



REPUBBLICA ITALIANA

Regione Siciliana

Assessorato dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità

Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti

Num. Codice Fiscale 80012000826

Partita I.V.A. 2711070827

Il Dirigente Generale

Viale Campania,36/a - 90144 Palermo

Tel. 0917660207-518 - Fax 091.6703335

PEC: dipartimento.acqua.rifiuti@certmail.regione.sicilia.it

Prot. n. 12138 del 25.03.2020

A tutto il personale del DRAR
E p.c. All'Onorevole Presidente della Regione
Assessore all'Energia e servizi P.U.

Oggetto: Misure straordinarie - Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020 – Ulteriori disposizioni di attuazione delle modalità di lavoro agile.

Premesso che:

- con nota prot. n. 10855 del 13.03.2020, indirizzata a tutti i Dirigenti del DRAR., in attuazione della Direttiva ministeriale n. 2/2020, nonché della Disposizione assessoriale prot. n. 29231 del 12.3.2020 e dell'Ordinanza del Presidente della Regione n.5 del 12.3.2020, il sottoscritto Dirigente Generale ha emanato talune disposizioni urgenti cui conformarsi;

- con apposito provvedimento, tutto il personale che ne ha fatto richiesta, è stato ammesso alla modalità di lavoro agile;

- il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, all'art. 87, individua *“Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali”*;

- il comma 1 del citato art. 87 del Decreto legge n. 18/2020 così recita: *“1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.”*;

- l'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, con la direttiva prot. n. 31966 del 24.03.2020, ha fornito ulteriori indicazioni e precisazioni in merito allo smart working puntualizzando, in particolare - ai sensi della citata disposizione di cui all'art. 87 del decreto legge n.18 del 17 marzo 2020 - che il lavoro agile costituisce modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni ed invitando, altresì, i Dirigenti preposti ad adottare limitazioni alla presenza del personale negli uffici, necessarie ad assicurare esclusivamente le

attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

Alla luce dell'attuale mutato quadro normativo e, in particolare, del Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020 e della Direttiva assessoriale prot. n. 31966 del 24.03.2020, al fine di contenere e contrastare con più efficacia la diffusione dell'infezione da Covid-19,

si dispone quanto di seguito:

1. Attuazione del lavoro agile

Tutti i provvedimenti di ammissione al lavoro agile, emessi da questa Amministrazione, sono prorogati, con valenza di *disposizione delle modalità attuative del lavoro agile*, per tutto il periodo di vigenza dello stato di emergenza e con le modalità sottoriportate.

I dirigenti Responsabili delle strutture organizzative sono incaricati di dare piena e tempestiva attuazione alle suddette vigenti disposizioni in materia e alle precise direttive emanate dallo scrivente, curando che i dipendenti che, alla data del presente provvedimento, non abbiano ancora avanzato richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, svolgano, le proprie attività in modalità *smart*, fuori dal luogo di lavoro e presso il proprio domicilio (comunicando a questa Amministrazione indirizzo, utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria). Eccezione al lavoro *smart* è fatta, come noto, per coloro che sono tenuti a svolgere attività per garantire le attività essenziali o indifferibili per la continuità amministrativa, necessariamente in presenza, con un minimo di risorse umane, così come individuate dai Dirigenti Responsabili delle strutture organizzative.

Ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", il dipendente dovrà svolgere la prestazione lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o che dovesse fornire l'Amministrazione. Le spese connesse all'uso ed alla corretta manutenzione di tali dotazione (consumi elettrici, di connessione alla rete Internet) sono a carico del dipendente.

Dalla prestazione in modalità *smart working* non derivano incrementi retributivi. Sono escluse prestazioni eccedenti l'orario ordinario che determinino incrementi retributivi, brevi permessi o altri istituti che comportino la diminuzione dell'orario giornaliero di lavoro. Non è configurabile la corresponsione di buoni pasto.

Il dipendente è tenuto ad eseguire la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, nel rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e in materia di sicurezza dei dati e di protezione dei dati personali.

Il dipendente deve rispettare le norme di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 e ss.mm.ii., in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa sui rischi generali e specifici in materia di salute e sicurezza per il lavoratore e, comunque, non compatibili col corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Gli oneri di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017, sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul portale dell'INAIL.

Si precisa che il rientro in ufficio del dipendente, anche per una volta a settimana, non è obbligatorio, ma solo su richiesta del Dirigente della struttura di rispettiva appartenenza ed è limitato al tempo necessario per l'acquisizione di fascicoli cartacei e/o per altre impellenti esigenze che richiedono la necessaria presenza in ufficio.

Deve, comunque, essere data piena e trasparente contezza delle attività lavorative programmate per ogni settimana e, a consuntivo, di quelle effettivamente svolte.

I Dirigenti e tutto il personale che svolge attività lavorativa secondo modalità agile sono tenuti a redigere e trasmettere, per conoscenza, all'Area 1 prima di ciascuna settimana, per ciascun dipendente e per ciascuna settimana, le schede che indicano con sufficiente dettaglio le attività in da svolgere nella settimana e le relative modalità in SW.

I dipendenti, settimanalmente e a consuntivo decorsa la settimana, dovranno trasmettere al rispettivo Dirigente e, p.c., all'Area 1 la medesima scheda che riporta le attività e ogni riferimento utile a documentare quanto realmente fatto.

Al fine di consentire il corretto e trasparente svolgimento delle attività in modalità agile, oltre alle schede di cui sopra, è necessario che tutti i Dirigenti Responsabili effettuino una costante adeguata verifica e un costante monitoraggio dei carichi di lavoro assegnati e delle attività svolte dai propri dipendenti

Il Dirigente Responsabile adotta, nella propria autonomia dirigenziale, tutti i necessari o opportuni provvedimenti per consentire e agevolare in modo regolare, efficace e corretto il lavoro agile. In caso di mancato svolgimento della prestazione lavorativa si procederà secondo le vigenti disposizioni di legge.

2. Personale assegnato alle dighe.

Il Servizio 4 di questo Dipartimento, avendo in gestione n. 26 dighe e n. 3 adduttori, impianti strategici per l'approvvigionamento idropotabile della popolazione e per l'agricoltura - come tali rientranti tra le attività che erogano servizi di pubblica utilità (così come previsto al p.36 dell'all. al DPCM del 22/03/2020)- ha l'obbligo di sorvegliare e presidiare i predetti impianti mediante turnazione H 24.

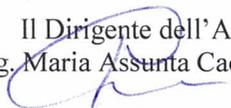
Conseguentemente, così come rappresentato dal Dirigente competente: 1. il personale ivi impiegato (guardiani) non potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e dovrà necessariamente continuare a prestare la propria attività in presenza; 2. il Dirigente del Servizio 4, prevederà la presenza e/o i sopralluoghi dei Responsabili di Impianto per le giornate e gli orari necessari per garantire la regolare attività e la sicurezza. Ciò vale, con opportune modalità, per gli Ingegneri Responsabili nella loro autonomia e responsabilità.

La predetta attività dovrà essere svolta nel rispetto delle norme vigenti in materia di salute e igiene per il contenimento dell'emergenza epidemiologica - Covid 19.

Il Funzionario di Staff 1
Segreteria del Dipartimento
dr.ssa Rosaria La Pica



Il Dirigente dell'Area 1
(ing. Maria Assunta Cacciatore)



Il Dirigente Generale
(ing. Salvatore Cocina)

