

## **LINEE GUIDA**

**RIGUARDANTI LA RIPRESA DEL LAVORO IN PRESENZA  
A SEGUITO DELL'ATTUAZIONE DELL'ART. 263 DEL DL N. 34 DEL 19 MAGGIO  
2020, CONVERTITO DALLA LEGGE N.77/2020, E DELLA CIRCOLARE N.  
3/2020 DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Sommario

|  |   |
|--|---|
| 1. PREMESSA .....  | 2 |
| 2. MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI PER IL LAVORO AGILE ..... | 2 |

## Linee guida INFN – Ripresa del lavoro in presenza

### 1. Premessa

L'approvazione della legge n. 77/2020 (conversione del "Decreto Rilancio") ha introdotto significative novità con l'art. 263, per coniugare l'obiettivo del ritorno alla normalità, l'esigenza di garantire la tutela della sicurezza e della salute dei dipendenti e la ripresa del lavoro in presenza di tutto il personale.

Negli Enti di Ricerca tutta l'attività in essere è focalizzata alla Ricerca ed è difficile che essa possa riprendere con efficacia senza una presenza in sede di tutte le componenti, tecnici, amministrativi, tecnologi e ricercatori, tutelando la salute dei lavoratori e rispettando gli obblighi di legge.

Per il personale in lavoro agile, la legge 77/2020 all'art. 263 ne prevede la rimodulazione. Inoltre, per un'omogenea ripresa delle attività nell'Ente, anche ricercatori e tecnologi sono invitati ad una riduzione sostanziale dell'utilizzo della modalità di attività lavorativa fuori sede per motivi di Covid-19. È anche raccomandabile che il personale avente responsabilità gestionali a qualsiasi livello, espletì l'attività lavorativa principalmente in presenza, al fine di garantire una più efficiente transizione dal periodo emergenziale.

Sulla base delle nuove disposizioni normative, la presenza del personale nei luoghi di lavoro non è più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti ed è stato superato l'istituto dell'esenzione dal servizio per coloro che svolgono un'attività lavorativa, che non può essere svolta in modalità agile.

A seguito di tali modifiche, ciascun Direttore, al fine di garantire la graduale ripresa delle attività di ricerca, sempre nel rispetto delle norme sulla sicurezza, ha il compito di organizzare il lavoro dei diversi Servizi, sulla base delle modalità applicative del lavoro agile previste dalle presenti linee guida, tenendo conto delle condizioni generali della propria Struttura e delle esigenze del personale.

Il presente documento ha lo scopo di fornire ai Direttori delle Strutture INFN le informazioni riguardanti l'implementazione del lavoro agile per il personale tecnico e amministrativo dell'Istituto, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 263 del DL n. 34 del 19 maggio 2020, dalla Circolare n. 3 del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 luglio 2020 nonché dalla Circolare n. 13 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e del Ministero della salute del 4 settembre 2020.

Tale documento potrà essere aggiornato sulla base dell'andamento epidemiologico e delle indicazioni che verranno fornite dall'Unità di crisi dell'INFN, nonché dall'evoluzione normativa.

Il documento è stato condiviso con le OO.SS. rappresentative durante gli incontri dell' 11 e 17 settembre 2020.

Per gli aspetti legati alla sicurezza si rimanda al documento "Rientro in sicurezza" prodotto dall'Unità di crisi sull'argomento ( <https://docs.infn.it/share/s/RzqWmVzMT6uBmcCWe-m8Qg> ).

### 2. Misure organizzative generali per il lavoro agile

Come già riportato nella circolare dell'INFN del 29 luglio 2020, il suddetto art. 263 introduce nuove disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile e stabilisce che l'art. 87, comma 1, lettera a) del DL n. 18/2020 (cd "Cura Italia") cessa di avere effetto dalla data del 15 settembre 2020.

Pertanto, dalla data di entrata in vigore della legge di conversione è previsto un graduale rientro in servizio con l'obiettivo di applicare dal 16 settembre al 31 dicembre 2020 il lavoro agile al 50% delle attività lavorative che possono essere svolte in tale modalità dal personale dell'Istituto.

In particolare, i Direttori, con l'aiuto dei responsabili delle diverse attività, dovranno prioritariamente determinare quali attività possano essere svolte in modalità agile. Per le medesime, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 263 sopra citato, si potrà prevedere un'attività in lavoro agile pari al 50%. Tale determinazione verrà adottata previo confronto con le RSU/OO. SS.

I Direttori definiranno per ogni Struttura il numero massimo di presenze relativamente a tutto il personale, che garantisca la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

La sommatoria delle ore così ridotte determinerà il totale delle ore che mediamente saranno svolte mensilmente in modalità agile in ciascuna Struttura INFN. Ovviamente, le attività "agili", che siano tutte riconducibili a un servizio, possono essere ripartite tra gli afferenti al servizio, tenendo conto delle necessità delle persone e del servizio stesso. Allo stesso tempo la distribuzione delle ore in sede nel corso della settimana dovrà tenere conto delle presenze

## **Linee guida INFN – Ripresa del lavoro in presenza**

contemporanee del personale nella Struttura e dell'invito a utilizzare orari flessibili di ingresso e uscita, così come richiamato nel documento "Rientro in sicurezza".

Tenuto conto della complessità di tale lavoro e soprattutto della difficoltà nell'individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile, i Direttori, al fine di garantire una adeguata ripresa delle attività, potranno, in presenza di giustificati motivi, utilizzare una adeguata flessibilità nel definire il totale delle ore svolte mensilmente in modalità agile nella propria Struttura. Questo totale potrà anche essere rivisto nel tempo al consolidarsi dell'utilizzo di questa nuova modalità in lavoro agile.

Anche i lavoratori definiti "fragili" dai rispettivi medici competenti, sulla base delle indicazioni aggiornate presenti nella Circolare n. 13 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero della Salute del 4 settembre 2020, una volta ottenuto il giudizio di idoneità, dovranno riprendere le attività lavorative in presenza. Tale attività in presenza dovrà svolgersi nel rispetto delle indicazioni fornite dal medico competente per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative, nonché delle presenti linee guida. Si suggerisce, nell'organizzazione del lavoro, di affidare maggiori attività, che possono essere svolte in modalità agile, ai lavoratori fragili, qualora rientrassero tra le loro competenze, al fine di assicurare una minore presenza in sede.

I Direttori, sempre con il supporto dei rispettivi responsabili, per ciascun dipendente che svolge una parte del proprio lavoro in modalità agile, concorderanno una scheda che contenga l'individuazione delle attività che verranno svolte in tale modalità. In questa scheda dovrà anche essere inserito un breve resoconto mensile, con l'obiettivo di verificare lo svolgimento delle attività svolte. Si suggerisce altresì di perfezionare la descrizione delle attività con l'indicazione di specifici obiettivi. Si allega un template.

Con l'occasione si suggerisce di prevedere, per il personale neoassunto, una presenza tale da favorire il processo di integrazione e di inserimento nel contesto lavorativo.

Una verifica dell'applicazione di tali linee guida verrà effettuata nei prossimi mesi e sarà anche chiesta dagli organi di monitoraggio centrali.

Scheda per la programmazione delle attività da svolgere in modalità agile

| A INFORMAZIONI GENERALI                  |                      |
|--|----------------------|
| Periodo di riferimento                   | fino a dicembre 2020 |
| Nominativo del dipendente                |                      |
| Struttura                                |                      |
| Unità organizzativa                      |                      |
| Nominativo responsabile                  |                      |
| % mensile di lavoro agile                |                      |
| Eventuale fascia oraria di reperibilità' |                      |

| B ATTIVITA' DA SVOLGERE IN MODALITA' AGILE |      |
|--|------|
| ELENCO ATTIVITA'                           | NOTE |
| A)   |      |
| B)   |      |
| C)   |      |
| ...  |      |

| C CONDIVISIONE ATTIVITA' |  |
|--------------------------|--|
| Data assegnazione        |  |
| Firma del dipendente     |  |
| Firma del responsabile   |  |

| D RELAZIONE MENSILE SU ATTIVITA' SVOLTE |                  |                  |                  |
|---|------------------|------------------|------------------|
| Elenco attività                         | Report mensile 1 | Report mensile 2 | Report mensile 3 |
| A                                       |                  |                  |                  |
| B                                       |                  |                  |                  |
| C                                       |                  |                  |                  |
| ...                                     |                  |                  |                  |

| D.1 Relazione finale sulle attività svolte in modalità agile da parte del responsabile |  |
|--|--|
| Data   |  |
| Firma del dipendente   |  |
| Firma del responsabile   |  |

**Istruzioni operative per la compilazione della scheda di programmazione delle attività di lavoro in modalità agile**

- A** **Informazioni generali:** nella sezione andranno inserite le informazioni relative al dipendente, alla struttura di appartenenza, alla % di lavoro agile prevista
- B** **Attività da svolgere in modalità agile:** nella sezione andranno inserite le attività assegnate al dipendente dal proprio responsabile, da svolgersi nel periodo di riferimento  
Nel campo Note possono essere inseriti gli eventuali obiettivi
- C** **Condivisione attività:** in questa sezione sarà riportata la data di assegnazione delle attività da svolgere nonché le firme di accettazione da parte del dipendente e del responsabile
- D** **Relazione mensile su attività svolte:** in questa sezione il dipendente descriverà, entro i primi 5 giorni del mese successivo, le attività svolte nel mese precedente
- D.1.** **Relazione sulle attività svolte in modalità agile da parte del responsabile:** in questa sezione il responsabile relazionerà, a fine trimestre, circa le attività svolte dal dipendente