



Direzione Centrale Risorse Umane,
Finanziarie e Logistica

Ai Dirigenti di tutti gli Uffici

Oggetto: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021 Misure in materia di lavoro pubblico (G.U. n. 244 del 12.10.2021) - **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021** Linee guida per il rientro in sede del personale in lavoro agile della Pubblica amministrazione (in corso di pubblicazione in G.U.).

In considerazione dell'efficacia delle misure attualmente vigenti per il contrasto al fenomeno epidemico, nonché della necessità di potenziare al massimo l'attività degli uffici pubblici ai fini di dare il massimo supporto ai cittadini e alle imprese, è stata rivisitata, con i provvedimenti indicati in oggetto, la modalità organizzativa per lo svolgimento della prestazione lavorativa da adottare a decorrere dal 15 ottobre p.v..

L'aspetto essenziale di dette intervenute disposizioni normative è il superamento dell'utilizzo del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, prevedendosi il rientro in presenza del personale dipendente da intendersi quale svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.

Al contempo le disposizioni in esame impongono il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19 impartite dalle competenti Autorità.

Ciò posto, in attesa dell'emanazione delle previste linee guida governative in materia e in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel decreto ministeriale in oggetto, si riportano di seguito le modalità organizzative che saranno adottate a decorrere dal 15 ottobre p.v. nell'ambito di ciascun Ufficio centrale e territoriale di questo Ispettorato.

1. Per le attività di **front office volte al ricevimento degli utenti** (a titolo esemplificativo, ufficio relazioni con il pubblico, ispettore di turno) nonché per le attività di **back office volte alla erogazione di servizi all'utenza** (a titolo esemplificativo, attività provvedimentale per le lavoratrici madri, conciliazione, audizioni) deve essere assicurata la presenza in servizio del personale adibito a dette attività. Per dette attività il dirigente avrà cura di valutare una maggiore flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento all'utenza, anche mediante l'ausilio di piattaforme digitali eventualmente già impiegate e compatibilmente con le esigenze di articolazione oraria del personale.
2. Resta fermo l'ampliamento della **flessibilità oraria in entrata e in uscita** già vigente previsto per l'attuale fase emergenziale, vale a dire che è consentito posticipare l'orario di entrata fino ad un massimo di 180 minuti rispetto all'inizio dell'orario di servizio stabilito in ciascun Ufficio e anticipare l'orario di uscita fino ad un massimo di 120 minuti rispetto al termine dell'orario di lavoro d'obbligo giornaliero. Si precisa che l'applicazione di tale flessibilità oraria esclude l'obbligo della fascia temporale di compresenza. Resta fermo l'obbligo di recuperare l'eventuale debito orario nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento. Resta invece la possibilità di completare l'orario di lavoro

giornaliero in modalità da remoto al massimo per le ultime due ore del proprio orario esclusivamente per il personale impegnato in servizio esterno. In tale ipotesi il tempo di lavoro svolto da remoto non è utile alla maturazione del buono pasto.

3. Per quanto concerne l'applicazione della modalità del **lavoro agile**, si premette che lo stesso potrà essere autorizzato dal dirigente previa definizione dell'**accordo individuale** previsto dalla normativa in materia. Si fa riserva di trasmettere, all'atto delle emanande linee guida governative, lo schema di accordo individuale che dovrà recare una serie di contenuti obbligatori.

Nelle more dell'emanazione delle dette linee guida, deve essere assicurata la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e dunque lo svolgimento dell'attività in presenza per almeno tre giorni settimanali.

4. In conformità alle condizioni espressamente dettate dal decreto ministeriale in oggetto, il lavoro agile può essere applicato secondo i criteri di seguito indicati.

L'autorizzazione a svolgere il lavoro agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Ne consegue che in relazione alle attività che, per esigenze di funzionalità nonché per le concrete condizioni di fatto, richiedono il coinvolgimento diretto degli utenti il lavoro agile può essere autorizzato soltanto mediante adeguata rotazione settimanale del personale autorizzato al lavoro agile, atta ad assicurare quanto riportato al suindicato punto 1.

5. Resta fermo che non è autorizzabile la modalità agile per le attività che per le loro stesse caratteristiche non possono essere realizzate a distanza; a titolo esemplificativo, l'archiviazione cartacea di documenti, l'attività di assistenza informatica consistente in interventi *in loco*, le attività di autista e di usciere, l'attività di centralinista svolta dal personale non vedente.

6. Il lavoro agile può essere svolto con la seguente alternanza settimanale: almeno tre giornate lavorative svolte nella sede di servizio e massimo due giornate lavorative svolte da remoto, ferma restando la presenza ulteriore in sede che sarà richiesta per la partecipazione a riunioni o per lo svolgimento di determinati compiti. Detto limite può essere aumentato ad almeno quattro giornate in presenza, sulla base delle valutazioni di ciascun dirigente in relazione alle esigenze di funzionalità e produttività dell'Ufficio, previa consultazione con le RSU, il R.S.P.P., i R.L.S. ed il medico competente in ordine alla compatibilità con le regole di distanziamento previste dal "Protocollo sicurezza".

Resta fermo che il personale adibito allo svolgimento dell'attività di vigilanza può essere autorizzato, a prescindere dal proprio orario di lavoro, al lavoro agile per le residue giornate in cui non effettua attività esterna, ad eccezione dei giorni in cui, in ragione delle esigenze dell'ufficio, è programmato il servizio interno. In relazione alle giornate non dedicate all'attività esterna deve comunque essere rispettato il criterio della prevalenza delle giornate in presenza rispetto a quelle svolte in modalità da remoto.

Per il personale dirigenziale l'attività da remoto può essere svolta nel limite massimo di un giorno settimanale, ferma restando la facoltà contrattualmente prevista per il singolo dirigente di organizzare autonomamente la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro, conformandoli in modo flessibile alle esigenze organizzative e funzionali della struttura affidata alla propria responsabilità, in funzione dei programmi da realizzare e degli obiettivi da conseguire.

7. Per i lavoratori fragili resta fermo quanto riportato nella nota di questa Direzione prot. 16603 del 7 ottobre u.s.
8. Resta fermo che non è autorizzabile il lavoro agile al personale che sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari con sanzione pari o superiore al rimprovero scritto, irrogati nell'arco dei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza.

Posto quanto sopra, si pone in evidenza la necessità di assicurare il rispetto delle misure di contrasto del contagio epidemiologico definite con il vigente Protocollo di sicurezza, nonché la necessità di garantire la continuità efficiente ed efficace delle attività istituzionali di competenza.

Si invitano, pertanto, le SS.LL. ad adottare le determinazioni di competenza volte a realizzare l'assetto organizzativo del proprio Ufficio in conformità alle indicazioni sopra riportate, informandone le RSU e le organizzazioni sindacali territorialmente competenti.

Si fa riserva, come già sopra riferito, di trasmettere il citato schema di Accordo nonché di fornire ulteriori indicazioni in conseguenza di nuove disposizioni normative.

IL DIRETTORE CENTRALE
Dott. Giuseppe DIANA