

APPLICAZIONE PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA PER EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

con qualche criticità in alcuni uffici del Dipartimento della PS ed in alcune questure

Dalle notizie che pervengono dai vari uffici centrali e periferici del Ministero dell'Interno l'applicazione delle misure contenute nel Protocollo per la prevenzione e la sicurezza in ordine all'emergenza sanitaria da "covid-19", sottoscritto lo scorso 28 maggio, sta avvenendo nella maggior parte dei posti di lavoro in maniera corretta, ma con alcune differenze tra gli uffici dell'Amministrazione Civile e quelli del Dipartimento della PS, con particolare riferimento ad alcune questure.

Proseguono in "modalità lavoro agile", gran parte delle attività nelle prefetture e negli uffici centrali dell'Amministrazione Civile, con eccezione delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza in ufficio dei lavoratori, che però - a quanto ci risulta fino a questo momento - avvengono nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Protocollo, ovvero attraverso la modulazione degli spazi, il necessario distanziamento tra le postazioni lavorative, con piani di rotazione per quanto riguarda la presenza fisica in ufficio dei lavoratori.

Non abbiamo ancora notizie dettagliate in merito all'attività dei vari uffici che riguarda l'aggiornamento del DVR (documento valutazione rischi) con la valutazione del rischio SARS-Cov-2, ma confidiamo nel fatto che tutti abbiano provveduto o stiano provvedendo.

Ulteriori o più specifiche misure di sicurezza da applicare alle realtà di ciascun ufficio sono poi rimesse alla contrattazione in sede decentrata a norma dell'art 7 lettera k) e o) del CCNL funzioni centrali triennio 2016/2018 e, a quanto ci risulta, quasi tutti gli uffici hanno provveduto, o stanno provvedendo, a convocare le RSU e le OO.SS. Territoriali per le previste riunioni di contrattazione.

Tali attività sono in gran parte finalizzate ad una corretta gestione del rientro in ufficio della maggior parte dei dipendenti che dovrebbe cominciare, in maniera graduale, già dai prossimi giorni (mentre in alcuni uffici è già incominciata).

All'interno di questo quadro generale che giudichiamo nel complesso abbastanza positivo, **segno che un protocollo nazionale sull'emergenza - che la FLP ha fortemente voluto e più volte richiesto - fosse assolutamente necessario**, dobbiamo però registrare qualche criticità in alcuni uffici del Dipartimento della PS e in alcune questure.

I punti critici della questione sono i seguenti:

I dirigenti di quegli uffici hanno modificato in modo unilaterale (alcuni fin dall'inizio

dell'emergenza) l'orario di lavoro dei propri dipendenti (in alcuni casi anche di quelli che erano stati portati in smart working) arrivando anche a sospenderne la settimana corta.

Per quanto riguarda i rientri, essi sono stati disciplinati (sempre unilateralmente e quindi non su base volontaria) con orario 8,00/14,00 e 14,00/20,00* compreso il sabato.

** Per quanto riguarda questo tipo di rientri essi configurano la "turnazione" ai sensi dell'art. 19 del vigente CCNL Funzioni Centrali 2016-2018 e il punto 5 dello stesso articolo prevede che "Al fine di compensare interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta una indennità... (turno diurno, antimeridiano e pomeridiano - tra le 6,00 e le 22,00): che si sostanzia in una maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'art. 70, comma 2, lett. a) del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018".*

Al punto 1 del protocollo del 28 maggio 2020, su specifica richiesta avanzata dalla FLP, è stato ribadito che i piani di rotazione dei lavoratori (in presenza fisica) non possono riguardare turnazioni, le quali incidano sugli aspetti retributivi e pertanto le turnazioni disposte da dirigenti in modo unilaterale sono riconducibili al loro ambito di responsabilità anche sotto il profilo economico (per quanto riguarda la loro remunerazione).

In altri uffici (sempre del Dipartimento della PS) i dirigenti, oltre a modificare in modo unilaterale (anche con sospensione della settimana corta) l'orario di lavoro dei dipendenti chiamati a prestare la propria attività in modalità presenza fisica hanno organizzato il lavoro del personale su 3 turni (alternati) settimanali della durata di 12 ore ciascuno (dalle 8,00 alle 20,00) al fine del completamento dell'orario di lavoro settimanale di 36 ore.

In questo caso, oltre ad avere piena validità quanto specificato sopra in merito alla turnazione e alla sua remunerabilità, si aggiunge il problema:

- a) del mancato rispetto della pausa obbligatoria di almeno 30 minuti quando la giornata di lavoro supera le 6 ore, oltre che del mancato (o illegittimo) riconoscimento del buono pasto;
- b) oppure del mancato completamento dell'orario di lavoro settimanale, nell'ipotesi in cui la pausa di almeno 30 minuti era stata prevista, è avvenuta ed è stato riconosciuto il buono pasto.

La FLP, in base alle segnalazioni che ci perverranno da parte degli interessati, si impegna a portare la questione all'attenzione degli Uffici Centrali dell'Amministrazione ed anche del Ministro dell'Interno al fine di garantire ai lavoratori il riconoscimento dei loro diritti.

Pertanto, tutti i lavoratori interessati (iscritti e non) possono farci pervenire le loro segnalazioni (utilizzando l'allegato modello) all'indirizzo mail: interno@flp.it

A cura del Coordinamento Nazionale FLP Interno

Modello per effettuare la segnalazione di problematiche connesse all'orario di lavoro imposto ai lavoratori in presenza fisica negli uffici del Ministero dell'Interno nel periodo 8 marzo - 15 giugno 2020.

Alla Segreteria Nazionale FLP Interno e-mail: interno@flp.it

Problematiche tipiche che si sono registrate in prevalenza negli uffici del Dipartimento della PS ed in alcune questure:

- Il dirigente dell'ufficio ha modificato in modo unilaterale l'orario di lavoro dei dipendenti che prestavano la loro attività in modalità smart working sospendendo la settimana corta.
- Il dirigente dell'ufficio ha modificato in modo unilaterale l'orario di lavoro dei dipendenti che prestavano la loro attività in modalità presenza fisica sospendendo la settimana corta.
- Il dirigente dell'ufficio ha disposto in modo unilaterale e quindi non su base volontaria turni di lavoro dei dipendenti presenti fisicamente in ufficio con orario 8,00/14,00 e 14,00/20,00 compreso il sabato.
- Il dirigente dell'ufficio ha disposto in modo unilaterale e quindi non su base volontaria turni di lavoro dei dipendenti presenti fisicamente in ufficio basati su 3 rientri settimanali della durata di 12 ore ciascuno (dalle 8,00 alle 20,00)
 - con riconoscimento della pausa di almeno 30 minuti e del buono pasto;
 - senza riconoscimento della pausa ma con riconoscimento del buono pasto;
 - senza riconoscimento della pausa e del buono pasto;
- Il dirigente dell'ufficio ha disposto in modo unilaterale e quindi non su base volontaria turni di lavoro dei dipendenti presenti fisicamente in ufficio basati su 3 rientri settimanali della durata di 12 ore ciascuno (dalle 8,00 alle 20,00), con riconoscimento della pausa di almeno 30 minuti e del buono pasto, ma fornendo per iscritto, fin dall'inizio, disposizioni per il completamento dell'orario settimanale di 36 ore.

Nome e Cognome

Ufficio di servizio e città

Indirizzo mail

numero di cellulare (facoltativo)

L'indicazione dei recapiti ci consentirà di tenervi aggiornati in merito alle nostre iniziative al riguardo e all'evolversi della situazione.

Se li avete, trasmetteteci anche gli ordini di servizio, le lettere e le mail ricevute con le quali sono state impartite le suddette disposizioni.

Se le persone interessate sono più di una e tutte desiderano essere informate in merito alle nostre iniziative al riguardo all'evolversi della situazione, utilizzare anche la terza pagina di questo modello per fornirci gli altri nominativi con i rispettivi indirizzi mail.

Tutti coloro che ci invieranno le loro segnalazioni e che ancora non ricevono i nostri notiziari saranno inseriti nella nostra Newsletter e riceveranno gratuitamente i nostri notiziari all'indirizzo mail che indicheranno.

Per la segnalazione di problematiche diverse da quelle sopra richiamate, adoperare la pagina n. 2 di questo modello.

Modello per effettuare la segnalazione di altre problematiche connesse alla presenza fisica di lavoratori negli uffici del Ministero dell'Interno nel periodo 8 marzo - 15 giugno 2020.

Indicare sotto i motivi per i quali si effettua la segnalazione.
(Verranno prese in considerazione solo le segnalazioni che si fondano sulla violazione di diritti)

Se li avete, trasmetteteci anche gli ordini di servizio, le lettere e le mail ricevute con le quali sono state impartite le disposizioni che vi hanno indotto ad effettuare la segnalazione

Nome e Cognome	Ufficio di servizio e città
Indirizzo mail	numero di cellulare (facoltativo)

L'indicazione dei recapiti ci consentirà di tenervi aggiornati in merito alle nostre iniziative al riguardo e all'evolversi della situazione.

Se li avete, trasmetteteci anche gli ordini di servizio, le lettere e le mail ricevute con le quali sono state impartite le suddette disposizioni.

Se le persone interessate sono più di una e tutte desiderano essere informate in merito alle nostre iniziative al riguardo all'evolversi della situazione, utilizzare anche la terza pagina di questo modello per fornirci gli altri nominativi con i rispettivi indirizzi mail.

Tutti coloro che ci invieranno le loro segnalazioni e che ancora non ricevono i nostri notiziari saranno inseriti nella nostra Newsletter e riceveranno gratuitamente i nostri notiziari all'indirizzo mail che indicheranno.

Ufficio di servizio e città

Nome e Cognome	Indirizzo mail
Nome e Cognome	Indirizzo mail
Nome e Cognome	Indirizzo mail
Nome e Cognome	Indirizzo mail
Nome e Cognome	Indirizzo mail
Nome e Cognome	Indirizzo mail
Nome e Cognome	Indirizzo mail
Nome e Cognome	Indirizzo mail
Nome e Cognome	Indirizzo mail
Nome e Cognome	Indirizzo mail
Nome e Cognome	Indirizzo mail
Nome e Cognome	Indirizzo mail

Coloro che ci invieranno le loro segnalazioni che non sono nostri iscritti e ancora non ricevono i nostri notiziari saranno inseriti nella nostra Newsletter e riceveranno gratuitamente i nostri notiziari all'indirizzo mail che indicheranno.