

**ACCORDO QUADRO IN MATERIA DI GRADUALE RIENTRO IN
SICUREZZA DEI LAVORATORI NEGLI UFFICI E ORGANIZZAZIONE
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE IN RELAZIONE
ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 NEL PERIODO DAL 15
SETTEMBRE AL 31 DICEMBRE 2020**

1. Premessa

L'art. 263, comma 1, del DL 34/2020 come modificato dalla Legge di conversione 77/2020 ha disposto che le pubbliche amministrazioni avviassero un graduale percorso di normalizzazione delle proprie attività, per accompagnare la ripresa del tessuto sociale ed economico del nostro paese.

Considerato l'attuale contesto in divenire, si rende necessario garantire che l'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi proceda in maniera efficace ed efficiente nel rispetto dei protocolli di sicurezza "Anti-Covid".

Ciò passa, anche, dalla definizione di una nuova programmazione della presenza fisica in ufficio del personale, utilizzando forme di lavoro agile e adottando soluzioni che favoriscano la flessibilità dell'orario di lavoro e dei profili orari.

Il protocollo d'intesa siglato in data 17 settembre 2020 tra l'Agenzia e alcune rappresentanze sindacali nazionali (Protocollo di Intesa per la regolamentazione del lavoro agile in relazione all'emergenza da COVID-19) ed il disciplinare con esso approvato (Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile in relazione all'emergenza sanitaria da COVID-19 nel periodo dal 15 settembre al 31 dicembre 2020) forniscono alcuni principi di indirizzo che si intendono integralmente richiamati.

In continuità con quanto previsto dall'art. 2 del protocollo d'intesa del 17 settembre, tenuto conto che in Toscana sono stati condivisi tra parte pubblica e parte sindacale principi di indirizzo e metodo, nell'alveo dei quali si reputa opportuno continuare ad operare, si procede alla definizione di un accordo quadro regionale che costituisca perimetro di riferimento condiviso tra le parti in relazione alla prevista contrattazione di sede territoriale per la definizione dei criteri di adeguamento presso il posto di lavoro di quanto definito a livello nazionale dall'accordo e dal disciplinare dl 17 settembre 2020.

2. Principi generali per il graduale rientro in ufficio e l'organizzazione della prestazione in modalità agile nel periodo 15 settembre-31 dicembre 2020

Alla luce del citato protocollo d'intesa e del disciplinare con esso approvato, che

si intendono qui integralmente richiamati, si individuano e condividono i seguenti principi generali per la gestione della fase emergenziale nel periodo 15 settembre – 31 dicembre 2020, validi per tutto il personale in servizio in Toscana: funzionari, posizioni organizzative e incarichi di responsabilità (ex art. 17 e 18 del CCNI), Poer, Dirigenti.

Modalità di Prestazione Lavorativa

1. Tutti i colleghi individuati come appartenenti alle categorie “fragili”, i lavoratori conviventi con soggetti “fragili” o con persone anziane ultraottantenni continueranno a non poter svolgere la propria prestazione lavorativa in presenza;
2. Tutti i colleghi che manifestano la volontà di rientrare in ufficio perché non interessati allo smart-working potranno farlo se garantite le misure di sicurezza previste dai protocolli e dalla normativa vigente;
3. È possibile, alla luce della tipica distribuzione e assegnazione delle attività nei nostri uffici, ritenere che forme di lavoro agile siano accessibili, in questa fase e modalità ancora prettamente emergenziale, a tutti i colleghi interessati, nel limite dell’adozione di un’organizzazione della prestazione “agile” funzionale all’efficienza delle attività d’ufficio e compatibile con la normativa di riferimento;
4. Resta ferma, anche a soli fini ricognitivi, la possibilità di effettuare un calcolo del montante delle ore relativo alle attività che per ciascuna struttura (DP/DR) devono essere necessariamente svolte in presenza, da una parte, e lavorabili agilmente, dall’altra, nel rispetto delle percentuali previste dalla legge 77/2020;
5. In presenza di mutate situazioni personali o familiari, o di emergenza sanitaria, il personale che abbia optato per il rientro in presenza, potrà chiedere di riprendere l’attività in modalità agile, anche per un limitato periodo di tempo, facendone richiesta al responsabile dell’Ufficio. La richiesta, potrà essere presentata a mezzo e mail alla Direzione competente (datore di lavoro) e sarà di norma valutata entro le 48 ore successive alla presentazione. Resta ferma la possibilità di differire la partenza della nuova modalità della prestazione lavorativa in base ad esigenze di ufficio (turnazioni già previste). Nel caso di differimento o risposta negativa è necessaria la motivazione scritta con l’indicazione dei

motivi del diniego. L'eventuale diniego dovrà essere comunicato anche alle OO.SS per conoscenza;

6. Sono prese in particolare considerazione le tutele connesse ai colleghi che hanno figli minori di 14 anni, che assistono persone anziane e titolari di 104.

Organizzazione della Prestazione Lavorativa

7. La prestazione dei colleghi in modalità agile sarà prioritariamente organizzata prevedendo l'alternanza di prestazione in presenza e fuori dall'ufficio, secondo una programmazione periodica (garantita dal Dirigente, con il supporto del Capo Ufficio) funzionale all'erogazione dei servizi, al buon andamento delle attività e al rispetto di un principio di rotazione che consenta a tutti i colleghi interessati di avvalersi dello smart-working;
8. Solo al ricorrere di particolari e motivate esigenze familiari e personali è possibile, come previsto dal disciplinare, prevedere prestazioni in Smart working, senza rientri in servizio. Il datore di lavoro effettuerà un'attenta valutazione, al fine che ipotesi di questo tipo non confliggano con il diritto di tutti i lavoratori richiedenti a vedersi riconosciuto un paritario accesso all'alternanza lavoro agile/lavoro in ufficio, fino al termine dello stato di emergenza, e con un'adeguata organizzazione dell'ufficio anche in termini di lavoro assegnato;
9. L'alternanza della prestazione in presenza e fuori dall'ufficio punterà a contemperare le necessità del dipendente con le necessità dell'ufficio; la programmazione periodica sarà di norma mensile, ne sarà data ampia comunicazione al personale. Medesime comunicazioni saranno fornite alle RSU e alle OO.SS. territoriali, periodicamente e nei limiti delle modifiche che la flessibilità della turnazione può comportare;
10. La programmazione della prestazione lavorativa del personale (in presenza ed in smart-working) va coordinata con il rispetto dei Protocolli di sicurezza concordati con le Organizzazioni Sindacali e con le Prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità;
11. La programmazione dovrà essere effettuata, in linea di principio, non superando la presenza fisica giornaliera in ufficio del 50% dei lavoratori (calcolata sul contingente complessivo della struttura – Direzione Regionale o Direzione Provinciale);

12. Al fine di garantire la migliore organizzazione del lavoro e di assicurare il prioritario rispetto delle misure di sicurezza negli ambienti lavorativi, la prestazione lavorativa può essere resa in parte in presenza e in parte in lavoro agile nella medesima giornata, previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio;
13. La Direzione Regionale si impegna a fornire progressivamente ai dipendenti ammessi al lavoro in modalità agile, specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione.

Aspetti amministrativi

14. La prestazione dei colleghi non in smart-working è organizzata secondo il profilo orario adottato precedentemente all'emergenza sanitaria, salvo diversa determinazione concordata con il capo ufficio e segue le normali regole relative ai permessi, al completamento della prestazione (anche straordinaria) ed alla corresponsione del buono pasto;
15. La prestazione dei colleghi in smart-working, a meno che non siano in part-time, sia che si svolga in presenza sia che si svolga fuori dell'ufficio, è organizzata su 7 ore e 12 minuti giornalieri secondo le istruzioni presenti nel disciplinare. Nelle giornate in presenza la prestazione viene ordinariamente completata in ufficio, a meno di preventiva autorizzazione del Capo Ufficio; se la prestazione avviata in presenza è completata in presenza segue le normali regole relative ai permessi, al completamento della prestazione (anche straordinaria) ed alla corresponsione del buono pasto.
16. Il lavoratore in smart-working, nelle giornate non in presenza, organizza la propria attività lavorativa nella fascia oraria dalle ore 7:30 alle 20:00;
17. Il lavoratore in smart-working comunica preventivamente il luogo o i luoghi in cui intende svolgere la propria attività lavorativa, specificando sempre in quale luogo l'attività viene svolta e comunicando preventivamente al responsabile il momento preciso dell'eventuale modifica del luogo di lavoro;
18. Il lavoratore in smart-working che ha completato la propria prestazione oraria non è tenuto a comunicazioni inerenti i propri spostamenti o l'interruzione della prestazione (riferimento al punto 6.8 del disciplinare);
19. Al fine di favorire le comunicazioni amministrative tra uffici e

colleghi, possono essere individuati canali di comunicazione dedicati come una specifica casella di posta elettronica.

20. È assicurato al lavoratore in smart-working il diritto alla disconnessione una volta completata la propria giornata lavorativa così come è assicurato il diritto al riposo per almeno 11 ore fra un turno di lavoro giornaliero e l'altro;
21. Quanto al diritto alla disconnessione e alla contattabilità si intende richiamato il contenuto dell'art. 8 del disciplinare del 17 settembre 2020.
22. Durante la prestazione in smart-working (in presenza o meno) il lavoratore garantisce sempre l'ordinaria interlocuzione e connessione con l'ufficio e con l'utenza per tutto il periodo in cui è svolta la prestazione lavorativa, secondo i canoni del reciproco affidamento, di correttezza e di buon andamento dell'amministrazione;
23. Poiché la natura del lavoro agile è di per sé orientata alla flessibilità dell'organizzazione, premesso che per tutta la durata della prestazione lavorativa il lavoratore è sempre contattabile con gli ordinari strumenti di comunicazione sincroni e asincroni in dotazione agli uffici (telefono, posta elettronica), si individuano due fasce di contattabilità (una al mattino, una al pomeriggio) nel corso delle quali il lavoratore garantisce la contattabilità in modalità sincrona al proprio responsabile;
24. Per contattabilità in modalità sincrona si intende la contestuale risposta alla richiesta di interlocuzione (ritenendosi fisiologica anche la possibilità che il lavoratore richiami tempestivamente dopo un'eventuale chiamata persa);
25. Le fasce di contattabilità non sono individuate ai fini di controlli sulle presenze dei lavoratori;
26. La durata delle fasce di contattabilità non supera la metà della durata della prestazione lavorativa prevista convenzionalmente (7h e 12 m)
27. Si condivide in linea di principio una durata pari a 3h e 30m, distribuibile in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana, secondo quanto stabilito dalle singole contrattazioni locali.
28. La durata della fascia di contattabilità dei colleghi in part-time è riparametrata proporzionalmente alla durata della prestazione

prevista dallo specifico contratto di lavoro di part-time.

29. Come previsto dall'art. 10 del disciplinare del 17 settembre 2020, sono individuate forme di verifica periodica delle attività svolte in modalità agile al solo fine di vederne confermata la coerenza con un'adeguata ed efficiente organizzazione delle attività di ufficio (analogamente a quanto avviene rispetto alle attività in presenza);

Flessibilità oraria

30. Al fine di ridurre l'affluenza sui mezzi di trasporto pubblico durante le ore di punta e gli assembramenti durante l'ingresso e l'uscita dall'ufficio, è auspicabile localmente l'adozione (anche con sperimentazione), previo accordo con le RSU e le OO.SS territoriali: di una fascia di flessibilità in ingresso preferibilmente dalle 7.30 alle 9.30, con possibilità di conferma di eventuali diversi accordi locali preesistenti (garantendo comunque l'apertura in orario degli sportelli all'utenza ed il rispetto degli appuntamenti programmati); ed una fascia di flessibilità in uscita dalle ore 13.00 (sempre garantendo il regolare funzionamento degli sportelli e dei servizi all'utenza). Analoghe valutazioni dovranno essere effettuate in merito alle fasce di fruizione della pausa pranzo, della sua durata e/o della possibilità di riduzione della pausa pranzo come contrattualmente previsto;
31. Nella gestione delle fasce di flessibilità si terrà conto anche delle esigenze dei lavoratori con figli minori di 14 anni, a tal proposito si rimanda anche alle ulteriori tutele previste dall'art. 26, c.4 del CCNL funzioni centrali.

Coworking

32. Le postazioni di coworking già attivate sono confermate, purché sia confermata la compatibilità con il rispetto delle condizioni di sicurezza e di distanziamento sociale;
33. Sarà avviata entro il 10 ottobre 2020 una ricognizione da parte della Direzione regionale, tra i lavoratori, per consentire di manifestare l'eventuale interesse per il coworking (anche interregionale). Gli esiti della rilevazione e l'individuazione delle postazioni di coworking saranno oggetto di condivisione con le OO.SS. regionali in apposita seduta del tavolo regionale permanente, per quanto di competenza regionale.

Nuovo modello di accoglienza dei contribuenti

34. Con riferimento al nuovo modello organizzativo sperimentale dei servizi all'utenza, questi saranno assicurati prioritariamente con attività da remoto, su appuntamento, cup e web ticket;
35. La Direzione regionale si impegna a convocare entro il 31 ottobre 2020 (dopo la scadenza del primo mese di sperimentazione) un apposito incontro sul tema al fine di condividere lo stato della sperimentazione.

Impegni reciproci

36. I presenti principi di indirizzo, saranno tenuti in considerazione dai singoli datori di lavoro che, contemperando le esigenze dell'utenza, quelle di servizio e quelle dei lavoratori, individueranno le soluzioni più adatte all'operatività delle proprie strutture nel rispetto dei criteri di sicurezza nei luoghi di lavoro adottati;
37. Le parti si impegnano a proseguire il percorso di condivisione dei provvedimenti da adottare in applicazione delle norme sulla sicurezza e del protocollo sulla sicurezza sottoscritti anche con riferimento a quanto del presente accordo dovesse richiedere modifiche rese necessarie dal mutato contesto operativo, normativo o dal peggioramento della crisi sanitaria in corso.

Normativa, Accordi e intese di riferimento

- art. 7, comma 7, del CCNL FC 2016-2018 (contrattazione integrativa territoriale dei criteri di adeguamento presso la sede di quanto definito a livello nazionale in relazione alle misure sulla salute e sicurezza sul lavoro);
- Accordo nazionale per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "COVID-19", siglato il 30 aprile 2020 con le OS firmatarie del CCNL a tale data;
- Protocollo d'Intesa per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "COVID-19" siglato con USB PI il 3 maggio 2020;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3/2020 contenente

“Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- Accordo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti in ordine all’emergenza sanitaria da “Covid-19” per lo svolgimento delle attività lavorative esterne stipulato a livello nazionale in data 28 luglio 2020;
- Legge 77 del 17 luglio 2020;
- Circolare Ministero delle Salute prot. n. 28877 del 4 settembre 2020
- Art. 2 del Protocollo d’intesa per la regolamentazione del lavoro agile in relazione all’emergenza da COVID-19 del 17 settembre 2020;
- Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile in relazione all’emergenza sanitaria da COVID-19 nel periodo dal 15 settembre al 31 dicembre 2020 approvato con protocollo d’intesa del 17 settembre 2020

Firenze, 8 ottobre 2020

Parte pubblica	OO.SS
Antonino Di Geronimo (firmato)	FP CGIL (firmato)
Santi Marino (firmato)	CISL FP (firmato)
Placido Migliardo (firmato)	UIL PA (firmato)
Cosimo Tomai-Pitınca (firmato)	CONFSAL-UNSA (firmato)
	FLP (firmato)
	CONFINTESA FP (firmato)