

Direzione della Giunta Regionale
direzionegiunta@regione.piemonte.it
direzionegiunta@cert.regione.piemonte.it

Data (*)

Protocollo (*)

Class. 1.110 (*)

(*) *segnature di protocollo riportate nei metadati di DoQui ACTA*

Ai Direttori regionali
Al Dirigente del Settore Trasparenza e
Anticorruzione
e p.c.: Uffici di comunicazione
Al Comitato Unico di Garanzia – CUG

Loro Sedi

OGGETTO: Disposizioni transitorie in materia di “lavoro agile” (smart working) in occasione dell’*Emergenza Coronavirus*.

Le disposizioni statali relative all’ *”Emergenza Coronavirus”* quali il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, prevedono che le Amministrazioni, nell’esercizio dei poteri datoriali, possano privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, ivi compresa la modalità di “lavoro agile” disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della L. n.81/2017.

In relazione alle disposizioni di cui sopra, vengono fornite le seguenti indicazioni operative al fine di attivare il “lavoro agile”, in via temporanea e fino a nuove disposizioni per i dipendenti della Giunta regionale che si trovino nelle seguenti situazioni:

- a) dipendenti con particolari patologie la cui documentazione attestante lo stato di salute sia già presente agli atti dell’Amministrazione;
- b) dipendenti con particolari situazioni di rischio, anche temporanee, attestate da idonea certificazione medica;
- c) dipendenti con figli fino all’età di 14 anni, durante l’intero periodo di chiusura delle scuole e degli asili, inclusi gli asili nido;
- d) dipendenti ai quali è stata applicata la misura della “quarantena con sorveglianza attiva”, o per i quali è stata adottata la misura di “permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva” ai sensi dell’art. 1, comma 2, lett. h) ed i) del D.L. 6/2020;
- e) conclamata e ripetuta difficoltà a raggiungere la sede di lavoro, a causa di irregolarità del servizio dei mezzi di trasporto, dei quali il dipendente deve necessariamente usufruire.

Possono, inoltre, essere valutate ulteriori ipotesi da parte di ciascun Direttore, a fronte di specifiche situazioni di particolare gravità.

Modalità di accesso

Il/la dipendente in possesso dei requisiti specifici sopra indicati, inoltra richiesta scritta tramite mail al proprio Dirigente, al Direttore della Struttura di assegnazione e per conoscenza al Settore competente utilizzando la casella di posta lavoroagile_coronavirus@regione.piemonte.it, indicando le motivazioni e l'indirizzo del luogo di svolgimento dell'attività.

Nella richiesta devono essere specificate dettagliatamente le attività oggetto del "lavoro agile" e gli obiettivi che si intendono perseguire.

Il/la dipendente, nel caso previsto al punto c), deve autocertificare che l'altro genitore del minore non usufruisce della modalità di "lavoro agile" negli stessi giorni.

Per quanto riguarda le modalità di trasmissione della certificazione medica, si fa riferimento a quelle già adottate dall'Ente, anche in applicazione della normativa vigente in materia di privacy.

Il Dirigente invia tempestivamente il parere tramite mail al Direttore di riferimento, il quale - qualora il parere sia positivo e contenga il progetto con descrizione, in particolare, degli obiettivi da perseguire durante il periodo di "lavoro agile" - autorizza, sempre via mail, il/la dipendente, a prestare temporaneamente l'attività lavorativa presso la propria residenza e/o il proprio domicilio; tale autorizzazione deve essere indirizzata altresì alla casella di posta lavoroagile_coronavirus@regione.piemonte.it per i necessari adempimenti.

La mail di autorizzazione al "lavoro agile" sostituisce a tutti gli effetti il contratto individuale previsto dalla normativa.

Il Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale prende atto dell'autorizzazione ed invia tramite mail ai dipendenti interessati il documento "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017".

Sede di lavoro

Come anticipato, la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" viene svolta presso la residenza abituale e/o il domicilio del/della dipendente.

Diversa collocazione deve essere concordata preventivamente con il dirigente e con il Direttore di riferimento, sulla base di specifiche e particolari motivazioni.

La sede di lavoro individuata deve rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e funzionale al diligente adempimento della prestazione e al puntuale perseguimento del risultato convenuto con il Dirigente responsabile.

Salute, sicurezza e trattamento dai personali

Il/la dipendente in “lavoro agile” è tenuto ad osservare le misure di prevenzione e protezione e comportamentali impartite dal Datore di lavoro, a prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni e a non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Il/la dipendente è tenuto, inoltre, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa; è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza custodendo con la massima cura tutte le informazioni.

Lo stesso è, inoltre, tenuto al rispetto delle previsioni della normativa in materia di privacy, alla protezione dei dati personali ed al rispetto ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso la Regione Piemonte.

Dotazione tecnologica

Qualora il dipendente non sia già dotato di strumentazione (pc portatile e telefono di servizio) dell'Ente può utilizzare idonea strumentazione propria, che deve rispondere alle esigenze lavorative e avere una connessione dati di almeno 2 Mbit/s sia in download sia in upload, che permetta il collegamento in modalità RDS, in uso presso la Regione Piemonte.

Orario di lavoro e rilevazione presenza

I giorni di svolgimento dell'attività in modalità agile sono concordati con il Dirigente di riferimento, anche in relazione alle motivazioni alla base della richiesta del/della dipendente.

Il/la lavoratore/trice certifica lo svolgimento dell'orario di servizio sotto la propria responsabilità, tramite l'inserimento nella procedura IRIS WIN del codice 1023 con copertura del proprio debito giornaliero; in ogni caso non può essere effettuato lavoro straordinario.

Per i giorni in “lavoro agile” non matura il diritto al buono pasto.

La Dirigente del Settore Ordinamento
Stato giuridico e Formazione del personale
dott.ssa Francesca Ricciarelli

Il Direttore
Dott. Paolo Frascisco