

Accordo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19"

I rappresentanti della Giustizia Amministrativa e le OO.SS.

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 12 febbraio 2018, e in particolare l'art. 7, comma 6, del Comparto Funzioni Centrali, il quale, alla lettera k), prevede che sono oggetto di contrattazione integrativa nazionale o di sede unica "le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro";

VISTA la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTA la Direttiva n. 3 del 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante le "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui si conferma il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione anche nella cd. Fase 2";

VISTO il "documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-COV2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" redatto dall'Inail nell'aprile 2020;

VISTI i protocolli del 3 e dell'8 aprile 2020, sottoscritti dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, e, rispettivamente, dalle organizzazioni sindacali Cgil, Cisl, Uil, Cse, Cida, Cosmed e Codirp, con i quali sono promossi orientamenti comuni e condivisi per agevolare tutte le Amministrazioni pubbliche nella estesa adozione di modalità organizzative di lavoro agile e piani di sicurezza anti contagio;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che, in relazione alle attività professionali e alle attività produttive, raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali da cui, in attuazione della misura contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), è stato sottoscritto il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid19 negli ambienti di lavoro" il 14 marzo 2020, integrato il 24 aprile 2020;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid - 19, applicabili sull'intero territorio nazionale";

VISTO il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid -19";

FERMI restando gli obblighi e i doveri per i datori di lavoro derivanti dalla specifica normativa in materia di prevenzione dei rischi, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro (ad es. d.lgs. n. 81 del 2008) e della vigente normativa emergenziale;

GS.

Q

CR

8

89

ML

RITENUTO necessario garantire, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa, le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza del personale;

CONDIVISA la necessità, per il periodo di emergenza, che siano promosse le modalità di comunicazione, confronto e contrattazione con le rappresentanze sindacali sulle misure di cui al presente accordo, al fine di addivenire allo scambio di informazioni e azioni svolte a contemperare la necessità di tutela del personale e dell'utenza, con quella di garantire la più efficace erogazione dei servizi;

RITENUTO di promuovere e agevolare il ricorso a misure necessarie a contenere la diffusione del contagio, mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro e di accesso al pubblico e contestualmente garantire la continuità dei servizi, le parti pubblica e sindacale

CONVENGONO

in accordo con quanto stabilito dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2020 e delle indicazioni del Governo e delle Autorità competenti, la Giustizia Amministrativa si impegna ad assicurare i più adeguati livelli di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative attraverso molteplici misure, anche organizzative, di prevenzione e protezione.

Nelle sedi del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR. è avviata la contrattazione sulle misure concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro, nel periodo dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, lettera K), del CCNL Funzioni Centrali in linea con le previsioni del presente accordo.

Gli accordi sottoscritti localmente integrano i contenuti del presente Protocollo – che detta i livelli minimi di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative – anche con riferimento alle specifiche esigenze e alle disposizioni, dettate dalle Autorità locali, in materia emergenziale di emanazione regionale e/o delle competenti autorità territoriali (Ordinanze di Presidenti di Regione, Sindaci, Prefetture, autorità sanitarie, ecc.).

A) MODALITA' DI PRESTAZIONE DELLA ATTIVITA' LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa in sede, che riprende con gradualità, si coniuga con la prestazione in *smart working*, in una logica di «progressiva riapertura» prevista dal comma 1 dell'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34.
2. La percentuale della presenza del personale in servizio è regolata, anche con riferimento all'ambito di applicazione, dalla direttiva del Segretario generale n. 8586 del 22 maggio 2020.
3. Per i dipendenti che effettuano la prestazione lavorativa in sede si applica un criterio di rotazione stabilito mensilmente dal dirigente dell'ufficio, al fine di ridurre il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e di evitare il più possibile i contatti tra colleghi sia in entrata che in uscita.

La rotazione è prevista con riferimento sia ai dipendenti che sono stati collocati in *smart working* sia ai dipendenti collocati in esonero.

Non sarà consentita la presenza contemporanea di più unità di personale all'interno del medesimo ambiente di lavoro (stanze, ufficio posta, guardiole, uffici di servizio, garage, etc.), ove non sia possibile garantire che il distanziamento tra postazioni sia inferiore a metri 1,50. Ove l'attuale configurazione degli arredi non consenta il rispetto di detta distanza di sicurezza il dirigente avrà cura di dislocare le postazioni lavorative diversamente, al fine di raggiungere i livelli di sicurezza sanitaria.

Ogni dipendente riceve a cura della struttura di appartenenza, all'atto dell'accesso nella sede (v. successivo punto 2), una mascherina e un paio di guanti monouso per ogni giornata di lavoro svolta in presenza (dispositivi di protezione personali: DPI); potranno essere valutate ulteriori specifiche eccezionali esigenze ove mutasse l'emergenza sanitaria.

4. Per assicurare il distanziamento fisico di sicurezza gli orari di lavoro, in accordo con i sindacati locali, potranno essere differenziati.

5. Non può svolgere attività lavorativa in presenza e, quindi, essere dal dirigente inserito nella rotazione il dipendente:

a) affetto da "patologie a rischio" comprovato da certificato medico di sanitario di struttura pubblica;

b) che convive con persona affetta da "patologie a rischio" comprovato, anche in questo caso, da certificato medico di sanitario di struttura pubblica;

c) che abbia un familiare con handicap grave certificato da medico di struttura sanitaria pubblica e non goda dei permessi *ex lege* 5 febbraio 1992, n. 104;

d) genitore di almeno un figlio minore di anni 14.

Nei casi previsti alle lettere c) e d) il dipendente può optare per partecipare alla rotazione per effettuare anche lavoro in sede nella percentuale prevista dall'Amministrazione.

6. Particolare attenzione sarà rivolta ad evitare il rientro del personale maggiormente a rischio in relazione a fattori come l'età anagrafica (over 60 anni), la lontananza dalla sede di lavoro, l'utilizzo di pluralità di mezzi di trasporto pubblici per coprire una lunga distanza e la convivenza con persone anziane (over 60 anni). In relazione a tale personale il dirigente, sentito il dipendente e temperando la prioritaria esigenza di tutela della salute con la funzionalità dell'ufficio, verifica la possibilità di escluderlo dalla rotazione.

7. Per il dipendente che goda dei permessi *ex lege* 5 febbraio 1992, n. 104, i giorni di permesso «ordinario» – e dunque non gli ulteriori permessi introdotti dall'articolo 24, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, nel testo modificato dall'articolo 73, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, – sono computati nella percentuale di presenza mensile stabilita dall'Amministrazione. Tale disposizione si applica anche al dipendente il cui coniuge gode anch'egli dei citati permessi.

8. Il periodo di congedo per ferie, festività soppresse e per malattia è computato nella percentuale di presenza mensile stabilita dall'Amministrazione.

[Handwritten signatures and initials]

B) ACCESSO NEGLI STABILI

1. L'accesso nella sede, intesa come luogo chiuso, è riservato al personale dell'Amministrazione e delle società affidatarie di servizi, muniti di mascherina e di guanti monouso.

Al personale della Giustizia amministrativa all'ingresso dello stabile è consegnata una mascherina ed un paio di guanti monouso per l'utilizzo giornaliero.

2. Al fine di garantire i massimi livelli di sicurezza sanitaria, quali la rilevazione della temperatura, ove prevista, e l'igienizzazione delle mani, si deve individuare un unico ingresso per sede, salvo che, per assicurare il più veloce deflusso, non si reputi opportuna l'entrata da più ingressi.

Rispetto ad ogni ingresso devono essere previste le stesse misure di prevenzione e protezione.

3. Deve sempre essere evitato il formarsi di assembramenti all'ingresso e vicino all'apparecchio di rilevazione delle presenze e deve essere garantito, anche con opportuni accorgimenti (ad es. sistemi digitali, barriere fisiche, avvisatori di prossimità, strisce adesive marca distanza), il rispetto delle regole del distanziamento fisico.

4. La consegna delle forniture deve essere preventivamente concordata al fine di individuare fasce orarie e, per merci voluminose, modalità e spazi che non creino intralcio al normale afflusso/deflusso del personale garantendo il distanziamento e la sicurezza tra il personale ministeriale e i corrieri (per questi ultimi soccorre l'esigenza di operare con propri DPI).

5. L'accesso degli utenti presso le sedi della Giustizia amministrativa, ove prevista, deve seguire le stesse regole di sicurezza sanitaria dettate al precedente punto 1, fatta salva la possibilità di entrare senza guanti monouso.

6. L'accesso del pubblico deve avvenire, preferibilmente, previo appuntamento, al fine di evitare gli assembramenti.

In tutti gli Uffici con la presenza del pubblico sarà previsto, ove possibile, un tavolo all'ingresso del locale ove sarà depositata la documentazione da rilasciare all'utente.

Analoga procedura sarà seguita per la ricezione della posta.

C) SPOSTAMENTI DEL PERSONALE E DELL'UTENZA ALL'INTERNO DELLA SEDE

All'interno dello stabile il personale e l'utenza dovranno sempre:

c1. preferibilmente non prendere gli ascensori e, ove occorra, prenderli comunque una persona per volta;

- c2. rispettare il distanziamento sociale;
- c3. non creare assembramenti in alcun luogo;
- c4. non fumare lungo i corridoi, nelle stanze e nei bagni né tabacco né sigarette elettriche;
- c5. indossare sempre la mascherina lungo i corridoi e nelle stanze; il dipendente è esonerato dall'indossare la mascherina nella propria stanza, in assenza di altra persona estranea alla Giustizia amministrativa.

Nelle aree comuni di ridotte dimensioni sono installati sistemi di supporto ai lavoratori per il rispetto del distanziamento fisico (ad es. sistemi digitali, barriere fisiche, segnaletica a terra, avvisatori di prossimità, etc.).

D) LOCALI

Gli spazi di lavoro potranno essere rimodulati prevedendo, ove necessario, il montaggio di pannelli in *plexiglas* od altre soluzioni tecniche adeguate per i servizi di sportello con pubblico frequente URP, ricevimento ricorsi, corrispondenza, biblioteca, alcuni servizi generalizzati con presenza frequente di soggetti esterni.

Nei punti di accesso di ogni ufficio e nei *front office* dovranno essere installati erogatori di soluzione disinfettante a funzionamento automatico con apposito cartello segnaletico che ne prescriva l'uso. La medesima tipologia di *dispenser* deve essere installata negli spazi comuni.

L'Amministrazione assicura la pulizia giornaliera degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni, con particolare attenzione agli impianti di condizionamento e alla periodica disinfezione dei filtri e degli apparecchi fissi e mobili, se messi in funzionamento, e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree condivise, delle pulsantiere, degli ascensori, delle superfici esterne dei distributori automatici, tramite le aziende già operanti e con l'utilizzo dei prodotti aventi le caratteristiche previste dall'Autorità sanitaria.

In particolare:

Locali reception

Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente almeno tre volte al giorno e una volta a settimana.

Uffici, sale riunioni e aree comuni

Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente almeno una volta a settimana e ogni quindici giorni e in ogni caso quando necessario.

Particolare cura verrà posta nella sanificazione dei "punti di contatto" quali pulsantiere di elevatori, corrimano delle scale, tornelli, maniglie, *badge*. La sanificazione dovrà essere effettuata almeno due volte al giorno.

Impianti elevatori

Attività di pulizia e igienizzazione delle cabine e delle porte, a cura del fornitore dei servizi di pulizia e del servizio di manutenzione, da effettuare rispettivamente

almeno una volta a giorno e una volta la settimana e in ogni caso quando necessario. Le pulsantiere dovranno essere pulite ed igienizzate almeno due volte al giorno.

Sala ristoro o sala mensa

Attività di pulizia e igienizzazione, da effettuare rispettivamente almeno due volte al giorno e una volta a settimana.

Distributori di bevande e snack

Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore del servizio automatico di bevande e snack, da effettuare rispettivamente almeno una volta al giorno e una volta a settimana.

La pulsantiera deve essere igienizzata almeno due volte al giorno, a cura del fornitore del servizio di pulizia.

Servizi igienici

Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente almeno due volte al giorno e una volta a settimana.

Ufficio di ricezione posta, uffici di protocollo e magazzini

Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente una volta al giorno e una volta a settimana (per i magazzini su richiesta del consegnatario e comunque non meno di una volta la settimana).

Postazione e attrezzature di lavoro: Scrivanie e tastiere, mouse, telefoni ed eventuali schermi touch

Attività di pulizia da effettuare almeno una volta al giorno e comunque all'inizio di ogni giornata lavorativa, a cura del lavoratore, focalizzata sui punti di contatto. Tale procedura si applica anche alle eventuali attrezzature utilizzate dai dipendenti, maniglie di porte e finestre, telefoni, tastiere, *touch-screen* di stampanti, con materiale fornito da Amministrazione (sanificatori detergenti, salviette detergenti sanificanti) che una volta usati, saranno gettati nel rifiuto non riciclabile.

La ditta di pulizie deve sanificare le attrezzature della stanza, maniglie di porte e finestre, telefoni, tastiere, *touch-screen* di stampanti.

Auto di servizio

Attività di pulizia, a cura del conducente, prima e dopo l'utilizzo di veicoli utilizzati da altri. Prevedere la pulizia di maniglie esterne ed interne, volante, comandi, leve ed eventuali schermi *touch* presenti.

L'autovettura è provvista di coprisedili e teli per rivestimento e tutela costante. L'utilizzo dell'autovettura è limitato ad una persona alla guida e un solo accompagnatore sul sedile posteriore.

Sulle autovetture si prevede anche una igienizzazione periodica determinata dalla frequenza stimata di utilizzo e in urgenza per i casi di contagio.

Handwritten signatures and initials:
- Top right: "gf"
- Middle right: "Q"
- Bottom right: "pul"
- Bottom center: "pr"
- Bottom right: "d" and "phs"

E) RIUNIONI DEL PERSONALE

1. Le riunioni con il personale devono essere svolte preferibilmente con collegamento da remoto e in presenza solo se è possibile assicurare il distanziamento di sicurezza.

In caso di riunione in presenza il personale deve indossare i dispositivi di protezione.

In particolare, in caso di riunione in presenza saranno adottati i seguenti accorgimenti:

- il Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione della riunione deve predisporre un elenco completo dei nomi e dei contatti dei partecipanti, da utilizzare in caso di futura potenziale emergenza;
- deve essere prevista, previa richiesta da effettuarsi con congruo anticipo da parte del Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione della riunione, adeguata pulizia della sala e degli arredi, prima e dopo la riunione;
- la sala deve essere adeguatamente areata prima, durante e dopo l'incontro;
- all'ingresso della sala devono essere presenti opportuni avvisi contenenti le informazioni e le misure da applicare;
- all'ingresso della sala deve essere presente un distributore di disinfettante per le mani con le indicazioni sull'uso corretto;
- in qualsiasi momento deve essere rigorosamente osservata la distanza di almeno un metro tra le persone.

Nei momenti di ingresso e uscita dalla sala o di pausa delle attività devono essere adottate misure organizzative da parte del Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione dell'incontro, tali da evitare assembramento, tenendo conto delle dimensioni e delle caratteristiche del luogo, al fine di garantire la possibilità di rispettare sempre la distanza di almeno un metro;

- durante la riunione è vietato l'uso di microfoni a cono o di altri dispositivi di uso promiscuo (è consentito l'uso di soli microfoni per le singole postazioni dedicate a ciascun partecipante, che devono essere successivamente sanificati);
- non è consentito fornire cibi e bevande durante l'incontro.

2. Il dipendente, salvo motivati casi eccezionali e sempre nel pieno rispetto di tutte le misure di sicurezza, non può essere inviato in missione in sede sita in città diversa da quella di assegnazione.

G) CONCLUSIONI

1. L'Amministrazione si impegna:

- a) a proseguire, fermi restando gli obblighi normativi del datore di lavoro, la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. "decalogo");
- b) ad informare il personale, sentiti gli organi competenti (Medico Competente, RSPP, RLS), circa le disposizioni delle Autorità e sulla necessità di adottare ogni precauzione volta a evitare

il contagio, con particolare riferimento alla esigenza di ridurre il più possibile le occasioni di contatto con gli altri colleghi, al mantenimento della distanza minima di sicurezza raccomandata (un metro), all'uso delle mascherine, nonché alla frequente pulizia delle mani;

c) al massimo riserbo sui dati sanitari dei propri dipendenti e dell'utenza di cui venga a conoscenza;

d) a fornire le informazioni quali-quantitative relative agli atti organizzativi adottati, nel rispetto delle norme sulla *privacy* al fine di un efficace monitoraggio delle azioni concordate nel presente protocollo.

2. Le Parti si impegnano a monitorare costantemente, aggiornare, integrare o modificare il presente Protocollo, anche in funzione dell'effettivo andamento epidemiologico sul territorio nazionale. Per apportare modifiche al Protocollo ciascuna parte può chiedere l'incontro con la controparte, che può essere fissato non oltre il quinto giorno dalla richiesta.

3. Ad ogni buon conto e fine, e nell'interesse comune delle Parti, il presente atto è munito di clausola di immediata applicazione.

4. Il Protocollo detta i livelli minimi di sicurezza, fermi restando i Protocolli locali firmati presso il Consiglio di Stato, il Consiglio di Giustizia per la Regione siciliana e i TT.AA.RR.

5. Il presente Protocollo si applica a tutto il personale, civile e militare, in servizio presso la Giustizia amministrativa.

Per l'Amministrazione

Julio Fano

Per le OO.SS.

CGIL-FP

Giuseppe Grignani

CISL-FP

Massimo De Vivo

UIL-PA

Paolo Di Bi

CONFINTESA FP

Gianluigi Prato

FLP

Rosella

USB PI

Giuseppe Scintia