

ACCORDO PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19

Convocazione: e-mail del 22/10//2020

Oggetto:

- Applicazione dei protocolli d'intesa nazionali e linee guida regionali per la regolamentazione del lavoro agile in relazione all'emergenza sanitaria da COVID 19

Data incontro: 30 ottobre 2020

Orario di inizio: 10:30

Partecipanti in modalità videoconferenza

Amministrazione	Direttore Provinciale Rosanna Iavagnilio
FPCGIL	Micucci Moreno
CISL	Lodolini Fabio
UIL	Balta Georgeta
USB	Papale Crescenzo
Flp	Patricelli Vincenzo
CONFSAI-UNSA	Minervini Antonio e Larese Gortigo Maria Antonia
Rsu	Nuzzo Matteo Giovanni, Palumbo Francesco, Roscini Stefano, Chiarenza Luca, Morichetti Mara, Montagna Maria Elenca e Petta Marco

E' presente per lo Staff la Sig.ra Coppola Maria incaricata anche della stesura del verbale.

Preso atto del verbale d'intesa nazionale del 5 agosto 2020 e del relativo allegato 1 contenente le attività per ciascun processo che possono essere svolte in smart working.

Preso atto delle linee guida sottoscritte dal Direttore Regionale delle Marche e le Organizzazioni sindacali regionali in data 14/10/2020 ai fini dell'applicazione, fino al 31/12/220 nelle sedi delle Marche, del protocollo d'intesa siglato il 17/09/2020 tra l'Agenzia e le rappresentanze sindacali nazionali.

Preso atto che la percentuale delle ore in smart working sul totale delle ore telelavorabili (al netto delle ore dei lavoratori fragili) è per tutta la DP di Ancona pari all'84% e che il personale che ha optato per il rientro in presenza è pari al 15%.

SI CONVIENE

Lavoro in presenza

La prestazione dei lavoratori in presenza è organizzata secondo il profilo orario pari a 7 ore e 12 minuti e segue le regole ordinarie contrattuali, sempre che le stesse non siano in contrasto con i protocolli di sicurezza adottati.

Visto l'aggravarsi della situazione emergenziale va attuato un sistema di estrema cautela, per cui anche coloro che hanno optato per il lavoro in presenza, all'interno della settimana devono effettuare almeno 1 giorno in smart working.

A tali lavoratori devono essere garantite le misure di sicurezza previste dai protocolli e dalla normativa vigente, compatibilmente con le esigenze di rotazione del personale in smart working. Inoltre per la presenza, sia derivante da opzione per tale modalità, sia dovuta a turnazione per smart working, si terrà conto dell'ampiezza dei locali dell'ufficio e cioè se gli stessi consentono la presenza di un solo dipendente o più di uno.

Il personale che abbia optato per lavorare in presenza, qualora si trovi in particolari situazioni personali o familiari od anche per l'aggravarsi dell'emergenza sanitaria, potrà chiedere di riprendere l'attività in modalità agile facendone richiesta al Responsabile dell'Ufficio almeno 48 ore prima e per un periodo di tempo almeno di una settimana.

Smart working

La prestazione lavorativa del personale in smart working, salvo i casi di part time, è convenzionalmente organizzata su 7 ore e 12 minuti, in una fascia oraria che va dalle ore 7,30 alle ore 20,00.

Nella medesima giornata, la prestazione lavorativa può essere resa in parte in presenza e in parte in lavoro agile, previa comunicazione al Responsabile dell'Ufficio. Il tempo dedicato all'attività in modalità agile non può essere inferiore ad un'ora.

Il lavoratore in smart working deve comunicare preventivamente il luogo in cui intende svolgere la propria attività lavorativa, segnalando tempestivamente eventuali spostamenti della postazione di lavoro in luogo diverso da quello già comunicato.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione una volta completato il proprio orario di lavoro.

Durante la prestazione in smart working il lavoratore garantisce l'ordinaria interlocuzione e connessione con l'ufficio.

Per il dipendente che non sia in possesso della linea internet presso la propria abitazione e/o di personal computer si troveranno soluzioni per adibirlo a lavorazioni per le quali sia sufficiente il cartaceo, salvo i normali rientri in presenza per turnazione.

Resta inteso che se nell'orario di lavoro il dipendente agile svolge attività di assistenza telefonica con l'utenza deve rispettare gli orari di contatto con il pubblico, come pubblicizzati, e quindi il tempo di connessione e contattabilità coincide con l'orario di apertura al pubblico.

Tenuto conto della situazione scolastica in continuo divenire, sono esentati dalle prestazioni in presenza i genitori con figli minori di 14 anni nel caso in cui presso le scuole dei figli sia stabilita la didattica a distanza. Ove gli orari delle scuole diventassero incompatibili con i rientri in servizio verrà valutata la possibilità di consentire fasce di flessibilità compatibili e, in subordine, l'esenzione dalla presenza.

In conclusione visto l'aggravarsi della situazione epidemiologica, il lavoro in presenza, sia per opzione che per turnazione da opzione per smart working sarà utilizzato per le attività indispensabili alla funzionalità degli uffici e per il tempo necessario alla stessa.

Contattabilità

La fascia oraria di contattabilità è dalle ore 9:30 alle ore 12:30.

Resta inteso che in caso di necessità il lavoratore, previa comunicazione al proprio Responsabile, può sospendere la contattabilità.

Flessibilità

Eventuali istanze di variazioni delle fasce di flessibilità saranno prese in considerazione per esigenze personali. Resta fermo per i lavoratori addetti al Front Office di garantire l'erogazione dei servizi all'utenza nelle fasce orarie di apertura al pubblico.

Lavoratori fragili/conviventi con fragili

Tutti i lavoratori individuati come appartenenti alle categorie "fragili", conviventi con soggetti "Fragili" o con persone ultraottantenni, sono esentate dallo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Eventuali situazioni particolari, che non rientrano nelle categorie sopra indicate, comunicate e documentate dal dipendente potranno essere valutate dall'Amministrazione, anche consultando il Medico Competente.

Qualora il dipendente che si trovi nella categoria "fragile", convivente con "fragile" o con ultraottantenne e ritenga indispensabile doversi recare in ufficio per acquisire o depositare materiale, potrà farlo per il tempo strettamente necessario a tali operazioni in orario di chiusura al pubblico e possibilmente nelle ore pomeridiane. Compilerà, al riguardo, apposita autodichiarazione nella quale assicurerà di non avere sintomi da COVID 19 né lui, né i familiari conviventi.

Modalità organizzative

Considerato che devono essere comunque garantiti i servizi indifferibili e in particolare i servizi di sportelli degli Uffici Territoriali, si procederà stabilendo turnazioni nel seguente modo e secondo il seguente ordine:

1. tutto il personale degli Uffici Territoriali senza distinzione di Aree, dando priorità a chi ha optato per la modalità di lavoro in presenza (con le regole specificate nell'apposito paragrafo)
2. coloro che, a seguito dell'interpello, hanno dato la disponibilità ad effettuare attività di sportello
3. personale di tutti gli altri uffici; si privilegeranno prima i volontari e, in subordine, si attingerà da un elenco di tutto il personale presente nella sede interessata anche non appartenente all'Ufficio Territoriale, seguendo l'ordine alfabetico

Al fine di assicurare la copertura degli sportelli il personale in smart working dovrà effettuare dei rientri programmati. Ai fini organizzativi la programmazione dei rientri deve prevedere un arco temporale almeno quindicinale (con la previsione anche di eventuali sostituzioni).

Quanto al numero degli sportelli necessari per fornire l'erogazione dei servizi in presenza (allegato 1 al verbale d'intesa del 05/08/2020) saranno individuati dall'Amministrazione mediante una stima del numero degli appuntamenti prenotabili e dei servizi erogabili, ma soprattutto al fine di evitare code nei front-office che potrebbero creare assembramenti.

La gestione degli sportelli sarà improntata alla massima turnazione possibile, in modo da diradare il numero dei rientri in presenza.

Infine nell'ambito dell'organizzazione delle attività si terrà conto di situazioni particolari rappresentate dai dipendenti (pendolarismo, figli minori di anni 14, esigenze familiari, ecc.) al fine di agevolare le modalità di prestazione del lavoro.

I funzionari che abbiano necessità di spostarsi in altra sede (per firma degli atti, acquisizione fascicoli, deposito materiali, ecc.) dovranno recarsi esclusivamente in orari di chiusura al pubblico e/o in ore pomeridiane annunciando preventivamente la propria presenza e accedendo a locali "dedicati".

Quanto ai contraddittori ed ai colloqui non vanno tenuti in presenza ma in videoconferenza. Questi potranno essere svolti anche nelle giornate in smart working con la compresenza, sempre a distanza e in linea, oltre che del funzionario anche del Capo Team/Capo Area per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Per le attività che prevedono il contatto con l'utenza o, comunque, con soggetti terzi (attività di sportello, udienze, accessi cassette di sicurezza ecc.) sono garantiti ai lavoratori i più alti livelli di sicurezza; sono disponibili per i lavoratori tutti i dispositivi adeguati (visiere, mascherine FFP2 per la durata prevista dalle norme specifiche).

Formazione

Considerato che sarà utilizzata un'ampia turnazione si renderà necessaria attività di formazione preventiva. Per la stessa saranno adottate le misure di sicurezza e distanziamento, qualora fosse necessario affiancamento/formazione teorica, a cui si aggiungerà il materiale cartaceo a supporto.

Letto e chiuso alle ore 11:50

Amministrazione	Direttore Provinciale Rosanna Iavagnilio - firmato
FPCGIL	Micucci Moreno - firmato
CISL	Lodolini Fabio - firmato
UIL	Balta Georgeta - firmato
USB	Papale Crescenzo - firmato
Flp	Patricelli Vincenzo - firmato
CONFSAL-UNSA	Minervini Antonio e Larese Gortico Maria Antonia - non firmato
Rsu	Nuzzo Matteo Giovanni, Palumbo Francesco, Roscini Stefano, Chiarenza Luca, Morichetti Mara, Montagna Maria Elenca e Petta Marco - firmato

Nota a verbale della CONFSAL-UNSA

La firma dell'accordo è subordinata alla ridefinizione di un nuovo bando di interpello in cui si indichino i parametri di permanenza presso l'ufficio territoriale e anche i criteri di scelta e priorità relativi alla destinazione del personale ai servizi essenziali e alla eventuale formazione necessaria per lo svolgimento di determinate attività.