

Nuove linee guida per il rientro in presenza e la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato. Ottobre 2021.

In attuazione di quanto previsto nei Protocolli d'intesa in data 2 luglio 2020, 22 settembre 2020 e 21 giugno 2021, con i quali l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali hanno adottato le "Linee guida per la regolamentazione dell'organizzazione del lavoro amministrativo presso l'Avvocatura dello Stato sino a fine emergenza epidemiologica da Covid-19", ed in particolare con riferimento all'impegno di periodici confronti, finalizzati a monitorare l'efficacia dell'accordo e a provvedere ad eventuali aggiornamenti dello stesso, anche in funzione dell'evoluzione dell'emergenza epidemiologica sanitaria nonché ai fini dell'adeguamento dello stesso alle novità normative e regolamentari che sarebbero via via intervenute, occorre ora dare attuazione alle nuove indicazioni in materia di lavoro agile.

Secondo l'articolo 87, comma 1, secondo periodo, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, come novellato dal decreto-legge 14 agosto 2020, n. 107, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, *"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 una delle modalità ordinarie 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 nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, 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'articolo 263, comma 1, quarto periodo, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, come novellato dal decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56, ha stabilito che *"Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto."*

Resta dunque efficace il già citato articolo 87, comma 1, secondo periodo, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, nella parte in cui stabilisce che il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni (con la conseguenza che queste ultime prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017,

n. 81), 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.”*

In attuazione di quest’ultima previsione, l’articolo 1, commi 1 e 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 ha stabilito:

“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza.

Nell’attuazione di quanto stabilito al comma 1, le amministrazioni assicurano il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid impartite dalle competenti autorità”.

Con decreto dell’8 ottobre 2021 (adottato ai sensi dell’articolo 263, comma 1, terzo periodo, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla legge 17 luglio 2020, n. 77) il Ministro per la pubblica amministrazione ha stabilito, all’articolo 1, comma 1:

“In attuazione dell’articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 24 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le seguenti misure organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa nella sede di servizio.

Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni:

a) organizzano le attività dei propri uffici prevenendo il rientro in presenza di tutto il personale entro i quindici giorni successivi alla data di cui al comma 1, assicurando, da subito, la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all’utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell’utenza;

b) allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria, individua, anche in relazione alla situazione del proprio ambito territoriale e tenuto conto delle condizioni del trasporto pubblico locale, fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, anche in deroga alle modalità previste dai contratti collettivi e nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale.”

A tali disposizioni questa Amministrazione è tenuta ad adeguarsi, ferme restando le specifiche misure adottate nel rispetto della propria autonomia, nei limiti in cui residuino spazi di discrezionalità nell'attuazione dei principi e criteri fissati dal decreto ministeriale.

Con le presenti Linee Guida, l'Amministrazione si impegna ad agevolare l'uniforme applicazione delle nuove modalità di organizzazione del lavoro a tutte le Sedi territoriali, onde assicurarne la maggiore omogeneità organizzativa possibile. Pertanto, i criteri contenuti in queste Linee Guida troveranno diretta applicazione in tutte le Sedi decentrate, fermo restando che gli Avvocati Distrettuali ne potranno adeguare le previsioni alle specificità richieste da ogni realtà territoriale.

Alla luce delle nuove disposizioni su indicate, si adottano, pertanto, le seguenti misure organizzative.

1.

A decorrere dal 30 ottobre 2021, ciascun dipendente svolgerà ordinariamente la prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Non si registra la necessità di prevedere rientri in presenza anticipati rispetto a tale data, atteso che l'Avvocatura dello Stato non eroga servizi di *front office* e *back office* all'utenza.

2.

Allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria, per l'Avvocatura Generale sono individuate le seguenti fasce temporali di flessibilità oraria:

- In entrata: tra le ore 7,30 e le ore 10,00
- In uscita: tra le ore 14,00 e le ore 19,00

Le Avvocature Distrettuali potranno adeguare la misura anche in relazione alla situazione del proprio ambito territoriale e tenuto conto delle condizioni del trasporto pubblico locale. In ogni caso la fascia temporale di flessibilità non potrà superare le due ore e mezza in entrata e le cinque ore in uscita.

Viene mantenuto da uno a tre mesi successivi il recupero dell'eventuale debito orario, in caso di mancato completamento dell'orario ordinario di lavoro.

3.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113), tenuto conto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da COVID-2019 impartite dalle competenti autorità, tra le quali in particolare gli obblighi di distanziamento interpersonale, e della conseguente necessità di razionalizzare l'utilizzo dei limitati spazi di lavoro di cui l'Avvocatura dello Stato dispone, potranno continuare ad accedere al lavoro agile, secondo criteri di turnazione o rotazione, esclusivamente i dipendenti coinvolti nell'espletamento delle attività eseguibili in modalità

agile, individuate secondo la mappatura descritta dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) relativo al triennio 2021/2023 e di seguito indicata. Il restante personale svolgerà il lavoro necessariamente in presenza.

MAPPATURA ATTIVITÀ DEGLI UFFICI CENTRALI E PERIFERICI DELL'AVVOCATURA DELLO STATO

ATTIVITÀ COMUNI A PIÙ SETTORI O UFFICI

Attività eseguibili in modalità agile

Protocollo in arrivo di documento digitale;

Protocollo in partenza di documento digitale;

Consultazione Sistema informativo interno (NSI) e data-entry di documento digitale

Consultazione, data entry, estrazione di documenti su banche dati e piattaforme digitali (INIT ex SICOGE, GECO-consegnatari, NOIPA, PerlaPA, ARAN-CNEL, ANAC, INPS, Lextel, ecc.);

Organizzazione e/o partecipazione a riunioni anche ufficiali da remoto;

Formazione e-learning;

Utilizzo di piattaforme e applicativi digitali quali forme di interlocuzione tra dipendenti e/o Uffici;

Attività NON eseguibili in modalità agile

Attività di segreteria a supporto dell'alta dirigenza (Avvocato Generale, Avvocato Generale Aggiunto, Segretario Generale, Vice Avvocati Generali, Avvocati Distrettuali), limitatamente alle attività che richiedono la presenza in sede;

Attività di direzione e coordinamento di unità organizzative complesse con elevata incidenza di servizi in presenza;

Attività connesse all'acquisizione, alla protocollazione, allo smistamento e alla trattazione di corrispondenza e di documenti legali e amministrativi cartacei in ingresso;

ATTIVITÀ DEGLI UFFICI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE (Ufficio V Archivio e Impianti; Ufficio VI Collaborazione Professionale; Ufficio VII Attività Esterna e Agenda; Ufficio VIII Liquidazione e Recupero onorari; omologhi Uffici delle Avvocature Distrettuali)

| Attività eseguibili in modalità agile |
|--|
| Ciclo dei documenti e degli affari legali: impianto e assegnazione; ricerca di precedenti e associazione di nuovi documenti ad affari legali o altri fascicoli esistenti; registrazione biglietti di cancelleria telematici e notifiche telematiche; inserimento di udienze e scadenze ed elaborazione scadenziari; lavorazione e pubblicazione dei ruoli di udienza; elaborazione ed invio telematico dei listini d'udienza); invio stampe da remoto; |
| Servizio di collaborazione professionale (tranne limitate attività che presuppongono la presenza "fisica": ad es. assemblaggio fascicolo cartaceo); contatti telefonici o per mail con le Amm.ni patrocinate o uffici giudiziari; |
| Trascrizione atti e lettere legali; |
| Predisposizione notifiche e depositi telematici; |
| Servizio liquidazione e recupero onorari (con esclusione delle limitate attività, afferenti a fascicoli in cartaceo, che richiedono la presenza "fisica" in sede); ADER (verifica riversamenti, associazione quietanze ADER, formazione ruoli); |
| Attività NON eseguibili in modalità agile |
| Attività di fascicolazione dei nuovi affari legali impiantati; |
| Attività di segreteria e di collaborazione professionale, limitatamente alle attività che richiedono la presenza in sede; |
| Ricezione di atti giudiziari notificati a mezzo Ufficiale giudiziario e/o servizio postale, loro protocollazione e registrazione; |
| Attività di notifica a mezzo ufficiale giudiziario e a mezzo servizio postale; |
| Attività di deposito cartaceo di memorie e atti difensivi o della copia di cortesia dei medesimi e/o di documenti allegati; |
| Attività di accertamento, ritiro sentenze e altri incombenti presso le Cancellerie fisiche; lavorazione avvisi in cooperazione telematica con Giustizia Amministrativa che non si integrano in automatico; |
| Trattamento di sentenze e altri provvedimenti decisori in formato cartaceo; |
| Gestione in cartaceo di listini di udienza, biglietti di cancelleria e altri documenti legali; |
| Attività di liquidazione e recupero onorari, limitatamente alle attività che richiedono la presenza in sede; |
| Attività relative al servizio fotocopia e centro stampa e al servizio di digitalizzazione di documenti cartacei; |

| |
|---|
| ATTIVITÀ DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DEI SERVIZI GENERALI (Ufficio I Affari Generali e Personale; Ufficio II Organizzazione e Metodo; Ufficio III Ragioneria; Ufficio Contratti; Ufficio IV Economato; Ufficio Vigilanza; Ufficio Trattamento economico e di quiescenza Avvocati e Procuratori dello Stato; Ufficio Trattamento economico e di quiescenza Personale Amministrativo; omologhi Uffici delle Avvocature Distrettuali) |
| Attività eseguibili in modalità agile |
| Studio e ricerca di provvedimenti normativi e circolari ed elaborazione di documenti, proposte e provvedimenti nonché stesura di lettere amministrative; |
| Classificazione e archiviazione documenti amministrativi digitali secondo i sistemi in uso; |
| Utilizzo programma di Rilevazione Presenze del personale amministrativo (“Diapason”); |
| Attività connesse a procedure di affidamento; MEPA (convenzioni CONSIP, acquisti MEPA); verifiche autocertificazioni; |
| Ordinativi di stampati e pubblicazioni con il Sistema Modus del Poligrafico dello Stato; |
| Centralino - previa modifica dell’impianto con deviazione verso numero telefonico dell’operatore. |
| Attività NON eseguibili in modalità agile |
| Supporto a organismi collegiali, comitati, commissioni e gruppi di studio, limitatamente alle attività che richiedono la presenza in sede; |
| Partecipazione a riunioni, audizioni (in occasione di verifiche, ispezioni, procedimenti disciplinari, contraddittorio nelle procedure di valutazione individuale), commissioni da svolgere necessariamente in presenza; |
| Attività connesse alle relazioni con il pubblico, anche se con accessi limitati in orari e giorni predefiniti; |
| Stampa di documenti digitali e archiviazione in raccolte cartacee di documenti digitali stampati e di documenti analogici; |
| Predisposizione ed eventuale stampa e rilegatura di documentazione complessa di carattere amministrativo; |
| Operazioni, non eseguibili da remoto, connesse alla predisposizione di Bilancio finanziario, budget, rendiconto per le finalità di raccordo e chiusura dell’attività; |
| Gestione di pagamenti/trasferimenti tramite SICOGE non eseguibili da remoto; |
| Attività inerenti agli adempimenti fiscali e al conguaglio fiscale; |

| |
|---|
| Servizi logistici (attività del Consegnatario dei beni mobili e del Consegnatario dei beni informatici, approvvigionamento e distribuzione beni di consumo, beni mobili, dispositivi dpi, gestione dei servizi di igiene e manutenzione affidati all'esterno, traslochi); |
| Attività esterne del cassiere; consegna/ritiro di valori (buoni pasto, buoni carburante, anticipazione di contanti); |
| Rilascio tessere di riconoscimento; |
| Attività del Servizio Prevenzione e Protezione; sorveglianza sanitaria |
| Attività di scarto degli atti d'archivio cartacei e di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso; |
| Servizio di ricezione e di spedizione postale e via corriere; |
| Servizi di vigilanza, portineria, controllo accessi, conduzione di automezzi; |
| Servizi ausiliari e servizi di anticamera; |

| |
|--|
| ATTIVITÀ DEGLI UFFICI DI GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATIVI E DI DOCUMENTAZIONE GIURIDICA (Ufficio IX Documentazione Giuridica; Ufficio X Rilevazione ed elaborazione dati - C.E.D.; omologhi Uffici delle Avvocature Distrettuali) |
| Attività eseguibili in modalità agile |
| Estrazioni dati ed elaborazioni statistiche delle banche dati interne; |
| Interventi da remoto sui sistemi ed apparati informatici; |
| Attività di ricerca di documentazione giuridica; rassegna stampa; acquisto libri e riviste; rapporti con la stampa; gestione rivista istituzionale; |
| Attività NON eseguibili in modalità agile |
| Attività di supporto informatico (gestione delle postazioni di lavoro, presidio strumentazione hardware, consegna strumentazione e aggiornamenti software non eseguibili da remoto). |

Lo svolgimento del lavoro agile sarà consentito presso tutte le Sedi ad almeno il 35 per cento del personale impiegato nelle attività sopra elencate.

Presso l'Avvocatura Generale la suddetta percentuale sarà applicata a ciascun ufficio amministrativo, sentito il Preposto.

Considerato che ai sensi del decreto dell'8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o

ridurre la funzionalità degli uffici, la suddetta percentuale trova applicazione presso le singole Avvocature Distrettuali entro limiti funzionali alla dimensione di ogni Sede Distrettuale. In ogni caso, in applicazione dell'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'accesso al lavoro agile deve essere consentito ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

I dipendenti potranno accedere al lavoro agile in considerazione delle situazioni personali degli stessi, sulla base, ove necessario, del seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante (ai sensi dell'articolo 26, comma 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27), una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base di specifiche indicazioni del medico competente;
- b) dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratrici in stato di gravidanza;
- d) lavoratori dipendenti che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) dipendenti sui quali grava la cura dei figli, con particolare riferimento a figli minori di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia un genitore non lavoratore e ferme restando le specifiche previsioni di cui all'articolo 2 del decreto-legge 13 marzo 2021, n. 30;
- f) dipendenti che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, con riferimento alla maggiore distanza dal luogo di lavoro e ai relativi tempi di percorrenza per lo spostamento casa-lavoro e viceversa.

A parità di condizioni si favorirà la maggiore età.

4.

In applicazione di quanto previsto dall'articolo 1, comma 3, lettera d), del decreto dell'8 ottobre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile potrà essere svolto a condizione che ciascuna Avvocatura Distrettuale effettui una ricognizione in ordine alla formazione di eventuale lavoro arretrato e predisponga un piano di smaltimento che dovrà essere approvato dall'Avvocato Distrettuale.

Presso l'Avvocatura Generale la suddetta attività dovrà essere espletata da ciascun ufficio amministrativo, a cura del Preposto, ed il piano dovrà essere approvato dal Segretario Generale.

5.

In ogni caso, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, lettera b), del decreto dell'8 ottobre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione, deve essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza. Pertanto, il lavoro agile prevede l'espletamento, ogni settimana, di un massimo di due giornate da remoto.

Ai dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante (ai sensi dell'articolo 26, comma 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27), una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, può essere applicato, sulla base di specifiche indicazioni del medico competente, uno *smart working* fino ad un massimo di cinque giornate settimanali da remoto. Ai sensi dell'articolo 1, comma 481, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, tale previsione si applica sino al 31 dicembre 2021.

6.

Il dipendente che svolge la propria attività lavorativa in *smart working* è tenuto a garantire di poter essere contattato nella fascia oraria 10:00-13:30.

Ai sensi degli articoli 4 e 5, comma 3, lettera a) del C.C.N.L. di lavoro del Comparto "Funzioni Centrali" 2016-2018, viene garantita a tutti i livelli l'informazione ed il confronto con le OO.SS.

I dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il dipendente in lavoro agile può fruire delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi retribuiti previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

L'Amministrazione si impegna a comunicare alle OO.SS. - ai diversi livelli interessati - tutte le informazioni e le iniziative volte a contemperare la tutela della salute e la sicurezza dei dipendenti con la continuità dell'attività amministrativa.

Resta fermo quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, lettera k), e comma 7, del C.C.N.L. di lavoro del Comparto "Funzioni Centrali" 2016-2018, secondo cui "*le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro*" sono oggetto di contrattazione integrativa nazionale e, quanto ai criteri di adeguamento presso la singola realtà locale, di sede territoriale.

7.

Per accedere al lavoro agile ciascun dipendente dovrà sottoscrivere l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il quale definisce:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione si impegna a completare le attività organizzative prodromiche e necessarie alla sottoscrizione dei predetti contratti individuali entro il 30 ottobre 2021.

8.

Le presenti Linee Guida entrano in vigore dalla data della sottoscrizione del relativo Protocollo e producono effetti fino alla definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) o fino all'adozione, da parte del Ministro per la pubblica amministrazione, delle linee guida di cui all'art. 1, comma 5, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, qualora dovessero risultare in tutto o in parte incompatibili con la presente regolamentazione.