

*Regione Siciliana*ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE  
LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

L'ASSESSORE

Viale Regione Siciliana 2194 - 90135 PALERMO  
telefono 091.7072824- 091.7073230Prot. n. **97320**Palermo, **22-10-2020**

Oggetto: Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica. Art.263 del D.L. n.34/2020 convertito in Legge n.77/2020 c.d. decreto "Rilancio" - D.L.n.125/2020. DPCM del 13 e 18 ottobre 2020. D.M. del 19 ottobre 2020. Individuazione attività lavoro agile. Linee guida.

Trasmissione per posta elettronica

Al Segretario Generale

Ai Dirigenti preposti ai Dipartimenti regionali e Uffici equiparati, Uffici speciali, Uffici alle dirette dipendenze del Presidente della Regione, Ufficio del Garante per la tutela dei diritti fondamentali dei detenuti e per il loro reinserimento sociale

Ai Dirigenti preposti agli Uffici di diretta collaborazione del Presidente della Regione e degli Assessori

e p.c. All'On.le Presidente della Regione

Agli Assessori regionali

In considerazione della necessità di dovere garantire, in coerenza alle recenti ulteriori misure contenute nei DPCM del 13 e 18 ottobre 2020 e nelle Ordinanze del Presidente della Regione, la sicurezza dei lavoratori contro il rischio di contagio da Covid-19 e nel contempo assicurare l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, secondo quanto previsto dall'art. 263 del citato decreto legge, si rende opportuno in tale fase fornire alle SS.LL. le seguenti linee guida sulla scorta anche delle nuove regole sul lavoro agile, adottate dal Ministro della Pubblica Amministrazione con il decreto del 19 ottobre.

In armonia allo scopo della norma (art.263 cit.), che è quello di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, gli Uffici possono adeguare l'organizzazione del lavoro, ricorrendo alla modalità di lavoro agile, con una percentuale di dipendenti commisurata alla potenzialità delle prestazioni che possono essere svolte da remoto, senza mettere a rischio la qualità e l'effettività del servizio erogato.

E' opportuno, dunque, che il ricorso al lavoro agile sia preceduto con immediatezza da una fase istruttoria all'interno dei singoli Dipartimenti per individuare le attività o segmenti di attività che possono essere svolte in modalità agile.

A tale riguardo gli articoli 2 e 3 del decreto ministeriale prevedono, tenuto conto della "mappatura delle attività" di competenza della Struttura di competenza, indicate nel catalogo dei processi e nei rispettivi procedimenti amministrativi assegnati e che possono essere oggetto di delocalizzazione, che il dirigente organizzi l'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.

Nella sostanza, dunque, ciascun Ufficio provvederà ad organizzare le proprie attività, con l'articolazione che ogni Dirigente generale riterrà più idonea alle rispettive esigenze, e che potenzialmente potranno essere svolte in modalità agile, tenendo conto:

- che per l'esercizio della prestazione lavorativa del dipendente non sia necessaria la costante presenza fisica dello stesso nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- che il dipendente abbia autonomia e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- che la prestazione possa svolgersi anche con elaborazioni in remoto;
- che sia possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti, che devono assicurare gli standard qualitativi di efficienza e quantitativi della prestazione resa in presenza;
- che sia assicurato il rispetto dei protocolli di sicurezza adottati.

Tale modalità nella versione "semplificata", consente al datore di lavoro di disporre l'attività senza necessità di accordo individuale (legge n.81/2017 e art.35 del CCRL comparto del personale) con il dipendente e l'utilizzo della procedura semplificata (ex art.87 del D.L. n.18/2020 convertito in legge n.27/2020 c.d. "Cura Italia").

Una particolare attenzione è riservata al "lavoratore fragile" richiamato all'art.2 del citato decreto, "individuato nei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della l. n. 104/1992".

Per tali soggetti l'accesso alla modalità di lavoro agile avverrà secondo i criteri di priorità individuati dall'art.3, comma 1 lett.e) del citato decreto; a tal fine si allega lo schema dell'istanza.

In considerazione della particolare contingenza e delle speciali disposizioni, la modalità "smart working" può essere utilizzata, ricorrendo le predette condizioni, senza distinzione di categoria di inquadramento o di tipologia di rapporto di lavoro, ad eccezione del personale dirigenziale che dovrà garantire il coordinamento delle attività e l'efficienza ed efficacia delle prestazioni rese sia del personale che presta attività in presenza che con la modalità agile, fatta salva la ricorrenza della condizione di "lavoratore fragile".

Per le altre tipologie di lavoratori che operano nell'ambito dell'amministrazione regionale, sarà cura del Dipartimento del lavoro fornire le competenti indicazioni per i lavoratori ex PIP e del Dipartimento dell'Istruzione per il personale tirocinante assegnato agli uffici.

Per quanto riguarda lo svolgimento della prestazione in modalità agile si potrà fare ricorso a quanto previsto dall'art. 5 del decreto in questione; qualora non sia possibile tale ipotesi sarà cura del dirigente della struttura indicare, in modo rigido, il rispetto dell'attività lavorativa in fasce orarie di h. 6:30 giornaliere (ad es. dalle ore 08:00 alle 14:30), ad eccezione della prestazione lavorativa del mercoledì di h.10:00 giornaliero.

Resta comunque l'obbligo di sottoscrizione dell'informativa sulla sicurezza reperibile sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si raccomanda, ancora, che le riunioni vengano svolte in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni.

In merito alla valutazione, per il personale in regime di lavoro agile i dirigenti responsabili valuteranno l'opportunità, qualora gli obiettivi già assegnati non dovessero risultare più attuabili a fronte delle nuove condizioni di lavoro, di associare in maniera diversa, rispetto alla programmazione vigente, il personale agli obiettivi della struttura.

In ogni caso con la presente circolare si raccomanda di finalizzare le attività di monitoraggio anche alla rilevazione della performance operativa, che in regime di lavoro agile assume una valenza fondamentale all'interno delle procedure di valutazione.

Inoltre la prestazione di lavoro svolta dal dipendente in autonomia deve essere sottoposta a monitoraggio da parte del dirigente della struttura di appartenenza.

L'attuazione di questa condizione è strettamente connessa alla puntuale individuazione della attività delocalizzata ovvero alla possibilità di individuare anche obiettivi progettuali e controllarne il raggiungimento.

La suddetta rilevazione, attraverso la compilazione del format allegato, ha cadenza settimanale (dal lunedì al venerdì). I report settimanali dovranno contenere la rilevazione delle misure adottate per i dipendenti sia in termini quantitativi che qualitativi.

I dati forniti consentiranno, oltre alle ordinarie attività di monitoraggio e controllo, di fornire le informazioni richieste sulle misure adottate alle competenti autorità richiedenti.

In relazione a quanto sopra si invitano le SS.LL a voler dare immediata applicazione alle predette indicazioni; e attesa la particolare natura delle stesse si ci riserva di fornire, a seguito di specifici indirizzi operativi, ulteriori chiarimenti al riguardo.

La presente circolare sarà pubblicata nel sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale.

Il Dirigente Generale  
del Dipartimento della Funzione pubblica  
e del Personale  
C.Madonia



L' On. le Assessore  
B. Grasso

