

PROTOCOLLO APPLICATIVO PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA DEI DIPENDENTI CIVILI IN ORDINE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA "COVID-19" **MINISTERO DELLA DIFESA**

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con Circolare n. 2/2020 del 1° aprile, ha fornito orientamenti applicativi alle amministrazioni, con riferimento alle norme che interessano il lavoro pubblico, per chiarirne, nell'ambito della funzione di indirizzo e coordinamento, la portata e assicurare una omogenea e corretta applicazione delle stesse in tutti gli uffici.

Alla suddetta circolare, al fine di garantire la piena attuazione delle indicazioni dalla stessa fornite, hanno fatto seguito "Protocolli di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19", siglati, in data 3 aprile 2020 con le OO.SS. CGIL, CISL e UIL e in data 8 aprile 2020 con le OO.SS. CSE, CIDA, COSMED e CODIRP.

Con i suddetti Protocolli, articolati in dieci punti, le parti hanno, tra l'altro, convenuto sull'opportunità, per il periodo dell'emergenza, che le amministrazioni promuovano modalità di comunicazione e confronto con le rappresentanze sindacali sui punti del Protocollo stesso 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 dei servizi pubblici essenziali e indifferibili.

In particolare, nel confermare lo smart working quale modalità ordinaria di svolgimento delle attività nelle pubbliche amministrazioni, evidenziano la necessità che vengano previsti piani di turnazione o rotazione dei dipendenti che non incidano sugli aspetti retributivi, nonché che siano stabiliti orari di ingresso e di uscita scaglionati dei dipendenti e dell'eventuale utenza in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni e che siano garantite le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbano essere svolte in presenza del personale.

Il presente protocollo applicativo, che tiene conto anche di quanto previsto dal d.P.C.M del 26 aprile 2020, viene redatto al fine di promuovere orientamenti comuni e condivisi sulle misure necessarie per contenere la diffusione del contagio da COVID 19, per salvaguardare il primario interesse alla salute pubblica, mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro e di accesso al pubblico, garantire la continuità dell'azione amministrativa 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 nel contempo a garantire la continuità dell'azione amministrativa.

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 da svolgere in modalità agile.

Posta la necessità di ridurre la presenza del personale in servizio e di evitare il suo spostamento, si ribadiscono le indicazioni riassuntive già fornite dalla Direzione generale del personale civile, con le circolari n. M_D GCIV REG2020 0018677 e n. M_D GCIV REG2020 0018857, rispettivamente del 20e del 24 marzo 2020:

- a) destinatario del "lavoro agile" è tutto il personale;
- b) per quelle attività per le quali non si può ricorrere al lavoro agile, l'art. 87, comma 3 prevede l'utilizzo degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca delle ore, della

rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità il personale dipendente può essere motivatamente esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista.

- c) la prestazione in lavoro agile non è soggetta in via ordinaria a limitazioni né temporali né per materia, fatte salve le modalità gestionali individuate dai responsabili delle unità organizzative;
- d) il personale che presta lavoro in forma agile, ordinariamente presso il proprio domicilio già comunicato all'amministrazione, fermo restando le direttive ricevute dal responsabile dell'Unità Organizzativa, è tenuto ad assicurare una fascia di contattabilità giornaliera pari ad almeno tre (3) ore anche non consecutive, in orari concordati con il responsabile di ciascuna U.O. per il rapporto/controllo dell'attività quotidianamente svolta, in relazione alle esigenze, modificabili per finalità gestionali da parte dei rispettivi responsabili;
- e) fermo restando gli elementi finora individuati, è consentito inoltre un regime di turnazione del personale, in parte presso le sedi di abituale impiego e in parte in forma agile, al fine di assicurare il citato "contingente minimo" che contemperi le prioritarie esigenze di tutela della salute pubblica con lo svolgimento dei compiti istituzionali;
- f) è consentito, inoltre, per le attività indifferibili articolate su turni, ai sensi dell'art. 19 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2016-2018, da svolgere necessariamente in presenza, alternare prestazioni in modalità agile e prestazioni in presenza. Ai dipendenti che hanno prestato l'attività lavorativa in tale modalità spetta l'indennità di turno, per le ore in presenza.
- g) la prestazione lavorativa in modalità agile equivale a quella resa presso l'abituale sede di lavoro, anche sotto il profilo disciplinare, e costituisce servizio prestato a tutti gli effetti. Non può essere attribuita, per specifica statuizione normativa, penalizzazione alcuna sotto il profilo professionale. Il personale in lavoro agile non matura il compenso straordinario o il recupero orario, **(n.d.r. per il riconoscimento o meno dei buoni pasto sono in corso approfondimenti i cui esiti verranno illustrati in sede di incontro);**
- h) ove l'amministrazione non disponga di strumentazione da fornire, il personale si avvale dei propri dispositivi, avendo cura di utilizzare la massima diligenza nella custodia della documentazione nel rispetto dei principi di riservatezza e della normativa vigente in materia di *privacy*; ogni onere correlato direttamente/indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, riscaldamento, canoni adsl/fibra, usura/danni agli apparati utilizzati di qualsivoglia natura etc.) non è rimborsato dall'amministrazione ed è a carico esclusivo del singolo dipendente. La sola manutenzione degli apparati eventualmente forniti dall'Amministrazione è a carico della stessa.

3) L'Amministrazione, previa individuazione delle attività indifferibili da svolgere in ufficio, ridurrà la presenza del personale ad un presidio minimo. La presenza fisica dei lavoratori negli uffici dovrà essere limitata solo al tempo previsto per svolgere le predette attività, adottando forme di rotazione dei lavoratori.

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.

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, Ad(h)oc, ecc.).

Nel caso non sia possibile ricorrere al lavoro agile vanno utilizzati le ferie pregresse (sulla base delle indicazioni diramate dalla Direzione generale del personale civile con circolare M_D GCIV REG2020 0021053 del 6 aprile 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.

4) L'art.87 comma 3 dispone che, qualora siano state esperite tutte le modalità previste al punto 8), l'amministrazione può esentare il lavoratore dal servizio attraverso un atto motivato che descriva puntualmente la situazione del singolo lavoratore.

5) Quanto alle misure comportamentali si rimanda a quelle eventualmente fornite dai Servizi Prevenzione e Protezione dai Rischi e dai Medici competenti delle rispettive Aree organizzative omogenee, nonché a quelle contenute nei citati Protocolli di accordo e nel Documento tecnico dell'INAIL (che si allegano al presente Protocollo).

In sintesi, dovendo gli spazi di lavoro essere rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale, occorrerà ad esempio:

- mantenere sempre e in ogni caso una distanza interpersonale di almeno un metro ;
- privilegiare per le comunicazioni interne modalità digitali o telefoniche evitando, ove possibile, di accedere nelle stanze di lavoro dei colleghi;
- evitare in ogni luogo di lavoro assembramenti di qualsiasi genere;
- non sono consentite riunioni di lavoro in presenza se non per motivi inderogabili, in tal caso le UU.OO. interessate devono curare l'applicazione delle misure comportamentali di distanziamento e l'utilizzo dei mezzi di protezione (mascherine e gel disinfettante).

6) 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'espletamento in modalità telematica.

Il ricevimento dell'utente esterno deve svolgersi in idoneo locale la cui dimensione garantisca il distanziamento previsto. Qualora sia necessario mantenere una distanza inferiore o l'ambiente dove viene 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 di particolari dispositivi di protezione individuali, ecc.).

7) L'amministrazione assicura la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, e della aree comuni.

8) 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.

L'amministrazione continuerà a curare, 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.

9) In caso di chiusura delle sedi per la 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 Decreto legge 2 marzo 2020, n. 9.

10) Nel caso in cui un dipendente presente in servizio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria ne dovrà dare notizia immediatamente al competente ufficio di appartenenza che procederà nel rispetto delle disposizioni dell'autorità sanitaria.

Resta salva la possibilità di predisporre la misurazione della temperatura corporea dei soggetti che entrano nelle sedi di lavoro e di impedire l'accesso ove si riscontri una temperatura pari o superiore a 37,5 gradi centigradi.

Per il rientro in servizio del personale al termine del periodo trascorso in isolamento/quarantena/permanenza domiciliare fiduciaria trovano applicazione le istruzioni dettate al riguardo dallo Stato Maggiore della Difesa, Ispettorato Generale della Sanità Militare, con nota n. M_D SSMD REG2020 0059375 del 16 aprile 2020.

11) L'Amministrazione mantiene inoltre stretti contatti con i servizi di prevenzione e protezione ed i relativi responsabili per valutare eventuali ulteriori misure di protezione e apportare gli opportuni aggiornamenti al DVR.

12) In ragione dell'evolversi delle modalità organizzative del lavoro, connesse alla fase emergenziale e al suo progressivo superamento, le parti si riservano di verificare la necessità di aggiornare il presente protocollo.

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.

Per le OO.SS.

Per l'Amministrazione

BOLZEA