



Questura di Roma

ACCORDO PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA IN ORDINE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA "COVID-19"

- CONSIDERATO** che l'evolversi della situazione epidemiologica da "Covid-19" ha comportato l'emanazione di misure di prevenzione e contenimento del contagio;
- RICHIAMATO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali, triennio 2016 – 2018, sottoscritto il 12 febbraio 2018 ed in particolare l'art. 7, comma 6, lettera k) "misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro", che prevede che sono oggetto di contrattazione integrativa, in sede territoriale, i criteri di adeguamento di quanto definito a livello nazionale, e lettera o) "criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare";
- RICHIAMATE** le direttive n. 2/2020 e n. 3/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione;
- VISTA** la circolare del Ministero della Salute – Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria – del 29 aprile 2020 contenente indicazioni operative relative alle attività del Medico competente nel contesto delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus SARS-Cov-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività;
- RICHIAMATI** i Protocolli di Accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19, sottoscritti dal Ministro della Pubblica Amministrazione in data 3 aprile 2020 con le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL ed in data 8 aprile 2020 con le Organizzazioni Sindacali CSE, CIDA, COSMED e CODIRP;
- VISTO** il Protocollo d'Intesa firmato il 28 maggio 2020 dal Capo Dipartimento delle Politiche del Personale e le OO.SS. rappresentative del personale contrattualizzato e dei quadri dirigenziali del Ministero dell'Interno;
- RICHIAMATO** il Documento Tecnico INAIL del 9 aprile 2020 sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da Covid-19 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione;
- CONSIDERATO** il Piano anti-contagio già adottato dalla Questura di Roma (allegato all'ultima versione del Documento Valutazione dei Rischi / Questura di Roma 2020), in linea con il Protocollo condiviso della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 24.4.2020 (Documento Tecnico INAIL del 23.4.2020) e con il contenuto della circolare della Direzione Centrale di Sanità del Dipartimento della Pubblica Sicurezza dell'8 maggio 2020;



Questura di Roma

- 2 -

- EVIDENZIATO** che il lavoro agile, nell'attuale situazione epidemiologica, rappresenta lo strumento più adeguato a realizzare il necessario contemperamento tra la tutela della salute pubblica e l'esigenza di garantire i servizi essenziali ed indifferibili in un'ottica di continuità dell'azione amministrativa;
- CONSIDERATO** che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- CONSIDERATO,** altresì, che deve essere contestualmente valutata l'opportunità di operare una revisione delle attività indifferibili da rendere in presenza, tenuto conto delle esigenze correlate al graduale ripristino del tessuto commerciale ed industriale;
- VISTO** l'art. 87, comma 1, lettera a) del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
- VISTO** l'art. 263 del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito in legge n. 77 del 17 luglio 2020 "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile";
- CONDIVISA** l'opportunità, per il periodo di emergenza, di promuovere modalità di comunicazione, confronto e contrattazione con le rappresentanze sindacali sulle misure di cui al presente protocollo, al fine di favorire lo scambio di informazioni;
- 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;



Questura di Roma

- 3 -

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 attività 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 necessario distanziamento tra le postazioni lavorative nella misura che è stata individuata nel Documento Valutazione Rischi aggiornato con la valutazione del rischio SARS-Cov-2; è, altresì, demandato ai Dirigenti degli Uffici, per ridurre la presenza in ufficio e garantire le misure di sicurezza, di prevedere piani di rotazione (da non intendere come turnazioni) dei lavoratori che non incidano sugli aspetti retributivi, stabilendo, ove necessario, orari di ingresso e di uscita diversificati. L'Amministrazione, per il periodo di emergenza, favorirà, inoltre, la partecipazione dei lavoratori alle attività di formazione e di aggiornamento organizzate dalla SNA in modalità e-learning;
2. i Dirigenti degli Uffici incentivano le ferie pregresse ed i congedi retribuiti per i dipendenti. L'Amministrazione pianifica le ferie dell'anno in corso dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno – 30 settembre;
3. saranno messi a disposizione dei dipendenti i prodotti necessari per la pulizia delle postazioni di lavoro in uso. Sarà assicurata la pulizia giornaliera degli ambienti e degli spazi comuni e l'igienizzazione periodica degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e di quelle di attesa; sarà cura dei lavoratori agevolare l'igienizzazione delle postazioni di lavoro, rendendo libere le superfici;
4. sarà assicurata, in considerazione della 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'entrata e l'uscita dagli uffici deve avvenire nel pieno rispetto del distanziamento prudenziale di un metro. All'ingresso di ogni ufficio saranno affisse in modo leggibile informazioni sulle misure sanitarie da adottare;

./.



Questura di Roma

- 4 -

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;
13. il personale degli archivi che maneggia costantemente documenti, corrispondenza, plichi e fascicoli cartacei, ovvero merce di qualsiasi genere proveniente dall'esterno, avrà a disposizione guanti monouso, forniti periodicamente dall'Amministrazione. E', tuttavia, consigliabile una periodica igienizzazione delle mani;
14. occorre limitare al massimo l'accesso negli uffici al personale estraneo agli stessi. In tutti i front-office saranno installate barriere protettive in plexiglass; il personale assegnato agli sportelli front-office deve utilizzare la mascherina ed i guanti; è, tuttavia, consigliabile una periodica igienizzazione delle mani; devono comunque essere garantite le misure di distanziamento sociale;
15. 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;



Questura di Roma

- 5 -

16. sono limitate le riunioni in presenza, favorendo il collegamento a distanza mediante la videoconferenza;
17. sarà garantita, in caso di isolamento momentaneo, la 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;
18. occorre realizzare un' incisiva attività di informazione e formazione, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi;
19. potrà essere disposta la rilevazione della temperatura corporea di personale e utenza che si recano negli uffici;
20. le parti monitorano periodicamente l'applicazione del presente protocollo, anche attraverso segnalazioni all'Ufficio Personale. Gli esiti del monitoraggio costituiranno oggetto di aggiornamento;
21. per gli aspetti non regolati dal presente Protocollo, si applicano le previsioni contenute nei Protocolli sottoscritti dal Ministro della Pubblica Amministrazione con le OO.SS. CGIL, CISL, UIL in data 3 aprile 2020 e con le OO.SS. CSE, CIDA, COSMED e CODIRP in data 8 aprile 2020.

Il presente Protocollo, eventualmente aggiornabile – periodicamente o secondo necessità – reca tutte le misure considerate necessarie e, perciò, come tali ritenute sufficienti ai fini indicati nel medesimo.

Roma, 28 luglio 2020

Per l'Amministrazione

Il Questore
Carmine ESPOSITO

Per la Parte Sindacale

I Rappresentanti territoriali delle OO.SS.

CISL-FPS - PAPA Giancarlo	f.to email agli atti
CGIL FP - BENVENUTO Adelaide	f.to email agli atti
UIL-PA - PALLOTTA Roberto	f.to email agli atti
CONFSAL-UNSA INTERNO - PISPOLA Maurizio	f.to originale agli atti
CONFINTESA FP - COORDINAMENTO INTERNO	
FLP	
USB P.I.	



Questura di Roma

- 6 -

I Componenti della R.S.U. della Questura di Roma

MARSELLA Giuseppina	f.to originale agli atti
SENSOLINI ARRA' Giampiero	f.to email agli atti
DELLA PORTELLA Flavio	f.to email agli atti
GENOVESE Pietro	f.to email agli atti
COBUCCI Iughetta	f.to email agli atti
PAVONE Grazia	
CORSETTI Roberto	f.to email agli atti
TERLIZZI Nazareno	f.to email agli atti
RAGONE Gina	f.to email agli atti
ANTINORI Paolo	
CHINNI Daniela	
DI FRANCESCO Paolo	
POTENZA Viviana	