



*Autorità di Sistema Portuale
del Mar Tirreno Settentrionale*



Porti di Livorno, Piombino,
Portoferraio, Rio Marina,
Cavo, Capraia Isola

REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI OPERATIVE PER IL LAVORO AGILE EMERGENZA COVID-19

Vers. 1.0 del 9 marzo 2020

Massimo Provinciali

Segretario generale e Responsabile per la transizione al digitale

1 / 13

Sede Centrale :

Scali Rosciano, 6
57123 Livorno, Italia
+39 0586 249411

Uffici di Piombino :

Piazzale Premuda 6/a
57025 Piombino, (LI)
+39 0565 229210

C.F. 92130540492

P.I. 01884020494

adsp@pec.portialtotirreno.it

www.portialtotirreno.it

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 14001



EMAS
GESTIONE AMBIENTALE
VERIFICATA
Reg. n. IT - 000249



Sommario

1	Art. 1 – Premessa	3
2	Art. 2 – Campo di applicazione	4
3	Art. 3 – Definizioni e acronimi	5
4	Art. 4 – Modalità di attivazione	6
5	Art. 5 – Durata	6
6	Art. 6 – Revoca	7
7.	Art. 7 – Monitoraggio	7
8	Art. 8 – Prassi da seguire	8
9	Art. 9 – GDPR e riservatezza	9
10	Art. 10 – Termine dell'accordo	9
11	Art. 11 – Rinvio	9
12	Art. 12 – Entrata in vigore	10



Art. 1 – Premessa

L'emergenza generata dall'epidemia di COVID-19 è affrontata a livello istituzionale da provvedimenti di diversa fonte gerarchica: il decreto-legge 22 febbraio 2020, n.6, i relativi DPCM del 23 febbraio 2020, del 25 febbraio 2020, dell'8 marzo 2020 e, da ultimo, del 9 marzo 2020, l'Ordinanza del Presidente della Giunta della Regione Toscana n.9 dell'8 marzo 2020.

Tali disposizioni, ovviamente valide ed inderogabili, vanno calate nei modelli organizzativi dei singoli enti, con l'obiettivo di evitare eccessive concentrazioni di persone, utilizzando quindi gli istituti a disposizione e avendo a mente che, come chiarito dal Capo Dipartimento della Protezione civile, non sono previste limitazioni all'attività degli uffici pubblici.

L'articolo 3, comma 1, lett. *b)* e *d)* del DPCM 8 marzo 2020 raccomandava alle persone affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, nonché ai soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5° C, di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora. I dipendenti che si trovino in queste condizioni, attestate mediante apposita certificazione medica, sono pertanto tenuti a rimanere a casa in regime di "malattia", se del caso, o in ferie, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lett.s) del DPCM 8 marzo 2020, oppure a richiedere, se del caso, di poter accedere alla modalità di lavoro agile (*telelavoro*) di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81, con le modalità di seguito esplicitate.

Ancorché tale articolo abbia perso efficacia (*ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del DPCM 9 marzo 2020*) e indipendentemente dalle condizioni personali di cui sopra nonché per aumentare il ventaglio delle misure cautelative, è intenzione dell'Ente, anche in attuazione della circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione n.1 del 4 marzo 2020, dare la possibilità ai dipendenti di svolgere il proprio lavoro da remoto, possibilità che impone il rispetto delle modalità prescritte per la salvaguardia della sicurezza dei dati e dei sistemi dell'AdSP.



Art. 2 – Campo di applicazione

Poiché è necessario organizzare l'attività anche in funzione delle dotazioni informatiche disponibili, è necessario individuare una gerarchia di priorità, successivamente suscettibile di ampliamento.

Oltre alla categoria degli immunodepressi, la possibilità di svolgere il proprio lavoro da remoto è prioritariamente, ma non esclusivamente, consentita a:

- personale che, pur non rientrando nella categoria degli immunodepressi o affetto da patologie croniche o con multimorbilità, versi in uno stato di maggiore debolezza fisica in ragione di precedenti problematiche di salute;
- pendolari che utilizzano mezzi di trasporto pubblici per recarsi dal domicilio al proprio ufficio in AdSP;
- genitori con bambini in età scolare (*fino alla terza media*);
- dipendenti che prestano assistenza a genitori ultra 65enni.

A seguire, verranno valutate richieste da parte di personale che non rientri nelle suddette categorie, sentito il dirigente di competenza, valutate le risorse disponibili e le necessità lavorative.

Poiché l'articolo 18, comma 1, della legge n.81 del 2017 dispone che il lavoro agile possa essere organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, ciascun dirigente assegnerà al dipendente ammesso a tale modalità carichi di lavoro oggettivamente misurabili, in modo da poterne tenere conto ai fini dell'adempimento della prestazione lavorativa e della valutazione della performance.



Art. 3 – Definizioni e acronimi

- **lavoro agile:** la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza (Cyber Security) e trattamento dei dati personali (GDPR);
- **sede di lavoro:** la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- **domicilio:** un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro remoto che sia nella disponibilità del dipendente;
- **postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro da remoto, compresa, ove sia possibile, dall'attrezzatura di supporto.
- **accordo di lavoro agile:** accordo scritto tra Ente e dipendente riguardo le modalità di prestazione lavoro in smart-working (*all.A*);
- **VPN** (*virtual private network*): una rete virtuale tra una postazione remota e la sede principale;
- **DPO** (*data protection officer*): il responsabile della protezione dei dati secondo quanto previsto dall'articolo 37 del GDPR 2018;
- **GDPR:** Regolamento con il quale la Commissione Europea rafforza la protezione dei dati personali dei cittadini dell'Unione Europea, ufficialmente regolamento UE 2016/679;



Art. 4 – Modalità di attivazione

Coloro che intendano operare secondo le modalità descritte possono fare richiesta inviando una mail con indicato nell'oggetto "RICHIESTA DI MODALITA' DI LAVORO AGILE" al Dirigente bilancio, finanza e risorse umane e al Segretario generale, mettendo in conoscenza il Capo servizio SID, indicando la motivazione, se si è in possesso di portatile aziendale o se si possiede un portatile o PC fisso personale. Sono ovviamente garantite la riservatezza e la tutela di eventuali dati sensibili.

La richiesta verrà valutata e sarà eseguita una verifica di fattibilità.

Successivamente, sarà richiesto di aprire un *ticket* nel sistema di supporto dell'Ente, che segnerà le code di ricezione e il monitoraggio dell'attivazione della postazione di lavoro.

L'accordo è formalizzato con la sottoscrizione congiunta tra dipendente e Segretario generale del *fac simile* in allegato A.

Art. 5 – Durata

Le misure di cui al presente Regolamento sono efficaci fino al 3 aprile 2020, salvo ulteriori disposizioni di carattere nazionale e/o regionale.



Art. 6 – Revoca

L'attivazione dell'incarico di smart-working può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente
- d'ufficio dal Segretario generale su proposta del Dirigente competente, qualora il dipendente violi le disposizioni di cui al presente Regolamento oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative o ravvisate ragioni di sicurezza.

Il provvedimento di revoca è notificato via protocollo all'interessato entro le ore 17.00 del giorno precedente la sua efficacia.

Art. 7 – Monitoraggio

Limitatamente agli aspetti connessi alla produttività, ciascun Dirigente è responsabile del monitoraggio lavorativo del personale assegnato alla propria Direzione e non risponde di comportamenti del dipendente in violazione del presente Regolamento e della legge.

Il dipendente si impegna ad inviare al proprio dirigente, via *mail*, nel pomeriggio di ciascun giorno lavorativo, un resoconto dell'attività svolta. E' altresì consapevole che nelle giornate di lavoro agile non è configurabile la prestazione di lavoro straordinario mentre vanno rispettate le norme sui riposi previste dalla legge.

Il responsabile SID non è in alcun modo responsabile del monitoraggio della postazione remota utilizzata dall'incaricato di smart-working, è invece responsabile del monitoraggio applicativo/sistemistico dei sistemi client/server dell'Ente.



Art. 8 – Prassi da seguire

Le buone prassi da seguire sono consegnate al dipendente alla consegna del portatile configurato, da restituire firmate per accettazione.

- 1) Utilizzare dispositivi informatici dell'Ente nel caso se ne abbia uno in possesso. In alternativa, si può utilizzare un dispositivo personale, purché si consenta la stessa configurazione definita più avanti e si applichino le stesse regole di comportamento.
- 2) All'inizio del lavoro da remoto: sostituire la *password* con una nuova complessa di almeno 10 caratteri (*minuscole, maiuscole, numeri, caratteri speciali*); cambiare la *password* ogni 15 gg; cambiare la *password* al termine del periodo di lavoro da remoto
- 3) Non utilizzare reti Wi-Fi non sicure ma reti VPN predisposte dall'Ente
- 4) Utilizzare – per la conservazione temporanea di *file* sul *desktop* o sull'*hard disk* – *files* protetti da *password*
- 5) Al termine delle attività giornaliere trasferire i *file* sui server aziendali/dell'Ente
- 6) Disconnettere dalla rete i dispositivi informatici al termine delle attività
- 7) Bloccare i dispositivi informatici a ogni allontanamento dal dispositivo medesimo
- 8) Non far utilizzare i dispositivi da familiari o altre persone
- 9) Al termine del periodo emergenziale l'Ente dovrà effettuare un *check* di verifica dell'integrità dei dispositivi, dei dati, dei *back-up* e del *disaster recovery*
- 10) Non utilizzare chiavette *usb* non crittografate
- 11) Verificare l'installazione e l'aggiornamento di antivirus
- 12) Durante lo svolgimento di eventuali *conference call*, riunioni *Skype* o conversazioni telefoniche garantire la riservatezza delle medesime (*assenza di terze persone*)
- 13) È vietata la riproduzione di copie cartacee dei *file* dell'Ente
- 14) È vietata l'installazione di *software* per il monitoraggio delle attività del lavoratore



Art. 9 – GDPR e riservatezza

In rispetto del GDPR, oltre a seguire le regole di cui all'articolo 8, approvate dal DPO dell'Ente, si suggerisce di leggere la newsletter Gesta "Smart working e telelavoro" (<https://www.gestaconsulenza.it/2020/02/26/smart-working/>).

Il dipendente in *smart working* è tenuto inoltre a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti o situazioni che potrebbero compromettere la sicurezza delle reti e dei sistemi dell'Ente.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 10 – Termine dell'accordo

Allo scadere del periodo di *smartworking*, gli apparecchi utilizzati sono riconsegnati al SID e, se di proprietà del dipendente o dell'Ente ma assegnati continuativamente al dipendente, gli sono riconsegnati dopo la rimozione delle configurazioni.

Sarà cura dell'Ente tenere informato il DPO sui tempi, sulle persone coinvolte e sulle modalità tenute per il telelavoro.

Art. 11 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.



Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.

Il Segretario generale, di concerto con i Dirigenti dell'Ente, può procedere ad una verifica delle modalità applicative valutando eventuali modifiche alle disposizioni ivi contenute.



Al segretario generale dell'AdSP-MTS
Sede

e, p.c. Al Dirigente della Direzione....

Alla Direzione bilancio, finanza e
risorse umane - Sede

Oggetto: Richiesta di accesso al lavoro agile ai sensi del Decreto di Attivazione straordinaria del lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al Virus COVID-19.

VISTI i decreti-legge n. 6 e n. 9 del 2020;

VISTI i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 febbraio 2020, 8 marzo 2020 e 9 marzo 2020, recanti disposizioni attuative dei decreti-legge n. 6/2020 e n.9/2020 e misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.15008 del 4 marzo 2020;

VISTA la circolare del Segretario generale prot. n. 9271 del 9 marzo 2020;

CONSIDERATO che la sottoscritta/oinquadrato/a nel profilo professionale....., ritiene di rientrare in una o più delle seguenti fattispecie: (*barrare una o più delle seguenti caselle*)

- dipendente portatore di particolari patologie;
- pendolare ed utilizzatore di mezzi di trasporto pubblico di massa;
- genitore con figlio minore interessato al decreto di chiusura delle scuole;
- genitore con figlio invalido e/o portatore di handicap;
- lavoratrice che ha terminato il proprio congedo di maternità da meno di 3 anni;
- altro;



CONSIDERATO che la/il sottoscritta/o è in grado di svolgere le attività lavorative assegnate anche presso il proprio domicilio, nella fattispecie:

descrizione delle attività

CHIEDE

l'autorizzazione ad effettuare la prestazione lavorativa presso la proprio abitazione, a decorrere dal (max 15 giorni). Si rende disponibile nella fascia oraria.....a rendere la propria prestazione lavorativa, secondo le mansioni assegnate e comunica il proprio n. di telefono/cellulare.....e l'indirizzo mail.....

A fronte dell'autorizzazione si impegna ad inviare al proprio dirigente, via mail, nel pomeriggio di ciascun giorno lavorativo, un resoconto dell'attività svolta indicando quanto svolto durante la giornata. Si impegna altresì a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e in particolare è consapevole che nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario. Si rende disponibile a *conference call* o a connettersi a riunioni via web. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, si rende disponibile a presentarsi presso la sede dietro specifica richiesta via mail ed è consapevole della revoca della presente autorizzazione nel caso di venir meno dei presupposti del lavoro agile in forma straordinaria, per esigenze dell'Amministrazione e in caso di mancato rispetto di quanto sopra.

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il sottoscritto dipendente si impegna a rispettare il Regolamento Smart Working del 10 marzo 2020, le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il sottoscritto dipendente è responsabile.



Il sottoscritto dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservate.

Il sottoscritto dipendente dichiara altresì di essere consapevole dei rischi nell'utilizzo dei propri sistemi informatici, dei rischi generali e specifici sulla sicurezza del luogo di lavoro.

Livorno/Piombino, lì XX marzo 2020

IL DIPENDENTE

SI AUTORIZZA

Il Segretario generale

Visto,

Il Dirigente bilancio, finanza e risorse umane