



Regione Siciliana
Assessorato dei Beni Culturali
e dell'Identità Siciliana

**Dipartimento dei Beni Culturali
e dell'Identità Siciliana**

90139 Palermo – via delle Croci, 8
Tel. 091 7071823 - 824 - 737
www.regione.sicilia.it/beniculturali
dipartimento.beni.culturali@certmail.regione.sicilia.it

Il Dirigente Generale
Tel. 091.7071785 – Fax 091.7071700
dirgenbci@regione.sicilia.it

Partita Iva 02711070827
Codice Fiscale
80012000826

Palermo, Prot. n. **14183** del **20 marzo 2020**
Allegati n.

rif. Prot del

OGGETTO: Misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. DPCM 08/03/2020 e successivi. Decreto legge 17/03/2020, n.18, art.87. Attività ordinaria di lavoro in modalità *agile*. Applicazione. Direttiva a supporto degli adempimenti da parte degli Uffici centrali e periferici del Dipartimento dei Beni culturali e dell'Identità siciliana

A tutti
i Dirigenti
Responsabili degli Uffici centrali e periferici
del Dipartimento dei beni culturali
Loro Sede

E p.c. Area 2 Innovazione
Sede

E p.c. All'Ufficio di diretta collaborazione
Dell'Assessore
Sede

Lo stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 30/01/2020 a causa dello stato di rischio epidemiologico da virus COVID-19 è stato seguito da provvedimenti normativi emanati dal Governo riguardanti parzialmente il territorio nazionale con i decreti del PCM del 8 e 9 marzo u.s., e unitariamente con il DPCM del successivo 11 marzo.

Nella Regione Siciliana le disposizioni in materia di lavoro *agile* sono state prontamente disciplinate dall'Assessore delle autonomie locali e della funzione pubblica con disposizione circolare prot.n.27519 del 09/03/u.s., con conseguente disposizione dello scrivente Dirigente Generale del Dipartimento dei beni culturali prot.n.0013905 del 11 marzo.

Dopo l'emanazione del DPCM del 11 marzo l'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica ha disposto la circolare prot.n.29231, del 12 marzo, con la quale ha adottato e diffuso a tutti i Dipartimenti regionali la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione 2/2020, a sua volta inoltrata dallo scrivente agli uffici periferici del Dipartimento dei beni culturali con nota del prot.n.13991 del 12 marzo.

In data 17 marzo 2020, è stato pubblicato sulla gazzetta ufficiale n.70, il decreto legge n.18 contenente disposizioni riguardanti lo svolgimento ordinario del lavoro nelle pubbliche amministrazioni in modalità *agile*, con modifica delle disposizioni già introdotte con i decreti del Presidente del Consiglio dei ministri sopra citati e di tutti gli atti derivati da quel quadro normativo ivi incluso quelli in atto applicati dalla nostra struttura amministrativa.

In data 19 marzo 2020 l'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica ha disposto la circolare prot.n. 31220, con la quale, tra le altre, vengono somministrate le opportune disposizioni per il monitoraggio e controllo dell'utilizzazione delle misure straordinarie.

Viene da sè che l'applicazione da parte degli Uffici centrali e periferici del Dipartimento dei beni culturali del procedimento di richiesta di autorizzazione di prestazione di lavoro in modalità agile su istanza volontaria dei dipendenti in conformità alle disposizioni vigenti prima del DL n.18 del 17 marzo, sia che detti procedimenti siano ancora in attesa di autorizzazione, sia che siano già stati autorizzati dal Dirigente Generale e applicati nei relativi Uffici continueranno ad avere validità sino a nuove disposizioni.

Consegue l'obbligatorietà di applicazione delle disposizioni dettate dal Governo con il decreto legge n.18 del 17 marzo in maniera quanto più possibile immediata, efficace e uniforme per tutte le Strutture del Dipartimento dei beni culturali, come anche per ogni altro ufficio della Regione siciliana.

Sulla base di quanto sopra si dispone la seguente Circolare esplicativa per il pieno svolgimento delle attività per gli Uffici centrali e periferici del Dipartimento dei beni culturali.

Il documento è composto da un primo quadro di premesse, nel quale è riportato l'exkursus normativo in atto vigente; nella seconda parte vengono considerati gli effetti attuativi delle predette norme; nella terza parte è indicato lo schema di applicazione da parte di ciascuna Struttura centrale e periferica del Dipartimento dei beni culturali sulla base delle competenze e delle responsabilità funzionalmente attribuite a ciascun Ufficio.

Appare utile sottolineare che quanto più appresso indicato comporta l'adozione di uno schema necessariamente flessibile, dove con il termine flessibilità si indica il margine di autonoma capacità organizzativa e funzionale che è insita nell'incarico conferito a ciascun dirigente responsabile di Struttura, centrale e periferica.

In sostanza ciascun dirigente responsabile di Struttura, centrale o periferica, è onerato della redazione di specifica disposizione di servizio, articolata in base alle prescrizioni e agli indirizzi riportati nella presente direttiva, per dare concreto e immediato attuazione ordinaria di lavoro in modalità agile in luogo di quella attuale con presenza fisica sul luogo di lavoro.

PREMESSO

Si riporta il quadro normativo in atto vigente e aggiornato che costituisce presupposto fondamentale per l'adozione degli atti di competenza dei sigg. Dirigenti responsabili degli Uffici centrali e periferici del Dipartimento dei beni culturali.

1. Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, pubblicata sulla guri n.26, del 01/02/2020, con la quale è stato espresso:
 - a. 1) <è dichiarato, per 6 mesi dalla data del presente provvedimento, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili>;
2. Decreto legge 23 febbraio 2020, n.6, pubblicato sulla guri n.45 del 23/02/2020, con riferimento a:
 - a. Art.1, per le misure di contenimento epidemiologico che le autorità competenti sono tenute ad adottare nei territori, è disposto al c.2, lett.k) <chiusura o limitazione dell'attività degli uffici pubblici>;
3. Decreto legge 2 marzo 2020, n.9, pubblicato sulla guri n.45 del 23/02/2020, con riferimento a:
 - a. Art.18, *Misure di ausilio allo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni e degli organismi di diritto pubblico*, contenente oggettive disposizioni di facilitazione in favore della dotazione di strumenti tecnologico a sostegno del lavoro agile *quale ulteriore misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica*;
4. Decreto del PCM 8 marzo 2020, pubblicato sulla guri n.59 del 08/03/2020, con riferimento a:
 - a. art.1, *Misure per il contenimento del contagio nella regione Lombardia e nelle province di Modena, Parma, Piacenza, Reggio nell'Emilia* (etc.), c.1, lett.e): <si raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera r)>;
 - b. art.2, *Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19*, c.1, lett.r), è disposto: <la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art.22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro>;

5. La nota prot.n.27519, del 9 marzo u.s., con la quale l'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica ha emanato direttiva per l'adozione di modalità di lavoro *agile*, c.d. smart working, in applicazione dell'art.2, c.1, lett.r), del DPCM 8 marzo 2020;
6. Decreto del PCM 9 marzo 2020, pubblicato sulla guri n.62, del 09/03/2020, con riferimento a:
 - a. art.1, *Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale*, c.1, che dispone: <Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 le misure di cui all'art.1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 sono estese all'intero territorio nazionale>;
7. Decreto del PCM 11 marzo 2020, pubblicato sulla guri n.64 del 11/03/2020, con riferimento a:
 - a. art.1, *Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale*, c.1, n.6), con il quale è adottata la seguente misura: <Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza>;
8. La nota dell'Assessore regionale della Funzione Pubblica e del Dirigente Generale del Dipartimento FP, prot.n.29231, del 12/03/2020, con la quale si dà disposizione di applicare la direttiva n.2/2020 adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione *in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*.

Da quanto premesso segue che le disposizioni fino a ieri vigenti sull'intero territorio nazionale, con riferimento a *misure urgenti di contenimento del contagio* da virus COVID-19, che la Pubblica Amministrazione è chiamata a mettere in atto nell'ambito delle competenze di organizzazione e gestione del personale, limitatamente al periodo di efficacia del DPCM 11/03/2020, ovvero il 25/03/2020, erano le seguenti:

- ⇒ <promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera r)>;
- ⇒ <fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza>.

Con riferimento a oggi il quadro è modificato come segue:

9. Decreto legge 17 marzo 2020, n.18, pubblicato sulla guri n.70 del 17/03/2020, con riferimento a:
 - a. Art.39, *Disposizioni in materia di lavoro agile* <Fino alla data del 30 aprile 2020, i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione>;
 - b. Art.87, *Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e procedure concorsuali*,
 - i. 1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, **il lavoro agile è la modalità ordinaria** di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:
 - a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
 - b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
 - ii. 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta **anche** attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione
 - iii. 3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. **Esperite** tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e

l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3

CONSIDERATO

La misura presente nel DPCM del 11/03/2020 con la quale il Governo ha disposto che la Pubblica Amministrazione determini un'azione stabile in favore della riduzione del rischio nei confronti del personale dipendente è fondata sul ricorso al c.d. *lavoro agile* o smart working, norma anticipata che trova legittimo presupposto emergenziale nei decreti legge n.6/2020 e n.9/2020.

Già il DPCM dell'8 marzo scorso, art.2, lett.r), nell'ottica di misure per il contrasto al diffondersi del virus COVID-19 sul territorio nazionale non in emergenza, ha portato l'Assessore delle autonomie locali e della funzione pubblica a emanare la prima direttiva per l'adozione di modalità di lavoro *agile*, c.d. smart working con la nota prot.n.27519, del 9 marzo u.s., disponendo la possibilità per i dipendenti della Regione siciliana, in via eccezionale e provvisoria e fino a un massimo di 30 giorni, di essere autorizzati a svolgere la propria prestazione di lavoro in modalità "agile", subordinata all'individuazione delle attività o segmenti di attività mediante preventiva fase istruttoria in ambito dipartimentale e concessione di singole autorizzazioni.

La direttiva emanata dalla Funzione Pubblica regionale ha trovato puntuale applicazione da parte dello scrivente con disposizione operativa prot.n.0013905, del 11/03, e prot.n.0013990, del 12/03, in esecuzione delle quali si rilasciano le autorizzazioni allo svolgimento di lavoro *agile* in favore dei dipendenti che hanno prodotto specifica richiesta, nella misura ammessa dal quadro individuale delle attività.

Successivamente è entrato in vigore il DPCM 11/03/2020 con il quale *le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.*

Quindi l'Assessore delle autonomie locali e della funzione pubblica ha emanato la nota prot.n.29231, del 12/03/2020, con la quale, per uniformità di comportamenti all'interno del territorio nazionale nello svolgimento dell'attività amministrativa e della prestazione lavorativa dei dipendenti, ha disposto l'applicazione della direttiva 2/2020 adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Per effetto del DPCM del 11 marzo le disposizioni contenute nell'art.1 del DPCM del 8 marzo si applicano all'intero territorio nazionale, mentre quelle contenute nell'art.2 vi trovavano già applicazione. Per effetto dell'art.2, c.1, del DPCM del 11/03 le norme ivi contenute hanno efficacia fino al 25/03 mentre le norme in contrasto presenti nel DPCM del 8 marzo cessavano di produrre effetto. Tra queste ultime non ricorre il contenuto dell'art.2, c.1, lett.r), come peraltro risulta confermato dalla direttiva 2/2020 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione che fa specifico richiamo a entrambi i decreti del DPCM. Va altresì ricordato che l'art.2, c.1, lett.r) del DPCM del 8 marzo fa specifico riferimento alla delibera del Consiglio dei Ministri del 30 gennaio 2020 in base alla quale lo stato di emergenza per causa epidemiologica da COVID-19 è valido fino al 31/07/2020.

La direttiva 2/2020, riguardante il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, fornisce indirizzi operativi finalizzati a garantire uniformità e coerenza di comportamento del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

La novità introdotta dal DPCM 11/03/2020, richiamata dalla circolare 2/2020 nell'ambito dell'emergenza epidemiologica in corso, consiste nel fatto che le Pubbliche Amministrazioni ricorrono al lavoro *agile* come modalità e strumento ordinari al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità amministrativa, ricordando che il DL 2 marzo 2020, n.9, ha rimosso il limite sperimentale richiamato nell'art.14, della legge 124 del 2015 con la conseguenza che la misura del lavoro agile opera a regime.

Nell'ambito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 il ricorso al lavoro *agile* è un'azione dovuta da parte delle amministrazioni che *<prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro>*. Per i casi in cui la presenza fisica del personale sia indispensabile per lo svolgimento di determinate attività, l'Amministrazione adotta strumenti alternativi per ridurre al minimo la

presenza sul luogo di lavoro come la rotazione del personale o la fruizione degli istituti del congedo o la fruizione di ferie pregresse.

L'Amministrazione assicura prioritariamente la presenza del personale dirigenziale in funzione del ruolo di coordinamento, anche in considerazione delle misure previste nell'art.24 del vigente CCRL del settore.

Il quadro normativo e le relative modalità di applicazione trovano nuova formulazione nel decreto legge n.18, del 17/ marzo 2020, pubblicato in pari data sulla gazzetta ufficiale n.70.

Il decreto interviene in materia di *lavoro agile* con l'art.39, relativamente ai dipendenti disabili o che abbiano nel proprio nucleo una persona con disabilità con applicazione dell'art.3, c.3, della L.104/1992, e con l'art.87 che detta misure straordinarie in materia di lavoro agile fino alla cessazione dello stato di emergenza (Delibera del Consiglio dei Ministri del 30/01/2020 che fissa a sei mesi il termine dello stato di emergenza) o data anticipata stabilita da decreto del PCM.

L'art.87 introduce ulteriori misure e modalità di svolgimento del lavoro nell'ambito della pubblica amministrazione rispetto a quanto già determinato e normato con precedenti decreti legge e decreti del PCM, stabilendo che il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Sulla base della novella disposizione le amministrazioni pubbliche:

- Limitano la presenza di personale in ufficio al solo motivo di assicurare le prestazioni di lavoro che ritengono indifferibili e che richiedono presenza necessaria sul luogo di lavoro;
- Il lavoro agile è **anche** svolto con strumenti informatici (quindi, non soltanto...) dell'amministrazione o, in assenza, con strumenti informatici del dipendente

Nei casi in cui noi sia possibile attivare il lavoro agile le amministrazioni ricorrono agli altri strumenti a disposizione, nel rispetto della contrattazione collettiva, al fine di limitare al massimo la presenza del personale negli ambienti di lavoro, utilizzando:

- Congedo ordinario o ferie pregresse
- Congedo ordinario
- La banca delle ore
- La rotazione delle presenze
- Ogni altro istituto disponibile

Consegue l'esigenza di disciplinare l'applicazione da parte degli uffici centrali e periferici del Dipartimento dei Beni culturali con applicazione del quadro normativo in atto vigente in ultimo aggiornato, modificato e sostituito dal decreto legge n.18, del 17/03/2020 con riguardo alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 2/2020, applicata nella Regione siciliana con disposizione dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica con nota prot.n.29231, del 12/03/2020, per le parti non in contrasto o modificate dal predetto decreto legge, con validità nell'ambito dello stato di emergenza per causa epidemiologica da COVID-19, in conformità alla dichiarazione deliberata dal Consiglio dei ministri il 30/01/2020 ovvero fino al 31/07/2020.

DISPOSIZIONE

Le disposizioni contenute nel decreto legge 17 marzo 2020, n.18, pubblicato in pari data sulla gazzetta ufficiale n.70, trovano immediata e diretta applicazione in tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Come già disposto dall'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica con la Circolare prot.n.29231, del 12 marzo u.s., già citata in narrativa, i Dirigenti preposti ai Dipartimenti regionali, nonché agli altri Uffici in indirizzo, danno puntuale applicazione alle norme centrali per uniformità di comportamento all'interno del territorio nazionale.

Rileva, inoltre, quanto in ultimo disposto dalla Circolare prot.n.31220, del 12 marzo 2019 in ordine alle Istruzioni per il monitoraggio e controllo dell'utilizzazione delle misure straordinarie che così disciplina *<La suddetta rilevazione, attraverso la compilazione del format allegato, ha cadenza settimanale (dal lunedì al venerdì). La prima rilevazione riguarderà la settimana che decorre dal 9 marzo 2020. I report settimanali successivi al primo dovranno contenere la rilevazione delle nuove misure adottate per i dipendenti interessati sia in termini quantitativi che qualitativi (numero giornate e tipologia assenza). I dati forniti consentiranno,*

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

Pertanto viene emanata la seguente direttiva alla quale gli Uffici centrali e periferici del Dipartimento dei beni culturali danno seguito con immediatezza producendo gli atti di seguito esplicitati la cui responsabilità si attesta al dirigente preposto a ciascuna struttura. Il personale assegnato alle strutture centrali e periferiche adempie alle disposizioni che il dirigente preposto emana in conformità alle modalità operative di seguito individuate. Il mancato adempimento da luogo a valutazione in base a quanto previsto dal D.Lgs.165/2001, art.55-bis e seguenti.

La presente disposizione opera nei confronti dei dirigenti responsabili di struttura anche nel caso di temporanea chiusura dell'Ufficio cui sono preposti.

Il dirigente responsabile di ciascuna Struttura periferica dà applicazione immediata alla presente direttiva adottando un provvedimento interno che è parimenti inviato al Dirigente Generale per eventuali integrazioni e/o modifiche alle quali il dirigente responsabile dà attuazione introducendo le modifiche ricevute in via gerarchica nella disposizione precedentemente adottata, ovvero adottandone una nuova.

La disposizione di servizio che ciascun dirigente responsabile adotta rispetta i punti sotto elencati che costituiscono prescrizioni alle quali si aggiungono gli indirizzi da coniugare alla tipologia di ciascun Servizio secondo le competenze attribuite dalla normativa vigente.

PRESCRIZIONI

1. Individuare le attività oggettivamente indifferibili che richiedono obbligatoriamente presenza di personale sul luogo di lavoro.
2. Per ciascuna attività di cui al punto n.1 individuare la ricorrenza nella settimana e i relativi giorni (esempio: tutti i giorni; oppure: due volte alla settimana, il martedì e il giovedì).
3. Per ciascuna attività di cui al punto 1 e con le modalità di cui al punto 2, determinare il numero minimo di persone di cui è necessaria la presenza, specificando se sussiste la possibilità di rotazione del personale assegnato a quel servizio.
4. Specificare che nell'ambiente di lavoro nel quale si ha svolgimento di attività oggettivamente indifferibile con presenza di personale è possibile rispettare la distanza di almeno un metro tra gli operatori e ogni altra previsione e disposizione comportamentale obbligatoria o opportuna in base alle norme e alle indicazioni del Ministero della salute.
5. Individuare le attività differibili che richiedono la presenza obbligatoria di personale sul posto di lavoro, indicando il periodo di spostamento dell'attività senza pregiudizio per l'Amministrazione e per l'utenza.
6. Individuare le attività differibili di cui al punto precedente che sono soggette a periodicità, indicando l'intervallo tra i periodi.
7. Specificare che per le attività di cui ai punti precedenti n.5 e n.6 possano essere rispettate le condizioni e le garanzie individuate al precedente punto n.4.
8. Specificare le modalità di svolgimento delle attività da parte di ciascun dirigente responsabile di Unità Operativa tenendo conto che l'impegno di lavoro è attestato dallo stesso dirigente responsabile di U.O. con dichiarazione resa a conclusione del periodo di emergenza. La dichiarazione è sottoscritta per conferma dal dirigente responsabile dell'Ufficio (Servizio) sulla base degli accordi concordati tra le parti, come previsto nell'art.24, c.1, del vigente CCRL della dirigenza. Andrà adottato, a tal fine, un modello "informativo" attraverso il quale periodicamente documentare, e attestare, il "flusso di lavorazioni" in entrata e in uscita (a titolo esemplificativo: n° email; n° contatti e messaggi; n° provvedimenti...)
9. Il dirigente responsabile di unità operativa, nell'ambito degli obiettivi fissati per la struttura di appartenenza e gli ulteriori altri assegnati dal dirigente responsabile dell'Ufficio (Servizio) o successivamente convenuti tra le parti, individua nell'ambito del carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente che opera nell'U.O. le parti immediatamente compatibili con la modalità *agile* e ne determina la priorità, la modalità di produzione, gli stati di avanzamento della produzione, le modalità

di condivisione con gli eventuali altri partecipanti al medesimo obiettivo di lavoro, i tempi assegnati al procedimento, le modalità di produzione del provvedimento rispetto alle forme amministrative

10. La struttura funzionale relativa alle modalità di assegnazione del procedimento fino alla predisposizione dell'atto conclusivo mantiene la struttura funzionale già consolidata nell'ambito della Struttura con le modifiche, ove necessarie e opportune, connesse alla gestione, anche informatica, del procedimento e degli atti collegati
11. Il dirigente responsabile dell'Ufficio (Servizio) è responsabile della tenuta delle password relative alle postazioni di lavoro della struttura con facoltà di assegnazione temporanea della gestione a dirigente responsabile di unità operativa ovvero a funzionario già responsabile di compiti e/o funzioni ovvero con nuova attribuzione
12. Acquisizione da ciascun dipendente che opera in modalità *agile*:
 - a. Indirizzo di residenza/domicilio nel quale è dichiarato lo svolgimento dell'attività;
 - b. Dichiarazione di possesso e disponibilità di strumentazione informatica connessa alla rete internet;
 - c. Comunicazione se la connessione con la rete sia o meno protetta da software antivirus;
 - d. Dichiarazione che la strumentazione informatica consenta lo svolgimento del lavoro in modalità *agile* senza particolari difficoltà;
 - e. Indirizzo di posta elettronica ordinaria con preferenza per quello istituzionale, ovvero di casella PEO personale disponibile per ricezione e trasmissione;
 - f. Comunicazione dell'eventuale possesso di camera connessa alla postazione informatica con identificativo necessario per eventuale connessione video, con disponibilità di ricezione/chiamata;
 - g. Numero di telefonia mobile di servizio (eventuale consenso alla disponibilità all'uso della telefonia mobile privata) connesso con la rete e disponibilità alla ricezione/trasmissione di messaggi whatsapp (previa acquisizione del consenso degli interessati);
13. Individuazione dei dipendenti che non dispongono di strumentazione informatica disponibile in via continuativa per la redazione di attività ordinaria in modalità *agile*
14. Redazione di piano individuale dei dipendenti di cui al precedente punto n.13 che preveda:
 - a. La collocazione in congedo ordinario con fruizione del periodo non goduto nel 2019;
 - b. In mancanza di c.o. pregresso, collocazione in congedo ordinario in misura strettamente necessaria alla predisposizione di piano di impiego del dipendente in base alle possibilità previste dal vigente CCRL del comparto non dirigenziale
15. Dare conoscenza degli articoli e delle misure contenuti nel DL 17/03/2020, n.18, riguardanti le condizioni di lavoro ordinario in modalità *agile* (artt.39 e 87), riguardanti congedi e indennità nel settore pubblico (art.25), e ogni ulteriore altra informazione ad uso del personale dipendente;
16. Ulteriori condizioni che il dirigente responsabile della struttura ritiene indispensabile fissare come prescrizione per il buon funzionamento dell'Ufficio (Servizio), nel rispetto dell'ordinaria modalità *agile* del lavoro.

INDIRIZZI

Al fine di agevolare la trasformazione immediata, ancorché temporanea, del lavoro alla modalità *agile* il dirigente responsabile della struttura adotta gli accorgimenti assume le determinazioni che ritiene utili e/o opportune. Tra queste si segnalano a mero titolo di indicazione, le seguenti:

- A. Sospensione della modalità di protocollo informatico e attivazione di registrazione provvisoria in formato cartaceo redatto di pugno con numerazione progressiva, unica e sequenziale per entrata e uscita
- B. Stabilire preventivamente fasce orarie di controllo della posta in entrata da parte di tutto il personale, sia in modalità *agile* che con presenza sul posto di lavoro
- C. Stabilire preventivamente fasce orarie di produzione della posta diretta per via gerarchica da parte del personale, sia in modalità *agile* che con presenza sul posto di lavoro

- D. Favorire la formazione di gruppo whatsapp (previa acquisizione del consenso degli interessati) nell'ambito di ciascuna unità operativa con amministrazione del gruppo da parte del dirigente responsabile.
- E. Formare gruppo whatsapp (previa acquisizione del consenso degli interessati) con tutti i dirigenti responsabili di unità operativa, con dirigente dell'Ufficio amministrazione del gruppo
- F. Predeterminare eventuale orario di audio conferenza (o video conferenza) con i dirigenti responsabili di unità operativa
- G. Ripartire temporaneamente tra i dirigenti responsabili di unità operativa funzioni e compiti delegabili ordinariamente in capo al dirigente responsabile dell'Ufficio (Servizio) qualora sussista rischio di oggettiva riduzione di funzionalità a causa del passaggio alla modalità *agile*
- H. Ulteriori altre modalità che ciascun dirigente responsabile di struttura ritenga di dover adottare per migliorare la modalità *agile* e generale dell'Ufficio

CONCLUSIONI

Si ribadisce che la presente direttiva è immediatamente efficace e trova applicazione funzionale nelle disposizioni di servizio che ciascun dirigente responsabile di Struttura centrale e periferica è obbligato a emanare con immediatezza. La disposizione di servizio adottata dal dirigente responsabile dell'Ufficio centrale e periferico è portata a conoscenza del relativo personale con ogni canale di comunicazione possibile a prescindere dal fatto che i dipendenti si trovi in congedo ordinario, straordinario o altra modalità di sospensione dal servizio, attivando ogni possibile forma di comunicazione e contatto non fisico.

Per l'esercizio del potere di controllo gerarchico la disposizione di servizio è contemporaneamente trasmessa al Dirigente Generale agli indirizzi di posta elettronica sotto segnati:

area.innovazionebci@regione.sicilia.it

dirigenbci@regione.sicilia.it

Si ribadisce altresì che le autorizzazioni allo svolgimento di lavoro in modalità *agile* ad oggi concesse dal Dirigente Generale su richiesta del personale mantengono validità, restando inteso che tempestivamente tutti i dirigenti responsabili degli Uffici centrali e periferici avranno provveduto a emanare ed attivare la presente direttiva.

Il Dirigente generale
Sergio Alessandro