



via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

**DISPOSIZIONI AZIENDALI SULLE MODALITA' DI LAVORO FLESSIBILE PRESSO LA
PROPRIA ABITAZIONE O ALTRO LUOGO PRIVATO
PER IL CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA
COVID-19**

Articolo 1
Normativa

- DGR n. 2174 del 12.12.2019 recante: “*LR 27/2018, art. 3 e art. 11: assetto del Servizio Sanitario Regionale – Costituzione nuovi Enti*”, con la quale è stata, tra l’altro, disposta la modifica della denominazione dell’Azienda per l’assistenza sanitaria n. 5 “Friuli Occidentale”, con sede legale a Pordenone, in Azienda sanitaria Friuli Occidentale (AsFO) a far data dal 01.01.2020;
- Decreto del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia n. 0223 del 20.12.2019, con cui è stata data attuazione alla succitata DGR 2174/2019;
- L.R. n. 22 del 12/12/2019, recante: “*Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla L.R. 26/2015 e alla L.R. 6/2006*”;
- decreto n. 100 del 01.03.2016 con cui l’A.A.S. n. 5 (ora AsFO) ha adottato l’Atto aziendale;
- decreti n. 97 del 03.02.2017, n. 536 del 09.08.2017, n. 818 del 30.11.2017, n. 92 del 01.02.2017 e n. 367 del 14.05.2018 di modifica all’Atto aziendale;
- decreto n. 567 del 31.12.2019, recante: “*Adozione del Piano Attuativo Locale e del Bilancio preventivo per l’anno 2020*”;
- Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante “*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*”;
- 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*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 23 febbraio 2020;
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 febbraio 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*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 47 del 25 febbraio 2020;
- direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 1/2020 del 25 febbraio 2020 contenente “*Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVI-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020*”;
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1 marzo 2020 (*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*) pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 52 del 1° marzo 2020;

- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 4 marzo 2020 (*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, applicabili sull'intero territorio nazionale*) pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 55 del 4 marzo 2020;
- Circolare del Ministro della Funzione Pubblica n. 1/2020 del 4 marzo 2020, recante “*Misure incentivanti per il ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*”;
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 marzo 2020 in materia di misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020 in materia di misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;

Articolo 2

1. Le presenti disposizioni sono impartite in via straordinaria e d'urgenza per tutta la durata del periodo emergenziale al fine della primaria esigenza del contenimento e della gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Le stesse forniscono al personale amministrativo, professionale, tecnico e di altri profili che svolge comunque mansioni non incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa presso la propria abitazione o in altro luogo privato - sia del comparto sanità che del comparto Enti Locali -, la possibilità di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili riconducibili al lavoro agile tali da salvaguardare, comunque, i servizi essenziali e l'esigenza di garanzia del presidio delle attività della struttura di appartenenza.
2. Le modalità di lavoro flessibile contenute nel presente documento hanno decorrenza immediata e avranno validità fino al 30/04/2020, salvo ulteriori proroghe in base alle disposizioni emanate a livello nazionale dalle autorità competenti.
3. Al termine del periodo emergenziale verrà adottato un apposito regolamento in materia di lavoro agile.

Articolo 3

1. Per attività telelavorabili si intendono quelle che possono essere gestite al di fuori del luogo di lavoro sede di attività del dipendente. Gli elementi che determinano la maggiore o minore “telelavorabilità” di una attività sono:
 - attività di creazione, elaborazione e trasmissione di documentazione che si svolge con elevato grado di autonomia;
 - attività che non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporto con interlocutori che possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti tecnologici/telematici;
 - identificabilità e misurabilità della prestazione e degli eventuali obiettivi assegnati;
 - delegabilità.

Articolo 4

1. Le attività di cui al presente regolamento possono essere autorizzate limitatamente ad alcune giornate con rientro presso la sede di lavoro in un giorno concordato con il proprio responsabile.

Articolo 5

1. Per lo svolgimento delle attività telelavorabili presso la propria abitazione o altro luogo privato è necessario che il dipendente:
 - abbia la disponibilità di un telefono fisso o mobile privato o aziendale;
 - abbia la disponibilità di una connessione rete internet ADSL privata;
 - garantisca il rispetto di tutte le disposizioni previste nell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (legge 22 maggio 2017 n. 81).

2. Vengono individuate le seguenti modalità e strumentazioni:

a) MODALITA' OPERATIVE:

a.1) Ciascun Dirigente Responsabile di Struttura Complessa o Semplice Dipartimentale, previa individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza e valutata la possibilità di adottare le disposizioni in oggetto rispetto all'attività della propria struttura, dovrà:

- mettere tutto il personale di sua afferenza a conoscenza di tali disposizioni e quindi effettuare una ricognizione delle manifestazioni di interesse per soluzioni di lavoro flessibile e delle relative progettualità;
- disporre che i dipendenti interessati procedano alla redazione di una proposta per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa flessibile mediante compilazione dello schema qui allegato (allegato A)
- effettuare una valutazione organizzativa in merito alla conciliabilità delle richieste e delle progettualità presentate dai dipendenti con la necessità di assicurare la funzionalità dei servizi e lo svolgimento delle attività lavorative, applicando se necessario, i criteri di priorità di cui all'art. 6;
- sottoscrivere con ciascun dipendente lo specifico progetto operativo secondo il modello allegato (allegato A) cui è compresa anche l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81 (allegato B), ed infine, se nel caso, la richiesta di attrezzatura con collegamento remoto sicuro per accesso ad applicazioni software e dati aziendali (allegato C);
- inviare ciascun progetto completo dei relativi allegati alla S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato, nel caso sia previsto l'utilizzo di strumentazione aziendale l'allegato C sarà valutato dalla S.C. Innovazione e Gestione Tecnologie per quanto di competenza.

a.2) La S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato una volta ricevute le domande:

- si fa carico per la protocollazione delle domande ricevute
- formulerà una proposta sintetica, sulla base dei progetti ricevuti, alla Direzione Generale relativamente ai requisiti giuridici e dei pareri di idoneità tecnica della S.C. Innovazione e Gestione Tecnologie;

a.3) La Direzione Generale:

- provvederà ad autorizzare le specifiche progettualità dandone comunicazione alla S.C. Gestione e Sviluppo personale dipendente e convenzionato per i successivi adempimenti e qualora necessario alla S.C: Innovazione e Gestione tecnologie per la predisposizione della strumentazione;
- in questa prima fase la Direzione Generale autorizzerà un massimo di n. 40 progetti, per i quali sia necessario l'utilizzo di strumentazione aziendale, applicando un criterio proporzionale per Struttura di appartenenza del Dipendente e dando priorità ai dipendenti dell'Area del Comparto;

Il progetto potrà essere predisposto per una durata massima fino al 30 aprile 2020 fatte salve successive proroghe connesse all'evoluzione dello stato di emergenza, come previsto all'art. 2;

Dell'autorizzazione definitiva allo svolgimento della progettualità verrà data comunicazione al dipendente da parte della S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato.

b) STRUMENTAZIONE:

Sono possibili due casi:

b.1) STRUMENTAZIONE PERSONALE

per le attività lavorative che non necessitino di sistemi applicativi e programmi aziendali l'Azienda consente al/alla lavoratore/lavoratrice di utilizzare i dispositivi personali che abbia già in dotazione e nello specifico:

- un personal computer dotato di software office automation (produttività: word, excel, ecc...) con connessione internet;

b.2) STRUMENTAZIONE AZIENDALE:

l'Azienda mette provvisoriamente a disposizione per lo svolgimento di tale attività un numero limitato di computer portatili aziendali con accesso ad applicazioni software e dati aziendali con connessione remota protetta (VPN) che consentano ai lavoratori di operare da remoto garantendo lo svolgimento dell'attività lavorativa da casa. La valutazione dell'assegnazione di tale strumentazione sarà disposta dalla Direzione Generale sulla base del parere dell'idoneità tecnica espressa dalla S.C. Innovazione e Gestione Tecnologie alla quale saranno sottoposte le istanze ricevute dalla S.C. Politiche e gestione risorse umane.

Articolo 6

1. Nell'individuazione del personale beneficiario ciascun Responsabile applicherà i seguenti criteri di priorità:
 - a) dipendenti maggiormente esposti al contagio, individuabili sulla base dell'art. 2, comma 1, lett. b) del DPCM 04.03.2020 nei portatori di patologie croniche o con multimorbilità nonché con stati di immunodepressione congenita o acquisita debitamente documentate;
 - b) dipendenti di cui all'art. 33, comma 6 della L. 104/1992 che usufruiscono dei relativi permessi;

- c) dipendenti con figli e/o altri congiunti in condizione di grave disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992 e s.m.i. per i quali usufruiscono dei relativi permessi previsti dalla medesima Legge;
- d) dipendenti con esigenze di accudimento dei figli minori di età compresa fra 0 e 13 anni (compresi);
- e) dipendenti in stato di gravidanza;
- f) dipendenti residenti in comuni diversi da quelli della sede di lavoro che utilizzano abitualmente mezzi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa con priorità in relazione alla distanza;
- g) altre situazioni non rientranti tra quelle evidenziate.

Articolo 7

1. Le attività telelavorabili possono essere svolte, di norma, per un massimo dell'80% dell'orario lavorativo settimanale. Conseguentemente, di norma, il dipendente dovrà svolgere almeno una giornata lavorativa settimanale presso la propria sede di assegnazione, con esclusione dei dipendenti maggiormente esposti al rischio di contagio di cui al precedente art. 5, comma 1, lett. a) e fatte salve, ulteriori e diverse valutazioni formulate da ciascun Responsabile di struttura.
2. L'attività lavorativa nell'arco della giornata verrà svolta per la durata complessiva prevista dell'orario di lavoro giornaliero di ciascun dipendente nelle fasce orarie attualmente in essere.
3. Il dipendente nello svolgimento dell'attività è a piena disposizione della struttura di appartenenza e dell'amministrazione per i contatti e le disposizioni. Per tale motivo il dipendente dovrà indicare un proprio recapito telefonico cui dovrà rendersi disponibile con immediatezza.
4. Per quanto attiene alle modalità di rilevazione della presenza per l'attività svolta presso il proprio domicilio il dipendente autocertifica l'orario di lavoro sotto la sua responsabilità tramite la compilazione di un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'orario di inizio e di cessazione e le attività svolte, secondo lo schema che verrà fornito successivamente dall'Azienda da trasmettersi al proprio Responsabile unitamente ad un report settimanale dell'attività svolta. L'attestazione dell'orario di inizio e di cessazione dell'attività potrà essere effettuata sul SELF dipendenti se accessibile da remoto, attraverso specifica causale.
5. Il Responsabile della struttura attesta la congruità dei risultati delle attività telelavorabili con l'orario di lavoro autocertificato dal dipendente e trasmette la documentazione relativa alle presenze alla S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato.
6. Resta ferma in ogni caso la facoltà del Responsabile di richiamare in servizio il dipendente quando ciò si renda necessario per assicurare i servizi essenziali svolti dall'ASF0.
7. Durante le giornate di svolgimento delle attività telelavorabili il Responsabile della Struttura fornisce comunicazioni e disposizioni per via telematica o telefonica e acquisisce via mail, gli atti predisposti dal dipendente.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro nelle giornate di svolgimento delle attività telelavorabili:
 - non sono configurabili attività straordinarie a qualsiasi titolo;
 - non è riconosciuto il trattamento di trasferta;
 - non spetta il buono pasto;

9. A fronte delle attività telelavorabili il dipendente non potrà pretendere alcunché a carico dell'ASFO a ristoro dei costi sostenuti direttamente/indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo elettricità, linea di connessione ecc...) che resteranno pertanto a carico esclusivo del lavoratore.
10. Il dipendente ha il dovere della riservatezza nei riguardi di qualsiasi terzo, compresi i famigliari, su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, degli eventuali programmi utilizzati e dei dati in essi contenuti.
11. Il dipendente assegnatario di attrezzatura aziendale informatiche in caso di malfunzionamento è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio Responsabile e alla S.C. Innovazione e Gestione Tecnologie - Servizio Help Desk Aziendale (tel .0434-399803 mail help.desk@asfo.sanita.fvg.it) eventuali problematiche sulle attrezzature aziendali per permettere all'Azienda di intervenire celermente, se possibile. Qualora la problematica fosse connessa alla strumentazione personale del dipendente, sarà il medesimo farsene carico. Nelle more della risoluzione della problematica l'attività con modalità di telelavoro viene sospesa. Il dipendente infine, è tenuto ad attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore in materia di sicurezza, prevenzione e protezione nonché a prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.
12. Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro l'Amministrazione, le rappresentanze dei lavoratori e/o le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolta l'attività subordinatamente a preavviso e consenso del dipendente.
13. L'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nell'eventualità che si verifichi un infortunio, durante lo svolgimento della prestazione con le modalità in oggetto e ad esse riconducibile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
14. Le parti possono recedere dal progetto autorizzato per lo svolgimento delle attività telelavorabili in qualsiasi momento al variare delle condizioni che ne hanno determinato la concessione che ne costituiscono un giustificato motivo.
15. L'esecuzione delle attività telelavorabili è soggetta alle vigenti disposizioni in materia di responsabilità disciplinare.
16. La SC Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato provvederà alle comunicazioni di legge.

Articolo 8

Con riferimento alla disposizione di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.lgs 101/18 il rapporto di lavoro agile comporta l'assunzione espressa e personale il rispetto delle norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo eventuali apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

In qualità di "autorizzato" al trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, oltre ad osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza già perseguite in sede lavorativa il dipendente deve inoltre:

- evitare che ai dati possano accedere personale non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;

ALLEGATO 1

- procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo,
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- nel caso di utilizzo di risorse informatiche personali di non mantenere dati aziendali archiviati sul computer personale e di procedere alla cancellazione di eventuali dati provvisoriamente archiviati alla fine del trattamento.

Articolo 9

1. L'Azienda si riserva la facoltà di modificare le presenti disposizioni in base alle necessità aziendali e alle disposizioni nazionali che dovessero essere emanate.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI

CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S

DATA FIRMA: 13/03/2020 15:10:46

IMPRONTA: D7323669A049BFF4E4E378F698947CA065892CAA1C1A1A046607FA5787717C69
65892CAA1C1A1A046607FA5787717C69CE456C77A9566D4B0B8189A53E4E2F22
CE456C77A9566D4B0B8189A53E4E2F22BA86056BCB77C3009B415716E1BFBDE0
BA86056BCB77C3009B415716E1BFBDE0727D1DD7FA30FF2077B42DC483B71C70

NOME: MICHELE CHITTARO

CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A

DATA FIRMA: 13/03/2020 15:49:57

IMPRONTA: 77140F4D0AC7C4752D970E141E6F4E6EC9E1C2D301406EF3F87615258399C99F
C9E1C2D301406EF3F87615258399C99FAE190587BF0335F6A5B3ED1D00BCED36
AE190587BF0335F6A5B3ED1D00BCED362450DA2C7F2D389F89ABF227BAD23A48
2450DA2C7F2D389F89ABF227BAD23A4823DA31AD3E3BB2B6929245E40AF47A88

NOME: CARLO FRANCESCUTTI

CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W

DATA FIRMA: 13/03/2020 16:01:08

IMPRONTA: A53F898FABDFA69D0BB8B9339C5BC078C227839D685730A7B76A3145FDD2645E
C227839D685730A7B76A3145FDD2645E38BF9E819B1983AAE6AF8C0D00018884
38BF9E819B1983AAE6AF8C0D00018884C97C709362A41134249AFA786FE40501
C97C709362A41134249AFA786FE40501A3D30849778844DF90431096487D2F6B

NOME: JOSEPH POLIMENI

CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X

DATA FIRMA: 13/03/2020 16:03:04

IMPRONTA: 9528BD5495E6229E628C7BD7D5529ACB3FC4F2D99EAEB951FDFDAB7EB4AFBFCB
3FC4F2D99EAEB951FDFDAB7EB4AFBFCBFAE4304E704FBF84E1823FE83C120DDC
FAE4304E704FBF84E1823FE83C120DDC457C46AFC5EBBA08BDA8F632153E123F
457C46AFC5EBBA08BDA8F632153E123FAE6246D98092225B3BABC7D02DCDB592