



Prot. n. 1943/D

Treviso, 20 ottobre 2020

OGGETTO: Lavoro agile - D. M. 19 ottobre 2020

Al Segretario Generale

Ai Dirigenti

Alle Posizioni Organizzative

SEDE

Vi trasmetto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 sul lavoro agile.

Il D. M. sostanzialmente conferma le misure che abbiamo adottato, contenute nella nota ai dipendenti n. 1936/D del 26 settembre (che rimane pertanto al momento valida fino a diverse disposizioni), con alcune ulteriori indicazioni.

In sintesi il decreto prevede:

- a) Il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.
- b) Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto. Di regola, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.
- c) Ciascun dirigente, con immediatezza:
  1. **organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità**, nonché, di norma, nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento;
  2. **favorisce la rotazione del personale in lavoro agile, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza**, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale;
  3. **tiene conto, nella rotazione, ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile**, secondo criteri di priorità che considerino le



condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

- d) Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività in modalità agile, le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, utilizzando le risorse finanziarie disponibili; è in ogni caso consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, qualora l'amministrazione non sia tempestivamente in grado di fornirne di propri.
- e) Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.
- f) L'amministrazione individua fasce temporali di **flessibilità oraria in entrata e in uscita** ulteriori rispetto a quelle adottate, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali definito dai contratti collettivi nazionali.
- g) Nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, il lavoratore, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile.
- h) L'assenza dal servizio del lavoratore, necessaria per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri, o dei figli minorenni, disposti dall'autorità sanitaria competente per il Covid-19, è equiparata al servizio effettivamente prestato.
- i) Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro. In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, il lavoro agile può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità.

Dopo aver approfondito meglio i contenuti del D. M. in Conferenza dei Dirigenti, saranno date eventuali ulteriori indicazioni ai dipendenti, sentite le organizzazioni sindacali.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE  
avv. Carlo Rapicavoli