

Allegato A)

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE URGENTI PER L'ATTIVAZIONE DEL "LAVORO AGILE - EMERGENZA (LAEM)"

ART. 1 - PREMESSA

Il lavoro agile, denominato anche "smart working", è una misura prevista dalla normativa di seguito richiamata:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Art. 18 e 19 della Legge 81/2017, avente per oggetto "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", relativamente alle indicazioni operative per avviare il "lavoro agile" e indicare le forme di accesso ad esso;
- la Direttiva n.3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" dando tempo tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche.

Il DPCM del 4/03/2020 e la direttiva n. 1/2020 avente per oggetto "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemica da COVID-2019 delle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020" con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri, invita le Amministrazioni pubbliche a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso e con particolare priorità come riportate all'articolo 3.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE - EMERGENZA (LAEM)

Il "lavoro agile - emergenza", di seguito denominato LAEM è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi degli strumenti informatici propri, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Dirigente/responsabile di servizio, i colleghi, i cittadini utenti e gli stakeholder.

ART. 3 - DESTINATARI

I destinatari sono i dipendenti in servizio presso AFOL MB senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro favorendo maggiormente coloro che, come previsto dalla Direttiva n. 1/2020, si trovano nelle seguenti condizioni di vita personale, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa dal Direttore di Area, sentito il Responsabile di Sede/Servizio di riferimento, in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici:

- A. Lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
- B. Lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- C. Lavoratori su quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 14 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi.

Sono esclusi dalla possibilità di utilizzo del LAEM:

- a) Commessi addetti ai servizi di portineria
- b) docenti e segreterie didattiche a partire dalla ripresa delle attività formative
- c) Operatori Sportello Unico Lavoro presso le Amministrazioni Comunali
- d) dipendenti in aspettativa a vario titolo
- e) dirigenti dell'Ente che potranno avere delle disposizioni ad hoc
- f) qualunque altro dipendente le cui attività comportino la necessità di presenza fisica continuativa in sede quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa (Es. Responsabili e referenti di sede/servizio e coordinatori)

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di lavoro del LAEM è quella ordinariamente prevista per il personale in servizio presso AFOL MB e secondo il profilo orario attribuito a ciascun dipendente.

Il dipendente autorizzato deve tempestivamente registrare nell'applicativo URBI il codice giustificativo comunicato nell'autorizzazione, rilasciata dal Direttore di Area.

L'attività lavorativa in LAEM deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Direttore di Area/Responsabile di Sede/Servizio con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro anche attraverso l'utilizzo dei software informatici messi a disposizione da Afol MB.

Il personale è tenuto a comunicare l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa durante la giornata di LAEM, inviando una e-mail al proprio Direttore di Area/Responsabile di Sede/Servizio e all'ufficio risorse umane. Il dipendente che per qualsiasi motivo deve interrompere la prestazione lavorativa negli orari indicati, deve comunicare al proprio Direttore di Area/Responsabile di Sede/Servizio e all'ufficio risorse umane l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.



È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle ore 20.00 alle ore 8.00 o festivo. Le prestazioni lavorative effettuate dalle ore 20.00 alle ore 8.00 non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

Il personale con contratto part - time dovrà rispettare il monte ore di lavoro previsto dal proprio contratto individuale.

ART. 5 - SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI

Nelle giornate di LAEM non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per il personale dirigenziale, le posizioni organizzativa e i titolari di ufficio restano invariate le norme sul salario accessorio. La fruizione dei permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e avviene con le modalità in uso.

Durante le giornate di LAEM, non si matura il diritto al buono pasto.

ART. 6 - SEDE DI LAVORO

La prestazione lavorativa prestata in LAEM deve essere svolta presso la sede di residenza/domicilio del dipendente, indicata nella domanda (Allegato B).

Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica. Il dipendente svolge il "lavoro agile - emergenza" con proprie attrezzature (personal computer) e con la predisposizione e l'accesso agli applicativi e alle cartelle di lavoro normalmente in uso dall'Ente.

È fatto divieto al dipendente l'utilizzo personale delle risorse messe a disposizione dall'Ente.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del LAEM dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV - Requisiti dei luoghi di lavoro del D.Lgs. 81/2008.

ART. 7 - MODALITA' OPERATIVE

Lo "lavoro agile - emergenza" non costituisce a nessun effetto prestazione in trasferta, resta pertanto escluso il riconoscimento di alcun trattamento di missione comunque connesso alla temporanea allocazione in LAEM.

In presenza di situazioni che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività in LAEM e/o dei necessari contatti operativi, il dipendente deve darne immediata comunicazione al suo Direttore di Area/Responsabile di Sede/Servizio e all'ufficio risorse umane, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il dipendente in LAEM osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti di Afol MB.



Il "lavoro agile - emergenza" è svolto nel pieno di rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e per contratto (categorie contrattuali di appartenenza, orari, ferie, permessi, malattia, ecc.) nonché dalla normativa vigente e tutte le prerogative e i diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Direttore di Area/Responsabile di Sede/Servizio assegna al dipendente in LAEM le attività da svolgere e ne chiede riscontro e rendicontazione giornaliera anche a mezzo e-mail.

ART. 8 - STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro in LAEM deve possedere, quale condizione necessaria per la fruizione, un proprio pc con sistema Operativo Windows 7\10 e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico di Afol MB.

L'Ente predisporrà delle configurazioni tecnologiche che permetteranno al dipendente in LAEM, attraverso i propri dispositivi tecnologici individuali di proprietà (PC e telefono), di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio.

L'Ente fornirà un vademecum per l'accesso ai sistemi di cui sopra, mantenendo aperta la possibilità di chiamare l'assistenza tecnica per ricevere supporto informativo, inviando una e-mail: **help.info@afolmb.it**

ART. 9 - REVOCA

La possibilità di lavoro flessibile attivata a carattere di urgenza termina secondo i tempi e le modalità indicate da apposite circolari del Direttore Generale di Afol MB.

ART. 10 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il dipendente in LAEM è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio dirigente/responsabile di servizio sulla base dei dati trattati.

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e conseguentemente dove adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE.

Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla



Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite da Afol MB in qualità di Titolare del trattamento.

I servizi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali delle sedi di Afol MB.

I servizi informatici determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento della Provincia che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in LAEM.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Direttore di Area/Responsabile di Sede/Servizio e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.



Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Direttore di Area/Responsabile di Sede/Servizio al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Dirigente/responsabile di servizio quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) Prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs. 81/2008.

ART. 11 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme vigenti.

Il dipendente (nome e cognome) _____

Firma per accettazione _____

Il Rappresentante Legale

(Dott.ssa Barbara Riva)
Afol Monza e Brianza