GIUNTA REGIONALE TOSCANA

Modalità di gestione dell'orario di lavoro del personale dipendente della Giunta Regionale e di ARTEA nell'attuale fase emergenziale sanitaria da COVID-19

in vigore dal 16.03.2020

Approvate con Decreto del Direttore Generale n. ….. del ….

Al fine di limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e alle attività indifferibili e di supporto come individuate nella DGR n. 324 del 11/03/2020, con il Decreto del Direttore Generale n. 3690/2020 è stata demandata ai direttori/dirigenti l'individuazione, tramite ordine di servizio, dei contingenti minimi di personale addetti a tali funzioni. I dirigenti hanno così individuato i dipendenti chiamati a rendere la prestazione in presenza presso la sede di lavoro, i dipendenti che su richiesta o in base ad una specifica programmazione alternano il telelavoro domiciliare con la presenza in sede e coloro che sono collocati d'ufficio in TLD straordinario e temporaneo per 5 giorni settimanali.

Ad integrazione di quanto già disposto con l'allegato A) al D.D. 3690/2020, nell'attuale fase emergenziale sanitaria da COVID-19, si provvede a definire le **modalità di gestione dell'orario di lavoro** del personale dipendente che hanno validità **dal 16 marzo al 25 marzo 2020** e comunque per tutto il periodo di vigenza del DPCM 11 marzo 2020 e sue eventuali modifiche o integrazioni:

A) dipendenti inclusi nei contingenti minimi per assolvere le funzioni essenziali e di supporto, tra cui si distinguono:

A.1) dipendenti che continuano a svolgere la prestazione lavorativa in presenza presso la sede di lavoro:

- tutto l'orario di lavoro risulta dalle timbrature o da eventuali giustificativi (ad es. svolgimento servizio esterno, svolgimento missione[1]);
- è mantenuta la fascia di presenza obbligatoria 9.00/9.30 – 12.30 con diritto al buono pasto e al contributo mensa (alle condizioni di cui allo specifico disciplinare);
- hanno diritto alla indennità di reperibilità, secondo la regolare programmazione definita da parte del responsabile del servizio;
- l'eventuale orario straordinario viene riconosciuto con le stesse modalità e alle stesse condizioni di cui alle vigenti norme contrattuali e disposizioni regionali;

A.2) dipendenti che alternano prestazione presso la sede di lavoro in giorni prestabiliti e telelavoro domiciliare:

- non sono legati alla fascia rigida prevista per la presenza in ufficio ma sono tenuti a svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente entro gli orari convenzionali di apertura degli uffici regionali (7.30 – 18,00); l'ordine di servizio indica inoltre le fasce orarie (in genere tra le 9,30 – 13,00) in cui devono essere a disposizione per eventuali comunicazioni da parte dell'Amministrazione (cd. reperibilità del TLD) e i giorni prestabiliti di rientro in sede che potranno essere oggetto anche di specifica comunicazione da parte del dirigente;
- l'orario di lavoro viene acquisito nel cartellino tramite timbratura nei giorni di rientro e tramite il giustificativo "**orario telelavoro**" negli altri giorni[2];

1 Si ricorda che la Direttiva 2 del 12.3.20 del Ministro per la Pubblica Amministrazione stabilisce che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 non saranno effettuate **missioni** "salvo diversa valutazione dell'autorità politica o del vertice amministrativo di riferimento relativamente alla indispensabilità o indifferibilità della singola missione".

2 Per le missioni vedi nota precedente. L'effettuazione dei **servizi esterni/missioni** è consentita sia nei giorni in TLD che nei giorni di rientro in sede con le stesse modalità previste dalle disposizioni ordinarie in materia di orario di lavoro. Anche per i servizi esterni si raccomanda di ridurne al minimo l'effettuazione, individuando ove possibile modalità alternative basate sull'utilizzo di strumenti telematici/telefonici.

- nei giorni in cui è previsto il rientro in sede è consentito svolgere parte dell'attività lavorativa in TLD (per lo stesso giorno sono compatibili timbrature in sede, eventuali servizi esterni e gli orari inseriti tramite il giustificativo "**orario telelavoro**");
- per esigenze d'ufficio, su richiesta del Dirigente è possibile cambiare il giorno di rientro in sede attraverso il giustificativo "**rientro in sede – telelavoro**"; il rispetto dei giorni rientro in sede indicati nell'ordine di servizio viene verificato direttamente dal Dirigente, a cui sarà a breve messo a disposizione un apposito report (che evidenzia timbrature e giorni di rientro autorizzati);
- hanno diritto al buono pasto/contributo mensa solo quando rientrano in sede applicando le condizioni di cui al disciplinare specifico (devono svolgere "in sede" una prestazione lavorativa di almeno 6 ore con un'ora effettiva di rientro pomeridiano ed una pausa da minimo mezz'ora a massimo due ore);
- l'eventuale indennità di reperibilità viene riconosciuta (indipendentemente dal fatto che la prestazione lavorativa ordinaria sia resa in sede o in TLD) sulla base della programmazione del responsabile del servizio tenendo conto che ai sensi della normativa contrattuale "l'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualunque titolo prestato"; pertanto nei giorni in cui il dipendente è in reperibilità deve concludere l'eventuale prestazione lavorativa in TLD entro l'inizio del turno di reperibilità (in genere entro le ore 18.00);

A.3) dipendenti che svolgono di regola la prestazione in telelavoro domiciliare con eventuale rientro in sede richiesto dal Dirigente per assicurare la funzionalità del servizio[3]:

- non sono legati alla fascia rigida prevista per la presenza in ufficio ma sono tenuti a svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente entro gli orari convenzionali di apertura degli uffici regionali (7.30 – 18,00); l'ordine di servizio indica inoltre le fasce orarie (in genere tra le 9,30 – 13,00) in cui devono essere a disposizione per eventuali comunicazioni da parte dell'Amministrazione (cd. reperibilità del TLD) e la possibilità di essere richiamati in sede tramite richiesta del dirigente;
- l'orario di lavoro viene acquisito nel cartellino, di regola, tramite il giustificativo "**orario telelavoro**" e nel giorno di eventuale rientro anche tramite le timbrature[4];
- per esigenze d'ufficio, su richiesta del Dirigente è possibile il rientro in sede, il tali casi il dipendente deve inserire il giustificativo "**rientro in sede – telelavoro**" e timbrare l'entrata/ uscita dalla stessa;
- nei giorni di rientro in sede è consentito svolgere parte dell'attività lavorativa in TLD (per lo stesso giorno sono compatibili timbrature in sede, eventuali servizi esterni e gli orari inseriti tramite il giustificativo "**orario telelavoro**");
- hanno diritto al buono pasto/contributo mensa solo quando rientrano in sede applicando le condizioni di cui al disciplinare specifico (devono svolgere "in sede" una prestazione lavorativa di almeno 6 ore con un'ora effettiva di rientro pomeridiano ed una pausa da minimo mezz'ora a massimo due ore);
- l'eventuale indennità di reperibilità viene riconosciuta (indipendentemente dal fatto che la prestazione lavorativa ordinaria sia resa in sede o in TLD) sulla base della programmazione del responsabile del servizio tenendo conto che ai sensi della normativa contrattuale "l'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualunque titolo prestato"; pertanto nei giorni in cui il dipendente è in reperibilità deve concludere l'eventuale prestazione lavorativa in TLD entro l'inizio del turno di reperibilità (in genere entro le ore 18.00).

3 Ai dipendenti che rendono la prestazione in telelavoro domiciliare richiesto per patologia propria o del convivente (fattispecie a. e c. della circolare 4/2020) e, salvo diversa espressa disponibilità, ai dipendenti che hanno richiesto il TLD per accudire figli fino a 14 anni (fattispecie d. della circolare 4/2020) non può essere richiesto il rientro in sede.
4 Vedi nota 1 e 2

B) dipendenti non inclusi nei contingenti minimi a presidio delle funzioni essenziali e di supporto:

- sono chiamati a svolgere tutta la prestazione lavorativa in TLD;
- non sono legati alla fascia rigida prevista per la presenza in ufficio ma sono tenuti a svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente entro gli orari convenzionali di apertura degli uffici regionali (7.30 – 18,00); l'ordine di servizio indica inoltre le fasce orarie (in genere tra le 9,30 – 13,00) in cui devono essere a disposizione per eventuali comunicazioni da parte dell'Amministrazione (cd. reperibilità del TLD);
- nel caso in cui sia richiesto da parte del Dirigente il loro rientro in sede (per sostituire il personale dei contingenti minimi a presidio delle funzioni essenziali e di supporto o per il ritiro della strumentazione informatica), il dipendente deve inserire il giustificativo "**rientro in sede – telelavoro**" e timbrare l'entrata/uscita dalla stessa[5];
- l'orario di lavoro viene acquisito nel cartellino tramite il giustificativo "**orario telelavoro**" e in caso di eventuale rientro in sede anche tramite le timbrature;
- nei giorni di rientro in sede è consentito svolgere parte dell'attività lavorativa in TLD (per lo stesso giorno sono compatibili timbrature in sede, eventuali servizi esterni e gli orari inseriti tramite il citato giustificativo);
- nelle ipotesi di rientro in sede viene riconosciuto il buono pasto/contributo mensa e l'eventuale indennità di reperibilità nei termini indicati nel precedente punto A.3);

Per il periodo di efficacia delle presenti disposizioni, sospendono i loro effetti ove incompatibili, le disposizioni contenute nei D. D. 17543/2019 (in materia di orario di lavoro) D.D. 15557/2019 (in tema di svolgimento del telelavoro domiciliare).

5 Vedi nota 3