

Personale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale coinvolto nello *smart working*
alla data del 31 gennaio 2021

Il 10 luglio 2020 è stato sottoscritto un Protocollo con le Organizzazioni sindacali, all’interno del quale il ricorso allo *smart working* è indicato anche nei termini di strumento di prevenzione e misura di sicurezza anti-contagio, e continuerà ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro.

Alla data del 31 gennaio 2021, su un totale di 153 unità di personale (di ruolo o comandato), 140 sono posti in regime di *smart working* con la sola eccezione dei 13 dirigenti dell’Agenzia, oltre ovviamente al Direttore Generale.

Queste 140 unità di personale delle Aree sono comunque sottoposte, a seconda delle varie esigenze organizzative previste via via dai dirigenti preposti ai vari uffici dell’Agenzia, a dei possibili rientri programmati settimanali o mensili, a seconda delle attività in atto e delle scadenze dei termini previsti dalle numerose attività nelle quali l’Agenzia è coinvolta.

Sono escluse dai rientri in sede tutte le categorie di personale a rischio, o in ragione dell’età anagrafica e/o in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’articolo 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, o in presenza di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell’articolo 3, comma 1 della succitata legge 104/1992.

Solo per fare un esempio, il Dirigente dell’Ufficio 2 di Staff al D.G., con Ordine di servizio n. 7 del 9 ottobre 2020, ha previsto espressamente una turnazione tra i Funzionari referenti assegnati alle Unità Organizzative dell’Ufficio 2 medesimo, in maniera da garantire la presenza fisica in sede di almeno un Funzionario per almeno per un giorno a settimana.

Riassumendo, quindi, al 31 gennaio 2021 tutte le attività lavorative presso l’Agenzia possono essere svolte in modalità di *smart working*, con la sola eccezione delle seguenti attività/uffici/mansioni:

- ufficio del protocollo (ad eccezione dell’attività di protocollazione elettronica certificata, che può essere svolta anche in modalità remota);;
- attività di portineria e guardiani e autisti;
- ufficio del destinatario e attività di ordinaria manutenzione;
- attività di supporto alle postazioni di lavoro;
- referenti informatici e gestionali.