



CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Protocollo d'intesa per la definizione di misure organizzative concernenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzate alla graduale riapertura dei luoghi di lavoro e dell'attività in presenza del personale della Città metropolitana a causa dell'emergenza Covid-19 in conformità all'art. 263 DL.19.5.2020, come previsto dall'art.7 CCNL 21.5.2018 lett.m.

In data 18 maggio 2020 è stato avviato il confronto al fine di dare attuazione all'art.5 c.3 lett. a) del C.C.N.L., richiesto in data 7.5 dalle OO.SS., in merito all'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro finalizzate alla graduale ripresa dell'attività in presenza del personale nella Fase 2 della emergenza Covid-19. Nella medesima data è stata acquisita una nota a firma del Coordinatore RSU che apportava numerosi spunti di riflessione, che le parti hanno ampiamente esaminato nel corso del confronto stesso, rinviandone l'approfondimento. In data 22 maggio 2020 è stato trasmesso alle OOSS un documento di proposta. In data 26 maggio 2020 le parti si sono nuovamente riunite sui temi oggetto di confronto per giungere alla definizione di un protocollo. Dopo ampio dibattito, la discussione è stata rinviata al 5.6.2020, per approfondimento.

In data 3.6.2020 sono pervenute ulteriori osservazioni da parte sindacale.

Ciò premesso, oggi **5 giugno 2020**, le parti si sono riunite in modalità di videoconferenza per la definizione di misure organizzative concernenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro finalizzate alla graduale riapertura dei luoghi di lavoro e della ripresa dell'attività in presenza del personale della Città metropolitana ai sensi dell' art. 263 DL.19.5.2020, e come previsto dall'art.7 CCNL 21.5.2018 lett.m).

Le parti, dopo ampio dibattito, sottoscrivono il presente Protocollo di intesa.

Per la parte pubblica:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - Dr. Antonio Sebastiano Purcaro | firmato |
| - Dr.ssa Olga Nannizzi | firmato |

Per la parte sindacale:

- | | | |
|-----------|--|---------|
| - RSU | Enrico Salomi | firmato |
| - FP CGIL | Alexandra Bonfanti - Davide Volante | firmato |
| - CISL | Gigliola Mariani - Enrico Paolo Borghi | firmato |
| - UIL | Alfonso Di Matteo - Giuseppe Cafaro | firmato |
| - CSA | Roberto Carpenè - Donato Policastro | firmato |

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (convertito con la legge 24 aprile 2020, n.27), fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni e si pone come strumento fondamentale per la tutela della salute dei lavoratori e quale contributo alla salute pubblica tramite il distanziamento sociale.

Come noto, lo stato di emergenza è stato dichiarato lo scorso 31 gennaio 2020 con deliberazione del Consiglio dei Ministri, per la durata di 6 mesi, quindi fino al 31 luglio 2020.

L'Amministrazione, con diverse e successive disposizioni del Direttore Generale, attuative degli interventi del Governo in materia, ha disposto misure organizzative per l'accessibilità più ampia al lavoro agile del personale per lo svolgimento delle attività in modo digitale.

Lo smart working, già introdotto in via sperimentale nel 2018 in due Direzioni pilota dell'Ente, è stato esteso a tutte le Direzioni nel dicembre 2019, quale modalità di lavoro da remoto e per obiettivi, su base volontaria, anche in applicazione dell'art.25 nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, sottoscritto il 18.12.2018, per migliorare la produttività e, nel contempo, conciliare responsabilità professionali, di cura e di salute dei/delle lavoratrici/ori, declinate nel Piano Azioni Positive dell'Ente, proposto dal Comitato Unico di Garanzia.

L'adozione e vigenza di un Protocollo specifico per lo smart working ne ha accelerato la diffusione al personale anche in tempi di emergenza epidemiologica, favorendo il cambiamento organizzativo e garantendo così l'esercizio delle funzioni dell'Ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini anche in tempi di lock down e temperando esigenze di salute e sicurezza per il personale dipendente. Tale misura è, allo stato attuale, praticata dall'80% del personale, mentre il restante personale assolve ai servizi essenziali dell'Ente in presenza, a rotazione, fatto salvo il presidio continuativo della Protezione Civile.

Il lavoro agile anche con il superamento della pandemia resterà una misura organizzativa ed una modalità di approccio al lavoro che caratterizzerà, nelle opportune forme, il lavoro presso la Città Metropolitana, una modalità di lavoro che richiede flessibilità ed un sempre maggior orientamento ai risultati; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della produttività. Il recente DL.34/2020 del 19.5.2020 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e dell'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19, all'art. 263 "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile" interviene sulla materia prevedendo al riguardo:

"1. Al fine di assicurare la continuità' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni ..., **fino al 31 dicembre 2020**, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 **marzo 2020**, n. 18, conv. con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività' produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di

interlocazione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione.

2. Le Amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità”.

Lo stesso D.L. all'art.83 prevede che “Fermo restando quanto previsto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, per garantire lo svolgimento sicuro delle attività produttive e commerciali in relazione al rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario sul territorio nazionale, i datori di lavoro pubblici e privati assicurano la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità.

Le amministrazioni pubbliche provvedono alle attività previste al presente comma con le risorse umane, strumentali e finanziarie previste a legislazione vigente”.

Visto quanto sopra, le parti ritengono necessario definire le misure organizzative e le misure concernenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzate alla graduale riapertura dei luoghi di lavoro e dell'attività in presenza del personale della Città metropolitana, **a valere fino al 31/12/2020.**

Pertanto, le parti condividono le seguenti misure:

MISURE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO:

Per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica come stabilita dall'Autorità sanitaria il personale che lavora in presenza va tendenzialmente contenuto nel limite del 50% della forza lavoro; i dirigenti, nell'applicare le misure riguardanti i tempi e le modalità di lavoro di seguito indicate, assicurano il rispetto di tale indice di contenimento della presenza, al fine di garantire spazi adeguati ed evitare la concentrazione dei dipendenti nei luoghi di lavoro. Il lavoro agile rimane la modalità ordinaria di svolgimento di lavoro nell'Ente per la durata dell'emergenza epidemiologica. Il lavoro in presenza viene reintrodotta, secondo le modalità definite nel presente Protocollo, per sostenere il graduale riavvio delle attività economiche e commerciali nel Paese. Lo smart working ordinario può essere sempre chiesto dalle lavoratrici e dai lavoratori con modalità semplificate e a distanza.

E' introdotta la fascia di flessibilità di ingresso in servizio ricompresa tra le ore 7.30 e le ore 10.30, con conseguente completamento dell'orario.

L'orario di servizio può essere, su richiesta del dipendente, articolato su cinque giorni di eguale durata.

Resta consentito l'assolvimento dell'intera impegnativa oraria settimanale, in lavoro agile, nei seguenti casi:

- 1) fino alla riapertura delle scuole (ed anche nel periodo estivo in assenza di campi estivi *et similia*): personale dipendente che ha necessità di conciliare esigenze familiari dovute alla chiusura delle istituzioni scolastiche

(limitatamente agli asili nido, scuola dell'Infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado);

- 2) per il personale che presenta particolari necessità, correlate al proprio stato di salute (gravi patologie in terapie salvavita o patologie croniche), all'età (ultrasessantenni) o risulta portatore di handicap grave ex lege 104/92 o personale che convive con persone anziane o affette da patologie croniche, o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita.
- 3) Alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza in ragione degli spazi (uffici con tre o più postazioni di lavoro, od anche con due postazioni, se lo spazio non consente il necessario distanziamento), mediante turnazione; allo scopo, i dirigenti verificheranno e disporranno gli spazi di lavoro loro assegnati e daranno disposizioni al personale.
- 4) Alternanza lavoro agile e lavoro in presenza, per i dipendenti che utilizzano il trasporto pubblico locale nel tragitto casa lavoro, mediante turnazione; allo scopo, i dirigenti organizzeranno la presenza in ufficio.

Per i casi di cui ai numeri da 1 a 4 (alternanza) il calendario delle giornate in presenza può essere definito su base mensile.

In via residuale, per coloro i quali non trovano applicazione le misure sopra elencate, è introdotta la possibilità di lavoro agile fino a 3 giornate a settimana, secondo il calendario definito dal dirigente.

Per il personale non impiegato in presenza la cui mansioni sono oggettivamente non esigibili in lavoro agile, è prevista, in via residuale l'esenzione dal servizio ai sensi dell'art. 87 DL 18\2020 per la durata del periodo d'emergenza epidemiologica, fatto salvo il cambio di mansioni nell'ambito della categoria di riferimento. Resta inteso che il personale in esenzione viene inserito nella turnazione, a rotazione.

L'Ente provvede a porre in essere ogni azione utile ad incrementare ulteriormente il grado di digitalizzazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, alla dotazione di strumentazione informatica, ed a svolgere attività formativa per elevare sempre più le competenze digitali dei lavoratori.

MISURE ANTICONTAGIO, SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

L'Amministrazione, nell'esercizio delle prerogative datoriali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, integra, ai sensi del d.lgs 81/08, il Documento di Valutazione dei rischi al fine di introdurre misure integrative per la prevenzione del contagio da Covid-19 e garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, sottoscritto dal datore di lavoro, dirigenti delegati, Rspg, Rls e medico competente. Al Documento di valutazione integrato si allegnerà il presente protocollo che ne forma parte integrante.

Dell'aggiornamento è assicurata informativa preventiva alle parti sindacali.

Le parti convengono di:

a) costituire il Team Covid-19 dell'Ente, allo scopo di presidiare l'evoluzione della situazione, verificare e monitorare l'efficacia delle misure di sicurezza intraprese, anche al fine di introdurre eventuali correttivi.

Il Team Covid-19 è composto dal direttore generale, dai direttori apicali, dal Rspg, dal medico competente, dagli Rls, dal coordinatore RSU, e da un componente designato da ciascuna sigla sindacale firmataria del CCNL. A supporto del Team sono individuati due funzionari per gli aspetti di gestione del personale e per la logistica. Gli incontri del team avvengono a cadenza mensile salvo esigenze sopravvenute fino al 31/12/2020.

b) curare l'informazione del personale, in particolare rispetto alle precauzioni ed ai comportamenti da adottare: la Città metropolitana di Milano si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc.), attraverso apposite comunicazioni/email, tutte le informazioni necessarie alla prevenzione della salute e della sicurezza delle persone presenti nei luoghi di lavoro.

Analogamente l'Ente si impegna ad aggiornare costantemente il sito "Salute e sicurezza" nella home page della Intranet, invitando i dipendenti alla consultazione.

c) per quanto riguarda gli accessi alle sedi, si provvede alla misura preventiva della misurazione della temperatura corporea, al fine di applicare le disposizioni previste dalle Ordinanze del ministero della Salute e della Regione Lombardia, mediante il supporto del personale addetto agli accessi, dotato dei DPI previsti e adeguatamente formato, anche rispetto al dovere di riservatezza nei confronti dei lavoratori.

d) garantire la sicurezza degli accessi di cui al punto c) mediante l'apertura di un unico ingresso pedonale per sede (esclusivamente Via Vivaio 1 - V.le Piceno, 60 - Via Soderini, 24) definendo, preventivamente, le modalità di ingresso in sicurezza. Per quanto riguarda i parcheggi si conferma la disponibilità di parcheggio auto nella sede di Viale Piceno anche per i dipendenti che lavorano in via Vivaio

e) riguardo alla pulizia e sanificazione degli spazi, l'Ente si impegna ad assicurare la pulizia e sanificazione periodica di tutti gli ambienti di lavoro, con adeguata periodicità, ordinaria quotidiana e straordinaria nel caso di presenza di una persona con Covid 19, tramite la ditta appaltatrice, di tutti gli ambienti di lavoro - comprese le case cantoniere - delle macchine e attrezzature e delle postazioni di lavoro, e delle aree comuni e delle auto di servizio.

Allo scopo, le parti convengono di sensibilizzare i dipendenti affinché provvedano a mantenere puliti gli spazi assegnati per quanto concerne il normale utilizzo e con forniture a carico dell'Ente, esclusivamente per quanto non a carico del servizio di pulizia che verrà comunque potenziato, e mantengano comportamenti prudenziali e collaborativi.

In ogni caso le sanificazioni non possono essere demandate ai lavoratori neanche per le auto di servizio, essendo la sanificazione avvenire a cura di ditte specializzate.

f) in merito alle forniture (mascherine, soluzioni idroalcoliche, ecc) e i servizi previsti (sanificazione, ecc.) l'Amministrazione informa periodicamente gli RLS e le OO.SS. sull'aggiornamento dei medesimi approvvigionamenti.

g) Non è consentito sostare nelle aree comuni come scale, corridoi; non sono consentiti assembramenti nel locale del distributore di bevande.

h) l'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione idonei detergenti per le mani affinché i dipendenti adottino tutte le precauzioni igieniche richieste.

i) riguardo alla dotazione dei DPI e, in particolare delle mascherine, i dirigenti verificano che ciascun dipendente sia dotato degli stessi, in relazione alla tipologia di attività, secondo quanto previsto dal Protocollo Covid19, e che indossi la mascherina. Istruzioni dettagliate sulla fornitura dei DPI necessari saranno comunicate ad ogni singolo lavoratore\trice prima del rientro in presenza.

l) la modalità ordinaria per le riunioni è la videoconferenza anche per chi lavora in presenza, sia interne che con soggetti esterni, ed anche per le attività formative.

m) riguardo alla sorveglianza sanitaria del personale, si garantisce il coinvolgimento attivo del medico competente al fine della valutazione dell'eventuale aggiornamento dei protocolli sanitari nonché dell'identificazione dei soggetti con particolari fragilità, per le misure del caso. A tale scopo il medico attiva una casella riservata alla valutazione dei casi di fragilità, a cui hanno accesso esclusivamente i dipendenti interessati che possono richiedere consulenza. Il medico assicura la sorveglianza attiva del personale in servizio, stabilendo criteri di priorità nelle visite periodiche, da svolgersi in sicurezza, in particolare assicurando le visite per esposizione a rischi maggiori. Allo scopo, il medico predispone, secondo il suo apprezzamento, adeguata informativa in tema sanitario, che sarà resa nota a tutto il personale.

n) L'accesso degli esterni alle sedi dell'Ente è sempre limitato ai soli casi strettamente necessari; gli utenti, i visitatori, i corrieri, i fornitori, possono accedere alle sedi solo su appuntamento presentandosi al personale di portineria.

E' sempre obbligatorio indossare la mascherina e disinfettare le mani con la soluzione idroalcolica.

o) Gli sportelli al pubblico, anche interni, ricevono solo su appuntamento.

p) Laddove le sedi prevedano anche la compresenza di dipendenti di altri Enti (Piceno e Soderini), i dirigenti responsabili degli stabili provvedono mediante apposite intese con le rispettive direzioni del personale per regolamentare preventivamente gli ingressi comuni, anche predisponendo percorsi differenziati.

Il team Covid19 di cui alla lettera a) ne verifica il rispetto delle intese.

DECORRENZA E MONITORAGGIO

Le parti convengono che le misure organizzative di cui al presente accordo troveranno applicazione, in modo graduale e progressivo nel corso del mese di giugno 2020, al fine del rientro in presenza del personale in sicurezza, fatte salve sopravvenute disposizioni normative o ordini impartiti dall'Autorità sanitaria.

La graduale ripresa in presenza del personale nelle sedi, secondo i criteri stabiliti nel presente protocollo avviene con disposizione del Direttore Generale a tutto il personale, previa verifica con i dirigenti, della messa in atto delle misure sopraindicate .

Le parti convengono di monitorare l'attuazione del presente protocollo mediante periodici incontri, e di aggiornarlo in caso di sopravvenute disposizioni normative o ordini impartiti dall'Autorità sanitaria.

Nota a verbale Amministrazione

Il personale specificamente individuato con decreto R.G. n. 2736 del 6.5.2020 per il presidio dei servizi essenziali dell'Ente, in costante aggiornamento, svolgerà le mansioni in presenza, nel rispetto delle norme sul distanziamento.

Nota a verbale OO.SS.

Le OO.SS. e la RSU chiedono che il presente accordo sia inviato ai Direttori di Afol Metropolitana e Afol Ovest Milano - Euro lavoro al fine di favorire l'armonizzazione delle misure volte a tutelare il personale nella fase 2 dell'emergenza Covid-19, anche attraverso l'estensione dello stesso a tutti i lavoratori ivi distaccati con particolare attenzione per chi è impegnato in attività di front-office (CPI ecc.).

RSU-FP CGIL-CISL-UIL-CSA