

**Ai Responsabili di Servizio
ai Dipendenti
e p.c. alla Presidente**

Oggetto: articolo 87 del DL 18/2020 - ulteriori indicazioni operative.

A seguito dell'adozione del DL n. 18 del 17/03/2020, cd Cura Italia, pubblicato in GU num. 70 del 17/03/2020, visto in particolare l'art. 87 dello stesso disciplinante misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio, tenuto conto delle Direttive e Circolari della Funzione Pubblica, si forniscono le seguenti indicazioni.

Dovendo la Provincia continuare a garantire lo svolgimento delle attività indispensabili, sia quelle essenziali (legge 146/1990), sia quelle necessarie per garantire la risposta alla emergenza da Covid-19, sia quelle che garantiscono il funzionamento dell'ente - tutte già individuate nel Decreto della Presidente num. 33 del 13/03/2020- nonché perseguire l'obiettivo prioritario di ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici per tutelarne la salute, i Responsabili di Servizio si atterranno ai seguenti criteri:

- a) prevedere con **PRIORITÀ'** il collocamento d'autorità in ferie o in recupero ore straordinario (REC) dei dipendenti per i giorni/ore maturati fino al 31.12.2019, secondo la prerogativa che i Responsabili hanno in quanto soggetti dotati dei poteri e delle capacità del privato datore di lavoro; in altri termini, in questo ambito le ferie e i recuperi pregressi possono e devono essere imposti ai dipendenti, anche al fine di evitare disservizi al momento della cessazione del periodo di emergenza, che al momento non è prevedibile, in considerazione anche del fatto che tali giorni, per legge, devono comunque essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il limite del 30 giugno è un termine ultimo eccezionale che può essere autorizzato per ragioni di servizio che, stante l'attuale situazione, non sussistono. In questa fase, **NON** si ritiene opportuno collocare in ferie d'autorità il personale per quelle che maturano nel 2020, anche se si deve ritenere teoricamente possibile, alla luce del dettato legislativo che peraltro riprende, senza abrogarlo, quanto previsto dall'articolo 19, c. 3, del D.L. n. 9/2020;

- b) per garantire il **SERVIZI E LE ATTIVITÀ INDISPENSABILI** come sopra individuati dovrà essere utilizzato il lavoro agile come modalità ordinaria, facendo ricorso, ove strettamente necessaria la presenza in ufficio, alla rotazione di personale; saranno individuati i dipendenti che possono effettivamente svolgere lavoro agile da remoto mediante collegamento al proprio pc, sia per la tipologia di prestazione resa, sia per gli aspetti organizzativi e procedurali.
Ove le potenzialità tecnologiche non lo consentano, il lavoro agile sarà attivato, comunque, mediante autorizzazione a portare documentazione cartacea al proprio domicilio e a lavorare su di essa, anche la fine di recuperare gli arretrati dell'ufficio, provvedendo settimanalmente a rendicontare l'attività svolta al proprio Responsabile.
Solo al fine di garantire la continuità di servizi e attività indispensabili, la modalità LAE potrà essere alternata alle ferie e recuperi ore straordinario pregressi, fermo restando che le ferie pregresse al 2019 dovranno comunque essere smaltite entro e non oltre il 30 aprile prossimo, ove non siano addirittura in numero maggiore da smaltire, in tal caso si prosegue il recupero fino a riapertura uffici;

- c) esclusivamente per i dipendenti assegnati ai servizi/attività indispensabili che per svolgere il Lae debbano prevalentemente utilizzare il PC e ne siano privi, si prevede che i num. 6 pc attualmente a disposizione dell'ente vengano assegnati, su richiesta del Responsabile, nel numero di 1 pc a servizio/attività essenziale; qualora dovessero residuare dei pc, questi, ove ne ricorra la ulteriore necessità, potranno essere assegnati al medesimo servizio/attività anche oltre al numero suddetto. L'ente assegnerà esclusivamente il PC e quindi rimane a carico del dipendente la messa a disposizione di adeguata rete internet;
- d) in questa fase per l'attivazione del LAE non è necessaria la specifica richiesta del dipendente essendo sufficiente la sola previsione del LAE nella programmazione adottata da ciascun Responsabile; si prescinde altresì dalla adozione dell'atto di autorizzazione da parte della Responsabile del Servizio Risorse Umane; rimangono fermi la necessità che ciascun Responsabile specifichi le attività da svolgere in LAE utilizzando il fac simile di accordo di LAE nonché l'obbligo di ciascun dipendente in LAE di attenersi a quanto prescritto nel Disciplinare per lo svolgimento del LAE adottato con Decreto della Presidente num. 32 del 12/03/2020;
- e) per i dipendenti specificatamente individuati dai Responsabili che non possono svolgere LAE sia per la tipologia di prestazione resa, sia per gli aspetti organizzativi e procedurali, sia per impossibilità di lavorare su cartaceo a casa in mancanza di potenzialità tecnologiche, occorrerà continuare a garantire la riduzione delle presenze dei dipendenti; per il qual fine i Responsabili, esaurite tutte le ferie pregresse e i REC, dovranno:
- utilizzare altre forme di congedo a scelta del dipendente (104, straordinario parentale, etc) da valutarsi caso per caso ;
 - al personale operaio (in quanto impossibilitato al lavoro agile) saranno attivati in via straordinaria 8 turni di reperibilità mensile, applicabili in rotazione con tutti gli altri istituti contrattuali suddetti;
 - solamente in via residuale e una volta che siano state "esperite" tutte le suddette possibilità, il Responsabile potrà motivatamente disporre l'esenzione del personale dal servizio. Il vincolo della motivazione si dovrà ritenere soddisfatto dal rispetto del percorso prima sintetizzato. Gli atti di esenzione adottati dai Responsabili dovranno essere comunicati al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

I Responsabili, anche su proposta dei dipendenti, provvederanno a segnalare al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane personale i corsi on-line disponibili in questo periodo di emergenza da seguire in modalità LAE, ferme restando le sussistenze delle necessarie disponibilità finanziarie.

Si invitano i Responsabili a rivedere alla luce delle suddette direttive il piano "assenze" già adottato. La nuova programmazione e dovranno essere condivisi con il proprio personale e comunicata alla scrivente ed al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Di Lorenzo e Canaccini) per l'aggiornamento del cartellino.

Livorno, 23/03/2020

Il Segretario Generale
fto Dott.sa Maria Castallo