



OGGETTO: Emergenza coronavirus - Attivazione lavoro agile – Smart Working – per il Personale della Dirigenza e del Comparto.

P r e m e s s o:

- Che con Decreto n.190 del 24/02/2020, successivamente integrato con Decreto n.214 del 28/02/2020, è stata costituita l'Unità di Crisi Aziendale COVID-19 con la finalità di fronteggiare l'emergenza sanitaria in corso;
- Che, ai fini del contenimento e della gestione dell'emergenza, si rende necessario individuare forme di lavoro agili anche in riferimento alle disposizioni regionali e nazionali collegate;
- R i c h i a m a t i:
 - I Decreti in materia di contrasto e contenimento, sull'intero territorio nazionale, del diffondersi del virus COVID-19 del 01/03/2020 e del 04/03/2020;
 - In particolare l'art.1 comma 1 lettera n) del D.P.C.M. 04/03/2020 *“La modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla Deliberazione del Consiglio dei Ministri 31/01/2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art.22 della legge 22 maggio 2017, n.81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'INAIL”*;
 - Ritenuto di attivare – su base volontaria – lo Smart Working come modalità di lavoro agile, in via sperimentale con il Personale della Dirigenza e del Comparto;
 - Specificato che l'attivazione è subordinata alla definizione, da parte di ciascun Dirigente Responsabile di Struttura, limitatamente al proprio personale, delle attività da effettuare in delocalizzazione, nonché del numero di operatori che possono accedere allo Smart Working;
- P r e c i s a t o:
 - Che i destinatari, la tipologia di accesso e le modalità operative sono definite nel documento unito al presente provvedimento a costituirne parte integrante (Allegato A, composto da n.3 pagine);
 - Che il personale individuato svolgerà la propria attività lavorativa all'esterno delle sedi e strutture aziendali avvalendosi di propria strumentazione idonea e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della privacy e di sicurezza dei dati;
 - Che l'attivazione del lavoro agile ha decorrenza immediata e per tutta la durata dell'emergenza come definita dagli Organismi preposti;
 - Dato atto della partecipazione alle Organizzazioni Sindacali Rappresentative e alle R.S.U.;

- Preso atto che il Direttore dell'U.O.C. Risorse Umane Dott. Gianluca LEGGIO, Responsabile del procedimento, proponente il presente provvedimento, ne ha dichiarato la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità;
- Acquisito il parere del Direttore Amministrativo,
- Acquisito il parere del Direttore Sanitario,
- Acquisito il parere del Direttore Sociosanitario,
- Il Direttore Generale

DECRETA

- a) di avviare, per le motivazioni in narrativa precisate e per la sola durata dell'emergenza, l'attivazione di forme di lavoro agile per il Personale della Dirigenza e del Comparto;
- b) di dare mandato a ciascun Dirigente Responsabile di Struttura di definire le attività da effettuare in delocalizzazione, nonché il numero di operatori che possono accedere allo Smart Working;
- c) di dare atto che le modalità procedurali sono specificate nel documento unito al presente provvedimento a costituirne parte integrante (Allegato A, composto da n.3 pagine);
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'Azienda;
- e) di disporre la trasmissione del presente provvedimento al Collegio Sindacale ai sensi dell'art.3-ter del D.Lgs. n.502/1992 e s.m. e dell'art.12 comma 14 della L.R. n.33/2009, così come modificata dalla L.R. n.23/2015;
- f) di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo on line sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art.32 della Legge n.69/2009, dell'art.17 comma 6 della L.R. n.33/2009, così come modificata dalla L.R. n.23/2015.

~~~~~

Firmato digitalmente

Il Direttore Generale  
ASST degli Spedali Civili di Brescia  
Dott. Marco Trivelli



## **ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ATTIVAZIONE TEMPORANEA ED ECCEZIONALE DEL LAVORO AGILE IN OCCASIONE DELL'EMERGENZA LEGATA AL CORONAVIRUS**

Le presenti istruzioni regolano l'applicazione temporanea ed eccezionale del lavoro agile, per il periodo di tempo, definito dagli Organismi preposti, legato all'emergenza in atto, consentendo ai lavoratori di svolgere la propria attività in modo delocalizzato.

### **Tipologia di attività:**

- attività che non necessita di strumentazione aziendale (hardware e software)
- attività non incompatibile con esigenze di servizio (es. necessità di presenza in sede)

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- redazione procedure operative/ comunicazioni/bozze provvedimenti
- aggiornamenti pagine web dei settori aziendali
- aggiornamento opuscoli informativi
- analisi dati documentali
- inserimento dati

### **Destinatari**

Tutto il Personale della Dirigenza e del Comparto tenendo conto delle seguenti priorità/casistiche:

- dipendenti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- dipendenti su cui grava la cura dei figli minori a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi scolastici;
- dipendenti che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa
- dipendenti in gravidanza

Potranno inoltre essere valutate ulteriori ipotesi da parte di ciascun Dirigente Responsabile di struttura, 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 Dirigente Responsabile della struttura di riferimento e dovrà comunque essere compatibile con il regolare svolgimento delle attività e dei servizi.

### **Accesso**

Il dipendente dovrà presentare richiesta di autorizzazione per l'attivazione del lavoro agile al proprio Dirigente/Responsabile, nella quale dovrà indicare le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, in base alle disponibilità tecnologiche proprie (PC, telefono, linea ADSL, ecc. con oneri a proprio carico), non essendo l'Azienda in grado di fornire in tempi stretti strumentazione aziendale.

La richiesta è reperibile in Intranet - Sezione UOC Risorse Umane – Modulistica.

Il Dirigente Responsabile trasmetterà alla Segreteria della UOC Risorse Umane l'elenco del personale autorizzato unitamente alle singole richieste.

Il Dipendente si impegna a prendere visione dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile



ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 così come disposto dall'art.1 comma 1 lettera n) del DPCM 4/3/2020.

### **Modalità operative**

Nell'intero periodo di emergenza il dipendente autorizzato dovrà concordare con il proprio Responsabile le modalità e i tempi di lavoro agile (ad esempio intera settimana, alcuni giorni in sede e altri a domicilio).

Il dipendente dovrà utilizzare propria strumentazione idonea e con oneri a proprio carico, nonché garantire nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per comunicazioni di servizio.

Nei casi previsti dal Dirigente/Responsabile di struttura sarà possibile attivare una connessione ai software aziendali tramite VPN attraverso richiesta alla UOC ICT che provvederà alle dovute verifiche e all'installazione di apposito programma sulla strumentazione del dipendente autorizzato.

### **Sede di lavoro**

La sede scelta dal dipendente dovrà essere comunicata preventivamente al proprio Dirigente Responsabile di Struttura unitamente ad un recapito telefonico.

Il dipendente dovrà garantire che la sede di lavoro sia idonea al pieno esercizio dell'attività lavorativa, secondo criteri di sicurezza dell'integrità fisica del lavoratore, all'uso delle strumentazioni info-teleumatiche, 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 dalla ASST.

### **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.

L'orario di lavoro sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria. Il dipendente dovrà comunicare le giornate di lavoro agile attraverso l'Angolo del Dipendente (*“richieste on line-assenze giustificativo smart working”*).

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.

L'autorizzazione alla richiesta in Angolo del Dipendente ha valore di attestazione dell'attività svolta.

Le assenze a qualsiasi titolo dovranno essere comunicate attraverso i consueti canali.

Al dipendente in lavoro agile non sarà riconosciuta la possibilità di ristorazione interna o esterna se l'attività è svolta in modo delocalizzato per l'intera giornata, mentre potrà usufruire del pasto se l'attività è svolta in mezza giornata lavorativa.



### **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 della normativa 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 assegnate 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.