

IL LAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AL TEMPO DEL COVID-19: COME LAVORARE NELLA FASE 2

AVV. GIORGIO SACCO
AVV. GIOVANNA LONGHI



NORME DI RIFERIMENTO:

- Art. 87, D.L. 18 del 17 marzo 2020 (Decreto «Cura Italia») – norma di rango primario;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2 del 12 marzo 2020;
- “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” tra Ministero della Pubblica Amministrazione e OO.SS. CGIL, CISL e UIL del 14 marzo e 2 aprile 2020.
- DPCM 26 aprile 2020 e protocolli allegati;

ART. 87, D.L. N. 18 DEL 17 MARZO 2020
(“CURA ITALIA”)
norma primaria

Il LAVORO AGILE (smart working) costituisce la MODALITÀ ORDINARIA di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

Le Amministrazioni devono dunque abbattere eventuali ostacoli rispetto al pieno utilizzo di tale modalità lavorativa, anche per situazioni lavorative che potrebbero presentare aspetti problematici e devono mantenere tale modalità anche nella c.d. «Fase 2».

ART. 87, D.L. N. 18 DEL 17 MARZO 2020

In secondo luogo l' Amministrazione deve, anche nella «Fase 2» (art. 1 lett. gg) e hh), dpcm 26 aprile 2020):

1. limitare la presenza del personale negli uffici per **assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro**, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
2. **Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile**, le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle **ferie pregresse**, del **congedo**, della **banca ore**, della **rotazione** e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva;
3. Esperate tali possibilità, le amministrazioni possono motivatamente **esentare il personale dipendente dal servizio**, pur risultando come servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

NESSUNA MODIFICA CON DPCM 26 APRILE 2020

Come nella precedente fase di emergenza, le pubbliche amministrazioni devono svolgere **solo le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili** sia per l'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali), sia per l'utenza esterna.

- ❖ Con la riapertura di molte attività commerciali, però, aumenteranno le suddette attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili per l'utenza esterna.

La presenza del personale negli uffici deve essere ugualmente limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività:

Per garantire un presidio minimo presso ciascun ufficio:

- forme di **turnazione e rotazione dei dipendenti;**
- **orari di ingresso e uscita scaglionati** di dipendenti e dell'eventuale utenza;
- **Evitare forme di contatto** nelle aree comuni;

COME ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI E DA ESEGUIRE NECESSARIAMENTE IN UFFICIO

Per queste attività deve essere individuata una **modalità di esecuzione telematica** o comunque **a distanza** (es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).

Solo nei casi in cui il servizio non possa in alcun modo essere reso con le predette modalità, **gli accessi negli uffici devono essere scaglionati** come sopra detto mediante **prenotazioni di appuntamenti**, assicurando che sia mantenuta **un'adeguata distanza** (c.d. distanza *droplet*) tra gli operatori pubblici e l'utenza, e tra gli utenti stessi.

GARANTIRE LE PIÙ OPPORTUNE CONDIZIONI DI SALUBRITÀ E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

- **Tutti i dipendenti devono avere adeguati DPI (dispositivi di protezione individuale) previsti dalla normativa e dalle competenti autorità, considerando le specificità dei vari uffici e servizi resi, o comunque mascherine chirurgiche e guanti in lattice;**
- **Contingentare e scaglionare l'accesso del personale agli spazi comuni, alle mense, alle aree di attesa (essenziale contrattazione collettiva sul punto);**
- **Necessaria ventilazione o aerazione continua dei locali stessi, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano;**
- **Negli uffici e nelle sale mensa e sale comuni sono messe a disposizione degli addetti e degli utenti e visitatori soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani (art. 3, lett. e) dpcm 26 aprile 2020);**





- Deve essere assicurata una accurata pulizia giornaliera con solventi disinfettanti (almeno due volte al giorno) e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di attesa dell'utenza;
- Laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi di un'amministrazione, l'area deve essere chiusa per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione (circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute).

Il singolo dipendente non può ritenersi automaticamente autorizzato a non presentarsi al lavoro se non ha ancora ottenuto le direttive impartite.

Può però richiedere che l'Amministrazione provveda nel più breve tempo possibile, anche attraverso strumenti giudiziali di urgenza (procedure ex art. 700 c.p.c.).

ORARIO, STRAORDINARI E LAVORO NOTTURNO

Sul punto è essenziale il confronto sindacale: si deve incentrare sulla regolazione di istituti quali le prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive o brevi permessi, istituti che non risulterebbero del tutto compatibili con il lavoro agile come ordinaria modalità di lavoro.

È importante mettere al centro **responsabilità e autonomia dei lavoratori** e ragionare per obiettivi.

Il lavoratore può svolgere liberamente la prestazione nell'arco della giornata.



Si configura **lavoro notturno** o **lavoro straordinario** solo quando è il **datore di lavoro a richiedere una prestazione** che, per l'obiettivo e il tempo impartito, **necessita di ore di straordinario o di prestazione notturna**, e in questo caso sono previste le relative indennità.

In ogni caso la legge prevede la **piena parità di trattamento retributivo** rispetto a chi lavora in ufficio.

DIRITTO DI DISCONNESSIONE

Il principio fondamentale è che **nessuno può essere continuativamente a disposizione.**

Il problema va trattato con i contratti collettivi o individuali, come fatto con il contratto degli insegnanti (ad. Es. divieto di telefonate o email dopo l'orario di lavoro);

- ❖ Era stato già previsto nel contratto collettivo 2016-2018 della Scuola, ma con l'emergenza non viene effettivamente rispettato, per venire incontro alle esigenze e difficoltà degli alunni e delle famiglie nella gestione delle lezioni online.

BUONI PASTO

In base alla citata direttiva n. 2/2020 il personale in *smartworking* non avrebbe un automatico diritto al buono pasto, per legge una prestazione sostitutiva della mensa aziendale.

Ciascuna PA assume le determinazioni di competenza in materia, **previo confronto con le organizzazioni sindacali.**

Se la prestazione di lavoro è flessibile potrebbe non includere il buono pasto, ma nulla vieta di farlo (come ad es. nel contratto dei bancari) o di prevedere una particolare fruizione degli stessi.

FERIE

Quando non è possibile ricorrere al lavoro agile, le amministrazioni utilizzano innanzitutto gli strumenti delle **ferie pregresse**.

Si deve fare riferimento alle **ferie maturate e non fruita** (non è applicabile al personale sanitario del SSN), nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

L'Amministrazione **deve consentire la fruizione delle ferie non godute dal lavoratore** nell'anno di maturazione per “indifferibili esigenze di servizio”, **entro il primo semestre dell'anno successivo**.

Oltre alle **ferie del 2018 o precedenti**, la norma deve intendersi riferita anche a **quelle del 2019** non ancora fruita.

Ferma restando la priorità del lavoro agile, è stato ritenuto legittimo che le amministrazioni possano ricorrere all'istituto delle ferie, **se del caso a rotazione o intervallate con il lavoro agile**, anche in ragione dei picchi di attività.

ESENZIONE DAL SERVIZIO

L'art. 87, comma 3 del d.l. 18/2020

Prevede come ultima misura di **esentare il personale dipendente**.

Tale periodo di esenzione **viene equiparato al servizio prestato a tutti gli effetti di legge** e, quindi, **senza ripercussioni sulla retribuzione** e senza che l'istituto incida negativamente ai fini della valutazione e dell'erogazione del trattamento accessorio.

PERMESSI EX LEGGE N. 104 DEL 1992

Articolo 24 , d.l. 18/2020

I permessi retribuiti a disposizione dei lavoratori che assistono i soggetti disabili in situazione di gravità (3 giorni al mese) **sono incrementati di ulteriori complessive 12 giornate** usufruibili nei mesi di marzo ed aprile.

Se un dipendente assiste più di una persona disabile oggi ha diritto di sommare tanti incrementi quante sono le persone assistite, anche se di fatto risulta praticamente impossibile poterne completamente usufruire.

Il punto deve essere oggetto di **confronto con le organizzazioni sindacali**, con la possibilità di prevedere l'uso solo giornaliero dei permessi ed eventualmente in forma continuativa.

Il personale sanitario del SSN può usufruire dei permessi citati solo **compatibilmente con le esigenze organizzative**.

CONGEDI PARENTALI E BONUS

Articolo 25 del d.l. 18/2020

Nuova forma di congedo a favore dei genitori **ulteriore** rispetto a quello ordinariamente previsto dall'articolo 32 del decreto legislativo n. 151 del 2001:

- **i genitori con figli fino a 12 anni di età**, a decorrere dal 5 marzo e per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado (DPCM 4 marzo 2020) **possono usufruire in modo continuativo o frazionato di un congedo di complessivi 15 giorni**;
- viene riconosciuta una **indennità pari al 50% della retribuzione**.

È un congedo che può sostituire, a decorrere dal 5 marzo, l'eventuale congedo parentale non retribuito già in godimento e può essere fruito, alternativamente, da entrambi i genitori per un totale di 15 giorni complessivi.

Viene riconosciuto solo se nel nucleo familiare non vi sia altro genitore che risulti già beneficiario di strumenti di sostegno al reddito per sospensione o cessazione dell'attività lavorativa, oppure vi sia uno dei genitori disoccupato o non lavoratore.



I dipendenti pubblici che vogliono fruire dei permessi aggiuntivi devono presentare **domanda all'Amministrazione di appartenenza** (e non a INPS).

Per i **lavoratori del SSN pubblico e privato accreditato** (medici, infermieri, tecnici di laboratorio biomedico, tecnici di radiologia biomedica e OO.SS.) il **bonus per l'acquisto di servizi di baby-sitting** per l'assistenza e la sorveglianza dei figli minori fino a 12 anni di età nel **limite massimo complessivo di 1.000 euro**.

Tale disposizione viene **estesa anche al personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico** impiegato per le esigenze connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Il bonus può essere chiesto anche se si usufruisce dei giorni aggiuntivi di permesso retribuito (legge n. 104/1992) o dei congedi parentali prolungati per i genitori di figli con disabilità grave.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha previsto che l'**80%** dei dipendenti pubblici in smart working non rientrerà in ufficio durante la c.d. Fase 2.

Saranno previsti rientri «mirati e contingentati».

La PA intende mantenere, anche a epidemia conclusa, almeno il **30%** dei pubblici dipendenti in smart working.