LINEE GUIDA IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA ATTRAVERSO L'ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE – ULTERIORI INDICAZIONI

Le presenti indicazioni rettificano/integrano le linee guida in materia di lavoro agile precedentemente adottate da ASST Valtellina e Alto Lario con delibera n. 144 del 09.03.2020 alla luce delle nuove disposizioni contenute nel decreto del Ministero per la pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020.

Il lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.

Fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale di cui all'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile è necessario che ciascun responsabile di Unità Operative/Servizi, in cui lavora personale addetto a funzioni amministrative, fornisca una mappatura delle attività ovvero dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti totalmente o parzialmente in modalità di lavoro agile.

Tenuto conto della mappatura di cui sopra, ciascun dirigente:

- Organizza lo svolgimento del lavoro agile, alternando di regola 1 - 2 giornate lavorate da remoto con giornate in presenza, su base settimanale o plurisettimanale, assicurando almeno il 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità;
- Favorisce la rotazione del personale, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi;
- Tiene conto, nella rotazione del personale, ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- Definisce la fascia oraria delle prestazioni lavorative in smart working;
- Individua gli orari di reperibilità telefonica e telematica;
- In coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i princìpi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione;

L'attivazione dello Smart Working avverrà previa compilazione da parte del Dirigente/Responsabile di riferimento dell'apposito modulo autorizzativo predisposto dalla UOC Risorse Umane.

Le precedenti richieste autorizzate di effettuazione del lavoro in modalità agile si intendono revocate a far data dall'approvazione delle presenti linee guida.

Il dipendente con l'attivazione del lavoro agile si impegna formalmente a:

a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità "smart working", nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;

b) utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;

c) rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

d) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;

e) il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare al proprio Ufficio o Servizio tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità "smart working";

f) indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, impegnandosi ad essere reperibile nelle fasce orarie previste e specificare I' eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine;

g) inserire preventivamente l'apposita causale giustificativa "SMART" nell'applicativo IRISWEB al fine di consentire la rilevazione delle presenze sul cartellino interattivo e successiva validazione sul portale da parte del Dirigente/Responsabile di riferimento.

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di "smart working" alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Non sono configurabili prestazioni straordinarie né la corresponsione di buoni pasto.

Sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio.

Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro.

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

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

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'esecutività della modalità di "smart working".

In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.