

Direzione Generale  
Responsabile del procedimento:  
ing. Stello Vatta  
via Cairoli, 14 – Palmanova (UD)  
e-mail stellio.vatta@arpa.fvg.it  
PEC arpa@certregione.fvg.it

Ai dipendenti di ARPA

**Oggetto:** Ulteriori istruzioni operative in applicazione delle disposizioni di cui al Decreto-Legge n. 18 dd. 17.03.2020 e di cui al DPCM 01.04.2020.

In data 2 aprile 2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 88 il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 aprile 2020 recante "Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale", che, all'art. 1, comma 1 dispone quanto segue:

*"L'efficacia delle disposizioni dei decreti del Presidente del Consiglio dei ministri dell'8, 9, 11 e 22 marzo 2020, nonché di quelle previste dall'ordinanza del Ministro della salute del 20 marzo 2020 e dall'ordinanza del 28 marzo 2020 adottata dal Ministro della salute di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti ancora efficaci alla data del 3 aprile 2020 è prorogata fino al 13 aprile 2020. "*

Al riguardo, come già disposto con le precedenti istruzioni operative dd. 23.3.2020, si conferma che a seguito del predetto DPCM dd. 01.04.2020 l'autorizzazione al lavoro agile è prorogata al 13 aprile p.v., fatta salva ulteriore proroga.

Si confermano, altresì, tenuto conto anche della Circolare n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, le altre disposizioni contenute nelle medesime istruzioni operative dd. 23.03.2020, con le seguenti precisazioni:

- le attività in lavoro agile vanno **rendicontate** compilando il **file excell** predisposto dalla SOC Sistemi di Gestione Integrati e già inviato via mail a ciascuna struttura della Direzione Tecnica, e allegato alle presenti istruzioni operative per la Direzione Generale e la Direzione Amministrativa.  
Conseguentemente **non è più necessario** aggiornare il POD, né compilare il piano orario precedentemente resi disponibili.  
Sarà cura della SOC sistemi di Gestione Integrati fornire ogni utile informazione ai fini della compilazione del file excell di cui sopra.

- in considerazione del fatto che il lavoro agile è caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, si informa che il dipendente che ha accesso a SSD deve solamente **inserire** la giornata svolta in lavoro agile, senza l'indicazione dell'orario di inizio/fine e l'interruzione per la pausa pranzo, utilizzando il **codice SMARTW**.  
Coloro che, invece, non hanno la possibilità di accedere a S.S.D, dovranno indicare le giornate di lavoro agile nel file excel sopra citato e **comunicarle** settimanalmente alle colleghe delle presenze assenze di ciascuna sede affinché le stesse possano inserire a sistema il giustificativo.

Si ricorda, infine che, come previsto nel "Regolamento per il lavoro agile" all'articolo 7, comma 1, durante il lavoro in modalità agile "...è **escluso** lo svolgimento di **prestazioni eccedenti l'orario giornaliero** di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi, nonché la fruizione di permessi brevi o di altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ad eccezione dei permessi fruibili a ore, di cui all'articolo 33, comma 6, della L.104/1992".

Pertanto, eventuali inserimenti che abbiano generato/generino eccedenze rispetto all'orario giornaliero saranno automaticamente eliminate dal personale delle presenze/assenze.

Quanto sopra fatte salve ulteriori diverse disposizioni che dovessero rendersi necessarie a fronte dell'evolversi della situazione di emergenza da COVID-19.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale

Ing. Stelio Vatta

(documento informatico sottoscritto con firma digitale ai  
sensi del d.lgs. 82/2005)

Si allegano:

- DPCM 01.04.2020
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020