



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
Viale Della Vittoria n. 321, Agrigento 92100 - Tel. 0922/407111  
Direzione Generale

Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento  
Direzione Generale  
Prot. Generale n. 00 47681  
Prot. n. 17/03/2020



**Ai Direttori di Dipartimento Sanitari Territoriali  
Al Direttore Dipartimento Salute Mentale  
Ai Direttori UUOQCC Area Amministrativa Tecnica, Ospedaliera e Territoriali  
Ai Direttori Distretti Sanitari di Base  
Loro sedi**

e, p.c.:

Al Direttore Sanitario  
Al Responsabile RSSP  
Al Dirigente Informatico Aziendale – *Dott. Riccardo Insalaco*

Alle Organizzazioni Sindacali  
Sede

**Oggetto: DIRETTIVA Emergenza COVID-19 - Autorizzazione espletamento lavoro agile (Smart Working)**

Com'è noto, i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/3/2020, dei 4/3/2020 e dell'8/3/2020 prevedono l'applicazione -su tutto il territorio nazionale- della modalità di lavoro cd. *agile*, disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22/5/2017 n. 81.

Le predette normative, adottate in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, stabiliscono in particolare che *«la modalità di lavoro agile (...) può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuati ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro»*.

Con il più recente Decreto del Presidente dei Consiglio dei Ministri dell'11/3/2020 sono state –inoltre- dettate misure ancora più stringenti, volte a contenere la diffusione dell'epidemia da COVID-19 ed, all'art. 1 n. 6), è stato ulteriormente ribadito che *«fermo restando quanto disposto dall'art 1, comma 1, lettera e), del decreto del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020, e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza»*.

La predetta modalità di espletamento del lavoro cd. *smartworking*, è disciplinata dal capo II della citata legge n. 81/2017, che prevede che la prestazione lavorativa sia eseguita in parte all'interno dei locati aziendali, e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni -ivi previste - sono espressamente applicabili, ai sensi dell'art. 18, co. 3° della legge n. 81/2017, *«in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'art. 14 l. 1 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti»*.

La normativa in commento prevede, inoltre, all'art 19 – tra gli altri - la stipula di un accordo scritto tra datore di lavoro e lavoratore, in cui siano disciplinati le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, i tempi di riposo del lavoratore, le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, ecc.

L'art. 22 statuisce che *«il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici*

connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro».

In materia di lavoro agile, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha adottato, immediatamente dopo l'emanazione della legge n. 81/2017, la Direttiva n. 3/2017, nella quale sono indicate le linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Tale Direttiva *espone*, in maniera dettagliata e specifica, le misure organizzative da adottare anche prevedendo la partecipazione delle organizzazioni sindacali, che leggono per conoscenza, alle quali deve essere trasmesso un documento programmatico sul lavoro agile, che si individua nella presente Direttiva, recante la definizione degli aspetti più importanti che andranno a connotare tale modalità di prestazione lavorativa.

In ragione di tutto quanto sopra premesso, e tenuto conto della necessità di garantire le attività strettamente funzionali alle gestione dell'emergenza e le attività indifferibili (verso l'utenza esterna/interna) e limitare la presenza del personale negli uffici, ai soli casi in cui, la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo da porre a presidio di ciascuna Unità Operativa, assicurando prioritariamente la presenza del personale dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento, per il quale operano le ulteriori misure di prevenzione di cui ai punti 4. e 7. della più recente Direttiva n. 2/2020, nelle more delle valutazioni sulla effettiva percorribilità (ancorchè in linea residuale) di dar luogo ad eventuali forme organizzative *in modalità agile*, in capo agli stessi -seppur nei limiti delle attività lavorative ordinarie- e nel rispetto del principio di rotazione, onde garantire il *presidio* delle UO interessate:

- vista la *normativa* di urgenza sull'emergenza epidemiologica da COVID-19, di cui ai *D.P.C.M. dell'1/3/2020, del 4/3/2020, dell'8/3/2020 e dell'11/3/2020*;
- *tenuto conto* che la situazione emergenziale -che in atto coinvolge l'intero territorio nazionale - ha indotto di recente il *legislatore* ad invitare le amministrazioni a "potenziare" e "privilegiare" modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, anche in deroga alla disciplina prevista dalla soprarichiamata normativa (cfr *Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 del 4/3/2020*);
- vista la Direttiva n. 2/2020, con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri - persistendo la situazione emergenziale sanitaria da COVID-19- nel richiamare la Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, fornisce specifiche indicazioni *al fine di contemperare l'interesse di salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa*;
- *nella considerazione* che, al punto 2 e 3 della direttiva in commento, in ragione delle evidenti ricadute (dirette ed indirette) della normativa sopravvenuta sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni viene stabilito che, *ferme restando le misure adottate in base al decreto-legge n. 6 del 2020, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, privilegiano modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie che si rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia. Le amministrazioni sono indicate, altresì, a potenziare il ricorso ai lavori agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro».*

Alla luce del riportato quadro normativo, quest'Azienda intende ottemperare alle disposizioni provenienti dal Governo Italiano in materia di applicazione del lavoro *agile*, ritenuto utile al fine di fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Coronavirus (Covid-19), e per arginarne il contagio.

Con la presente direttiva si intendono impartire modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura del lavoro *agile*, sin d'ora e nelle more della stipula dell'accordo scritto di cui all'art. 19 della legge n. 81/2017, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, lettera e) del DPCM e punto 2 della Direttiva del Presidente del Consiglio n. 2/2020, in tema di fruizioni degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse.

I Dirigenti Responsabili di Struttura complessa, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa devono svolgere la fase istruttoria, volta a valutare le richieste dei dipendenti del comparto amministrativo -afferenti le strutture amministrative di rispettiva competenza - ed a consentire l'espletamento del lavoro *agile*, per fasi, cicli ed obiettivi, ai sensi della normativa richiamata, così come derogata, da ultimo, dai decreti contenenti misure urgenti per l'emergenza



da COVID-19, avendo cura di:

- 1) consegnare al lavoratore l'informativa sulla sicurezza debitamente sottoscritta, di cui all'art. 22 della legge n. 81/2017, secondo il modello messo a disposizione sul sito *web* dell' I.N.A.I.L., e allegato alla presente direttiva;
- 2) **garantire che siano assicurati i servizi essenziali di competenza dei proprio settore;**
- 3) prevedere modalità che garantiscano l'effettività della prestazione lavorativa, mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici personali per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, previa installazione ove occorrente -con l'ausilio dei tecnici informatici di questa Azienda Sanitaria Provinciale- degli applicativi, ove necessari, sul dispositivo di proprietà del dipendente;
- 4) assegnare compiti al personale per il raggiungimento di precisi obiettivi costituiti dall'effettuazione di attività amministrativa di competenza dei propri uffici, in misura conforme all'orario di lavoro e di servizio;
- 5) stabilire che il dipendente deve svolgere l'attività all'interno dei locali aziendali, coerentemente alle esigenze lavorative autorizzate *in modalità agile*, e sulla scorta delle determinazioni del Dirigente dell'UO di appartenenza del lavoratore, finalizzate alla eventuale produzione e/o formalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- 6) prevedere quant'altro ritenuto necessario per garantire la corretta esecuzione della modalità di lavoro *agile*, del Dirigente di appartenenza del lavoratore.

In ragione del fatto che la prestazione di lavoro svolta dal dipendente in "autonomia", resta sottoposta al monitoraggio e valutazione da parte del Dirigente della Struttura di appartenenza, si rende necessaria la puntuale e preventiva individuazione delle attività lavorative ordinarie, oggetto di *delocalizzazione*.

L'accesso al rapporto di lavoro in modalità di **smart working è disposta su base volontaria**, previa compilazione e presentazione di apposita istanza (di cui all'allegata modulistica), corredata dalla proposta delle attività che intende svolgere con le modalità di lavoro *agile*, da inviare al Direttore Generale, per il tramite del Direttore della struttura di appartenenza che dovrà validarne la eseguibilità in sede *delocalizzata*.

I Dirigenti in indirizzo destinatari della presente, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, individuano le tipologie di attività "ordinarie" *delocalizzabili*, in tutto o in parte fuori dalla sede di lavoro, e sottopongono per la relativa approvazione da parte della scrivente Direzione le autorizzazioni, secondo le modalità sopra esposte, dei dipendenti del comparto amministrativo, privilegiando coloro che appartengano ad una delle tre categorie indicate dalla citata Direttiva n. 1/2020 del 25/2/2020, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ossia:

- 1) lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- 2) lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- 3) lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e della scuola primaria di primo grado.

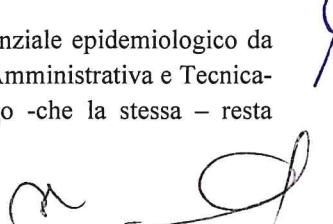
In caso di manifestazioni di disponibilità presentate da lavoratori rientranti entrambi in una delle suddette categorie, sarà preferito il dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

La possibilità di *delocalizzare* dipende dalle caratteristiche dell'attività svolta dal lavoratore, e dalle condizioni specifiche in cui opera la struttura di riferimento.

Il provvedimento di ammissione alla modalità di lavoro *smart working*, è disposto dalla Direzione Strategica, su proposta del Direttore UOC di appartenenza del lavoratore richiedente, e avrà durata fino al 3 Aprile 2020, salve le eventuali proroghe dello stato emergenziale epidemiologico disposte, dal Governo Italiano.

Questa Direzione Generale, si riserva di verificare la percorribilità della misura organizzativa in modalità *agile*, anche per il personale dell'Area Dirigenziale (SPTA), limitatamente per le attività per le quali non si rende necessaria, ancorchè temporaneamente, la presenza fisica presso la sede aziendale da parte del personale medesimo il quale -in ragione della presente Direttiva- viene abilitato ove occorra ad attestare la propria presenza in servizio, attraverso un'unica rilevazione meccanica giornaliera al sistema in uso dell'Asp.

Detta autorizzazione ha connotazione di pura eccezionalità, incardinandosi allo stato emergenziale epidemiologico da COVID-19, e costituisce elemento utile onde consentire -al personale dell'Area Dirigenziale Amministrativa e Tecnica- di avanzare richiesta per l'ammissione residuale al lavoro *agile*, fermo restando l'obbligo -che la stessa - resta condizionata e *soggiace* a preventiva e formale autorizzazione della scrivente Direzione.



Tanto premesso, il dipendente autorizzato all'espletamento del lavoro al di fuori dei locali aziendali dovrà essere reperibile telefonicamente nel corso dell'intero orario di servizio, che comunque non può eccedere l'ordinaria prestazione giornaliera, ed a comunicare immediatamente al proprio Direttore d'ufficio le ragioni, motivate e documentate, che lo costringono ad allontanarsi dalla sede delocalizzata individuata per l'esecuzione dei propri compiti di istituto, durante la suddetta fascia oraria.

Il dipendente deve rendersi disponibile, tramite cellulare o in video-conferenza, per la partecipazione attiva alle attività con i colleghi, e comunicare l'indirizzo completo del luogo in cui intende prestare l'attività lavorativa, comunicare l'indirizzo mail, il recapito fisso o mobile cui ricevere le comunicazioni istituzionali e deve altresì rendersi disponibile all'uso di altri strumenti di *Web communication*; eventuali permessi dovranno essere preventivamente concordati con il Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, ivi comprese le modalità di eventuale recupero, e comunicate all'U.O.C. Risorse Umane, secondo la modulistica in uso.

Dalla prestazione in modalità *smart working* non derivano incrementi retributivi, e determinano l'esclusione di prestazioni eccedenti l'orario ordinario che potrebbero implicare incrementi retributivi, brevi permessi o altri istituti che comportino la diminuzione dell'orario giornaliero di lavoro.

Non è configurabile la corresponsione dei buoni pasto per il periodo di autorizzazione del lavoro dislocato presso la sede indicata dal dipendente.

Il dipendente svolge la prestazione lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso - in considerazione del fatto che in detta fase non possono essere forniti dalla Amministrazione- fermo restando che le spese connesse all'uso di tali dotazioni (consumi elettrici, di connessione alla rete *internet*) sono a carico del dipendente.

Il dipendente è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'ASP qualora se ne ravvisi la necessità, e l'autorizzazione alla prestazione in modalità *smart working*, quale misura organizzativa *datoriale* orientata alle attività di natura ordinaria, stabilisce:

- le prestazioni di lavoro e le modalità di esecuzione in *smart working* delle attività ordinarie, oggetto di preventiva individuazione;
- la durata: giornate su base settimanale/mensile e fasce orarie della prestazione;
- la strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività lavorativa, fuori dalla sede di lavoro;
- gli orari di reperibilità telefonica e telematica ed i risultati attesi, in uno ai tempi di realizzazione delle prestazioni lavorative, in ragione delle attività da eseguirsi in modalità *delocalizzata* su indicazione disposta dal Direttore Responsabile di appartenenza del dipendente;
- le forme e le modalità di monitoraggio e controllo sulla prestazione e sui risultati e di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e/o di revoca da parte dell'Amministrazione.

L'autorizzazione riporta le prescrizioni, cui il dipendente è tenuto ad assolvere, che qui di seguito si elencano e, precisamente che:

- 1) esecuzione della prestazione lavorativa nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- 2) utilizzo delle dotazioni informatiche di proprietà del dipendente, con obbligo in capo al dipendente - autorizzato in modalità agile - di non arrecare alterazione alla configurazione dei sistemi aziendali, ove in uso per la esecuzione delle attività prestazionali;
- 3) rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- 4) rispetto delle disposizioni di sicurezza sul lavoro di cui all'informativa, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017. n. 81.

Inoltre, si precisa che in ordine alla presente modalità organizzativa:

- a) l'Amministrazione non risponde di eventuali infortuni, tenuto conto che lo svolgimento della prestazione lavorativa *delocalizzata*, è autorizzata su base volontaria del lavoratore;
- b) ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro ordinario, fermo restando impregiudicato l'obbligo di presenza presso la sede

lavorativa aziendale, al concorrere di situazioni di urgenza, legate allo stato emergenziale epidemiologico da COVID - 19.

- c) l'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
- d) ai fini del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità *agile*, si intende integralmente considerato come servizio effettivo, al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituali.

Il Servizio UOC Risorse Umane provvederà alle relative e dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'indirizzo : [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it), così come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio n. 2/2020 ed alle ulteriori previsioni della normativa di riferimento, mentre l'Ufficio dedicato -nell'ambito dell'UOC Risorse Umane - alla Rilevazione delle Presenze (CRAP) procederà ad annotare e, quindi a registrare la presenza in servizio del dipendente autorizzato in modalità *agile*, in relazione alla durata prevista della giornata lavorativa di sei o nove ore e, coerentemente al provvedimento di autorizzazione *datoriale*.

I Dirigenti infine, valuteranno, in caso di accertata violazione della presente Direttiva, quand'anche delle autorizzazioni individuali di servizio in modalità *agile*, la revoca dell'autorizzazione medesima, ferme restando impregiudicate le segnalazioni al competente Organismo Aziendale -ai fini disciplinari- ai sensi della regolamentazione contrattuale ed aziendale vigente.

La presente Direttiva sin d'ora e nelle more della acquisizione del *software dedicato*, che consentirà l'accesso *delocalizzato* agli applicativi in uso all'Azienda, le cui relativa procedura di acquisto è stata avviata.

L'amministrazione si riserva, sin d'ora ed in qualsiasi momento, di procedere con la revoca dell'autorizzazione concessa allo svolgimento alla prestazione dell'attività lavorativa in modalità *smart working*, per sopravvenute esigenze organizzative e/o giustificato motivo; in tale evenienza è fatto obbligo -al dipendente- di assicurare la prestazione lavorativa presso l'abituale sede aziendale, sin dal giorno successivo a tale comunicazione dell'Amministrazione.

Tanto per osservanza e norma, e sino a nuova e diversa disposizione.

**Il Direttore UOC Servizio AAGG**  
Dott.ssa Cinzia Schinelli

**Il Capo Dipartimento Amministrativo**  
Dott.ssa Beatrice Salvago

**Il Direttore Generale f.f.**  
Dott. Alessandro Mazzara