



# Ministero dell'Istruzione

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per le risorse umane, finanziarie e i contratti  
Ufficio IV ex Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

Agli Uffici dell'Amministrazione Centrale MI e MUR  
Agli Uffici Scolastici Regionali

e, p.c. Alle Organizzazioni Sindacali

Al Dipartimento per la Funzione Pubblica  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

OGGETTO: Nuove Misure di Contenimento COVID

Come è noto, a seguito dell'incremento dei casi di "COVID-19", sono state adottate varie misure governative, volte a contenere ed impedire un'ulteriore espansione dei contagi.

In particolare, ai fini che qui interessa, il D.P.C.M. del 13 ottobre 2020, modificato con D.P.C.M. del 18 ottobre, ha introdotto disposizioni da rispettare anche nei luoghi di lavoro, mentre, il D.M. del 19 ottobre, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, è intervenuto nuovamente sul lavoro agile per i dipendenti pubblici.

Per quanto di competenza della scrivente e facendo seguito alle precedenti circolari in argomento, si ritiene opportuno evidenziare le principali prescrizioni dei provvedimenti menzionati:

- Obbligo di indossare dispositivi di protezione. L'art. 1 del D.P.C.M. del 13 ottobre fa obbligo, su tutto il territorio nazionale, "*di avere sempre con sé dispositivi di protezione delle vie respiratorie e di indossarli nei luoghi al chiuso diversi dalle abitazioni private e in tutti i luoghi all'aperto, a eccezione dei casi in cui, per le caratteristiche dei luoghi o per le circostanze di fatto, sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento rispetto a persone non conviventi*".... Si raccomanda, pertanto, di avere sempre con sé e di indossare sempre i predetti dispositivi di protezione, c.d. *mascherine*, sia negli spazi aperti (cortili, parcheggi), sia in quelli chiusi (corridoi, stanze, bagni ecc.).
- Obbligo di riunioni in videoconferenza. L'art. 1, comma 2, del D.P.C.M. del 13 ottobre fa obbligo di mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro e prevede il divieto di assembramenti, come principio a carattere generale. Il principio è stato confermato dal D.P.C.M. del 18 ottobre, che fa espressamente obbligo, per le riunioni nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, di utilizzare la modalità a distanza. Le riunioni, pertanto, dovranno svolgersi necessariamente in videoconferenza, salva la sussistenza di "*motivate ragioni*", come ad esempio l'esiguità del numero dei partecipanti o le dimensioni delle stanze, tali da assicurare il mantenimento della ridetta distanza di sicurezza.
- Incentivo al Lavoro Agile. L'art. 3, comma 3, del D.P.C.M. del 13 ottobre prevede che nelle amministrazioni è *incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della Pubblica Amministrazione*, garantendo che *almeno* il 50% del personale fruisca di tale modalità lavorativa. Sul punto, secondo quanto premesso, è intervenuto il



# Ministero dell'Istruzione

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane, finanziarie e i contratti*

*Ufficio IV ex Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, che ribadisce principi già enunciati nella normativa previgente e introduce alcune importanti novità. Si delinea di seguito una sintesi del decreto, che viene allegato alla presente:

- Il lavoro agile, nella pubblica amministrazione, costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, cui è possibile accedere, fino alla data del 31 dicembre 2020, anche in assenza di accordo individuale.

- Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

- L'organizzazione del lavoro agile è interamente rimessa al "dirigente di livello non generale", salvo che negli uffici in cui tale figura non sia presente (nei quali si fa riferimento al dirigente di livello generale). Nell'organizzazione del lavoro, il dirigente, tra l'altro:

- organizza l'ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità;
- adotta, nei confronti dei genitori di figli conviventi minori di 14 anni, nonché, di norma, nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a mansione diversa, ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;
- favorisce la rotazione del personale, in modo da assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi;
- tiene conto, nella rotazione, ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Tra le altre disposizioni di rilievo si evidenziano:

- L'impegno dell'amministrazione a mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente;



# Ministero dell'Istruzione

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane, finanziarie e i contratti*

*Ufficio IV ex Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

- L'impegno dell'amministrazione a individuare fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle adottate, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali definito dai contratti collettivi nazionali. La disposizione è prevista non solo per agevolare il personale nei trasferimenti necessari al raggiungimento della sede di servizio, ma anche per evitare di concentrare l'accesso al luogo di lavoro dei lavoratori in presenza nella stessa fascia oraria, ferma restando la necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. E' intenzione della scrivente, sul punto, coinvolgere le Organizzazioni Sindacali; in merito alla flessibilità si evidenzia, ad ogni buon fine, che attualmente è possibile alternare, nel corso della giornata, l'attività in presenza e in modalità agile inserendo, sul sistema rilevazione delle presenze (RILP) il codice "**SMAH**", appositamente creato per gestire il lavoro agile in ore. Per ulteriori dettagli codesti uffici potranno rivolgersi al seguente indirizzo: [dgruf.ufficio4@istruzione.it](mailto:dgruf.ufficio4@istruzione.it).

- Lo svolgimento in modalità agile della prestazione lavorativa per il dipendente in condizione di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario. Nei casi in cui non sia possibile, in relazione alla natura della prestazione, il dipendente è comunque tenuto a svolgere le attività assegnate dal dirigente, che deve impiegarlo in altra mansione o in attività di formazione professionale, secondo quanto disposto all'articolo 3, comma 1, lettera b), del decreto.

- L'assenza dal servizio del lavoratore, necessaria per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri, o dei figli minorenni, disposti dall'autorità sanitaria competente per il Covid-19, equiparata al servizio effettivamente prestato.

- La possibilità di organizzare il lavoro agile, che ordinariamente si svolge in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, per specifiche fasce di contattabilità. Nei casi in cui non sono previste fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

- Confermata, infine, la necessità, per il dirigente, di monitorare e verificare le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista quantitativo e qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

Per quanto sopra, si raccomanda dunque di incentivare il più possibile il ricorso al lavoro agile, avendo cura, ove necessario, di procedere ad una ulteriore mappatura delle attività suscettibili e non di essere svolte in tale modalità<sup>1</sup>, nonché di tutelare i

---

<sup>1</sup> Si riportano di seguito le attività che possono essere svolte, di regola, in modalità agile, contenute nell'articolo 4 della direttiva Miur AOODPPR 15 del 12 marzo 2018:

- 1) Drafting normativo, predisposizione pareri, provvedimenti normativi e circolari;
- 2) Attività connesse alla partecipazione a riunioni internazionali;
- 3) Attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- 4) Attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- 5) Attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati;
- 6) Stesura di memorie difensive;



## *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane, finanziarie e i contratti*

*Ufficio IV ex Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

lavoratori c.d. "fragili". Si rinvia a codesti Uffici per la disciplina delle procedure di dettaglio, sul punto.

Sarà cura della scrivente fornire ulteriori indicazioni specifiche, appena possibile.

**IL CAPO DIPARTIMENTO**

(art. 4, co.1. d.l. n. 1/2020)

**Giovanna BODA**

- 
- 7) Espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determinano l'avvio di un procedimento;
  - 8) Attività di natura ispettiva: adempimenti istruttori e stesura delle relazioni ispettive;
  - 9) attività istruttoria per la predisposizione di atti di natura contabile.