



## Circolare

**Oggetto:** Adozione di misure di contenimento e di gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – misure di svolgimento della prestazione lavorativa.

Questa Agenzia, tenuto conto di quanto stabilito al punto 3 della Direttiva n. 1/2020 del 25.2.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica ed all'articolo 4 del D.P.C.M. del 1.3.2020 (a cui, per completezza, si rinvia al link <http://www.governo.it/it/articolo/coronavirus-firmato-il-dpcm-1-marzo-2020/14210>), ritiene opportuno procedere alla attivazione, in via emergenziale e provvisoria, del possibile ricorso al lavoro agile (o *smartworking*), disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22.5.2017, n. 81 per i lavoratori che si trovino nelle condizioni sotto indicate e che ne facciano espressa richiesta con le seguenti modalità.

### 1. Ambito di applicazione e modalità operative.

1.1. Ai sensi dell'articolo 4 del sopracitato D.P.C.M., il lavoro agile, anche in assenza dei previsti contratti individuali, è applicabile in via provvisoria e fino al 31.3.2020, salvo successive proroghe anche in ottemperanza a provvedimenti che potranno essere adottati dal Governo o altre Autorità competenti, per coloro che appartengano alle seguenti categorie:

- a) lavoratori *“portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio”*;
- b) lavoratori su cui grava la cura dei figli minori, a seguito della eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia o di chiusura di istituti scolastici a seguito di ordinanze delle autorità competenti;
- c) lavoratori i cui familiari conviventi siano *“portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio”*;

1.2. I lavoratori interessati dovranno richiedere l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile tramite apposita istanza, trasmessa mediante posta elettronica, indirizzata al Responsabile della propria unità organizzativa ed inserendo in copia anche Ufficio del Personale ([UfficioPersonaleANPAL@anpal.gov.it](mailto:UfficioPersonaleANPAL@anpal.gov.it)).

Nell'istanza il lavoratore dovrà indicare:

- la categoria di appartenenza tra quelle sopra indicate al punto 1.1 e,
  - ✓ nel caso di cui alla categoria a), dovrà allegare certificazione medica rilasciata dal SSN attestante la propria condizione di *“portatore di patologie che lo rendono maggiormente esposto al contagio”*;
  - ✓ nel caso di cui alla categoria b), dovrà allegare una dichiarazione o altra prova documentale, attestante la contrazione dei servizi e/o chiusura dei plessi scolastici frequentati dai propri figli;
  - ✓ nel caso di cui alla categoria c), dovrà allegare certificazione medica rilasciata dal SSN attestante la condizione di *“portatore di patologie che lo rendono maggiormente esposto al contagio”* in capo alla persona convivente ed autocertificazione in ordine alla convivenza stessa;
- una sintetica descrizione, preventivamente definita in accordo con il Responsabile di riferimento, in ordine alle attività che intende svolgere da remoto ed alle relative modalità di espletamento e di verifica delle stesse;
- a tal fine, il lavoratore dovrà verificare preliminarmente, con il Responsabile della Divisione/Struttura /Segreteria cui appartiene, la coerenza delle attività descritte nella richiesta rispetto a quelle ordinariamente svolte;
- qualora sia necessario provvedere ad una temporanea modifica delle attività svolte ordinariamente, in quanto non compatibili con la modalità di svolgimento tramite lavoro agile, il Responsabile procederà alla adozione delle opportune modifiche organizzative ed alla assegnazione dei compiti all’interessato, così da garantire comunque l’efficienza della struttura nel suo complesso;
- nell’istanza, il lavoratore dovrà:
  - ✓ attestare il possesso di tutti gli strumenti tecnologici necessari all’espletamento delle attività come sopra definite;
  - ✓ indicare le fasce orarie in cui svolgerà l’attività lavorativa, per una durata complessiva non superiore alla media giornaliera di 7 ore e 12 minuti (salva ovviamente la diversa durata dell’orario di lavoro in caso di part-time), avendo cura che tali orari siano in accordo con quanto stabilito dai regolamenti vigenti e dal CCNL. Dovrà essere garantita una fascia di reperibilità telefonica di durata non inferiore a tre ore;
  - ✓ il luogo dove sarà svolta l’attività, comunicandone l’indirizzo, ai fini assicurativi.

Il Dirigente/Responsabile di Struttura/ DG dovrà dar seguito all’istanza del lavoratore, confermando con email trasmessa all’Ufficio del Personale (UfficioPersonaleANPAL@anpal.gov.it), la sussistenza delle condizioni lavorative ed organizzative sopra indicate.

Le giornate di lavoro svolte in modalità di lavoro agile non potranno essere frazionate. Al dipendente in lavoro agile, in analogia con quanto già avviene per il personale in telelavoro, non verrà corrisposto il buono pasto.

I dipendenti già collocati in telelavoro, laddove per gli stessi ricorrano le condizioni di cui al punto 1.1., saranno esonerati dal rientro settimanale previsto, previa comunicazione al responsabile della propria Unità organizzativa e all'ufficio del Personale ([UfficioPersonaleANPAL@anpal.gov.it](mailto:UfficioPersonaleANPAL@anpal.gov.it)), a cui dovranno allegare le certificazioni ed autocertificazioni indicate al punto 1.2.

1.3. Resta ferma la possibilità per l'Agenzia, laddove sia stato accertato l'avvenuto contatto da parte di un proprio dipendente con persone contagiate dal virus COVID-19 o comunque poste in quarantena da parte delle autorità competenti, di assegnare autonomamente il medesimo lavoratore a lavoro agile, con contestuale definizione delle attività da svolgere, in accordo con il relativo Dirigente/Responsabile di Struttura/ DG.

## **2. Accesso alle sedi**

2.1. Fatto salvo il personale delle società fornitrici di servizi, non è consentito l'accesso e la permanenza all'interno dell'Agenzia di personale non dipendente dell'ANPAL (*a titolo esemplificativo: visitatori, familiari, collaboratori di altre amministrazioni o studenti*), salvo motivata ed eccezionale autorizzazione da parte dei dirigenti in servizio.

2.2. I titolari di assegni di ricerca ed i collaboratori/consulenti possono, sentiti i rispettivi referenti, svolgere le proprie attività da remoto senza ulteriori formalità.

## **3. Attività assembleari ed eventi aggregativi.**

3.1. Tutto il personale è invitato a utilizzare lo strumento della teleconferenza per le riunioni e gli incontri non altrimenti rinviabili.

3.2 Sono sospese tutte le attività assembleari, le conferenze, i seminari e ogni altra iniziativa che preveda una partecipazione numerosa.

## **4. Prescrizioni ed obblighi di segnalazione**

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare immediatamente all'Azienda Sanitaria Locale e all'Agenzia:

a) di aver soggiornato negli ultimi 30 (trenta) giorni nei Comuni di cui all'allegato 1 del D.P.C.M. del 1.3.2020 e al punto n. 7 dell'ordinanza n. 2 del 26.2.2020 del Presidente della Regione Lazio (suscettibili di aggiornamenti, verificabili attraverso il sito istituzionale del Ministero della Salute e della Regione Lazio);

b) di aver avuto, a qualunque titolo, contatti diretti con persone provenienti dalle medesime aree territoriali.

Ciascun dipendente è, altresì, tenuto a dare immediata comunicazione all'Amministrazione:

- a) qualora sia transitato o abbia soggiornato nelle aree di cui agli Allegati 2 e 3 del citato D.P.C.M. del 1.3.2020;
- b) qualora le istituzioni scolastiche dei propri figli siano state interessate da provvedimenti di contrazione della frequenza o di chiusura temporanea da parte delle autorità competenti;
- c) qualora sia stata sospesa, a seguito di riscontro di casi di contagio al virus COVID-19, l'attività in società, aziende, pubbliche amministrazioni o altri enti in cui operino propri familiari conviventi;
- d) qualora abbia avuto contatto con persone contagiate dal virus COVID-19 o comunque poste in quarantena da parte delle autorità competenti.

Le comunicazioni di cui al presente punto 4, debbono essere effettuate immediatamente nel momento in cui si verificano le circostanze sopra richiamate, all'indirizzo dell'ufficio del Personale ([UfficioPersonaleANPAL@anpal.gov.it](mailto:UfficioPersonaleANPAL@anpal.gov.it)). In tali ipotesi il personale interessato dovrà inoltre compilare anche l'allegato questionario, predisposto dal medico competente ANPAL, e consegnarlo in busta chiusa alla segreteria dell'Ufficio del Personale.

Tali comportamenti di comunicazione e segnalazione, necessari per contrastare la diffusione del contagio e permettere di procedere anche alle dovute informative all'Autorità sanitaria competente ai fini della salvaguardia della salute del luogo di lavoro nel rispetto della circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, rivestono notevole rilevanza e la loro inosservanza, laddove accertata, potrà costituire infrazione ad una specifica disposizione di servizio.

Avv. Paola Nicastro  
