

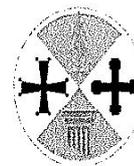


Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

La Commissione Straordinaria

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

CATANZARO
ASP Catanzaro
Protocollo Generale
N. 0028528 del 11/03/2020



REGIONE CALABRIA



CIRCOLARE IN MERITO ALLA REGOLAMENTAZIONE PER L'ATTIVAZIONE TEMPORANEA ED ECCEZIONALE DEL LAVORO AGILE E FLESSIBILITA' ORARIA IN OCCASIONE DELL'EMERGENZA LEGATA AL CORONAVIRUS

Flessibilità oraria

In deroga a quanto previsto in tema di flessibilità sull'orario di lavoro, a tutti i dipendenti del comparto e della dirigenza è consentita, nel rispetto dell'orario settimanale di 36/38 ore compatibilmente con le esigenze di servizio, flessibilità, attraverso la temporanea eliminazione della tipica fascia oraria di presenza obbligatoria e l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nei giorni da lunedì a venerdì, nella fascia compresa dalle 8 alle 20.

Fermo restando che per maturare il diritto al buono pasto la prestazione lavorativa deve superare le otto ore giornaliere e con una pausa di almeno 30 minuti, al di fuori dei limiti previsti.

Al riguardo, in ragione della suddetta flessibilità il buono pasto non verrà riconosciuto se la prestazione viene effettuata in regime di pronta disponibilità e/o in lavoro straordinario.

In ogni caso settimanalmente non potranno essere riconosciuti più di due buoni pasto e l'inizio della pausa dovrà avvenire nella fascia oraria 13.30-15.30 fisiologicamente dedicata al pranzo.

Attuare flessibilità nella concessione dei permessi ai dipendenti che, trovandosi coinvolti nella chiusura di servizi pubblici, sono in difficoltà per garantire la cura dei figli minori e degli anziani.

Divieto di frequentazione di corsi di formazione presso soggetti terzi, esclusi i corsi on-line, e differimento di sopralluoghi e trasferte non strettamente indispensabili.

Smart working

Attese le disposizioni statali collegate al rafforzamento delle misure per il contenimento della malattia infettiva diffusiva COVID -19, più genericamente conosciuta come "Coronavirus", emanate tra il 21 ed il 25 febbraio 2020, ed in particolare all'art. 2 del DPCM 25 febbraio 2020 rubricato "Lavoro Agile";

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 COVI D- 19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aeree di cui all'art. 1 del decreto legge n. 6/2020";

Richiamato l'art. 4 del DPCM 1 marzo 2020 che conferma quanto previsto dal su citato DPCM 25 febbraio 2020 in relazione al lavoro agile ed **estende l'applicabilità sull'intero territorio nazionale;**

La presente regolamentazione viene predisposta 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.

Ai fini dell'applicazione della presente regolamentazione nell'attivazione del lavoro agile dovranno essere privilegiati:

- i dipendenti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- 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;
- i dipendenti che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Potranno inoltre essere valutate ulteriori ipotesi da parte di ciascun Dirigente a fronte di specifiche situazioni riguardanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti venuti in contatto con persone della C.d. "zona rossa" che non configurino un'ipotesi di assenza per malattia. L'attivazione del lavoro agile è subordinata all'autorizzazione del Direttore/Responsabile della Macro Area di riferimento e dovrà comunque essere compatibile con il regolare svolgimento delle attività e dei servizi.

Quanto precede in ogni caso in relazione alla valutazione e razionalizzazione a cura del Direttore del Dipartimento di riferimento e in relazione al numero massimo di collegamenti VPN attivabili sulla base delle indicazioni dell'unità operativa di competenza.

Accesso

I Direttori di Dipartimento avranno cura di autorizzare i dipendenti allo smartworking (modello C), su proposta dei dirigenti delle unità operative (modello B), privilegiando quelli appartenenti alle categorie a rischio (ad esempio oncologici, cardiovascolari, diabetici neurologici ecc.).

Ciascun dirigente provvederà nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, a contemperare le esigenze dei lavoratori di cui al precedente periodo, con la funzionalità del servizio pubblico reso, anche attraverso un meccanismo rotativo della presenza.

Per l'attivazione della suddetta modalità dovranno essere definiti e condivisi con il dirigente il contenuto e gli obiettivi dell'attività lavorativa (modello A). Sono esclusi dallo smartworking coloro il cui ruolo e le relative mansioni risultano incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da una sede diversa da quella di ufficio (es. addetti allo sportello, addetti al servizio protocollo ecc.).

Le suddette misure rappresentano primi interventi per attivare con immediatezza lo smartworking, ferma restando la necessità di regolamentarlo a breve termine.

Resta inteso che i Direttori/Dirigenti delle unità operative, valutate le contingenze, potranno chiamare tutti o parte dei dipendenti a riprendere l'attività lavorativa ordinaria.

Modalità operative

Nell'intero periodo di emergenza sarà possibile svolgere la propria attività in Lavoro Agile per l'intera settimana lavorativa, il dipendente dovrà utilizzare la strumentazione propria. L'Help desk aziendale, reperibile ai nn. di tel 09617033251, 3296068505, 3281613520 a sua volta provvederà a creare le VPN, a configurare le apparecchiature informatiche dei singoli dipendenti ai quali verranno comunicate le credenziali e le modalità di accesso.

Al fine di 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.

Strumentazione consentita

Potranno essere attivate modalità di lavoro straordinarie in smartworking alle seguenti condizioni:

1) disponibilità da parte del dipendente di un pc con scheda wireless o portatile personale e di una connessione internet;

2) le apparecchiature personali devono avere la seguente configurazione minima:

-java jre release 1.8... 32/64 bit

-browser: internet explorer 11.0

3) numero telefonico di contatto per l'Amministrazione;

Tutti i suddetti elementi presupposti dovranno essere dichiarati dal dipendente. Il lavoro agile potrà essere attivato per le procedure gestite con i seguenti sistemi informatici:

Sistemi accessibili tramite VPN:

1) Sistema informatico regionale Sec-Sisr

2) tutto ciò che quotidianamente viene gestito in modalità Stand-Alone.

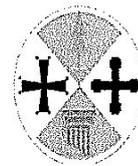
Sede di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile dovrà essere svolta presso la residenza abituale del dipendente. Diversa collocazione dovrà essere concordata preventivamente con il Dirigente/Responsabile 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.



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CATANZARO



REGIONE CALABRIA

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.

Lo smartworking potrà essere svolto per l'intera settimana su 5 giorni lavorativi, facendo obbligo al dipendente di garantire la fascia di reperibilità dalle ore 8.00 alle ore 18.30.

In considerazione dell'eccezionalità dell'intervento che deroga alle ordinarie modalità di espletamento dell'attività lavorativa, i lavoratori in smartworking non potranno usufruire del buono mensa né di indennità per lavoro straordinario.

Il Direttore/Responsabile 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.

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 e s.m.i. 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 Dirigente/Responsabile 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.

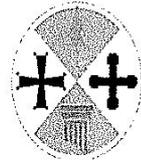
Assicurazione

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.



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CATANZARO



REGIONE CALABRIA

Norme finali

La presente circolare ha validità immediata e durata sino al 3/04/2020 o alle diverse condizioni di emergenza comunicate dagli Organi competenti sovraordinati.

Si allegano modelli "A", "B" e "C" -

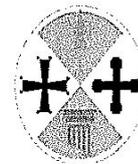
La Commissione Straordinaria

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive representation of a name, positioned over the printed text.



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CATANZARO



REGIONE CALABRIA

A

ISTANZA DI AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Il sottoscritto matricola n..... dipendente del
Dipartimento/UO, email

CHIEDE

di essere ammesso/a al lavoro agile nel periodo temporale dal al.....
nei seguenti giorni della settimana

A tal fine

DICHIARA

1. la prestazione in modalità agile si svolgerà presso il proprio domicilio sito in
alla Via n..... ovvero, nel domicilio diverso da quello abituale sito
in alla Via n.....
2. Le attività da svolgere in modalità agile sono:
3. Le tecnologie necessarie che si prevede di utilizzare, di proprietà, sono:

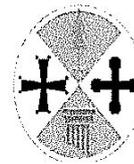
Luogo e data

IL/La dipendente



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CATANZARO



REGIONE CALABRIA

C

All'Help Desk Aziendale

assistenzapdl@asp.cz.it

assistenzapdlaspcz@gmail.com

e, p.c. Direttore U.O.GRU

Oggetto: richiesta accesso in VPN ai Servizi Informatici Aziendali - Emergenza Coronavirus

Il sottoscritto Direttore Dipartimento/Distretto.....
email....., valutate le richieste pervenute da parte del
Direttore/Dirigente U.O....., con la presente richiede l'accesso ai Servizi
Informatici Aziendali, per l'espletamento delle attività lavorative per i dipendenti riportati nella
allegata tabella.

Il Direttore