



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali

Via don G. Grazioli, 1 – Palazzo Verdi – 38122 Trento

T +39 0461 496269

F +39 0461 496224

pec dip.org.pers@pec.provincia.tn.it

@ dip.org.pers@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

Presidenza della Provincia

Assessorati

Dipartimenti

Servizi e Agenzie

UMST e UMSE

Enti strumentali pubblici

LORO SEDI

D319/2020/4.15-2020-35/SF/SG/STF/lf

Numero di protocollo associato al documento
come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20).Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati
alla medesima. Data di registrazione inclusa
nella segnatura di protocollo.

Oggetto: ulteriori indicazioni per il personale della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti strumentali pubblici in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria presente sul territorio provinciale. Circolare n. 2

In relazione all'evoluzione dell'emergenza epidemiologica in atto e quanto previsto dal DPCM dell'11 marzo 2020 **sono sospese le disposizioni contenute nella circolare dell'11 marzo 2020 prot. n. 163231** che è sostituita dalla presente.

Per ridurre al minimo il rischio di contagio a tutela della salute dei singoli e della collettività nonché per garantire il corretto funzionamento dell'Amministrazione, sono adottate le seguenti ulteriori misure con validità dal 13 marzo 2020 (compreso) fino a tutto il 20 marzo 2020, salvo diversa disposizione.

1. La Provincia intende garantire la continuità delle attività ritenute "indispensabili".

A tal fine i dirigenti generali, sentiti i dirigenti di Servizio, sono chiamati ad individuare le attività in parola e, nominativamente, i dipendenti ad esse addetti.

A titolo ricognitivo nell'allegato A sono definite le categorie di attività ritenute indispensabili.

Si raccomanda ai dirigenti di individuare, con rigore, il personale da impiegare nelle predette attività limitandolo al minimo.

Di seguito si distinguono, quindi, le disposizioni dirette ai dipendenti **NON** addetti alle attività ritenute indispensabili e a quelli, invece, impiegati in tali attività.

2. Personale che NON svolge attività ritenute indispensabili

Per tali dipendenti, compresi coloro che già beneficiano di telelavoro nelle diverse forme, si dispone la **sospensione dell'attività lavorativa**, a partire dal 13 marzo 2020 (compreso) e fino a tutto il 20 marzo 2020.

Le giornate di sospensione sono coperte utilizzando prioritariamente le ferie degli anni precedenti (scelta obbligatoria), poi le ore di recupero e/o le ferie anno in corso e congedi parentali. Per il venerdì è comunque possibile utilizzare le ore di recupero indipendentemente dalla disponibilità di ferie arretrate. In situazioni in cui il dipendente non abbia a disposizione i predetti giustificativi sono autorizzati i permessi non retribuiti o le aspettative non retribuite anche a giornata.

Si precisa che i dirigenti e i dirigenti sostituiti devono essere comunque presenti presso la sede di servizio salvo limitate eccezioni di lavoro mobile assentite dai superiori. I direttori devono essere presenti solo se specificatamente individuati.

3. Personale che SVOLGE attività ritenute indispensabili

3.1 Dirigenti e direttori

Tutti i dirigenti, dirigenti sostituiti, direttori e direttori sostituiti, responsabili di strutture che svolgono attività ritenute indispensabili sono tenuti a prestare la propria attività lavorativa presso la sede di servizio salvo limitate eccezioni di lavoro mobile assentite dai superiori.

3.2 Personale dell'area non dirigenziale

All'atto dell'individuazione nominativa dei dipendenti individuati quali addetti ad attività ritenute indispensabili, i dirigenti dovranno dichiarare se la predetta attività può essere prestata con modalità di lavoro a distanza o meno.

I dirigenti che hanno dipendenti addetti alle attività ritenute indispensabili sono comunque tenuti a garantire, con proprie misure, la minor presenza contemporanea dei dipendenti negli uffici.

Se l'attività è lavorabile a distanza si riportano, virgolettate, le indicazioni già fornite con la circolare dell'11 marzo 2020 che operano **a prescindere dalle condizioni di accesso ivi previste**:

“1.a) Potenziamento delle attuali forme di telelavoro domiciliare, lavoro agile e lavoro mobile.

Per coloro che hanno già un incarico di lavoro a distanza come sopra specificato potrà essere concesso, previa intesa con il rispettivo dirigente, la deroga al limite dei giorni/settimana (telelavoro domiciliare) e al limite di ore mensili (lavoro agile e lavoro mobile).

1.b) Introduzione di forme straordinarie di lavoro agile e lavoro mobile.

Chi attualmente non fruisce della modalità di lavoro a distanza nelle sue diverse forme ma dispone di un PC portatile dell'Amministrazione, può richiedere il “lavoro agile” a prescindere dalla categoria/livello di inquadramento, regime orario, tipologia di rapporto di lavoro (ruolo/non di ruolo), anche in deroga all'attuale limite massimo di 30 ore mensili; analogamente il personale con qualifica di direttore e dirigente potrà chiedere di prestare attività lavorativa con la modalità lavoro mobile a prescindere dalla tipologia di rapporto di lavoro (di ruolo o a tempo determinato) anche in deroga al limite di 36 ore mensili.

1.c) trasformazione del telelavoro c/o tele centro in telelavoro domiciliare purché il dipendente garantisca il possesso delle necessarie connessioni.

1.d) attivazione di forme di “smart working” con utilizzo di propri device, nel caso in cui non si disponga di strumentazione fornita dall'amministrazione, secondo le modalità tecnico organizzative esplicitate nel seguito.

La richiesta di applicazione delle misure ai punti 1.a) e 1.c) sarà formulata direttamente al dirigente della struttura di appartenenza che avrà cura di inoltrarla, corredata dalla relativa autorizzazione, all'indirizzo email telelavoro@provincia.tn.it”.

La richiesta per l'attivazione delle misure 1.b (forme straordinarie di lavoro agile e telelavoro mobile) e 1.d (smart working con propri device) dovrà essere formulata utilizzando esclusivamente il seguente form google:

<https://forms.gle/Dxe1HmUdu1ReHtiv9>

L'Amministrazione si riserva di impartire ulteriori misure anche prima della scadenza in premessa, tenendo conto delle eventuali disposizioni nazionali e provinciali connesse all'evoluzione dell'emergenza epidemiologica.

Nel corso della settimana dal 16 marzo 2020 al 20 marzo 2020 tutti i dipendenti saranno contattati in via telematica o telefonica al fine della predisposizione di tutto quanto necessario ai fini dell'eventuale estensione del lavoro a distanza.

Si invitano dunque i dipendenti a verificare periodicamente la propria casella di posta e, nel frattempo, esaminare la circolare dell'11 marzo 2020 specificamente nella parte dedicata alla modalità di lavoro a distanza e relativi allegati, in modo da rendere operative nel minor tempo possibile le funzioni

Entro martedì 17 marzo 2020 i dirigenti dovranno comunicare al Servizio per il personale con modalità che saranno a breve rese note l'elenco dei nominativi del personale tenuto a prestare servizio nel periodo dal 13 marzo al 20 marzo 2020.

Per il personale della scuola le relative indicazioni sono impartite dal Dipartimento Istruzione e cultura.

Per informazioni in merito alla presente circolare sono a disposizione:
per la parte gestionale, il Servizio per il personale (tel. 0461 496275 – 496273);
per la parte concernente la strumentazione informatica e le relative indicazioni operative il Servizio ICT e trasformazione digitale (tel. 7333).

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE GENERALE
- dott. Silvio Fedrigotti -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Allegato 1)

Attività ritenute indispensabili e strutture parzialmente coinvolte in attività essenziali (integrabili a cura dei dirigenti generali)

- Ufficio di Gabinetto del Presidente e degli Assessori, Direzione Generale
- Protezione civile compresi il Corpo permanente dei Vvff
- Gestione strade;
- Corpo forestale provinciale
- Bacini montani
- Strutture dedicate alle opere pubbliche e ai trasporti
- Apac
- Agenzia del lavoro e Servizio lavoro
- Agenzia Provinciale per la protezione per l'ambiente
- Dipartimento salute e politiche sociali
- Dipartimento affari e relazioni istituzionali
- Dipartimento affari finanziari
- UMST Semplificazione e digitalizzazione
- Funzioni indispensabili del Dipartimento istruzione e cultura
- Servizio per il personale
- una persona che assicuri comunque le attività di segreteria di ciascuna struttura o due in caso di strutture di grandi dimensioni.
- personale addetto ai servizi ausiliari per il presidio degli edifici
- personale individuato per fornire assistenza tecnico informatica
- personale individuato per funzioni inerenti gli enti locali
- personale addetto al Libro fondiario e catasto nella misura strettamente necessaria alle relative funzioni
- personale impiegato nella risposta ai quesiti della Corte dei Conti per la parifica del rendiconto 2019
- altro personale individuato dai dirigenti generali