



DG.14

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

Rif. prot. 501489/2021

Ai Direttori Generali

Ai Responsabili degli Uffici Speciali

Ai Responsabili delle Strutture di Missione

Ai Responsabili delle Strutture:

- Staff Raccordo con le Autorità di Gestione dei Fondi Europei e Responsabile P.R.A. (50.03.93)
- Struttura tecnica di supporto O.I.V. (50.14.83)
- Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (50.14.94)

All' Ufficio del Datore di Lavoro (50.14.81)

Ai Responsabili delle Segreterie degli Assessori

e, per conoscenza

Al Capo di Gabinetto

LORO SEDI

Oggetto: DPCM 23 settembre 2021 e misure attuative

Com'è noto, il 23 settembre u.s. è stato firmato il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, che all'art.1 prevede, a decorrere dal 15 ottobre 2021, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni quella svolta in presenza.

E', altresì, imminente l'approvazione del Decreto Ministeriale, con successive Linee Guida, che specificheranno le modalità del rientro dei dipendenti, gli orari di accesso agli uffici, gli strumenti di controllo.

In particolare, dalla bozza fatta pervenire dalla Conferenza Stato Regioni risulta, in via preliminare che, per rientro in presenza s'intende lo svolgimento della prestazione lavorativa nella sede di servizio, definendo, poi al comma successivo, le misure attuative a tanto finalizzate.

Al riguardo, si legge che le PP.AA. :

“a) organizzano le attività dei propri uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale entro i quindici giorni successivi dal 15 ottobre 2021, 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, individuano, 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.”

In ordine poi allo smart working, allo stato, si prevede che, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), a decorrere dal 15.10.2021, come anticipato, il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e l’accesso alla stessa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all’amministrazione a favore degli utenti;
- b) gli Uffici devono garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;
- c) il competente Ufficio mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) gli Uffici devono aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) il competente Ufficio, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 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;
- g) gli Uffici assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa della dirigenza e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) gli Uffici prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dalle già menzionate disposizioni.

L’attuazione delle citate misure è demandata ai dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, alla figura dirigenziale generale sovraordinata.

Allo scopo di garantire l'omogenea attuazione delle citate misure, è prevista, inoltre, l'adozione di ulteriori specifiche linee guida ministeriali che, per i profili relativi alla fornitura tecnologica e alla rotazione per esigenze sanitarie, saranno oggetto di previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Per quanto sopra, si ritiene opportuno sottoporre all'attenzione di tutti gli Uffici le citate previsioni, nelle more della relativa pubblicazione, attesa la stringente tempistica e la mole di attività connessa all'attuazione delle stesse. Tanto, al fine di consentire a ciascuno di porre in essere, nel rispetto dei termini evidenziati, le misure organizzative necessarie.

Il datore di lavoro vorrà garantire, al riguardo, l'adozione di tutte le determinazioni indispensabili ad adeguare il livello di sicurezza sanitaria alle disposizioni normative.

Seguiranno aggiornamenti della Scrivente in esito all'adozione e alla pubblicazione dei provvedimenti citati.

Il Funzionario PO
dott.ssa Giuliana Grisard

Il Dirigente di Staff
dott.ssa Luisa Aliperta

Il Direttore Generale
dott.ssa Maria Messina