

## **PROVINCIA DI CHIETI**

**Oggetto: LINEE GUIDA-** Emergenza COVID – 19 (Coronavirus) – Procedure organizzative

Il carattere diffusivo dell'epidemia COVID-19 e il rapido incremento dei casi di contagio nonché la presenza di soggetti positivi al virus sul territorio regionale e provinciale, impongono l'adozione di misure urgenti atte a regolamentare le attività presso gli uffici, l'accesso negli uffici nonché a consentire modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in termini di flessibilità, così come disposto dalle disposizioni normative susseguite a partire dalla delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 recante "Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili", dal Decreto legge n. 9 del 2 marzo 2020 recante misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID – 19, dal D.P.C.M. del 4 marzo 2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23.02.2020 n. 6 e dalla Circolare n. 1 del 4.03.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa e da dal D.P.C.M 8 marzo 2020 recante "Ulteriori 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. - GU Serie Generale n.59 del 08-03-2020.

Da ultimo va considerato anche il DPCM 9/3/2020 pubblicato in GU serie generale n. 62 del 9/3/2020.

### **REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI**

Sono disposte fino a cessata emergenza le seguenti misure:

1) Non è consentito l'accesso agli uffici dell'Ente. Gli ingressi agli uffici dell'Ente devono restare chiusi e presidiati dal personale di accoglienza in strutture appositamente predisposte. Deve essere assicurato per ogni servizio il contatto telematico con i cittadini e gli utenti.

2) Per gli accessi indifferibili si prevede quanto segue:

- a) L'accesso a tutti gli uffici è contingentato. Si invitano i responsabili dei servizi a ricevere il pubblico solo previo appuntamento e con il rispetto delle misure di sicurezza e distanziamento sociale. Si invita a fare ricorso in maniera massiva all'utilizzo di PEC e strumenti di videoconferenza. A tale riguardo si consiglia l'installazione del programma Skype, di facile utilizzo anche sui cellulari.
- b) Il personale di accoglienza in servizio dovrà chiedere ad ogni utente i documenti prima dell'accesso per essere registrato e far entrare solo dopo aver avuto conferma da parte degli uffici interessati.

3) Ufficio Contratti e Ufficio gare

Rinvio della stipula dei contratti non urgenti, ed utilizzo della firma digitale da remoto, utilizzando collegamenti telematici per il contatto con le imprese interessate.

Le sedute pubbliche delle gare dovranno essere svolte soltanto in via informatica o, se non possibile, rinviate.

Nel caso in cui sia necessaria la firma di atti urgenti si raccomanda il rispetto delle norme di sicurezza.

4) Gestione sale e cerimoniale. Sono sospese manifestazioni ed eventi di qualsiasi natura.

5) Consiglio provinciale e assemblea dei sindaci.

Si raccomanda di utilizzare per le riunioni l'aula consiliare ed ove possibile di prevedere l'utilizzo di misure tecnologiche per la videoconferenza.

## **PERSONALE DELL'ENTE**

- 1) I Dirigenti/Responsabili competenti sono invitati ad una programmazione delle ferie di tutti i dipendenti assegnati alle strutture da loro dirette, in modo da limitare al minimo la presenza in servizio, tenendo conto, altresì, dei seguenti criteri:
  - presenza di lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
  - presenza di lavoratori che assistono familiari portatori di handicap con gravità;
  - presenza di lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
  - presenza di lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola di infanzia;
  - alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D. Lgs 151/2001,
  - ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 del L. 104/1992;
  - lavoratori residenti in Comune diverso da quello della sede di lavoro;
- 2) per i dipendenti rispetto ai quali si rende necessaria la presenza in servizio, il Segretario Generale ed i Dirigenti sono invitati a valutare e mettere eventualmente in atto ulteriori forme di flessibilità lavorativa ed oraria, come nel seguito meglio specificato;
- 3) i dipendenti sono invitati a limitare i contatti tra di loro, cercando di comunicare con gli strumenti di comunicazione ed informatici a disposizione, facendo ricorso, ove possibile, anche ai cellulari privati.

## **LAVORO AGILE**

Fino alla data di durata dell'emergenza potrà essere attivato il cd "lavoro agile" secondo le seguenti disposizioni:

### **Accesso e Attività**

I Dirigenti/Responsabili competenti dovranno effettuare una ricognizione delle attività che sono compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, che non comportino disagi alla funzionalità dell'intera struttura e alla qualità del servizio fornito dalla stessa. Possono accedere alla modalità di lavoro agile tutti i dipendenti che faranno apposita istanza con priorità per :

- a) lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- b) lavoratori che assistono familiari portatori di handicap con gravità;
- c) lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- d) lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola di infanzia;
- e) alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D. Lgs 151/2001,
- f) ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 del L. 104/1992;
- g) lavoratori residenti in Comune diverso da quello della sede di lavoro;

Il dato relativo al possesso del requisito di cui alla lettera a) e b) deve essere trattato dal Dirigente, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy, trattandosi di dato sensibile.

Per questi lavoratori, il lavoro agile è concesso per l'intero orario di lavoro e sarà cura del Dirigente individuare le attività oggetto delle prestazioni di lavoro in modalità flessibile ricorrendo, eventualmente, anche ad un temporaneo cambio di funzioni attribuendo al dipendente, in applicazione dell'articolo 52 del D. Lgs 165/2001, mansioni equivalenti nell'ambito della medesima categoria professionale di inquadramento.

Per i dipendenti che non rientrano nelle casistiche precedenti il lavoro agile è concesso, allo stato attuale, per un numero di giorni settimanali stabiliti dal dirigente di riferimento per le attività già oggetto di ricognizione e dichiarate compatibili con lo svolgimento in modalità agile. In tal caso è necessario acquisire il parere positivo anche della Posizione Organizzativa, che avrà cura anche di programmare le giornate di prestazione in modalità agile in modo tale che ci sia un'alternanza nella presenza in ufficio dei dipendenti.

I nominativi del personale autorizzato a fruire di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dovranno essere comunicati al servizio personale dell'Ente per i necessari conseguenti adempimenti.

### **Strumenti**

Il personale che intende beneficiare del lavoro agile, su autorizzazione del dirigente responsabile, dovrà utilizzare i propri dispositivi informatici dotati di connessione internet stante, nella immediatezza, l'indisponibilità di dotazione informatica da parte di questa Amministrazione. Ogni eventuale onere collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, quali a titolo esemplificativo l'elettricità, il riscaldamento, le connessioni telefoniche, è a carico del dipendente. Nel processo di riorganizzazione informatica dell'Ente promosso dal segretario generale con il recente D.P., lo stesso segretario generale, il servizio informatico dell'Ente e la OPS spa forniranno le istruzioni per l'utilizzo degli strumenti informatici ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa di cui alla presente circolare.

### **Modalità di svolgimento**

La modalità di lavoro in oggetto può essere applicata per la durata dello stato di emergenza di cui alla Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. La prestazione lavorativa flessibile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione, senza necessità che al dipendente siano fornite apparecchiature o connessioni da parte della stessa. Il/la lavoratore/trice a domicilio è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time). Il/la lavoratore/trice autocertifica l'orario di servizio sotto la sua responsabilità, tramite la compilazione del report di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di inizio e di cessazione del lavoro che dovrà essere reso disponibile in via telematica al dirigente responsabile entro la giornata lavorativa immediatamente successiva. La quantità di ore lavorate viene rilevata tramite l'inserimento nella procedura delle presenze da parte dell'ufficio personale. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa flessibile, il dipendente informa il Dirigente di riferimento che valuta l'opportunità di fare rientrare il dipendente presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa. In caso di obbligo di rientro nella sede lavorativa del dipendente, allo stesso è data, in alternativa, la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permessi personale, particolari motivi). In caso di necessità il dipendente può avvalersi dei permessi personali a disposizione per i vari titoli di assenza secondo le modalità definite dalla contrattazione e dalle circolari interne dell'Amministrazione. Ogni decisione riguardo all'applicazione delle norme contenute nella presente circolare è rimessa al Dirigente del Servizio di appartenenza del lavoratore, con l'obbligo di accertare ed attestare che il dipendente abbia comunque reso la prestazione dovuta.

### **Verifica della prestazione e valutazione dell'attività svolta**

Al termine della giornata di lavoro agile il lavoratore dovrà redigere il report suddetto nel quale riportare le seguenti informazioni: una breve relazione dell'attività svolta, i problemi tecnici riscontrati ed eventuali suggerimenti. Per la valutazione della produttività del/della lavoratore/lavoratrice che usufruisce del lavoro agile si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori per la valutazione della prestazione lavorativa resa dal restante personale.

### **Sicurezza**

In caso di prestazione rese in modalità flessibile il datore di lavoro è impossibilitato a verificare il rispetto di tutte le disposizioni emanate in materia di sicurezza (decreto n. 81/2008 e misure

emanate dalle autorità nazionali competenti nonché dal datore di lavoro e volte al contenimento della diffusione del COVID – 19) e, pertanto, la mancata osservanza sarà imputabile esclusivamente alla responsabilità del dipendente.

### **Istituti contrattuali**

La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità flessibile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera. La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione al servizio reso in modalità flessibile. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie o protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive al di fuori di quelle rese nella fascia flessibile. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

### **Riservatezza dati e privacy**

Il dipendente svolge le attività in modalità agile nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibile interferenza da parte di terze persone, ivi compresi i familiari. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione e i dati utilizzati, e a porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora; è tenuto inoltre a bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distruggere i documenti sui quali ha lavorato.

### **Procedimento disciplinare**

Al lavoratore impegnato nel lavoro agile – in caso di inosservanza delle disposizioni di legge e/o contrattuali - si applicano le sanzioni contenute nel CCNL e nel Codice di comportamento vigenti.

### **Disposizione finale.**

Per tutto quanto sopra non previsto, si applica la normativa vigente in materia di lavoro, le disposizioni previste dal CCNL vigente nel tempo e quelle contenute nelle circolari interne dell'Amministrazione.