sufficiente a limitare il rischio di contagio.

2. DESTINATARI

1. Possono partecipare al presente avviso i dipendenti del comparto di questa ASST di norma del **ruolo amministrativo e tecnico** che svolgano mansioni compatibili con l'esecuzione delle attività assegnate senza che gli stessi debbano essere presenti nella sede di lavoro, utilizzando strumentazioni tecnologiche idonee alla prestazione lavorativa.
2. E' escluso il personale svolgente attività assistenziale.

3. PRESENTAZIONE DOMANDA

1. Gli interessati devono presentare la domanda, secondo la modulistica allegata, all'Ufficio Protocollo ASST Valcamonica - Via Nissolina, 2 - 25043 Breno (Bs), entro e non oltre le ore 12.00 del giorno **VENERDÌ 13 MARZO 2020** (anche mediante invio a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.asst-valcamonica.it o e-mail non certificata all'indirizzo protocollo@asst-valcamonica.it)
2. Nella domanda il dipendente deve indicare con quali modalità intende svolgere la propria attività in regime di smart working (indicando le giornate e gli orari specifici) nonché gli applicativi di cui necessita.
3. La domanda deve essere corredata da parere favorevole del Responsabile diretto che dovrà valutare l'attività svolta dal richiedente nonché l'impatto della misura sull'organizzazione dell'Ufficio. Il Dirigente deve inoltre indicare la necessità o meno, per lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente, dell'attivazione di una scrivania virtuale (VPN) per attività quali l'accesso a portali che richiedano autenticazione mediante IP o licenze specifiche non trasferibili, accesso al protocollo o al file server Aziendale.

4. ESAME DELLE CANDIDATURE

1. Le domande pervenute, corredate del necessario parere vincolante, saranno raccolte dall'Area Gestione Risorse Umane, la quale provvederà:

- qualora l'attività svolta dal dipendente non richieda l'accesso informatico alla rete aziendale, attraverso VPN, ad autorizzare il lavoratore allo svolgimento dello smart working;
- qualora l'attività richieda invece l'accesso VPN, in ragione della limitata possibilità attualmente offerta dalla rete aziendale, a stilare una graduatoria che, nel rispetto di

un omogeneo riparto sulle diverse articolazioni, in ragione della consistenza numerica dei dipendenti assegnati, privilegi, nell'ordine:

- a) i dipendenti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio in quanto invalidi o con certificazione ex L n.104/1992 o altre idonee certificazioni rilasciate dalle competenti commissioni;
- b) i dipendenti su cui grava la cura dei figli minori a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e primaria, con priorità in ragione del maggior numero di figli minori nelle suddette condizioni;
- c) i dipendenti che si avvalgono di servizi di trasporto pubblico per il raggiungimento del luogo di lavoro;
- d) la distanza tra il luogo di residenza/dimora/domicilio e il luogo di lavoro.

5. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

1. Durante l'intero periodo di emergenza sarà possibile svolgere la propria attività in Lavoro Agile per l'intera settimana lavorativa oppure secondo le diverse modalità indicate nella domanda e, in ogni caso, concordate e approvate con il Responsabile dell'Ufficio / Area / UO.

2. Il dipendente deve utilizzare la strumentazione propria, idonea ad assicurare, anche tramite connessione internet, l'effettiva possibilità di erogare la prestazione lavorativa.

3. 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 telefonica e mail per comunicazioni di servizio.

4. La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile dovrà essere svolta presso la dimora abituale del dipendente, indicata nella domanda. Tale sede di lavoro deve essere idonea al pieno esercizio dell'attività lavorativa, secondo criteri di sicurezza dell'integrità fisica del lavoratore e all'uso delle strumentazioni info telematiche.

5. 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.

5. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, permessi orari a qualsiasi titolo e la maturazione del diritto alla fruizione del servizio mensa o sostitutivo.

7. L'orario di lavoro sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria, nel rispetto delle pause legislativamente imposte e verrà riconosciuto in forma forfettaria al termine del progetto.

8. Il Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione provvede a concordare con il dipendente le attività e gli obiettivi da raggiungere nel periodo in cui è autorizzato il lavoro agile, controllandone l'effettivo svolgimento.

9. 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.

10. 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.

11. In ogni momento, anche su proposta del Responsabile dell'Ufficio / Area / UO, può essere disposta, con effetto immediato, la sospensione o la revoca dell'autorizzazione a svolgere l'attività lavorativa in forma agile.

12. Il lavoratore non vanta diritto a rimborsi o somme, comunque denominate, in ragione delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in forma agile, diverse da quelle normativamente previste.

Per informazioni rivolgersi all'Area Gestione Risorse Umane – Ufficio Concorsi (tel. 0364-369271 / 0364-369938)

Breno, 11.3.2020
Prot. n.5679/2020

IL DIRETTORE FF
AREA GESTIONE RISORSE UMANE
(F.to Avv. Gabriele Ceresetti)