

A tutto il personale AGEA

SEDE

Oggetto: Attuazione disposizioni in materia di lavoro agile in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.

L'AGEA, in attuazione delle recenti disposizioni emanate in materia di lavoro agile (*smart working*) a seguito dell'evoluzione del quadro emergenziale connesso alla diffusione dell'infezione da virus COVID-2019, ha stabilito di attivare con urgenza il lavoro agile per i propri dipendenti, utilizzando in via transitoria le forme semplificate recentemente incentivate dalla legge (DPCM 8 marzo 2020, art. 2, lettera r).

Destinatari di tale modalità lavorativa sono, su base volontaria, tutti i dipendenti in servizio, la cui prestazione può essere resa a distanza, utilizzando gli strumenti e le tecnologie disponibili.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla presentazione di apposita domanda redatta utilizzando il link riportato nella e-mail di trasmissione della presente nota. In considerazione dello stato di emergenza sanitaria in essere, si chiede di compilare la domanda entro il giorno **11 marzo p.v.**

Considerata l'urgenza dovuta alla situazione in atto, i richiedenti, ove non siano già dotati di strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione, dovranno essere in possesso di proprie risorse tecnologiche necessarie ad eseguire la prestazione lavorativa a distanza.

Nel collocamento in lavoro agile del personale richiedente, saranno applicati i seguenti criteri di priorità:

1. Lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 nonché

dipendenti con figli in condizioni di disabilità, (disabilità grave), accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. Dipendenti che risultino portatori di patologie certificate che li rendano maggiormente esposti ai rischi derivanti dal possibile contagio.

3. Lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino nelle condizioni oggetto di tutela della maternità richiamate dagli artt. 16 e 17 del d.lgs. 26 marzo 2001 n. 151 (congedo di maternità e interdizione anticipata).

4. Dipendenti che abbiano la necessità di assistere personalmente i propri figli di età inferiore ai 14 anni.

5. Dipendenti che si avvalgano di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede di servizio.

6. Dipendenti che fruiscono dei permessi di cui all'art. 33 della l. 5 febbraio 1992, n. 104.

Il termine finale del lavoro agile oggetto della presente comunicazione è fissato, allo stato, al 3 aprile 2020 compreso, salvo eventuali proroghe che potranno essere disposte in relazione ai provvedimenti del Governo nazionale e che verranno tempestivamente comunicate al personale con le stesse modalità.

La procedura per il collocamento in lavoro agile prevede:

- domanda del dipendente, comprensiva di dichiarazione sulla strumentazione tecnologica a disposizione, redatta utilizzando il link riportato nella e-mail di trasmissione della presente nota;
- parere favorevole allo svolgimento del lavoro agile da parte del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza con eventuali prescrizioni sulle modalità di prestazione del servizio;
- nulla osta del Dirigente generale di Area competente.

Copia del nulla osta dovrà essere inviata via posta elettronica dal Dirigente di Area al dipendente, al Dirigente dell'Ufficio e all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza.

Per l'attestazione della presenza, il lavoratore agile comunica la propria presenza giornaliera mediante l'applicativo START WEB, cliccando sulla voce "smart working" presente nell'elenco dei

giustificativi; diversamente, in caso di assenza (es. ferie, malattia, ecc.), l'interessato comunicherà, con le ordinarie modalità, il motivo della sua assenza. Le assenze soggette ad autorizzazione dovranno essere preventivamente concordate con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

Il dipendente in lavoro agile, in questa prima fase applicativa, svolgerà l'attività lavorativa in orari equivalenti a quelli attualmente previsti per lo svolgimento della prestazione presso la sede di lavoro. Anche le mansioni svolte, salvo specifiche disposizioni del Dirigente dell'Ufficio, rimangono quelle già effettuate presso la sede AGEA.

Il dipendente è inoltre tenuto, ai fini del necessario monitoraggio, ad inviare mediante e-mail al Dirigente del proprio Ufficio, a fine giornata, un sintetico report delle attività svolte.

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di lavoro agile alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi. Non sono configurabili prestazioni straordinarie né la corresponsione di buoni pasto durante le giornate in cui la prestazione di lavoro viene svolta con modalità di lavoro agile.

Sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 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, raggiungibile al seguente link: <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa di cui al capoverso precedente e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire che la prestazione di lavoro sia svolta in conformità alla vigente normativa in materia di sicurezza del lavoro, nonché ai requisiti di sicurezza e integrità delle informazioni per i quali AGEA ha ricevuto la certificazione ISO

27001. A tal fine si raccomanda ai dipendenti, a titolo di esempio, di non lasciare la postazione di lavoro funzionante, ma incustodita, onde evitare possibili accessi da parte di terzi non autorizzati.

L’Agenzia fornirà le indicazioni e il necessario supporto per assicurare il corretto utilizzo della strumentazione tecnologica a disposizione.

Il dipendente è autorizzato ad iniziare la prestazione di lavoro in modalità agile a partire dal giorno successivo alla comunicazione del nulla osta da parte del Dirigente generale di Area.

Nel caso in cui le autorità competenti dovessero imporre la chiusura fisica della sede AGEA, la modalità di lavoro agile verrà resa obbligatoria per tutti i dipendenti.

IL DIRETTORE AREA AMMINISTRAZIONE