



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ufficio IV Relazioni Sindacali

BOZZA PROTOCOLLO

Considerato che l'evolversi della situazione epidemiologica ha comportato l'adozione di diversi interventi normativi che si intendono di seguito richiamati;

Visto il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure di contrasto per il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro", sottoscritto il 14 marzo 2020 e successivamente integrato il 24 Aprile 2020;

Vista la direttiva n.3 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 4 maggio 2020;

Considerato che il d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. che regola i compiti e le responsabilità delle figure professionali deputate alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, è l'impianto attraverso il quale è possibile raggiungere l'obiettivo di prevenzione e contenimento del contagio, garantendo, nel contempo, l'attività istituzionale;

Considerato che è opportuno esplicitare in maniera dettagliata le misure cautelative che tutti i dipendenti devono adottare (mantenere la distanza di sicurezza, rispettare il divieto di assembramento, osservare le regole di igiene delle mani, utilizzare adeguati DPI);

Considerato che è obiettivo primario coniugare la prosecuzione delle attività istituzionali con la garanzia di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali

CONCORDANO CHE

- 1) per il periodo di emergenza l'Amministrazione assicura che le attività siano svolte, ordinariamente, con modalità di lavoro agile, laddove non si tratti di servizi indifferibili che richiedono necessariamente la presenza in ufficio dei lavoratori; è, altresì, necessario che in caso di attività lavorativa da svolgersi in ufficio sia garantito, attraverso la modulazione degli spazi, il distanziamento tra le postazioni lavorative; è, altresì, demandato ai datori di lavoro, per ridurre la presenza in ufficio e garantire le misure di sicurezza, di prevedere piani di rotazione dei lavoratori che non incidano sugli aspetti retributivi, stabilendo orari di ingresso e di uscita diversificati;
- 2) i datori di lavoro incentivano le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ufficio IV Relazioni Sindacali

- 3) sia assicurata la pulizia giornaliera degli spazi comuni e l'igienizzazione periodica degli ambienti e delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e di quelle di attesa; sarà cura dei lavoratori agevolare la pulizia delle postazioni di lavoro rendendo libere le superfici;
- 4) sia assicurata, in considerazione dell'imminente stagione estiva l'igienizzazione dei condizionatori e di eventuali condotti di aerazione;
- 5) a cura dei lavoratori stessi siano costantemente areati i luoghi di lavoro aprendo frequentemente le finestre;
- 6) l'accesso ai tornelli, sia in entrata, sia in uscita, deve avvenire nel pieno rispetto del citato distanziamento prudenziale di un metro;
- 7) all'ingresso e nei corridoi principali degli Uffici devono essere presenti dispenser per l'erogazione di gel disinfettante (l'utilizzo del gel deve essere limitato a quelle situazioni in cui non è possibile lavare le mani, con frequenza e con acqua e sapone – metodo più efficace-);
- 8) l'accesso agli uffici deve avvenire, di regola, utilizzando le scale. Gli ascensori possono essere utilizzati da una persona per volta munita di mascherina chirurgica. E' fatto assoluto divieto dell'utilizzo di ascensori e montacarichi a più di una persona, qualora non sia comunque garantito un distanziamento minimo di almeno un metro;
- 9) occorre indossare la mascherina chirurgica per tutto il tempo di permanenza nel luogo di lavoro solo se non si rispetta il distanziamento di un metro; se nella stanza di lavoro si è da soli non occorre l'utilizzo della mascherina;
- 10) occorre rispettare sempre la distanza interpersonale di un metro come misura necessaria di contenimento e gli spostamenti tra uffici sono consentiti solo se necessari;
- 11) è fatto divieto assoluto di ogni forma di assembramento di persone nei luoghi comuni, nei corridoi e nelle stanze, per qualsiasi motivo;
- 12) non è consentito l'utilizzo dei locali comuni per la pausa caffè o pausa pranzo; l'eventuale affluenza ai distributori automatici di alimenti o bevande deve essere regolata, con un tempo di sosta ridotto, evitando accuratamente la formazione di assembramenti nelle adiacenze e mantenendo la distanza di un metro tra le persone;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ufficio IV Relazioni Sindacali

- 13) il personale che maneggia documenti, corrispondenza, plichi e fascicoli cartacei, ovvero merce di qualsiasi genere proveniente dall'esterno, deve costantemente utilizzare guanti monouso;
- 14) occorre limitare al massimo l'accesso negli uffici al personale estraneo agli stessi. Il personale assegnato agli sportelli front-office deve utilizzare la mascherina e i guanti e, se non sono presenti barriere di separazione (anche in plexiglas), la visiera di plastica o gli occhiali di plastica; devono comunque essere garantite le misure di distanziamento sociale.
L'utenza deve essere, comunque, munita di mascherine e guanti. Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, ove indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o, comunque, con modalità tale da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici. Nel caso in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi negli uffici devono essere scaglionati anche mediante prenotazione degli appuntamenti, assicurando, comunque, che sia mantenuta un'adeguata distanza tra gli operatori pubblici e gli utenti, nonché tra gli utenti. E', comunque, obbligatorio disciplinare l'ingresso dell'utenza assicurando che l'accesso ai locali aperti al pubblico garantisca le necessarie misure in sicurezza. L'utenza dovrà essere adeguatamente informata circa la modalità di erogazione dei servizi;
- 15) sono limitate le riunioni in presenza, favorendo il collegamento a distanza mediante la videoconferenza;
- 16) sulla garanzia, in caso di isolamento momentaneo alla riservatezza del lavoratore interessato dalla misura preventiva. Analoga garanzia va riconosciuta anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- 17) occorre realizzare un' incisiva attività di informazione e formazione, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi.

Il datore di lavoro, con la collaborazione del RSPP e del Medico competente, provvede ad aggiornare il DVR (Documento di Valutazione del Rischio) con la valutazione del rischio specifico legato all'emergenza COVID-19, nonché ad individuare ogni ulteriore e



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**

Ufficio IV Relazioni Sindacali

specifica modalità organizzativa necessaria a garantire la salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro, assicurando, nel contempo, l'attività istituzionale.

Restano, comunque, salve eventuali ulteriori integrazioni in sede territoriale del presente protocollo, laddove si dovessero rendere necessarie diverse misure.

L'Amministrazione

Le Organizzazioni sindacali