



ALLEGATO N.1

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020

Considerato che le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente;

Si dispone, ad integrazione delle disposizioni nazionali e regionali vigenti per il contenimento della diffusione del coronavirus, le misure minime da adottare da parte del lavoratore che usufruisce del lavoro agile, per garantire costantemente la contattabilità e lo scambio di informazioni con il proprio Direttore, Dirigente responsabile, o Posizione Organizzativa di riferimento, nonché per il corretto svolgimento del lavoro assegnato:

Misure minime da adottare da parte del lavoratore che usufruisce del lavoro agile

In base alle disposizioni attuate per far fronte alla emergenza sanitaria derivata dalla diffusione del Virus Covid-19 tutto il personale in forza ad Ente Terre, con qualsiasi tipologia di contratto, salvo coloro che devono garantire i servizi essenziali o di supporto, usufruiscono obbligatoriamente del cosiddetto “lavoro agile” da svolgersi presso il proprio domicilio, a partire da lunedì 16 marzo 2020 e fino al termine della efficacia del presente Decreto.

Al fine di garantire il corretto svolgimento del lavoro assegnato è necessario definire le misure minime che devono essere adottate da ogni singolo lavoratore affinché sia costantemente contattabile per le esigenze di servizio e durante lo svolgimento dell’orario di lavoro, nonché affinché sia possibile il continuo scambio di informazioni e di dati con il proprio Direttore, Dirigente responsabile, o posizione organizzativa, di riferimento.

1. Per poter essere considerati in lavoro agile, presso il proprio domicilio, è necessario **disporre a casa di un PC e di una connessione internet**. E’ necessario inoltre indicare al proprio dirigente, o posizione organizzativa, di riferimento, un **numero di telefono (cellulare o fisso)** presso cui si è reperibili durante tutto l’orario di lavoro;
2. Qualora un dipendente non fosse dotato di proprie attrezzature informatiche, può essere valutata la possibilità di prelevare la strumentazione in dotazione dell’ufficio. Tale possibilità deve però essere espressamente richiesta ed autorizzata dal proprio dirigente;
3. Coloro che non sono in grado di attivare la connessione e la reperibilità nelle modalità sotto descritte già a partire dal 16 Marzo 2020, dovranno usufruire, fino a quando non saranno in condizione di attuare quanto stabilito, delle ferie arretrate 2019 fino ad esaurimento, salvo che a copertura del periodo di inattività il dipendente stesso richieda un diverso istituto di assenza previsto dal CCNL o dalla normativa vigente (permessi per motivi personali, recuperi ore, congedo parentale, aspettativa ecc.) e salva la possibilità di

recuperare fino a un massimo di 5 giorni (pari di norma a 36 ore) entro il 31 dicembre 2020;

4. L'attività di ogni lavoratore che usufruisce di lavoro agile deve essere tracciata e pertanto è necessario che il dipendente avverta costantemente, tramite email istituzionale, la propria struttura delle attività che sono in corso di svolgimento giornalmente, dettagliando numero di telefonate e contatti e attività svolta;
5. In particolare, al momento dell'entrata in servizio è **obbligatorio inviare una mail** al direttore di Ente Terre (marco.locatelli@terreregionali.toscana.it) e per conoscenza a laura.savelli@regione.toscana.it e amministrazione@alberese.com ed alla eventuale Posizione organizzativa di riferimento, scrivendo "Sono connesso e inizio a lavorare in modalità telelavoro" confermando così l'orario esatto di entrata in servizio. Da quel momento il dipendente deve essere contattabile via email e/o attraverso telefono;
6. Nuovamente, **al termine della giornata lavorativa e per le interruzioni per fruire dei pasti** (interruzione prima della pausa lavorativa per fruire del pranzo e ripresa lavorativa dopo la pausa pranzo), è altresì obbligatorio inviare una mail agli indirizzi indicati;
7. Le informazioni rese nell'ambito della attivazione del telelavoro straordinario e temporaneo sono considerate autocertificazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 la cui veridicità sarà verificata ex post dall'Amministrazione;
8. La struttura competente, ricevute le email di inizio e fine delle attività lavorative, inserisce tali orari sul portale del personale. Resta in carico al dipendente la puntuale verifica della correttezza dell'orario inserito sul portale;
9. La prestazione lavorativa in lavoro agile dovrà essere resa prevalentemente entro gli orari convenzionali di apertura degli uffici di Ente Terre (7.30 – 18,00) collocando all'interno della fascia rigida (9,30 – 13,00) la reperibilità, salvo permessi autorizzati. La prestazione in lavoro agile non può dar luogo a lavoro straordinario. Per le strutture agricole e zootecniche l'orario rimane quello della normale attività ordinaria o modificato dai responsabili del settore anche in funzione delle misure di contenimento per l'emergenza sanitaria;
10. qualora le attività ordinariamente assegnate al dipendente non fossero completamente telelavorabili il dirigente potrà rimodulare il piano di lavoro anche disponendo, in parte, lo svolgimento di attività di studio, ricerca o autoformazione. Dello svolgimento di tali attività i dirigenti definiranno le modalità di verifica e rendicontazione nel corso del periodo in lavoro agile;
11. Laddove il dipendente che usufruisce del lavoro agile abbia la necessità di recuperare materiali e/o dati in ufficio dovrà concordarne le modalità (qualora possibile) con il proprio dirigente. Senza una autorizzazione preliminare il dipendente non potrà accedere alle strutture;
12. Per le modalità di svolgimento del lavoro agile potrà essere emanato un ulteriore specifico provvedimento, in linea con eventuali nuove disposizioni regionali;
13. In linea con eventuali disposizioni regionali in materia, al lavoratore che presta il proprio servizio con le modalità del lavoro agile potrà essere corrisposto un rimborso forfettario

per i costi connessi al consumo energetico e al collegamento telematico. Tale possibilità sarà verificata in aderenza con le modalità eventualmente adottati dagli uffici regionali.

14. Il personale in in lavoro agile è tenuto ad osservare, ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. (Obblighi dei lavoratori), le misure di prevenzione e protezione impartite dal Datore di Lavoro in merito alle attività lavorative che comportano l'utilizzo di attrezzature munite di videoterminali ed a prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose per la propria salute o la sicurezza. Il personale è tenuto inoltre alla riservatezza sui dati personali; è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza custodendo con la massima cura tutte le informazioni. A tal fine, onde evitare il verificarsi accidentale di eventi che esponano il titolare a rischi, è opportuno non salvare files e documenti contenenti dati personali in locale, ma effettuare il salvataggio sempre sui dischi di rete, ove possibile.
15. Il personale è tenuto al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti di Ente Terre Regionali Toscane