

PROTOCOLLO APPLICATIVO  
EMERGENZA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2 (CORONAVIRUS)

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

*Il protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus Covid19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto il 14 marzo 2020, il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria Covid 19 del 3 aprile 2020, nonché l'analogo protocollo dell'8 aprile 2020 sottoscritti dal Governo con le diverse Organizzazioni sindacali dei livelli e della dirigenza, si pongono l'obiettivo di promuovere orientamenti comuni e condivisi sui piani di sicurezza anti-contagio delle pubbliche amministrazioni e sulle modifiche organizzative e gestionali da introdurre a seguito dell'adozione della modalità di lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro nella pubblica amministrazione.*

Il presente protocollo applicativo viene redatto al fine di promuovere nel Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti le misure necessarie per contenere la diffusione del contagio da COVID 19, mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro e di accesso al pubblico, garantire la continuità dei servizi all'utenza e nel contempo i livelli retributivi dei lavoratori.

1) L'Amministrazione si impegna a condividere con le OO.SS. - ai diversi livelli interessati - tutte le informazioni e le iniziative volte a contemperare la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti e contemporaneamente la garanzia di continuità dei servizi pubblici.

2) L'art.87 del D.L. 18/2020 introduce un cambio radicale nel modo di lavorare nelle pubbliche amministrazioni, definendo il lavoro agile come modalità ordinaria della prestazione lavorativa fino alla cessazione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 e ne semplifica le modalità di esecuzione.

A differenza di quanto previsto dalla norma che regola lo smart working, non è richiesta la stipula di accordi individuali né il rispetto degli obblighi informativi ai sensi degli articoli 18 e 23 della legge 81/2017.

Per ridurre la presenza fisica negli uffici pubblici ed evitare lo spostamento dei lavoratori, le amministrazioni quindi devono compiere uno sforzo organizzativo e gestionale, riprogettare le procedure. L'Amministrazione ha tempestivamente dato indicazioni al riguardo e ha reso accessibili da remoto i sistemi informativi in modo da consentire, ove possibile, la trasformazione delle lavorazioni in presenza in attività telelavorabili.

Il Ministero, quindi, ha individuato le attività indifferibili da svolgere in ufficio, sia rivolte all'esterno che all'interno, riducendo la presenza del personale ad un presidio minimo. La presenza fisica dei lavoratori negli uffici deve essere limitata solo al tempo previsto per svolgere le predette attività, adottando forme di rotazione dei lavoratori e sfalsamenti negli orari di ingresso/uscita.

Il lavoro agile è previsto sia a giornata intera che in modalità frazionata (punto D Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n.3/2017) per consentire al lavoratore di limitare la presenza fisica e i contatti solo per il tempo necessario a svolgere attività indifferibili in presenza.

La modalità organizzativa agile non implica alcun riflesso in termini di sviluppo della professionalità dei lavoratori (art.14 della legge 124/2015), non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro, la posizione del lavoratore all'interno dell'amministrazione e non modifica la sede di assegnazione dello stesso.

Trattandosi di lavoro agile attivato in modalità emergenziale, il lavoratore organizza il proprio lavoro con la massima flessibilità ferme restando alcune fasce orarie di reperibilità e l'orario complessivo di lavoro.

Il lavoratore agile svolge la propria attività di norma con strumentazione tecnologica propria. In casi particolari l'Amministrazione potrà valutare la possibilità di fornire la strumentazione. Se la dotazione è dell'Amministrazione questa ne garantisce la funzionalità e la sicurezza e il lavoratore la diligenza nella custodia e nell'uso. Non è previsto alcun rimborso da parte dell'Amministrazione per i consumi. Il lavoratore è tenuto all'utilizzo riservato dei sistemi informativi e dei dati messi a disposizione dall'Amministrazione (e-mail istituzionali, DocuMit, ecc.).

Nelle giornate di smart working non sono previste prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni orarie. Non è erogato il trattamento di missione.

Per quanto riguarda i buoni pasto -alla luce di quanto indicato nella circolare n. 2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione e di quanto già definito per altre Amministrazioni e quindi al fine di non creare disparità di trattamento- trattandosi di lavoro agile straordinario ex art. 87 del D.L. 18/2020, il personale che svolge la propria prestazione in modo agile nel rispetto della normativa di riferimento matura il diritto al buono pasto qualora effettui un orario ordinario giornaliero superiore a sei ore con la relativa pausa. Per il solo periodo di emergenza, pertanto, a decorrere dalla data di firma del presente protocollo, al fine di assicurare uniformità di trattamento tra i lavoratori interessati, poiché nel lavoro agile, organizzato dal lavoratore con flessibilità, sono venute meno le ragioni che hanno determinato differenti tipologie di orario di lavoro, saranno erogati a ciascun dipendente (sia in lavoro agile che in telelavoro) due buoni pasto a settimana considerando come unica modalità oraria quella su cinque giorni a settimana con due giornate con orario superiore alle 6 ore oltre la pausa. La rendicontazione del rispetto del lavoro superiore a sei ore e trentuno minuti per due volte a settimana sarà resa dal personale contestualmente alla rendicontazione delle attività svolte.

3) In ragione dell'evolversi delle modalità organizzative del lavoro, connesse alla fase emergenziale e al suo progressivo superamento, le parti concordano di avviare un tavolo di confronto per valutare la possibilità di attivare nuovi profili per l'orario di lavoro dei dipendenti e di verificare la necessità di aggiornare il presente protocollo.

4) Le parti inoltre avvieranno, appena possibile, la contrattazione sulle modalità di svolgimento del lavoro a distanza (smartworking ordinario e telelavoro).

5) Il rapporto con l'utenza esterna è, di norma, garantito con modalità telematica o telefonica. L'utenza è ammessa solo nelle fasce di apertura al pubblico, preferibilmente previo appuntamento e solo se è impossibile l'esplicitamento in modalità telematica.

Il ricevimento dell'utente esterno deve svolgersi in idoneo locale la cui dimensione garantisca il distanziamento previsto (c.d. distanza *droplet*). Qualora sia necessario mantenere una distanza inferiore o l'ambiente dove va svolta l'attività lavorativa non lo consentano, l'Ufficio interessato metterà in atto ogni misura ulteriore idonea a garantire la salute dei lavoratori e dell'utenza (utilizzo particolari dispositivi di protezione individuali, ecc.).

6) L'amministrazione assicura la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, e della aree comuni. Sarà indicato alle società appaltatrici dei lavori di pulizia di effettuare una attenta pulitura dei locali, utilizzando prodotti disinfettanti a base alcolica o cloro al fine di diminuire il rischio da contagio.

7) Per l'uso di dispositivi di protezione individuale (mascherine guanti monouso, ecc.), sia da parte del personale dipendente che dell'utenza e degli esterni, e per l'eventuale distribuzione al personale, l'Amministrazione si impegna a seguire le indicazioni che saranno formulate a livello governativo e a divulgare tali indicazioni al personale.

Particolare attenzione, come da istruzioni già diramate dall'Amministrazione a livello centrale, sarà data in caso di rapporti con utenza esterna o in caso di contatto con documenti o materiale proveniente dall'esterno.

L'amministrazione, inoltre, curerà - nei limiti del possibile e con l'obiettivo di massimizzare la sicurezza e la salute dei lavoratori e dell'utenza - l'installazione e/o distribuzione di dispenser di prodotti disinfettanti per le mani.

8) Nel caso non sia possibile ricorrere al lavoro agile vanno utilizzati le ferie pregresse (allo stato - sulla base delle indicazioni dell'Ispettorato della funzione pubblica e di quanto già definito in sede ARAN - relative agli anni precedenti al 2020), i congedi, la banca delle ore, la rotazione o altri istituti analoghi. L'amministrazione si impegna a promuovere percorsi informativi e formativi in modalità agile soprattutto per quelle figure professionali la cui attività non può rendersi in smart working, utilizzando l'attuale situazione come un'occasione di riqualificazione e aggiornamento.

9) L'art.87 comma 3 dispone che, qualora siano state esperite tutte le modalità previste al punto 8), l'amministrazione può motivatamente esentare il lavoratore dal servizio attraverso un atto motivato che descriva puntualmente la situazione del singolo lavoratore. Schema di tale atto è già stato definito dall'Amministrazione per garantire uniformità per tutto il Ministero.

10) In caso di chiusura delle sedi per sanificazione dei locali il periodo di assenza dal servizio dei dipendenti - a meno che non fosse già coperto da diversi istituti contrattuali - costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art.19 del D.L. n.9/2020.

11) Nel caso in cui un lavoratore presente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse lo dovrà dichiarare immediatamente al competente ufficio di appartenenza e si procederà

al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Immediatamente si dovranno avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19.

Successivamente con le Autorità sanitarie saranno definiti gli eventuali "contatti stretti" della persona presente che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19 per applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

12) L'amministrazione si impegna ad astenersi dal raccogliere, a priori e in modo sistematico e generalizzato, dati sulla presenza di eventuali sintomi influenzali del lavoratore e dei suoi contatti più stretti o comunque rientranti nella sfera extra lavorativa. Tale attività, infatti, è svolta da soggetti che istituzionalmente esercitano queste funzioni in modo qualificato. Resta salva la possibilità di predisporre la misurazione della temperatura corporea dei soggetti che entrano nelle sedi ministeriali e di impedire l'accesso ove si riscontri una temperatura pari o superiore a 37,5 gradi centigradi.

Il lavoratore ha l'obbligo di segnalare al datore di lavoro qualsiasi situazione di rischio per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro anche attraverso canali dedicati per garantirne la riservatezza.

Il datore di lavoro deve comunicare agli organi preposti l'eventuale variazione del rischio "biologico" derivante dal Coronavirus per la salute sul posto di lavoro e gli altri adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria sui lavoratori per il tramite del medico competente (es. la possibilità di sottoporre a una visita straordinaria i lavoratori più esposti).

L'amministrazione si impegna a seguire indicazioni del Ministero della salute e delle istituzioni competenti per la prevenzione della diffusione del Coronavirus, ivi compresi eventuali screening epidemiologici, evitando iniziative autonome che prevedano la raccolta di dati anche sulla salute di utenti e lavoratori che non siano previste o disposte dagli organi competenti.

13) L'Amministrazione mantiene inoltre stretti contatti con i servizi di prevenzione e protezione ed i relativi responsabili per valutare eventuali ulteriori misure di protezione, apportare gli opportuni aggiornamenti al DVR, nonché verificare l'opportunità di aggiornamenti/modifiche del vigente decreto ministeriale di individuazione dei datori di lavoro.

Saranno attivate le procedure di confronto con le OO.SS., RSU e RLS per l'attuazione in sede locale dei principi del presente protocollo e l'attuazione delle relative disposizioni organizzative, con particolare attenzione nel definire idonee misure per garantire la sicurezza dei lavoratori impegnati in operazioni tecniche interne ed esterne nei Provveditorati, negli Uffici della motorizzazione civile e presso le Capitanerie di porto.

Per le OO.SS.

Per l'Amministrazione