



## CIRCOLARE N. 10

- A tutti i Dirigenti dell'Arsial
- A tutto il personale
- All' Area Decentrata Agricoltura
- All' Amministratore di Euralba Service  
[amministratore@euralbaservice.it](mailto:amministratore@euralbaservice.it)
- Alle Organizzazioni Sindacali
- e, p.c. Al Presidente dell'Arsial
- Al Direttore del Personale della Regione Lazio
- Al Direttore della Direzione Agricoltura della Regione Lazio

### ARSIAL

#### COMUNICATO SULL'ORARIO DELLE SEDI DI ARSIAL

Si fa seguito alla circolare n. 9 del 10 marzo u.s. e, stante l'emergenza in atto da COVID 19, in conformità allo spirito che ha portato all'emanazione dei vari provvedimenti del Governo e delle Regioni, (vedi, da ultimo, il DPCM del 9 marzo c.a.), finalizzati al contenimento del fenomeno epidemico, al fine di limitare al massimo gli spostamenti personali, in considerazione delle caratteristiche del lavoro dell'Arsial che non richiede, se non in casi particolari e limitati, il ricevimento di pubblico nonché della possibilità già utilizzata in diversi casi di svolgere il lavoro abituale da remoto, si comunica quanto segue.

**Tutto il personale dell'Arsial svolgerà la propria attività lavorativa in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017, come incentivato dalla circolare del Ministero per la Pubblica**



Amministrazione n. 1/2020 e nella forma della procedura semplificata disciplinata dall'art. 4 del DPCM 1 marzo 2020.

A decorrere dalla data di riapertura delle varie sedi dell'Arsial a seguito delle operazioni di sanificazione e **fino al 3 aprile p.v.**, o comunque fino a nuova disposizione che si dovesse rendere necessaria in relazione alle normative nazionali, **si dispone che l'orario di apertura al personale dell'Arsial di tutte le sedi è fissato dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 15.00.**

Ai soli fini dell'espletamento del servizio di pulizia, nonché per le eventuali esigenze dell'Area Decentrata Agricoltura, l'orario di chiusura potrà essere posticipato alle 17.30, previa adeguata rimodulazione dei turni del personale addetto alla sorveglianza ed alla apertura e chiusura delle sedi.

**E' consentito l'accesso del personale nelle varie sedi, solamente per comprovate esigenze di lavoro** (a puro titolo di esempio: acquisizione di documentazione che si renda necessaria per poter continuare a svolgere correttamente l'attività lavorativa nella modalità dello smart working, oppure sorveglianza o intervento non procrastinabile su apparati tecnici).

Durante la permanenza nella sede e durante lo smart working non è consentita l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.

Al fine di garantire il corretto espletamento delle attività assegnate e realizzate in modalità smart working ed un adeguato standard quali-quantitativo delle prestazioni lavorative medesime, si raccomanda a tutto il personale di compilare, a decorrere dal 9 marzo u.s., un rapporto delle attività espletate, secondo lo schema allegato alla presente, che andrà verificato e validato dal Dirigente di riferimento.

Per quanto attiene ad eventuali interventi urgenti, quali ad esempio quelli relativi ad acquedotti e strade, o per interventi di c.d. "somma urgenza" su immobili di proprietà Arsial, i dipendenti interessati, dovranno essere autorizzati ad effettuare l'intervento, dal Dirigente di riferimento o dal Direttore Generale, e nello svolgimento dell'attività dovranno attenersi alle norme di comportamento previste dal Decreto del 9 marzo u.s., avendo cura di compilare il modello per l'autodichiarazione per spostamenti in zona protetta.

**Eventuali deroghe alle presenti disposizioni saranno valutate ed autorizzate caso per caso dal Direttore Generale.**



Si ricorda, inoltre, quanto segue:

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: 9.00-13.30. Al di fuori della citata fascia il lavoratore concorderà con il Dirigente le successive ore a completamento dell'orario previsto dal proprio contratto.

Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

Quando il Dipendente, durante il periodo di lavoro in modalità agile, debba svolgere la propria prestazione all'interno dei locali dell'Amministrazione, dovrà avvertire preventivamente il Dirigente.

Da ultimo si comunica che la sanificazione delle Sedi periferiche di Alvito, Rieti, Caprarola e Testa di Lepre è programmata per il giorno 16 marzo p.v.

Tali Sedi riapriranno il giorno 18 marzo p.v. con gli orari sopraindicati, in quanto compatibili.

Si ringrazia tutti per la fattiva collaborazione.

Il Direttore Generale