

Ai Direttore Generale

Ai Direttori Centrali

Ai Direttori di linea

Oggetto: Nota esplicativa in riferimento al provvedimento ENAC - DG- 13/10/2020 - 0098981-P in materia di *Lavoro agile* di cui all'art. 87 del decreto legge 17 marzo 2020 e all'art. 263, della L di conversione 17 luglio 2020, n.77.,del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020.

In data 13/10/2020, è stato pubblicato sul sito intranet dell'ente il provvedimento in oggetto allo scopo di riorganizzare l'attività lavorativa alla luce delle recenti evoluzioni normative connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al fine di limitare il rischio di contagio nei luoghi di lavoro e garantire, allo stesso tempo, la ripresa delle attività produttive.

Ciò premesso, appare opportuno fornire al riguardo ulteriori precisazioni in merito all'organizzazione ed allo svolgimento del lavoro agile, all'individuazione dei processi le cui attività possono essere svolte in modalità di Lavoro agile, all'utilizzo dei criteri di rotazione e alternanza del personale inserito in tali attività.

Per quanto attiene all'individuazione dei *processi remotizzabili*, la stessa è avvenuta prendendo in esame i processi presenti nel MAGOQ ed ogni singola struttura



dell'ente ha fornito indicazione circa i processi le cui attività possono essere svolte senza la necessaria presenza nel luogo di lavoro abituale. L'elenco dei *processi remotizzabili* che è stato allegato al documento del Direttore Generale è stato preventivamente approvato dai rispettivi Direttori Centrali. Tale elenco è suscettibile di integrazione e modifica qualora se ne ravvisasse l'esigenza.

All'interno delle singole strutture, l'indicazione del personale inserito nei processi remotizzabili è competenza del Dirigente e, al fine di garantire un regolare utilizzo del sistema di rotazione, nonché un maggiore livello di efficienza organizzativa, è suggeribile una programmazione su base mensile delle presenze presso le rispettive sedi di lavoro. Si precisa che va rispettato il limite di almeno un giorno di presenza in ufficio, come indicato nel provvedimento del Direttore Generale, allo scopo di garantire maggiore funzionalità in ogni singola struttura.

Ciò detto, resta nella valutazione dei singoli Dirigenti individuare le modalità di lavoro in presenza che siano maggiormente funzionali per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Allo stesso modo, per i processi *non remotizzabili*, sarà competenza del Dirigente valutare, nell'ipotesi di assenza di attività in presenza, di assegnare il personale inserito nei medesimi processi, a processi remotizzabili.

Nell'ipotesi di compresenza di processi remotizzabili e non remotizzabili all'interno di una struttura, per l'inserimento del personale nei processi remotizzabili, la valutazione sarà operata tenendo conto delle condizioni indicate dal provvedimento del Direttore Generale di cui in oggetto.

Si precisa che, in riferimento alle attività dell'ente non strettamente riconducibili a processi indicati nel MAGOQ, spetta al Dirigente valutare la possibilità che tali attività vengano svolte in modalità di *Lavoro agile*, oppure, a seconda dei casi, l'alternanza tra lavoro agile e presenza in ufficio.

Si rammenta che l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dovrà essere espletata, di norma, presso il proprio domicilio quando coincide con la sede di lavoro. Qualora il dipendente non si trovasse in questa condizione è ammesso lo svolgimento in modalità lavoro agile presso il proprio domicilio nel caso in cui questo è situato nell'ambito regionale o che il tempo per raggiungere la sede di lavoro dal proprio domicilio non risulti superiore ad una ora e trenta minuti.

L'attività lavorativa va rendicontata giornalmente con una sintetica descrizione dell'attività svolta attraverso l'utilizzo del *Modulo Google* a ciò dedicato; nell'ipotesi di espletamento di attività che richiedano un tempo superiore al giorno, può essere ripetuta la stessa dicitura. Il modulo va compilato esclusivamente nei giorni in cui l'attività lavorativa viene svolta in modalità di *Lavoro agile*, mentre nei giorni in cui l'attività è svolta in presenza, sarà necessario soltanto inserire il codice del processo di riferimento senza integrare alcuna descrizione dell'attività svolta.

Con riguardo alla fascia di disconnessione durante l'esercizio dell'attività lavorativa in *Lavoro agile*, al fine di garantire il rispetto dei criteri di funzionalità ed efficienza



del sistema, è necessario che tale fascia oraria risulti unica per l'intera struttura, e che la stessa venga comunicata alla Direzione del Personale.

Per quanto riguarda, invece, lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, dovrà essere garantito il rispetto del regolare orario di servizio di 7 ore e 12 minuti e non sarà possibile un utilizzo parziale del *Lavoro agile* all'interno della stessa giornata lavorativa. Sarà possibile effettuare lavoro straordinario durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza previa autorizzazione del Dirigente. Si rammenta che con l'approvazione mensile dei cartellini delle presenze, il Dirigente approva l'organizzazione della propria struttura.

Ciò detto, per quanto non espressamente precisato nella presente nota esplicativa, si rimanda al provvedimento del Direttore Generale di cui in oggetto.

Il Direttore Centrale  
Dott. Mauro Campana

*(documento informatico firmato digitalmente  
Ai sensi dell'art. 24 D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)*