

APPENDICE ALLA SESTA INTEGRAZIONE DEL PROTOCOLLO CONDIVISO VIGENTE DI REGOLAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Il giorno 2 novembre 2021 l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Funzione Centrali 2016/2018;

VISTO il *Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro* sottoscritto in data 6 maggio 2020, e le sue successive integrazioni sottoscritte in data 5 giugno 2020 prima integrazione; in data 12 novembre 2020, seconda integrazione; in data 16 novembre 2020, terza integrazione; in data 20 gennaio 2021, quarta integrazione; in data 26 aprile 2021, quinta integrazione; in data 08 giugno 2021 sesta integrazione.

VISTO il DPCM 23 settembre 2021;

VISTO il D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione del 08 ottobre 2021;

PRESO ATTO della Circolare a firma del Segretario Generale prot DRUO n. 3815 del 12 10 2021;

AL FINE di promuovere e agevolare la massima protezione possibile sul luogo di lavoro, non solo a tutela della salute dei dipendenti ma anche con l'intento di diminuire il rischio del contagio sociale e, contestualmente garantire la continuità dei servizi e i livelli retributivi dei pubblici dipendenti che li prestano;

RILEVATO CHE le disposizioni del presente accordo quale appendice al *protocollo sesta integrazione* si applicano a tutto il Personale che presta la propria attività a qualsiasi titolo presso le sedi ACI, e che, conseguentemente, esso trova applicazione anche nei confronti del personale comandato/distaccato da altre amministrazioni presso ACI e del personale che presta servizio per conto delle società collegate presso le sedi ACI secondo le relative vigenti convenzioni.

RILEVATO altresì che, al personale ACI che presta la propria attività presso altre Pubbliche Amministrazioni si applicheranno i protocolli ivi sottoscritti e che L'ACI avrà, comunque, cura di trasmettere il presente accordo appendice al sesto protocollo agli Automobile Club federati, a titolo orientativo, quale protocollo di riferimento per la conseguente contrattazione, tenuto conto della specificità dei Sodalizi, anche a tutela del personale dipendente utilizzato.

CONCORDANO

sui contenuti del presente accordo quale appendice al *protocollo condiviso di regolazione delle misure*

per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro” sottoscritto in data 8 giugno 2021 sesta integrazione.

MODALITÀ' DI LAVORO E GESTIONE DEL PERSONALE

Secondo quanto previsto dalla normativa in vigore DPCM 23 settembre 2021 per le Pubbliche Amministrazioni a decorrere dal **15 ottobre 2021** la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni torna ad essere in **presenza**, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità.

La Circolare a firma del Segretario Generale n. 3815 del 12 ottobre 2021 dispone la validità dei *vigenti protocolli di regolazione delle misure per il contrasto del contenimento del virus covid 19* negli ambienti di lavoro ACI che hanno già previsto l'apertura graduale degli sportelli e le correlate attività di front office e back office assicurando la regolarità e continuità dei servizi offerti.

MODALITÀ' OPERATIVA DI ATTIVITÀ' RESA ALLO SPORTELLO

Al fine di garantire la qualità e l'effettività del servizio ai cittadini, l'attività di front office è da rendere in **presenza fisica**, si dettagliano, qui di seguito, le modalità di apertura degli sportelli all'utenza privata PRA e Tasse.

In riferimento all'attività PRA

Per le “zone bianche” si fa riferimento a quanto previsto nel protocollo terza integrazione del 16 novembre 2020 per le zone gialle, con particolare riguardo al numero di pratiche di prenotazione agli sportelli definite in funzione della fascia di appartenenza. Ogni Ufficio, salvo criticità documentate dovrà garantire il numero massimo di prenotazioni previsto per la propria fascia di appartenenza o, se già collocato in questa posizione almeno n. 5 prenotazioni in più, nonché prevedere, salvo criticità documentate, l'apertura degli sportelli al pubblico su **cinque giorni a settimana**.

Qualora i tempi di lavoro degli sportelli lo consentano, fermo restando la procedura di prenotazione in essere, gli Uffici gestiranno le pratiche presentate dagli Utenti deboli (persone diversamente abili, anziani...), nonché le richieste di Utenti non prenotati.

In presenza di criticità, il numero delle giornate di apertura saranno oggetto di valutazione in sede di contrattazione di terzo livello; degli esiti delle contrattazioni sarà informata la Direzione Compartmentale competente e la Direzione Risorse Umane e Organizzazione. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione sarà competente in ultima istanza alla risoluzione di eventuali problematiche, di concerto con le strutture di riferimento per materia, sentite anche le OO.SS. nazionali rappresentative.

In riferimento alle attività Tasse

Lo Sportello *assistenza bollo* opererà solo su appuntamento per un numero di appuntamenti massimi da definire in sede territoriale anche in considerazione delle convenzioni regionali.

LA DELEGAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE