



Roma, 10 gennaio 2022

Ai Direttori Amministrativi

Al Direttore di Ragioneria

Al Personale T A

Al Personale Coadiutore

*Loro indirizzi email*

Agli atti e alla sez.  
amministrazione trasparente  
del sito web istituzionale

**Oggetto: Decreto per il ripristino dell'attività lavorativa da remoto- 10 gennaio - 15 febbraio 2022 - Personale EP TA e coadiutori**

#### **Il Direttore**

**Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, GU n. 245 del 13-10-2021** che all'art. 1 *"in attuazione dell'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale"* dispone il rientro in presenza di tutto il personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni a decorrere dal 15 ottobre 2021, (*"Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio" ibidem art. 1.*);

Visto che all'art. 1, comma 3, il suddetto decreto stabilisce che, *"nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato"* e disciplinato direttamente dalle Pubbliche amministrazioni nell'ambito dell'autonomia organizzativa di cui dispongono, purché nel rispetto delle condizioni ivi indicate. La modalità di lavoro da remoto potrà essere autorizzata dunque *"esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità: a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza; (...), g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi"*.

**Viste le linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica** fornite alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati, tenuti ad adottare misure in materia di lavoro agile atti a garantire condizioni di lavoro trasparenti, che favoriscano la produttività e l'orientamento ai risultati e che concilino le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni;



**Vista la circolare del 5 gennaio 2022** con la quale il Ministro della Funzione Pubblica e il Ministro del Lavoro e delle politiche sociali esortano le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare la *“flessibilità”* presente all’interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative per far fronte all’acuirsi dei contagi da covid-19 (a causa dei quali **con D.L. del 24 dicembre 2021** è stato prorogato lo stato di emergenza sanitari sino al 31 marzo 2022). *“Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella Pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità e intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all’utenza” (ibidem).* In sintesi, precisando infine: *“ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e medio periodo e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.”*

**Ritenuta**, pertanto, la necessità di dotare l’Accademia, in attesa dell’approvazione del PIAO, di una disciplina provvisoria per l’organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, con il presente provvedimento

### **dispone**

art. 1 – Dall’ 11 gennaio al 15 febbraio 2022, tutto il personale amministrativo dell’Accademia di Arte Drammatica *“Silvio D’Amico”* (Direttori amministrativi, Direttore di Ragioneria, personale TA) presterà attività lavorativa per n. 1 giorno a settimana da remoto e per n. 4 giorni a settimana in presenza. Si precisa che il lavoro da remoto non è applicabile per il personale coadiutore, attesa la natura della prestazione lavorativa che è tenuto a svolgere.

Art. 2- L’ufficio personale, acquisite le indicazioni del Direttore, dei Direttori Amministrativi e sentite le indicazioni preferenziali del personale assistente, sottoporrà al vaglio del Direttore e dei Direttori Amministrativi un piano di rotazione del personale amministrativo che garantisca la presenza giornaliera di:

- almeno n. 2 unità di personale assistente presso gli uffici della segreteria didattica;
- almeno n. 2 unità di personale assistente presso gli uffici dell’economato.

I Direttori Amministrativi e il Direttore di Ragioneria, visto l’art. 1 comma 3 g) del citato DM n. 245 del 13-10-2021 svolgeranno di norma la loro attività lavorativa in presenza 4 giorni settimanali e 1 giorno da remoto, avendo cura di assicurare la presenza anche oltre tali indicazioni per ottemperare alle esigenze di servizio e in particolare per garantire il coordinamento e la direzione delle attività di cui sono titolari, con particolare riguardo ai procedimenti amministrativi, nel caso si siano accumulati arretrati o ritardi, o in prossimità di scadenze cruciali per la vita dell’Istituzione.

Art. 3- Il personale amministrativo svolgerà la propria attività in remoto nelle stesse fasce orarie in cui presta servizio in sede, e comunque non oltre 7.h e 13, conformemente al proprio ordine di servizio e garantendo in tale orario sia la reperibilità telefonica che la connessione sulla piattaforma Microsoft Teams di cui l’Istituzione si è dotata in fase emergenziale sia per la DAD che per le attività amministrative, così da assicurare un’agevole interazione con il personale che svolge attività in presenza.

Art. 4 – Il personale amministrativo nelle giornate in cui presta attività lavorativa da remoto:

- potrà avvalersi di strumenti tecnologici di sua proprietà ed è tenuto a custodire con cura e diligenza quelli messi già a Sua disposizione dell’Accademia. Il personale amministrativo sprovvisto di strumenti tecnologici propri lo farà presente al Direttore Amministrativo che provvederà tempestivamente a fornire strumentazione necessaria per il corretto svolgimento dell’attività a distanza.



- dovrà assicurare massima riservatezza delle informazioni relative le attività dell' Accademia in suo possesso conformemente alle vigenti disposizioni normative in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- nel caso in cui dovesse interrompere la propria attività lavorativa per sopraggiunti motivi personali e/o per mancato funzionamento degli strumenti a Sua disposizione, dovrà darne tempestiva comunicazione al Direttore Amministrativo.

Art. 5 - Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento sulle modalità di svolgimento del lavoro da remoto si rimanda alle disposizioni normative nazionali vigenti in materia.

Art. 6 - Il presente provvedimento rimarrà valido fino al 15 febbraio 2022 fatta salva l'adozione dell'apposito regolamento, approvato dal CdA, che supererà l'efficacia del presente decreto direttoriale.

Il Direttore

Francesco Manetti

