



Agenzia Regionale per lo Sviluppo
e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Il Direttore Generale

CIRCOLARE n. 12
del 17 Maggio 2021

A tutti i Dirigenti Arsial
A tutto il personale Arsial
Alle Organizzazioni Sindacali
Al Comitato Unico di Garanzia
Al Comitato Aziendale COVID-19

Al Dirigente dell'ADA Lazio Centro

e, p.c. Al Presidente dell'Arsial

Al
Direttore del Personale della Regione Lazio
Al
Direttore della Direzione Agricoltura della
Regione Lazio

LORO SEDI

OGGETTO: Procedure operative per la gestione della pandemia da COVID-19 nelle sedi di lavoro ARSIAL. Prosecuzione misura organizzativa dello smart working emergenziale sino al 31 Dicembre 2021.

VISTA la nota della Regione Lazio del 14 Maggio 2021, prot. n. 0433015, acquisita al Protocollo ARSIAL n. 3666 del 14 Maggio 2021;

PRESO ATTO delle misure organizzative connesse all'emergenza sanitaria COVID-19, in attuazione del Decreto Legge 30 Aprile 2021, n. 56, recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", pubblicato sulla G.U.R.I. del 30 Aprile 2021, n. 103, si comunica che la proroga dello smart working nel periodo emergenziale è fissata al 31 Dicembre 2021. In particolare, l'art. 1 del citato decreto rubricato "Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile" sostituisce il primo periodo del comma 1, dell'art. n. 263, del Decreto Legge 19 Maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 Luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche così come di seguito: "A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte di contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 Dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'art. n. 87, comma 3, del Decreto Legge 17 Marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 Aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro,

rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) del medesimo art. n. 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Stante l'attuale andamento della curva epidemiologica,

SI DISPONE

- che a partire dal **24 Maggio 2021** e sino a diversa comunicazione, la presenza in sede del personale che già svolge attività in "Smart working" è consentita **fino a due (2) giorni a settimana** in sede per ciascun dipendente, nel rigoroso rispetto delle procedure operative in oggetto, che prevedono, tra l'altro, misure specifiche cui si fa rinvio sull'organizzazione dell'attività in sede e gestione degli spazi. In particolare "per ciò che concerne la misura del contingentamento degli spazi è stabilito, in funzione degli spazi disponibili nel rispetto della misura del distanziamento sociale, un contingente massimo di persone che potrà svolgere l'attività lavorativa in presenza. Detto contingente deve rispettare la presenza di un massimo di una persona per stanza, fatta eccezione per moduli ordinariamente occupati da più di due scrivanie in cui può essere presente un numero massimo pari alla metà dei consueti occupanti. In caso di previsione originaria di tre persone in una stanza, potrà essere consentita la presenza di due dipendenti, a condizione che vi sia una distanza di almeno tre metri tra le due postazioni lavorative occupate.

Sarà, pertanto, responsabilità della dirigenza, secondo le esigenze organizzative e logistiche di ogni struttura:

- programmare i rientri in sede del personale che svolge attività in smart working straordinario, nel rispetto di quanto disposto nelle procedure operative in oggetto, con particolare attenzione alla misura del contingente massimo di persone per stanza;
- fornire puntuali disposizioni al personale assegnato alla Struttura in ordine alla programmazione dei rientri in sede.

Si conferma che non sono consentite le riunioni in presenza, ma soltanto con collegamento a distanza. Nelle ipotesi in cui dette riunioni rivestissero i caratteri dell'indifferibilità e dell'urgenza, le stesse potranno svolgersi limitando il numero dei partecipanti al minimo indispensabile e, comunque, garantendo la distanza tra gli stessi di almeno un metro e mezzo.

Si comunica, inoltre, che i dipendenti nelle giornate in presenza dovranno attestare regolarmente l'entrata e l'uscita dal servizio. Nelle giornate di presenza, di norma, non è consentito lo svolgimento di attività in smart working, fatta eccezione per casi particolari previamente autorizzati, nei quali il dipendente



dovrà effettuare comunque almeno la metà dell'orario previsto in presenza (non valido per il rilascio del buono pasto).

Si raccomandano i dipendenti di attivare il collegamento alla piattaforma teams durante l'orario di lavoro in smart working, per permettere un contatto diretto, qualora il dirigente/direttore abbia necessità di interloquire con gli stessi.

Resta in ogni caso l'obbligo, anche per i lavoratori vaccinati con una o due dosi, di indossare, sia al chiuso (uffici, corridoi, androni, scale, ecc.) che all'aperto (marciapiedi, parcheggi, strade ecc.), le mascherine chirurgiche e di attenersi alle prescrizioni contenute nel documento "procedure operative per la gestione della fase emergenziale della pandemia da COVID-19 nelle sedi di lavoro dell'Arsial", nonché in servizio esterno.

Si invitano, inoltre, i Responsabili delle Aree in indirizzo, qualora giunga una segnalazione da parte del personale assegnato di avvenuto contatto stretto con soggetto (collega, familiare od altro) dichiarato positivo al COVID-19, a consentire, nelle more delle disposizioni di competenza dell'Autorità sanitaria che segue l'indagine epidemiologica e che potrà disporre la quarantena del dipendente, il lavoro agile per tutti i giorni della settimana.

Resta ferma la competenza del Datore di Lavoro nel disporre la chiusura temporanea delle sedi di lavoro, per consentire la sanificazione dei locali in conformità delle disposizioni del Ministero della Salute, qualora un soggetto dichiarato positivo al COVID-19 si sia recato presso gli uffici dell'Agenzia.

Si invitano i dirigenti a presentare alla Direzione Generale ed all'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, il piano di rientro del personale loro assegnato, come da schema allegato.

Resta inteso che si dovrà tener conto di eventuali particolari situazioni, rappresentate del lavoratore, con un'istanza all'Area Risorse Umane e per conoscenza al Direttore generale, che potrebbero determinare l'opportunità di evitare, nell'immediato, per motivi personali, familiari, sanitari rilevanti, il rientro fisico dello stesso in presenza, soprattutto per attività lavorative che possono essere rese efficacemente ed efficientemente tramite remoto.

Il Dirigente dell'Area Risorse Umane
Firmato: Dott.ssa Patrizia Bergo

Il Direttore Generale
Dott. Agr. Fabio Genchi

All.: schema programmazione smart working