

Protocollo applicativo “Rientrare in sicurezza” e regolamentazione smart working

Il giorno 5 agosto, a seguito di convocazione disposta dal Direttore Generale del Personale, si sono incontrate in videoconferenza:

la delegazione di parte pubblica presieduta dal dott. Enrico Finocchi

e

la delegazione di parte sindacale composta dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali per la sottoscrizione di un protocollo di intesa per il rientro in sicurezza e la regolamentazione dello smart working.

Le parti come sopra rappresentate:

VISTA la legge 22 maggio 2017, n.81 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.135 del 13 giugno 2017, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”, ed in particolare gli articoli da 18 a 23;

VISTO il CCNL Funzioni Centrali 2016/18;

VISTA la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n.1/2020;

VISTA la Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n.1/2020;

VISTO il DPCM in data 11 marzo 2020 che all’art.1, punto 6, prevede che” le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente...”;

VISTO il D.L. del 17/3/2020, n.18, recante “Misure di potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da Covid 19”, convertito con modificazioni dalla legge 24/4/2020 n.27;

CONSIDERATO che, ai sensi dell’art.87, comma 1, del D.L. n.18 del 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge 24/4/2020, n.27, fino al 31 luglio 2020, data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, del D.Lvo 30/3/2001 n.165;

CONSIDERATO, altresì, che il predetto art.87, comma 1, dispone che le amministrazioni limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro anche in ragione della gestione dell'emergenza, e prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, numero 81;

VISTA la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione numero 2 /2020 avente ad oggetto "misure recate dal DL 17 marzo 2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale e di sostegno economico per le Famiglie, Lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da covid-19" circolare esplicativa;

CONSIDERATO che l'articolo 20 della legge 81/2017 prevede che i lavoratori in modalità agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo pari a quello complessivamente applicato, in attuazione di contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15/6/2015 n. 81 nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda;

VISTA la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3/2020, recante "modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell' evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni che detta disposizioni con particolare riferimento alla fase 2 dell'emergenza da Covid-19";

VISTO l'articolo 263 del DL 19/5/2020 n.34 convertito in legge n. 77 del 17 luglio 2020 con il quale si dispone che, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 fino al 31/12/2020 adeguano le misure di cui all'articolo 87 comma 1 lettera a) il 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, organizzando il lavoro dei propri dipendenti di erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone le articolazioni giornaliera e settimanale;

VISTO il protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all' emergenza sanitaria da Covid-19, validato dal comitato tecnico-scientifico, organismo di supporto del Capo Dipartimento della Protezione Civile per l'emergenza Covid-19, sottoscritto il 24 luglio 2020 con le organizzazioni sindacali, a cui le singole amministrazioni dovranno adeguarsi, ferme restando le specifiche disposizioni adottate nel rispetto della propria autonomia;

VISTA la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 24 luglio 2020 avente ad oggetto indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche;

CONSIDERATO pertanto, in conformità a quanto previsto dal richiamato articolo n.263 del D.l. 19 maggio 2020 convertito nella L. n. 77 del 17 luglio 20 20 nonché della citata circolare n.3 del Ministro della Pubblica Amministrazione, si rende necessario rivedere le modalità organizzative e gestionali connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile con particolare riferimento all'attuale fase emergenziale;

TENUTO conto di quanto emerso dal confronto tra Amministrazione e Organizzazioni Sindacali nel corso degli incontri che si sono succeduti sull'argomento;

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Protocollo applicativo “Rientrare in sicurezza”

L'amministrazione si impegna, con il coinvolgimento del relativo Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del medico competente e del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 secondo le specificità delle singole attività.

L'amministrazione garantisce la dotazione di appropriati dispositivi di protezione individuali, previsti dal DVR, per i lavoratori che svolgono attività in presenza o che lavorino in maniera ordinaria in postazioni di lavoro in spazi condivisi. Inoltre, la protezione dei lavoratori dovrà essere garantita, ove possibile, anche attraverso l'utilizzo di barriere separatorie. Per i lavoratori che svolgono attività a contatto con il pubblico e/o che prestano servizi esterni, in aggiunta ai dispositivi di protezione individuale per le vie respiratorie potrà essere previsto l'impiego di visiere, garantendo adeguata formazione al loro utilizzo.

All'ingresso di tutte le sedi del Ministero dovrà essere rilevata la temperatura corporea del personale interno e dell'utenza esterna tramite idonea strumentazione che garantisca l'adeguato distanziamento interpersonale. Nel caso in cui la temperatura sia superiore ai 37.5° C non sarà consentito l'accesso del lavoratore o dell'utente .

Per facilitare il distanziamento interpersonale nei luoghi di lavoro, oltre a contribuire alla riduzione del rischio di affollamenti nei mezzi pubblici nel tragitto casa lavoro dei lavoratori, si prevede una flessibilità aggiuntiva di un'ora.

L'Amministrazione assicura, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa e di servizio, le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza del personale:

- garantisce quotidianamente la pulizia e l'igiene accurata degli ambienti lavorativi, delle postazioni individuali di lavoro, dei servizi igienici e degli spazi comuni e degli impianti prevedendo frequenti interventi sia sugli spazi di fruizione condivisa che sulle dotazioni strumentali;
- nel caso di presenza di una persona affetta da Covid-19 all'interno dei locali, procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione;
- effettua operazioni routinarie di sanificazione negli ambienti e sugli impianti di condizionamento dell'aria, in funzione dell'orario di attività;
- assicura adeguato e costante ricambio d'aria nei luoghi di lavoro ed si impegna ad evitare nelle aree comuni e negli ambienti condivisi da più lavoratori il ricircolo interno dell'aria;
- favorisce una corretta e frequente igiene delle mani anche attraverso ampia disponibilità e accessibilità a sistemi per la disinfezione delle mani;

- per gli spazi comuni, comprese le attività di ristoro, le mense e le aree fumatori, prevede misure di fruizione alternata, anche limitando i tempi di permanenza all'interno degli stessi e, ove non sia possibile mantenere il distanziamento interpersonale, assicurando l'utilizzo di mascherine e favorendo la ventilazione continua dei locali;
- informa il personale sulle misure tecniche, organizzative e procedurali adottate per il contenimento del contagio fuori e dentro i locali;
- assicura l'accesso di fornitori esterni secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definiti;
- garantisce modalità di comunicazione e confronto con le rappresentanze sindacali, gli RLS e gli RSSP, sui punti del presente protocollo e su elementi specifici che eventualmente verranno individuati nelle amministrazioni, secondo quanto già previsto dai sistemi di relazioni sindacali dei rispettivi CCNL vigenti, in particolare in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e di flessibilità degli orari in entrata e uscita, al fine di condividere informazioni e azioni volte a contemperare la necessità di tutela del personale e dell'utenza, con quella di garantire l'erogazione di servizi pubblici essenziali e indifferibili;
- evita la creazione di assembramenti negli uffici in cui si erogano servizi in presenza all'utenza, attraverso gli istituti contrattuali di riferimento, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, nonché attraverso il ricorso alle modalità organizzative del lavoro agile;
- promuove la formazione del personale in modalità e-learning e il ricorso alle riunioni con modalità telematica ove non sia possibile garantire il distanziamento interpersonale.

L'amministrazione, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.263 della legge n.77/2020, prevede adeguata formazione ai dirigenti nello svolgimento del ruolo e delle funzioni di indirizzo, direzione, coordinamento e controllo degli uffici cui sono preposti, ai fini dell'attuazione del presente protocollo.

L'amministrazione assicura le prerogative sindacali di partecipazione sui luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal presente protocollo e nella promozione di canali di comunicazione e confronto continuativi con le OO.SS. e le rappresentanze sindacali, al fine di condividere informazioni e azioni relative a quanto previsto dal presente protocollo.

REGOLAMENTAZIONE SMART WORKING

In ottemperanza a quanto previsto dal comma 2 dell'art.263 della legge 77/2020 le pubbliche amministrazioni si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità attraverso forme di flessibilità dell'orario di lavoro e applicando, a far data dal 15 settembre (in ossequio a quanto disposto dal predetto art.263 *“alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a, del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto”*), il lavoro agile al fine di proteggere la salute individuale e collettiva, contenere la presenza dei lavoratori nelle sedi, assicurare il rispetto di quanto previsto dalla normativa in riferimento al distanziamento sociale e garantire la progressiva riapertura degli uffici adottando ogni idonea misura per la tutela del proprio personale e dell'utenza.

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'adozione dello smart working in attuazione di quanto previsto dalle direttive dal Ministro della Pubblica Amministrazione, nonché dalle ulteriori disposizioni emanate dal Governo Centrale, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid19.

Fino al 31 dicembre 2020 è consentito al 50% personale in servizio che svolge attività che possono essere svolte in modalità agile presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di effettuare parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate all'osservanza della presenza presso la sede dell'amministrazione. La prestazione di lavoro dello smartworker è resa nei limiti giornalieri e settimanali previsti dal CCNL.

Le disposizioni del presente accordo rimarranno valide fino all'invarianza della normativa di riferimento.

OBIETTIVI

Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con il presente regolamento, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- fronteggiare l'emergenza Coronavirus;
- garantire la salute dei lavoratori e assicurare contestualmente l'erogazione dei necessari servizi alla collettività;
- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata a conseguire precisi obiettivi qualitativi e quantitativi;
- aumentare il benessere organizzativo e migliorare la qualità della vita lavorativa e familiare del personale;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla riduzione del traffico urbano.

DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto al personale del Ministero Infrastrutture e Trasporti in servizio presso tutte le sedi del Ministero, compresi gli uffici periferici marittimi.

I dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, per tutta la durata del periodo emergenziale e fino al limite fissato dall'art.263 della citata Legge 77/2020, potranno presentare

istanza nei termini e nelle modalità che saranno indicate da apposita circolare da emettere a cura dell'amministrazione.

L'istanza del lavoratore dovrà essere corredata dall'attestazione di compatibilità con le esigenze lavorative e funzionali a firma del dirigente, nonché dell'indicazione di:

- Obiettivi da raggiungere nel periodo di prestazione e modalità agile;
- Fasce di contattabilità, ovvero periodi durante il quale il dipendente è contattabile dall'amministrazione.

Resta ferma la possibilità di fruire di lavoro agile in modalità semplificata per i seguenti lavoratori:

- Portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, per i quali è già stato coinvolto il medico competente;
- Lavoratori con esigenze di assistenza nei confronti di familiari, accertati ai sensi della legge 104/92;
- Lavoratori in condizioni di disabilità psicofisica, accertata ai sensi della legge 104/92;
- Lavoratori su cui grava la cura dei figli minori di 14 anni;
- Lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici e di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, con riferimento alla maggiore distanza dal luogo di lavoro;
- Lavoratori con età superiore ai 60 anni;
- Lavoratori in stato di gravidanza.

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- È possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche o altre modalità idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

MODALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, il personale con qualifica non dirigenziale deve assicurare, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per massimo 3 ore, nelle fasce, anche discontinue, che saranno definite di concerto con il dirigente, e indicate nell'istanza di richiesta.

L'attività può essere svolta in modalità agile frazionata con l'effettuazione di parte delle ore lavorative in ufficio nella medesima giornata e il completamento in modalità agile, nonché può prevedere o meno rientri in presenza per uno o più giorni della settimana.

L'espletamento dell'orario di lavoro in presenza potrà essere svolto in tutto l'arco dell'orario di servizio. I dirigenti dei singoli uffici, preso atto delle scelte in tema di orario di entrata e di uscita del personale assegnato, organizzeranno le attività lavorative in modo da garantire le condizioni di sicurezza necessarie evitando la presenza contemporanea di un numero eccessivo di lavoratori.

Il lavoratore agile provvede alla rendicontazione secondo le modalità stabilite con il proprio dirigente e è tenuto alla rilevazione della presenza che segnerà l'inizio e la conclusione dell'attività lavorativa, attestazione necessaria ai fini dell'erogazione del buono pasto. Qualora il lavoratore agile svolga la propria attività lavorativa in presenza l'erogazione del buono pasto seguirà le regole del CCNL 96.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 comma 1 della Legge 81/17, l'Amministrazione adotta misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerente all'attività lavorativa in una fascia lavorativa definita nell'istanza di partecipazione e d'accordo con il proprio dirigente.

Il diritto alla disconnessione si applica:

- in senso bidirezionale (verso i responsabili e viceversa) oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- dalle 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo i casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi
-

CONTROLLO A DISTANZA E DIRITTO ALLA PRIVACY

Per quanto attiene al controllo a distanza da parte del datore di lavoro e alla tutela della privacy del lavoratore agile di rinvia a quanto disposto dal comma 3 art.4 dello Statuto dei Lavoratori.

MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

A differenza di quanto accaduto nella fase di prima emergenza, l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente deve presentare apposita istanza aderendo alla manifestazione di interesse che verrà pubblicata dall'amministrazione. Qualora l'amministrazione rilevi un eccessivo rientro in presenza, può disporre opportune rotazioni al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

- I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile hanno diritto a un trattamento economico e normativo pari a quello applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni all'interno degli uffici.
- Al lavoratore agile spettano le indennità per particolari posizioni di lavoro, solo ove ricorrano le condizioni per cui sono riconosciuti.
- Il lavoratore, nelle giornate di smart working, può svolgere solo eccezionalmente lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza.
- Il personale che svolge la prestazione in modalità agile ha diritto alla fruizione degli istituti previsti dal CCNL alle assenze e permessi (permessi personali, visite mediche, congedi parentali, legge 104, ecc.). Ha diritto inoltre a partecipare alle assemblee in orario di lavoro. Per garantire tale diritto, l'amministrazione mette a disposizione dell'RSU e delle organizzazioni sindacali strumenti informatici quali piattaforme per videoconferenze e posta elettronica.
- Il lavoratore agile ha diritto alla retribuzione della performance organizzativa e individuale, con le modalità che saranno stabilite in sede di contrattazione.
- Il periodo di lavoro agile è inoltre utile a tutti gli effetti per la definizione delle graduatorie, per le progressioni economiche orizzontali o eventuali progressioni verticali.