

**Marco Guardabassi**

CN = Guardabassi Marco  
O = Ministero delle Infrastrutture e dei  
Trasporti  
C = IT



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  
PROVVEDITORATO INTERREGIONALE PER LE OPERE PUBBLICHE  
Toscana Marche Umbria  
Via dei Servi, 15 - FIRENZE  
.....

Prot. .... del.....

**ORDINE DI SERVIZIO N. 489**

**IL PROVVEDITORE**

**Vista** la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della Legge n. 77/2020 di conversione del decreto – legge n. 34/2020 (c.d. Decreto rilancio), connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19 ed in particolare l'art. 263, comma 1 (disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile), che stabilisce, **alla data del 15 settembre p.v.**, la cessazione degli effetti delle disposizioni di cui all'art. 87, c. 1, lett. a) del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2020; ed inoltre, al fine di assicurare l'operatività ed efficienza di tutti gli uffici pubblici alle rinnovate esigenze della collettività, obbliga le Amministrazione a rivedere, **fino al 31 dicembre 2020**, l'organizzazione del lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei propri servizi, attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro e con una diversa articolazione giornaliera e settimanale;

**Vista** la Circolare prot. 33547 del 06/08/2020 del Direttore Generale del Personale e degli Affari Generali del MIT, con la quale vengono indicati i nuovi criteri prioritari, in base ai quali selezionare il personale dipendente che può accedere alla quota del 50% prevista per l'espletamento delle attività remotizzabili, di cui all'art. 263, comma 1 del su riferito Decreto Legge 19/05/2020 n. 34 convertito in legge n. 77/2020;

**Considerata** la necessità di modificare le precedenti disposizioni impartite in materia di lavoro agile per meglio aderire alle nuove disposizioni di legge circa le modalità di prestazione lavorativa in forma agile a far data dal 15 settembre 2020;

**Sentiti** i Dirigenti in merito alle attività remotizzabili dei rispettivi Uffici;

**DISPONE**

**Organizzazione del lavoro dei propri dipendenti - diversa articolazione giornaliera e settimanale del lavoro in forma agile**

**Art. 1** – il personale che ha fatto richiesta di svolgere la propria attività lavorativa in forma agile (di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del D.L. 17/03/2020 n. 18, convertito, con modificazioni dalla legge 24/04/2020 n. 27), e che rientra nei criteri di cui alla citata Circolare Ministeriale n. 33547/2020 è annoverato nel computo del personale da porre in lavoro agile a far data dal **15 settembre 2020 e fino al 31 dicembre 2020**, ed è quello riportato negli elenchi di cui agli allegati n. 1 e n. 2 della presente disposizione.

Si precisa che qualora dovesse pervenire, relativamente ad uno o più Uffici Dirigenziali della stessa sede, un numero di domande superiori al tetto del 50%, l'eccedenza troverà copertura nel limite dei posti resi disponibili dalle economie degli Uffici rimanenti, senza mai superare il limite complessivo del 50%.

**Art. 2** – I responsabili degli Uffici, ai fini del raggiungimento dell'obiettivo previsto dalla norma (art. 263 L. 77/2020), articoleranno il lavoro agile considerando quanto segue:

- \* il personale di cui all'elenco n. 1 svolgerà la propria attività lavorativa agile un massimo di tre giornate per settimana. Le restanti due giornate lavorative, da svolgere in sede, saranno quelle con il rientro pomeridiano secondo l'orario antecedente il "lock down", ad eccezione del personale che svolge l'attività secondo l'orario articolato in 7h12 e, comunque, fatte salve eventuali modifiche concordate con il Dirigente in ragione di specifiche esigenze.
- \* Il personale riportato nell'elenco di cui all'allegato n. 2 della presente disposizione, potrà svolgere la propria attività lavorativa in forma agile fino a 5 giorni a settimana.

**Art. 3** - Le giornate in lavoro agile sono concordate con il Dirigente competente in considerazione delle esigenze di servizio e per evitare, per quanto possibile, la compresenza negli stessi ambienti di lavoro.

**Art. 4** - I buoni pasto (in conformità a quanto stabilito nella su riferita Circolare n. 33547 del 6/08/2020) potranno essere maturati solo nelle giornate di servizio svolte in presenza, secondo le modalità già stabilite, così come potrà essere svolto solo in presenza il lavoro straordinario.

**Art. 5** - Al fine di facilitare il distanziamento interpersonale nei luoghi di lavoro, oltre a contribuire alla riduzione del rischio di affollamenti nei mezzi pubblici nel tragitto casa – luogo di lavoro, si stabilisce che le fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita sono così individuate:

- in entrata dalle 7,30 alle 9,30;
- in uscita: dalle 13,30 alle 19,00.

**Art. 6** - il personale che svolge la propria attività lavorativa in forma agile deve assicurare la propria reperibilità telefonica nelle ore 9 – 13 e 15-18 e la presenza in sede soltanto in caso di necessità e comprovata urgenza, a richiesta insindacabile del Dirigente competente. In ogni caso sarà riconosciuto il diritto alla disconnessione dalle ore 20 alle ore 7.

**Art. 7** - I Dirigenti sono delegati alla gestione ed al controllo del lavoro agile del proprio personale dipendente, secondo le indicazioni della Circolare Ministeriale n. 33547 del 06/08/2020 del Direttore Generale del Personale e degli Affari Generali e del puntuale rispetto delle indicazioni contenute nel protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro di questo Istituto. La verifica del lavoro in modalità agile dovrà espletarsi attraverso il rigoroso controllo dei rapporti periodici (almeno settimanali) che ciascun dipendente dovrà redigere e trasmettere al proprio Capo Ufficio. Lo scrivente si riserva la facoltà di richiedere a ciascun Dirigente la redazione di una relazione conclusiva sull'efficacia del predetto lavoro agile.

**Art. 8** - Le attività da rendere in modalità di lavoro agile, suddivise per ciascun ufficio dirigenziale dell'Istituto, sono quelle individuate nella scheda che segue.

UFFICIO DIRIGENZIALE	ATTIVITA'
Segreteria Particolare	Protocollo, gestione PEC, presa d'atto somme urgenze, nomina commissioni di gara, di collaudo, consulenti; ordini di servizio; autorizzazioni incarichi al personale

<p><b>Ufficio 1 - Risorse umane, affari generali, programmazione, bilancio e contabilità (Firenze)</b></p>	<p>Protocollo, con riferimento alla ricezione e trasmissione di atti digitali ed alle operazioni di smistamento/assegnazione; Gestione personale con riferimento all'attività di predisposizione corrispondenza ed uso degli applicativi esternalizzati (escluso rilevamento presenze); Gestione acquisti ed economato con predisposizione per applicativi esternalizzati (SICOGE, ACQUISTINRETE); programmazione e gestione contabile dei capitoli di spesa istituzionali; cooperative edilizie; Predisposizione atti per procedure di affidamento, predisposizione di disciplinari, contratti ed autorizzazioni al subappalto; attività di contenzioso; attività da esperire su specifiche piattaforme (ANAC, PAT, PERLA PA, SIMOG, PTIM gare, contratti e subappalti; contenzioso).</p>
<p><b>Ufficio 2 - Tecnico e opere marittime per la regione Toscana (Firenze)</b></p>	<p>Protocollo e gestione corrispondenza ed atti in formato digitale; attività da esperire su specifiche piattaforme (ANAC, PAT, PERLA PA, SIMOG, PTIM, etc) elaborazione progettuale; verifiche progetti, redazione atti di liquidazione e contabili e verifiche contabilità finali; relazioni istruttorie per pareri tecnici Amministrazioni terze e CTA; certificazioni e attestazioni tecniche.</p>
<p><b>Ufficio 4 - Tecnico Amministrativo e Opere Marittime per le Marche (Ancona)</b></p>	<p>Protocollo e gestione corrispondenza ed atti in formato digitale; Centralino su deviazione chiamata; Gestione personale nella attività di predisposizione corrispondenza ed uso degli applicativi esternalizzati (escluso rilevamento presenze); Gestione acquisti ed economato con predisposizione per applicativi esternalizzati (SICOGE, ACQUISTINRETE); Programmazione e gestione contabile dei capitoli di spesa istituzionali, ordinaria e speciale; Predisposizione atti per affidamenti diretti e gare, disciplinari, contratti e subappalti; attività di contenzioso; attività da esperire su specifiche piattaforme (ANAC, PAT, PERLA PA, SIMOG, PTIM, etc); elaborazione progettuale, verifiche progetti, redazione atti di liquidazione e contabili e verifiche contabilità finali; relazioni istruttorie per pareri tecnici Amministrazioni terze e CTA; pubblicazioni trasparenza</p>
<p><b>Ufficio 5 - Tecnico e amministrativo per la Regione Umbria</b></p>	<p>Protocollo e gestione corrispondenza ed atti in formato digitale; Centralino su deviazione chiamata; Gestione personale nella attività di predisposizione corrispondenza ed uso degli applicativi esternalizzati (escluso rilevamento presenze); Gestione acquisti ed economato con predisposizione per applicativi esternalizzati (SICOGE, ACQUISTINRETE); Programmazione e gestione contabile dei capitoli di spesa istituzionali, ordinaria e speciale; Predisposizione atti per affidamenti diretti e gare, disciplinari, contratti e subappalti; attività di contenzioso; attività da esperire su specifiche piattaforme (ANAC, PAT, PERLA PA, SIMOG, PTIM, etc) elaborazione progettuale, verifiche progetti, redazione atti di liquidazione e contabili e verifiche contabilità finali; relazioni istruttorie per pareri tecnici Amministrazioni terze e CTA; pubblicazioni trasparenza</p>

Si confida in una fattiva e sollecita collaborazione del personale tutto.

**IL PROVVEDITORE**  
Avv. Marco Guardabassi

08 SET. 2020

Firmato digitalmente da

Marco  
Guardabassi

CN = Guardabassi Marco  
O = Ministero delle Infrastrutture e  
dei Trasporti  
C = IT