



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Via XX Settembre, 123/A – 00187 Roma

Indirizzo telegrafico: STATESERCITO DIPE ROMA

Indirizzo di PEI: eipersonale@esercito.difesa.it - indirizzo di PEC: eipersonale@postacert.difesa.it

Allegati: 1 (uno)

00187 Roma

OGGETTO: Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Accesso alle attività di istituto tramite modalità di *smart working* per il personale civile.

A **STATO MAGGIORE DELLA DIFESA** **ROMA**

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE **ROMA**

AIG 2397

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

1. Al fine di dare immediata attuazione alle misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza specificata in titolo, si rappresenta quanto segue:
 - ai fini della presente direttiva, per lavoro agile o “Smart Working”, si intende una nuova e diversa modalità di svolgimento del servizio che può essere attuata all'esterno della sede di lavoro, avvalendosi delle tecnologie attualmente disponibili per la comunicazione e lo scambio di dati da remoto;
 - l'introduzione del lavoro agile per il personale civile ha la duplice **finalità** di contenere la diffusione epidemiologica del COVID-19 e di garantire la funzionalità di tutte le unità della F.A. senza soluzione di continuità. L'attuazione di tale modalità lavorativa dovrà avvenire con celerità e con modalità semplificate di accesso nel corso e per tutta la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020;
 - le seguenti procedure di svolgimento del servizio in regime di “Smart Working” sono rivolte al personale civile dell'Esercito e devono intendersi valide in via eccezionale, **per il solo periodo emergenziale** necessario al contenimento del COVID-19;
 - l'adesione al regime di “Smart Working” è autorizzata dai Datori di Lavoro (Comandanti di Corpo) a seguito di specifica richiesta scritta, presentabile **su base volontaria**, da tutto il personale civile dipendente. Ai fini dell'individuazione dei destinatari della misura, i citati Datori di Lavoro, tenendo presente la necessità di garantire comunque la funzionalità dell'Ente, dovranno:
 - **individuare, per i dipendenti ammessi allo “Smart Working”, specifici progetti/compiti che non richiedano la presenza quotidiana nella sede di servizio;**

- dare priorità al personale sulla base delle seguenti casistiche:
 - portatori di patologie che espongono particolarmente al contagio (sia per i dipendenti che per coloro che prestano assistenza ai disabili e agli anziani);
 - lavoratori i cui figli si trovino in condizioni di disabilità o comunque di grave infermità;
 - lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
 - lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;
 - dipendenti che si siano recati in luoghi con alto rischio di contagio;
- ammettere ulteriori dipendenti in base alle esigenze personali / di funzionalità dell'Ente;

–l'autorizzazione allo “Smart Working” deve essere subordinata alla **sostenibilità organizzativa** ovvero alla possibilità di: - delocalizzare almeno in parte, le attività assegnate al dipendente; - utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa fuori della sede di lavoro; - monitorare e valutare i risultati delle attività.

Ad ogni buon conto, lo “Smart Working” dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello qualitativo/quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la normale sede di servizio;

–per quanto riguarda le dotazioni informatiche, ferme restando eventuali limitazioni dettate dalle norme in materia di riservatezza di taluni atti, ove l'Amministrazione non disponga di strumentazioni da fornire nell'immediato, dovrà essere consentito al dipendente di avvalersi dei propri dispositivi, se compatibili, secondo i principi dettati dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020, a condizione che vengano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo esigenze e modalità da definirsi a cura della stessa.

Inoltre, ogni eventuale onere collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità “Smart Working” (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, usura/danni agli apparati utilizzati di qualsivoglia natura etc.) non è rimborsato dall'Amministrazione e sarà **a carico esclusivo del singolo dipendente;**

–in presenza di particolari problematiche tecniche o inerenti la sicurezza informatica che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in “Smart Working”, il dipendente sarà tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Datore di Lavoro che sarà chiamato ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando lo svolgimento dei compiti fissati e riservandosi la possibilità di modificare la modalità della prestazione al mutare dei presupposti;

–fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge, sempre nell'ottica del contenimento e gestione del contagio, il dipendente potrà effettuare la prestazione di lavoro presso un **domicilio dichiarato**, purché lo stesso risulti una struttura o uno spazio riservato, riparato e protetto, in grado di consentire l'osservanza della normativa vigente in materia di protezione dei dati e sicurezza informatica. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione

in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico utilizzato, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza;

- ciascun Datore di Lavoro (Comandante di Corpo), in funzione della classifica e/o dell'argomento oggetto di "Smart Working", avvalendosi della propria unità organizzativa competente in materia di tutela informatica, definirà la tipologia di **software utilizzabile** per: - lo scambio della documentazione di lavoro; - l'eventuale utilizzo di soluzioni *cloud* per l'accesso condiviso e sicuro agli stessi dati; - l'effettuazione di *conference call*; - ogni ulteriore necessaria attività, realizzabile da *remoto*;
 - le modalità di lavoro agile disciplinate dagli art. 18 e 23 della L. 81/2017, delineate nella presente direttiva: - possono essere applicate anche in **assenza degli accordi individuali** previsti fra Datore di Lavoro e dipendente; - prevedono **l'assolvimento degli obblighi di informativa** di cui all'art. 22 della L. 81/2017 in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro (https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi_e_scadenza/avviso_coronavirus). Ad ogni buon conto, nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione;
 - al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, **l'orario di lavoro** dell'attività prestata in regime di "Smart Working" deve corrispondere a quello osservato presso la normale sede di servizio. Le attività da svolgere presso il domicilio dichiarato prevedono una procedura d'inizio e fine attività giornaliera nonché una fascia oraria di contattabilità da concordare con il Datore di Lavoro (tenuto conto dell'orario di lavoro del dipendente). Il dipendente, nell'arco del suddetto orario di servizio, deve garantire la propria reperibilità; in caso di interruzione della prestazione lavorativa per sopraggiunti e imprevisi motivi personali, deve darne tempestiva comunicazione; è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le modalità contemplate dal D.lgs. 81/08;
 - l'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni. Infatti, le modalità "Smart Working" non incidono sulla natura giuridica del rapporto d'impiego in atto, che continua ad essere regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni vigenti per il personale civile della Difesa. La prestazione lavorativa resa con la citata modalità è integralmente considerata come servizio, al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro; tuttavia non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie e non compete il **buono pasto**;
 - il dipendente è tenuto: - a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; - al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di **privacy** e protezione dei dati personali; - al rispetto degli obblighi di **riservatezza**, ai sensi della normativa vigente in materia.
2. Gli accordi individuali saranno sostituiti da comunicazione scritta del Datore di Lavoro,

debitamente sottoscritta dal dipendente, contenente gli elementi essenziali relativi al

contenuto della prestazione, all'orario di reperibilità, alla durata e ai giorni di lavoro agile individuati nell'arco della settimana.

La durata della prestazione in "Smart Working" è fissata in giorni 15 calendariali dalla data di sottoscrizione (o da altra data da indicare nella comunicazione stessa) prorogabile in relazione all'evoluzione dello stato di emergenza.

3. Trattandosi di una procedura a carattere **emergenziale**, le modalità di lavoro agile descritte nella presente direttiva potranno essere integrate in qualsiasi momento, **sulla base di ulteriori indicazioni che dovessero pervenire dalle Superiori Autorità e/o dalla Direzione Generale per il Personale Civile**, contemplando finanche l'eventuale esercizio del diritto di revoca dell'autorizzazione unilaterale da parte dell'Amministrazione.
4. A titolo di collaborazione, si invia, in allegato, il fac-simile di "comunicazione di ammissione alla fruizione dello Smart Working".
5. Per quanto non espressamente previsto nella presente, si rinvia a quanto contenuto nelle norme in vigore:
 - D. L. 23 febbraio 2020, n. 6;
 - Circolare n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
 - DPCM del 23 febbraio 2020;
 - DPCM del 1 marzo 2020;
 - DPCM del 4 marzo 2020;
 - M_D GUIDC REG2020 10902 in data 06 marzo 2020 (lettera del Gabinetto del Ministro).

IL CAPO DIPARTIMENTO
Gen. D. Antonello VESPAZIANI

FAC-SIMILE



INTESTAZIONE ENTE

OGGETTO: Ammissione allo “smart working”.

A Sig.-Sig.ra/ Dott.-Dott.ssa
Residente in
c/o.....

VISTO il D.L. 23.2.2020, n.6;

VISTO il D.P.C.M.1.3.2020;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n. 1/2020;

VISTA la direttiva del Gabinetto del Ministro n. M_D GUDC REG2020 10902 in data 06 marzo 2020 e dello Stato Maggiore dell'Esercito n. in data marzo 2020;

la S.V. è ammessa alla modalità di lavoro in “smart working” per la durata di giorni 15 calendariali, eventualmente rinnovabili con nuova comunicazione, a decorrere dal marzo c.a..

Quale addetto allale è assegnato il seguente progetto/attività:.....

.....

La prestazione in “smart working” avverrà nei giorni.....presso il seguente domicilio

I contatti avverranno telefonicamente o per e-mail nella fascia di contattabilità stabilita nel presente atto; il riscontro della documentazione necessaria ed il relativo monitoraggio delle attività avverrà nelle seguenti modalità

La fascia di contattabilità è stabilita dalle ore alle ore

Gli strumenti informatici utilizzati al domicilio sono quelli messi a disposizione dal dipendente, qualora l'Amministrazione non disponga di strumentazioni da fornire, a condizione che vengano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete ai sensi della circolare della Funzione Pubblica n. 1/2020.

Ogni eventuale onere collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità “Smart Working” (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, usura/danni agli apparati utilizzati di qualsivoglia natura etc.) non è rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico esclusivo del singolo dipendente.

Il lavoro agile di cui al presente atto viene svolto in ottemperanza alle norme vigenti nel CCNL 12.2.2018.

Non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie e non compete il buono pasto.

Luogo e data

IL COMANDANTE/DIRETTORE

Per accettazione
Data e firma del dipendente