



DIREZIONE AMMINISTRATIVA

A.O.U. FEDERICO II Napoli



Prot. nr. 0004230 del 17/03/2020

Alle Strutture della Direzione Sanitaria

Ai Direttori dei DAI

**Ai Direttori delle UU.OO.CC.
Amministrative e Tecniche**

Alla U.O.C. Farmacia Centralizzata

**Al Coordinatore della Struttura di Staff
della Direzione Strategica**

All'Ingegneria Clinica

**E, p.c., alle OO.SS.
alle RSU per il tramite del Coordinatore**

LORO SEDI

Oggetto: Emergenza da COVID-19 – Ulteriori disposizioni in materia di organizzazione del lavoro

In considerazione della condizione emergenziale derivante dalla diffusione del "coronavirus", facendo seguito alle disposizioni già fornite alle SS.LL. con note circolari n. 3846 del 10/03/2020, n. 3848 del 10/03/2020 e n. 4005 del 13/03/2020 - *laddove, nei limiti di salvaguardia dei servizi direttamente coinvolti nella gestione dell'emergenza, si raccomandava comunque l'adozione di strumenti datoriali al fine di limitare la presenza negli uffici dei lavoratori quali la rotazione del personale anche a mezzo di orario flessibile, la fruizione degli istituti di congedo, banca ore e ferie pregresse nel rispetto della contrattazione collettiva* - si forniscono ulteriori indicazioni operative finalizzate al contenimento del contagio.

Innanzitutto, è opportuno ancora rammentare la **NECESSITA'** di garantire lo svolgimento di tutte le attività lavorative connesse alla gestione dell'emergenza e di tutte quelle non sopprimibili né rinviabili.

Misure organizzative interne per lo svolgimento dell'attività nella sede di lavoro

I Direttori di Struttura dovranno adottare misure organizzative nell'ambito dei settori di propria competenza, in relazione al personale assegnato in osservanza delle seguenti disposizioni finalizzate a ridurre il sovraffollamento dei locali dell'Azienda non destinati all'assistenza e lo spostamento dei dipendenti, senza tuttavia pregiudicare lo svolgimento delle attività indifferibili e di quelle funzionali alla gestione dell'emergenza:

- L'accesso degli utenti deve essere interdetto e consentito esclusivamente per motivazioni urgenti e indifferibili.
- Nei casi in cui sia indispensabile la presenza fisica presso gli uffici aziendali, il servizio dovrà essere reso limitando al massimo i contatti fisici e, quindi, ricorrendo a tutti gli

strumenti informatici, telematici e di comunicazione a distanza disponibili (telefono, fax, email, PEC, ecc.).

- I dipendenti in servizio presso la sede aziendale devono essere organizzati in maniera da garantire la distanza di sicurezza tra colleghi.
- Laddove non fossero temporaneamente disponibili DPI, prioritariamente destinati alle strutture assistenziali, è fatto obbligo assoluto di rispettare la distanza di sicurezza interpersonale.

Misure in materia di lavoro agile

Il DPCM 04/03/2020 prevede che *"la modalità di lavoro agile disciplinata dagli artt. Da 18 a 23 della legge 22/05/2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31/01/2020"*

Con circolare n. 2/2020, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha chiarito che *"In considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'art. 1, comma 1, lettera e) del DPCM 08/03/2020"* in materia di utilizzo delle ferie e del congedo ordinario da parte dei lavoratori.

Ciò premesso, in via straordinaria, in attuazione delle disposizioni nazionali e regionali, fino al 03/04/2020, salvo diversi provvedimenti emanati dalle competenti Autorità, si dettano le seguenti disposizioni in materia di lavoro agile:

- Le strutture aziendali non assistenziali dovranno garantire l'espletamento delle attività indispensabili o non procrastinabili, anche alla luce delle richiamate circolari aziendali.
- Il Direttore della Struttura provvederà ad individuare le attività che devono necessariamente essere espletate *"in presenza"* e, laddove possibile, a definire la eventuale rotazione dei lavoratori assegnati.

Il lavoro agile può essere attivato su richiesta del lavoratore, indirizzata al Direttore della Struttura di appartenenza, utilizzando l'apposito MODELLO ALLEGATO 1.

- Il Direttore della Struttura provvederà a valutare la possibilità di espletare le attività da remoto, le modalità di verifica della prestazione lavorativa e del conseguimento dei risultati della stessa. Il Direttore definirà, altresì, l'orario di lavoro che potrà, eventualmente, essere articolato diversamente da quello previsto per il lavoro in presenza, fermo restando il numero complessivo di ore da rendere.
- I lavoratori nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992, o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità ai sensi della citata norma, hanno diritto a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, salvo che questo sia incompatibile con le caratteristiche della prestazione.
- La priorità nell'accoglimento delle richieste, dopo aver considerato quelli di cui al punto precedente, sarà data a:
 - o Lavoratori con documentate patologie che li rendono più vulnerabili al contagio.
 - o Lavoratori conviventi con familiari affetti da documentate patologie a rischio.
 - o Lavoratori sui quali grava la cura dei figli under 12.

- Il lavoratore che richiede di accedere al lavoro agile deve essere in possesso almeno dei seguenti strumenti: PC, telefono, connessione internet e antivirus attivo.
- Il lavoratore in lavoro agile deve garantire la reperibilità per tutto il periodo corrispondente al proprio orario di lavoro concordato con il Responsabile della Struttura.

- Per i giorni di "lavoro agile" non è riconosciuto il buono pasto e non è consentito lo straordinario né l'autorizzazione di straordinario.
- Il lavoratore si impegna, in ogni caso, a:
 - o eseguire la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, nel rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione e sicurezza dei dati personali;

Sarà cura del Responsabile della Struttura comunicare all'UOC Gestione Risorse Umane tutte le informazioni relative al personale che espleta l'attività in modalità lavoro agile, ai fini della corretta gestione della procedura delle presenze.

Infine, sempre a tal riguardo, mi preme rinnovare l'invito ai Direttori delle UOC amministrative di prestare massima "attenzione" a quelle attività routinarie comunque richieste quali adempimenti istituzionali, ivi comprese quelle endoprocedimentali di competenza nell'ambito di quelle regionali e/o nazionali sovraordinate (ad esempio, flussi da inviare in regione o di competenza ministeriale, report consuetudinari da trasmettere, debiti da liquidare nei termini prescritti, crediti da riscuotere, atti di programmazione finanziaria, gare da espletare, contratti da perfezionare, gestione delle presenze, controlli ecc.). E' fuor di dubbio che tali incombenze non vanno assolutamente trascurate in quanto la loro eventuale omissione è sicuramente fonte di responsabilità personale e, quindi, indice di valutazione individuale e in generale di quella Aziendale.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Stefano Visani



ALLEGATO 1 alla circolare prot. n. _____ del _____

RICHIEDSTA E AUTORIZZAZIONE LAVORO AGILE

Al Responsabile della Struttura _____

Il /La sottoscritto/a _____

qualifica _____

matricola _____

in servizio presso _____

ai sensi della Legge n. 81/2017, del decreto legge 23/02/2020, n. 6, del DPCM 08/03/2020, del DPCM 09/03/2020, della nota Circolare prot. n. _____ del _____ dell'AOU Federico II di Napoli

CHIEDE

Di svolgere attività lavorativa in modalità lavoro agile.

A tal fine, ai sensi delle disposizioni di cui al DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false o mendaci,

DICHIARA

Di rientrare nella seguente categoria di lavoratori per i quali è previsto l'accoglimento prioritario della richiesta (BARRARE LA CASELLA DI INTERESSE):

- Lavoratori nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992, o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità ai sensi della citata norma che hanno diritto a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, salvo che questo sia incompatibile con le caratteristiche della prestazione. E precisamente:

Al fine di comprovare la presente dichiarazione allega:

- Lavoratori con patologie che li rendono più vulnerabili al contagio. E precisamente:

Al fine di comprovare la presente dichiarazione allega:

- Lavoratori conviventi con familiari affetti da patologie a rischio. E precisamente:
.....
Al fine di comprovare la presente dichiarazione allega:
.....
- Lavoratori sui quali grava la cura dei figli under 12. E precisamente:
.....
o Al fine di comprovare la presente dichiarazione allega:
.....

Di effettuare la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio, di seguito indicato:

Via _____ Comune di _____
Prov. _____ CAP _____

Di effettuare il seguente orario di lavoro concordato con il Responsabile della Struttura di appartenenza:

Che il recapito telefonico al quale è costantemente reperibile nell'orario di lavoro è il seguente:

Di essere in possesso di apposita strumentazione elettronica necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (telefono, PC, connessione internet, antivirus attivo, specificare altro _____)

Di concordare con il Responsabile della Struttura di appartenenza il seguente Piano di lavoro individuale:

ATTIVITA' LAVORATIVA DA SVOLGERE IN MODALITA' LAVORO AGILE:

Di essere consapevole che l'Amministrazione aziendale potrà, in ogni momento, sospendere o revocare l'autorizzazione a svolgere il lavoro in modalità agile.

Di essere consapevole che il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili in ragione del lavoro conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Si impegna, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il proprio domicilio, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.



Autorizza l'AOU Federico II di Napoli al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs n. 196/2003 e s.m.i. nonché del GDPR 679/2016, finalizzato agli adempimenti necessari all'attivazione e gestione del lavoro in modalità agile.

Luogo _____

Data _____

Il/La dipendente

Il Responsabile della Struttura, concordato l'orario e il piano di lavoro previsti per il lavoro in modalità agile, autorizza
