



COMUNE DI AFRAGOLA

Citta' metropolitana di Napoli

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

**Ai Sig.ri Dirigenti
E per tramite dei Dirigenti
a tutto il personale comunale**

E p.c. Al Sindaco

Claudio Grillo

Responsabile servizi CED

Ing. Giuliano Gugliara

SEDE

Oggetto: Smart Working - Le nuove regole e modalità operative del Lavoro Agile alla luce del DPCM Ministero della P.A. del 19 Ottobre 2020- DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

Visto il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» e, in particolare, l'articolo 3;

Richiamati in successione:

- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 febbraio 2020, recante “Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”,
- la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- la direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione.
- il DI Rilancio n. 34 del 2020 convertito in Legge n.77/2020 art. 263
- la Circolare n. 3/2020 Funzione Pubblica ad oggetto: *“Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.*
- il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;
- la delibera del Consiglio dei Ministri 7 ottobre 2020 di proroga, fino al 31 gennaio 2021, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili,
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020 e il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020

Visto da ultimo il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 Ottobre c.a., con il quale, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, si è ritenuto necessario adeguare le misure di organizzazione del lavoro pubblico anche commisurando la percentuale alle correlate misure di contenimento, nonché alla durata dello stato di emergenza;

Dato atto che il su indicato decreto ministeriale prevede che:

- *“ciascuna amministrazione con immediatezza assicura su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità. Può farlo in modalità semplificata ancora fino al 31 dicembre 2020; gli enti, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica,*

assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato

- *“Massima flessibilità di lavoro con turnazioni e alternanza di giornate lavorate in presenza e da remoto, comunque nel rispetto delle misure sanitarie e dei protocolli di sicurezza, anche prevedendo fasce di flessibilità oraria in entrata e in uscita”.*

- *“si adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile per verificare l'impatto sui servizi e le attività e si monitorano le prestazioni rese in smart working anche in base alle segnalazioni di utenti e imprese”.*

Il lavoro agile sarà organizzato “senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità senza maggiori carichi di lavoro. Ai lavoratori sono garantiti tempi di riposo e diritto alla disconnessione. Chi è in quarantena o fragile può comunque svolgere il lavoro agile”. Le amministrazioni “si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente”.

Per la rotazione del personale gli enti dovranno fare riferimento a “criteri di priorità: condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, presenza di figli minori di 14 anni, distanza tra la zona di residenza/domicilio e la sede di lavoro, numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza”.

Per quanto innanzi,

doendo questo Ente adottare senza indugio urgenti modalità organizzative per contrastare la diffusione del contagio, ove tra le diverse misure indubbiamente assume priorità la riduzione della presenza del personale presso la sede lavorativa, nelle more di una puntuale regolamentazione che sarà adottata da questo Ente nella materia,

SI DISPONE

il lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune di Afragola, pertanto i singoli Dirigenti, tenuto conto delle esigenze proprie di ciascun servizio, vorranno assicurare lo svolgimento del lavoro agile al personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità, in misura tale da coniugare le esigenze di riduzione della presenza del personale con la qualità e l'effettività dei servizi da erogarsi alla cittadinanza.

Si forniscono le seguenti informazioni procedurali per l'avvio immediato delle attività in lavoro agile:

-i Dirigenti vogliano assicurare **AD HORAS** lo svolgimento del lavoro agile su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, dando atto che essa potrà essere consentita per almeno il 50% del personale

-al fine di assicurare la necessaria rotazione del personale da porre in smart i Dirigenti dovranno fare riferimento ai seguenti “**criteri di priorità**”:

condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente

presenza di figli minori di 14 anni

distanza tra la zona di residenza/domicilio e la sede di lavoro

numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza

-il dirigente procederà a predisporre un ordine di servizio, per ciascuna struttura comunale o area di attività interessata, nel quale dovrà chiaramente precisare: a) i dipendenti che svolgeranno attività in

smart working; b) la durata dell'autorizzazione; c) le attività assegnate e le modalità di effettuazione in remoto delle attività; d) le modalità di contatto e monitoraggio utilizzate;

Le disposizioni di servizio, unitamente alle informative sottoscritte dai dipendenti, verranno trasmesse al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

- i dirigenti, in presenza di ferie pregresse dovranno disporre in via ordinaria che i dipendenti prioritariamente usufruiscano delle ferie arretrate, in ottemperanza al principio secondo cui le ferie vengano fruito entro l'anno di maturazione e, al più, entro il 30 giugno dell'anno successivo. Pertanto, è assolutamente necessario che vengano collocati in ferie d'ufficio tutti i dipendenti che nell'anno precedente non abbiano goduto almeno del periodo minimo delle due settimane (e a maggior ragione, quelli che hanno ferie antecedenti al 2019), onde non incorrere in responsabilità, rilevabile in sede disciplinare.

- assicurare l'alternanza di giornate lavorate in presenza e da remoto, comunque nel rispetto delle misure sanitarie e dei protocolli di sicurezza. Si dovrà comunque assicurare la **presenza in servizio presso l'ente per almeno n. 2 giornate nell'arco della settimana**, da scaglionarsi in modo evitare la contestualità di presenza del personale sul luogo di lavoro.

-le attività che si svolgono in smart dovranno essere costantemente monitorate, mediante rapporto quotidiano/settimanale redatto dal lavoratore in termini di risultati.

- garantire ai lavoratori tempi di riposo e diritto alla disconnessione.

- dare atto che chi è in quarantena o fragile può comunque svolgere il lavoro agile

-il personale della Polizia Locale in via del tutto eccezionale e sulla base di concrete e gravi esigenze di minimizzazione dei rischi sanitari, potrà essere autorizzato dal Comandante ad eseguire prestazione lavorativa in smart, compatibilmente con le esigenze di ufficio e comunque in modo da non pregiudicare il regolare assolvimento dei compiti d'istituto facenti capo al Comando P.L.

-il personale dirigenziale organizza la propria prestazione lavorativa in regime di smart working assicurando la presenza in servizio secondo le esigenze dell'amministrazione, dando preventiva, congrua comunicazione al Sindaco e al Segretario

I Servizi Informatici sono incaricati di garantire procedure telematiche per l'accesso in sicurezza agli applicativi gestionali informatici da parte dei dipendenti che utilizzano lo smart working e dell'accesso condiviso di dati, informazioni e documenti.

Si invitano i dirigenti a procedere agli adempimenti sopradescritti nel più breve tempo possibile, al fine di attivare con effetto immediato la procedura in oggetto, da intendersi quale misura urgente e non procrastinabile tesa a contrastare e minimizzare l'ulteriore diffusione del contagio.

La scrivente si riserva di monitorare la puntuale esecuzione della presente disposizione e di assumere ogni eventuale iniziativa in caso comportamenti difformi.

In allegato, si rimette:

- fac simile di provvedimento di collocazione in modalità lavorativa "smart working" da utilizzarsi da ciascun Dirigente

- fac simile dichiarazione in materia di sicurezza informatica

Cordiali saluti

Afragola li 21/10/2020

Il Segretario Generale

Dott. ssa M.G. D'Ambrosio

COMUNE DI AFRAGOLA
Città Metropolitana di Napoli

FAC SIMILE

Al dipendente/i

Oggetto: provvedimento di collocazione in modalità lavorativa “smart working”

IL DIRIGENTE SETTORE.....

Considerato che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa nonché da ultimo del DPCM del 19.10.2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, esclusi coloro che svolgono attività rientranti nel novero di quelle indifferibili e da svolgere in presenza, **il lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.**

DISPONE

che Lei dalla data odierna effettuerà esclusivamente il lavoro in modalità smart;

Si precisa che la sua autorizzazione vale fino al permanere dell'emergenza, fatta salva la facoltà di revoca in caso di indifferibili esigenze di servizio;

La prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente, Le rammento, tuttavia, che dovrà essere reperibile ad un Suo numero di cellulare ogni giorno in cui è in modalità di lavoro smartworking dalle 09 alle 12. Qualora Lei, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, debba allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al responsabile. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate. Il lavoratore non potrà effettuare prestazioni straordinarie, notturne e festive quando svolgerà il lavoro agile, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del dirigente responsabile.

I processi e le attività interessate, con i relativi risultati attesi sono i seguenti:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITÀ DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

In considerazione di particolari esigenze del servizio potranno essere integrate le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

Le attività saranno costantemente monitorate, mediante rapporto quotidiano redatto dal lavoratore in termini di risultati, su file inviato via mail al proprio Dirigente, redatto secondo il seguente schema:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITÀ DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/RISULTATI RAGGIUNTI

Le modalità di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito e nel successivo contratto individuale di lavoro. Rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Il dipendente deve mettere a disposizione un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione. L'Ente attiva la possibilità nel concedere la possibilità di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio, previa installazione di apposita postazione sul suo PC. Lei si impegna, con il cenno di risposta al ricevimento della presente, a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti (anche tramite telefono cellulare) di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici di helpdesk l'accesso all'attrezzatura da remoto. Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'Ente e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il sottoscritto avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

La Avviso che Lei è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto

specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

L'accesso agli applicativi, eventualmente messi a sua disposizione dall'Amministrazione, dovrà avvenire con le sue credenziali di accesso che non dovranno essere comunicate od accessibili ai suoi familiari e sarà sua cura accertarsi che nessuno vi acceda;

La violazione degli obblighi di rendicontazione e monitoraggio determinerà l'immediata revoca della presente autorizzazione che Le potrà essere comunicata anche via mail ed il suo immediato rientro in servizio, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari.

Con la presente Le comunico anche l'informativa in materia di sicurezza.

Le chiedo di firmare digitalmente il presente documento e l'informativa in segno di accettazione.

Data

Firma del Dirigente

COMUNE DI AFRAGOLA
Città Metropolitana di Napoli

FAC SIMILE

Dichiarazione in materia di sicurezza informatica da sottoscrivere da parte del personale autorizzato allo smart working

Sottoscritto/a..... mat.....

DICHIARA

- Di essere consapevole dei rischi derivanti dall'uso di dispositivi mobili o via Web relativamente la sicurezza dei dati trattati.
- Di non salvare, sul proprio dispositivo privato(PC, tablet, ecc.), file di lavoro. Pertanto si impegna ad usare esclusivamente l'area Privata e Condivisa messa a disposizione dall'Ente.
- Di assicurare, sulla personale postazione informatica, le regole minime di sicurezza informatica quali installazione di antivirus(aggiornato), malware ed aggiornamento del sistema operativo.
- Le credenziali d'accesso ai dispositivi necessari allo svolgimento delle funzioni hanno carattere strettamente personale e non è consentito divulgarle ad alcuno, obbligandosi a conservarle con la massima accuratezza, in modo che nessuno possa venirne, anche occasionalmente, in possesso o a conoscenza.
- L'incaricato deve vigilare sulla qualità di sicurezza della password.
- In caso di perdita della Qualità richiedere all'Amministratore di Sistema la modifica o la disattivazione della password.

Data,

FIRMA DEL DIPENDENTE