

<b>Ufficio: Segretario Generale</b> TEL. (0922) 593241 - FAX (0922) 596497 E-MAIL: segretariogenerale@provincia.agrigento.it	 <b>Provincia Regionale di Agrigento</b>  denominata <b>Libero Consorzio Comunale</b> ai sensi della L.R. n.8/2014	N° Protocollo:.....  Del.....
--	--	-------------------------------------

---

**OGGETTO:** Misure organizzative per assicurare l'attività degli uffici e l'erogazione dei servizi e funzioni istituzionali e contrastare la diffusione del contagio da COVID-19. Indicazioni sul lavoro agile. - Circolare Ministeriale per la pubblica amministrazione e per le politiche sociali del 5 gennaio 2022

---

Direttiva n. 1 del 11/01/2022

**A TUTTI I SIGG. DIRIGENTI**

**A TUTTI I SIGG TITOLARI DI PO**

**e, p.c. AL SIG COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**AL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**LORO SEDI**

L'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività e ancora in fase ascendente ha riproposto la necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, che pure non è stato mai interrotto, ma che invece è stato disciplinato da un quadro regolatorio, sia nel pubblico che nel privato, differenziato ma esaustivo.

Con la Circolare Ministeriale del 5 gennaio 2022 ogni Amministrazione, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.



In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).

Tuttavia, pur confermando l'insussistenza di limitazioni all'attività degli uffici pubblici, fatta salva l'applicazione di tutti gli accorgimenti igienico-sanitari, si dispone che i Signori Dirigenti, come indicato in indirizzo, decidano nei rispettivi settori l'organizzazione e la gestione del lavoro agile a partire da lunedì 17 gennaio 2022 e fino al 28 febbraio 2022.

Il lavoro agile (smart working), ai sensi dell'art.87 D.L. 18/2020, sarà attivato per una percentuale di personale fino ad un massimo del 50%. Negli uffici di grandi dimensioni potranno svolgere la prestazione lavorativa più unità di personale assicurando un distanziamento di almeno un metro e mezzo (1,50), ove possibile.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa, e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Di regola il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Sono da considerare **esclusi** dalla possibilità di utilizzo del lavoro agile, i dipendenti che prestano una attività lavorativa ritenuta indifferibile ai fini emergenziali, ovvero incompatibile con la modalità smart:

- Polizia Provinciale ;
- Operai, Uscieri, Autisti ed Addetti alle portinerie;
- Personale inserito in turni di reperibilità;
- Addetti agli Uffici Relazioni con il Pubblico. Le suddette attività di front office dovranno essere accompagnate da una rigida adozione di misure di sicurezza anti contagio elaborate dalla responsabile PO ;
- Personale addetto alla Protezione Civile, servizi tecnici manutentivi necessari a fronteggiare la situazione di emergenza, cantonieri;

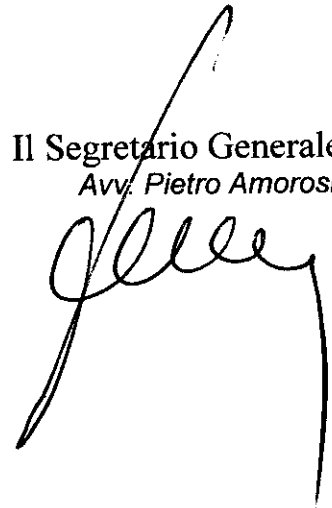
Si prescrive che:

- E' costantemente assicurato, in presenza e da remoto, il supporto agli Organi di Governo, l'accesso da remoto alla protocollazione, posta elettronica, ed in genere le attività strettamente funzionali alla gestione

dell'emergenza e delle attività indifferibili, con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna.

Si dispone per l' esecuzione.

Il Segretario Generale  
Avv. Pietro Amorosa

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. Amorosa', written over the printed name.