



DIRETTIVA DEL DIRETTORE GENERALE N.1 DEL 27/05/2020

Oggetto: indicazioni operative in materia di organizzazione degli uffici dell'Istituto degli Innocenti nella "fase 2" dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- la legge Regionale Toscana n. 43 del 3 Agosto 2004 recante le disposizioni in merito al *Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) Norme sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Disposizioni particolari per la IPAB "Istituto degli Innocenti di Firenze"*;
- lo Statuto dell'Ente approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 152 del 18 Ottobre 2016;
- la delibera n. 21/2017 con la quale il sottoscritto è stato nominato Direttore Generale dell'Istituto degli Innocenti;

Richiamati:

- il decreto legge 23 febbraio 2020, n.6, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n.13;
- il decreto legge 17 marzo 2020, n.18, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
- il decreto legge 8 aprile 2020, n. 23;
- il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34;
- la Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione del 26 febbraio 2020;
- la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione del 1aprile 2020;
- la Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione del 4 maggio 2020;
- la disposizione dirigenziale n. 240 del 04.05.2020 recante "*Costituzione, all'interno dell'Istituto degli Innocenti di Firenze, del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole di regolamentazione previste dal Protocollo nazionale del 14 marzo 2020, aggiornato il 24 aprile 2020 e nuovamente sottoscritto in detta data tra il Governo e le Parti sociali ai sensi dell'art.13 del predetto Protocollo*";

- la disposizione dirigenziale n. 249 del 08.05.2020 recante “*Adozione del protocollo interno anti-covid dell'Istituto degli Innocenti di Firenze, in esecuzione di quanto previsto dal protocollo nazionale del 14 marzo 2020, aggiornato il 24 aprile 2020 e nuovamente sottoscritto in detta data tra il governo e le parti sociali*”;

Constatata la necessità di fornire specifiche indicazioni operative per la graduale riapertura degli uffici dell'Istituto;

Su proposta del Direttore dell'Area Giuridico-Amministrativa e sentito il Comitato aziendale di cui alla disposizione dirigenziale n.240 del 04/05/2020 in apposito incontro da remoto svoltosi in data 26 maggio u.s.;

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA

Con la presente direttiva, fatte salve eventuali successive diverse disposizioni che l'Ente si riserva di impartire qualora sopravvengano nuove disposizioni da parte del governo in materia di svolgimento della prestazione lavorativa nel pubblico impiego, si forniscono alcune indicazioni procedurali in materia di organizzazione degli uffici dell'Istituto degli Innocenti durante la “fase 2” dell'emergenza epidemiologica da Covid 19.

In particolare, la presente direttiva ha lo scopo di definire le modalità per declinare l'organizzazione dell'attività lavorativa dell'Istituto degli Innocenti di Firenze per il periodo 3 giugno – 31 dicembre 2020 a causa della emergenza epidemiologica in corso.

L'emergenza generata dall'epidemia da Covid-19 ha imposto una rivisitazione della modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa prevedendo il ricorso al cd. *lavoro agile o smartworking*.

Con il primo DPCM del 23 febbraio scorso, il Governo ha inteso incentivare i datori di lavoro pubblici a ricorrere allo *smartworking* come modalità preferenziale di lavoro, nell'ottica del contenimento del contagio da Covid-19. Con l'art. 87 del D.L 17 marzo 2020 n. 18 (c.d. decreto-legge “*Cura Italia*”), convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, che ha introdotto una disciplina specifica e semplificata per le amministrazioni pubbliche, il lavoro agile da modalità preferenziale è divenuto modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, ovvero fino a diversa data da stabilirsi con DPCM. La semplificazione procedurale consiste nella deroga dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli artt. da 18 a 23, L. 22 maggio 2017, n. 81 e nella possibilità che il lavoratore utilizzi i propri strumenti di lavoro.

Il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha poi emanato la direttiva n. 3/2020 dal titolo “*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni*” con la quale è stato sostanzialmente rivisto l'istituto dello *smartworking* nel pubblico impiego per la cosiddetta “fase 2” dell'emergenza sanitaria. La predetta direttiva osserva che le misure finora adottate rispetto all'intero territorio nazionale per il contenimento della situazione epidemiologica non hanno previsto la sospensione dell'erogazione dei servizi da parte delle pubbliche amministrazioni, pur essendo finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici e ad evitare il loro spostamento.

Nello scenario attuale la disciplina normativa applicabile alle pubbliche amministrazioni continua a rimanere quella contenuta nell'art. 87 che, tuttavia, deve essere letta alla luce delle misure di ripresa della "fase 2" introdotte dal D.P.C.M. 26 aprile 2020. In quest'ottica, le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività amministrativa e a tal fine possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali secondo quanto disposto dal citato D.P.C.M. 26 aprile 2020 e dalle future misure normative. Le pubbliche amministrazioni dovranno essere in grado di definire modalità di gestione del personale duttili e flessibili, tali da assicurare che il supporto alla progressiva ripresa delle attività sia adeguato e costante e tali da garantire comunque la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti.

Da ultimo, il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, all'articolo 263, ha stabilito che, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni pubbliche, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure straordinarie in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n.27, alle **esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici** e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso **la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale**, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso **soluzioni digitali** e non in presenza con l'utenza.

In osservanza delle citate previsioni normative, il lavoro agile è stato fin da subito attivato nell'Istituto, ai sensi prima dell'art. 1, comma 1, punto 6) del D.P.C.M. dell'11 marzo 2020 e poi dell'art. 87 del Decreto Legge n. 18/2020, in quanto modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e misura fondamentale di contenimento del contagio. **Tale modalità è stata confermata per tutti i dipendenti sino al 7 giugno compreso.**

L'Istituto degli Innocenti ha al momento individuato le seguenti come attività indifferibili da svolgere in presenza:

- il servizio di portineria;
- i servizi socio assistenziali a favore di bambini, madri e famiglie;
- ogni ulteriore attività necessaria a garantire la continuità amministrativa valutata dal Direttore generale e dai Direttori dell'Ente non realizzabile da remoto.

Con la presente direttiva vengono definiti i criteri generali di svolgimento dell'attività lavorativa a partire **dal giorno 8 giugno e fino al 31 dicembre 2020**, fatte salve eventuali successive diverse disposizioni che l'Ente si riserva di impartire qualora sopravvengano nuove disposizioni da parte del Governo in materia di svolgimento della prestazione lavorativa nel pubblico impiego.

Si ribadisce la necessità del rispetto delle prescrizioni previste dal protocollo operativo interno anti-covid approvato con disposizione dirigenziale n. 249 del 08.05.2020 in particolare per quanto concerne:

- 1) la rigorosa applicazione del distanziamento sociale nell'ambito di ciascun locale;

- 2) l'uso obbligatorio della mascherina in spazi chiusi in presenza di 2 o più persone e in spazi aperti quando in presenza di più persone non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale di 1,8m;
- 3) la limitazione degli spostamenti all'interno delle varie aree operative dell'ente al minimo indispensabile.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa dal 8 giugno al 31 agosto 2020:

- **dal 8 giugno al 31 agosto 2020**, fatte salve le già individuate attività lavorative indifferibili da svolgere in presenza (e quelle ulteriori che, eventualmente, dovranno *medio tempore* essere individuate ed aggiunte in conseguenza delle "riaperture" dei servizi che saranno disposte dal Governo o dalla Regione), l'attività lavorativa si svolge nel rispetto dei seguenti criteri, tenuto conto che è mantenuta in via esclusiva la modalità di lavoro agile per i dipendenti classificati come "fragili" dal Medico competente:

a) proseguimento dello *smartworking* per tutti i dipendenti, **di norma per 3 giorni alla settimana su 5 giorni lavorativi** (3 giorni *smartworking*, 2 giorni presenza in ufficio) e per 4 giorni alla settimana qualora i giorni lavorativi settimanali siano 6, secondo un calendario flessibile da concordare con il Titolare della PO del Servizio di appartenenza sentito il Dirigente responsabile o direttamente con il Dirigente medesimo;

a1) per coloro che lavorano in regime di *part time* e in telelavoro, il numero delle giornate di rientro in ufficio e il relativo calendario sono stabiliti con il Titolare della PO del Servizio di appartenenza sentito il Dirigente responsabile o direttamente con il Dirigente medesimo;

b) rotazione del personale presente in ufficio e nel rispetto delle disposizioni previste dal protocollo interno, salvaguardando, in particolare, rispetto all'obbligo di presenza i:

- lavoratori con figli di età inferiore ai 14 anni che frequentano istituzioni educative o scolastiche (in caso di figli di età superiore ai 14 anni e fino a 18 potranno essere valutati i singoli casi). Il lavoratore è tenuto a dichiarare che l'altro genitore non usufruisce nel medesimo periodo e per gli stessi giorni di istituti che consentono l'astensione dal lavoro continuativa (congedi, cassa integrazione) o del lavoro agile;

- lavoratori disabili, o che hanno nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori conviventi di persone immunodepresse (art. 39 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27);

- lavoratori pendolari che utilizzano mezzi pubblici per gli spostamenti;

c) organizzazione del lavoro, in attuazione di quanto espressamente previsto dall'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, mediante l'utilizzo di modalità gestionali che prevedano una maggiore flessibilità oraria secondo quanto appresso indicato:

- possibilità di effettuare nella stessa giornata lavorativa sia lavoro in presenza, preferibilmente nella fascia cd. obbligatoria 9.30-13.00, sia lavoro in *smartworking* nel resto della giornata lavorativa cumulando le ore prestate;

- riconoscimento della possibilità che, qualora a fine mese vi siano debiti o crediti orari, questi siano recuperati previa autorizzazione del Dirigente e/o del Titolare della PO Responsabile del Servizio, anche nell'ambito dei due mesi immediatamente successivi a quello in cui sono stati maturati;

d) elaborazione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa, previa intesa con il Direttore Generale o Direttore di Area di afferenza, di una proposta organizzativa concernente il proprio Servizio che tenga conto dei criteri precedentemente esposti e che individui:

-i lavoratori "fragili" che rimarranno in lavoro agile con le modalità attuali;

-un calendario programmato con l'indicazione della presenza in ufficio di tutti i dipendenti assegnati al Servizio in relazione ai mesi di giugno, luglio e agosto.

Detta proposta dovrà essere inviata alla Direzione generale e, per conoscenza, all'Area giuridico amministrativa (Settore Affari Generali, Gare, Contratti e Risorse Umane) per gli adempimenti necessari **entro e non oltre il 4 giugno p.v.**

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa dal 1 settembre al 31 dicembre 2020:

- dal 1 settembre al 31 dicembre 2020, fatte salve le già individuate attività lavorative indifferibili da svolgere in presenza (e quelle ulteriori che, eventualmente, dovranno medio tempore essere individuate ed aggiunte in conseguenza delle "riaperture" dei servizi che saranno disposte dal Governo o dalla Regione), l'attività lavorativa si svolge nel rispetto dei seguenti criteri, tenuto conto che è mantenuta in via esclusiva la modalità di lavoro agile per i dipendenti classificati come "fragili" dal Medico competente:

a) proseguimento dello *smartworking* per tutti i dipendenti, **di norma per 2 giorni alla settimana su 5 giorni lavorativi** (2 giorni *smartworking*, 3 giorni presenza in ufficio) e per 3 giorni alla settimana qualora i giorni lavorativi settimanali siano 6, secondo un calendario flessibile da concordare con il Titolare della PO del Servizio di appartenenza sentito il Dirigente responsabile o direttamente con il Dirigente medesimo;

a1) per coloro che lavorano in regime di *part time* e in telelavoro, il numero delle giornate di rientro in ufficio e il relativo calendario sono stabiliti con il Titolare della PO del Servizio di appartenenza sentito il Dirigente responsabile o direttamente con il Dirigente medesimo;

b) rotazione del personale presente in ufficio e nel rispetto delle disposizioni previste dal protocollo interno, salvaguardando, in particolare, rispetto all'obbligo di presenza i:

- lavoratori con figli di età inferiore ai 14 anni che frequentano istituzioni educative o scolastiche, in caso di figli di età superiore ai 14 anni e fino a 18 potranno essere valutati i singoli casi. Il lavoratore è tenuto a dichiarare che l'altro genitore non usufruisce nel medesimo periodo e per gli stessi giorni di istituti che consentono l'astensione dal lavoro continuativa (congedi, cassa integrazione) o del lavoro agile;

- lavoratori disabili, o che hanno nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori conviventi di persone immunodepresse (art. 39 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27);

- lavoratori pendolari che utilizzano mezzi pubblici per gli spostamenti.

c) organizzazione del lavoro, in attuazione di quanto espressamente previsto dall'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, mediante l'utilizzo di modalità gestionali che prevedano una maggiore flessibilità oraria secondo quanto appresso indicato:

- possibilità di effettuare nella stessa giornata lavorativa sia lavoro in presenza, preferibilmente nella fascia cd. obbligatoria 9.30-13.00, sia lavoro in *smartworking* nel resto della giornata lavorativa cumulando le ore prestate;

- riconoscimento della possibilità che, qualora a fine mese vi siano debiti o crediti orari, questi siano recuperati previa autorizzazione del Dirigente e/o del Titolare della PO Responsabile del Servizio, anche nell'ambito dei due mesi immediatamente successivi a quello in cui sono stati maturati;

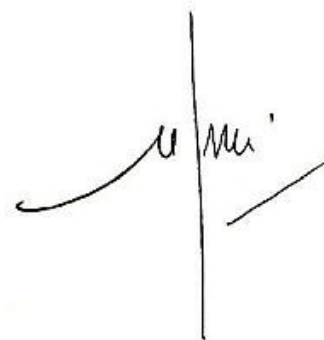
d) elaborazione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa, previa intesa con il Direttore Generale o Direttore di Area di afferenza, di una proposta organizzativa concernente il proprio Servizio che tenga conto dei criteri precedentemente esposti e che individui:

- i lavoratori "fragili" che rimarranno in lavoro agile con le modalità attuali;

- un calendario programmato con l'indicazione della presenza in ufficio di tutti i dipendenti assegnati al Servizio in relazione ai mesi di settembre, ottobre, novembre e dicembre.

Detta proposta dovrà essere inviata alla Direzione generale e, per conoscenza, all'Area giuridico amministrativa (Settore Affari Generali, Gare, Contratti e Risorse Umane) per gli adempimenti necessari **entro e non oltre il 23 luglio p.v.**

Giovanni Palumbo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Palumbo', is written over a vertical line that serves as a separator between the name and the signature.