



Segretariato generale della Giustizia amministrativa

Protocollo 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 Organizzazioni sindacali – Area Dirigenti e Aree funzionali;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dirigente dell'Area Funzioni Centrali per il periodo 2016 – 2018 sottoscritto il 9 marzo 2020 e, in particolare l'art. 43, comma 1, il quale, alla lettera c), prevede che sono oggetto di confronto “le linee di indirizzo e criteri generali per l'individuazione delle misure concernenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro”;

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”;

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

R

J

regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 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”, convertito con modificazioni nella legge 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, che ha dettato regole per un graduale rientro in sicurezza dei lavoratori delle Pubbliche amministrazioni;

RICHIAMATO il Protocollo quadro “Rientro in sicurezza” firmato dalle Organizzazioni sindacali CGIL, CISL, UIL, CGS, CIDA, CISAL, CONFSAL, CSE, CODIRP, CONFEDIR, COSMED, USB, UNADIS, UGL, USAEcon il Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 24 luglio 2020;

VISTO il decreto-legge 30 luglio 2020, n. 83, recante “Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da Covid-19 deliberata il 31 gennaio 2020”;

VISTO il decreto-legge 8 settembre 2020, n. 111, recante “Disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l'avvio dell'anno scolastico, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19”;

VISTA la Direttiva del Segretario Generale della Giustizia amministrativa prot. n. 18012 del 6 ottobre 2020;

CONSIDERATO che non è ancora cessato lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19;

FERMI restando gli obblighi e i doveri derivanti dalla specifica normativa in materia di prevenzione dei rischi, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro, dalla vigente normativa emergenziale nonché dai “documenti valutazione rischi”, già aggiornati dalle singole sedi, ai sensi del decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81;

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, di mantenere 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 prevedere le misure necessarie a contenere la diffusione del contagio, mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro e di accesso al pubblico nell'espletamento dell'attività lavorativa.

CONVENGONO

in linea con quanto stabilito nel Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" firmato dalle Organizzazioni sindacali con il Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 24 luglio 2020, 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.

1. **Modalità della prestazione lavorativa.**

1. Con Direttiva prot. n. 18012 del 6 ottobre 2020 - i cui contenuti erano stati anticipati alle Organizzazioni sindacali nella riunione svoltasi in *call conference* in data 2 ottobre 2020 e condivisi da tutte le Sigle sindacali (tranne Flepar sul punto relativo alle modalità di *smart working*) - , il Segretario generale della Giustizia amministrativa ha previsto, in applicazione dell'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, che i dirigenti pongano in *smart working* i dipendenti della Giustizia amministrativa che svolgono attività smartabili.

2. Nella stessa Direttiva sono state individuate le attività non smartabili e la possibilità, per il dipendente in condizioni di fragilità o semi-fragilità, addetto ad attività non

RP

Q

smartabili, di essere adibito, temporaneamente o, se non è possibile, definitivamente, ad altro lavoro.

3. Le parti, pubblica e sindacale, convengono che la possibilità prevista al precedente punto 2, che richiama quanto disposto nella Direttiva del Segretario Generale della Giustizia amministrativa prot. n. 18012 del 6 ottobre 2020, possa estendersi al dipendente, che ne faccia richiesta, anche se non rientra nella categoria dei c.d. fragili e semi-fragili, assegnando il dipendente stesso – temporaneamente o, se non è possibile, definitivamente – ad altro lavoro.

2. Individuazione delle fasce di contattabilità.

1. Con riferimento al paragrafo 5, punto 6, della Direttiva del Segretario Generale del 6 ottobre 2020, prot. n. 18012, che disciplina il diritto alla disconnessione, le parti pubblica e sindacale concordano che, al fine di assicurare un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità secondo una fascia oraria di due *tranche*, per un totale di 4 ore, da definire in accordo tra il dirigente e il dipendente, compresa dalle 8,30 alle 18,00. In accordo tra dirigente e dipendente è possibile anche una fascia di 4 ore, compresa tra le 8,30 e le 18,00.

3. Sicurezza sui luoghi di lavoro.

1. Non è consentita la presenza contemporanea di più unità di personale all'interno del medesimo ambiente di lavoro (stanze, ufficio posta, guardiole, uffici di servizio), ove non sia possibile garantire che il distanziamento tra postazioni sia inferiore a metri due.

2. Ove l'attuale configurazione degli arredi non consenta il rispetto di detta distanza di sicurezza, il dirigente avrà cura di spostare temporaneamente il dipendente in altro locale o dislocare le postazioni lavorative diversamente, al fine di raggiungere i livelli di sicurezza sanitaria.

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

RP



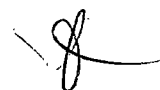
4. Ogni dipendente riceve a cura della struttura di appartenenza, all'atto dell'accesso nella sede, un numero adeguato di mascherine e un paio di guanti monouso (dispositivi di protezione personali: DPI).

5. Il dirigente o, in sua assenza, il responsabile delegato avrà cura di adottare tutte le misure necessarie affinché la presenza in sede avvenga nell'osservanza di tutte le misure in tema di sicurezza sanitaria adottate.

In ogni caso il personale dovrà:

- a) utilizzare i dispositivi di protezione individuale, che possono essere non utilizzati nel solo caso in cui il lavoratore non condivida la stanza con altri colleghi. I DPI, una volta dismessi, devono essere smaltiti nella raccolta indifferenziata. Se il contenitore della raccolta indifferenziata è posto in locali chiusi, i DPI (mascherina e guanti) dovranno essere risposti in una busta sigillata, destinata allo smaltimento;
- b) rispettare il distanziamento sociale più prudentiale (due metri) nelle stanze con postazioni plurime, da areare in ogni caso con frequenza;
- c) evitare gli assembramenti: in fase di ingresso e uscita dall'ufficio; in prossimità del rilevatore delle presenze e dei dispensatori automatici di bevande e alimenti; nelle aree riservate ai fumatori;
- d) utilizzare ascensore, se necessario, e una sola persona alla volta;
- e) rispettare il divieto di fumo, salvo negli spazi a ciò dedicati, indipendentemente dal tipo di sigaretta o sigaro o pipa. Il divieto vale non solo con riferimento agli spazi pubblici a ciò non dedicati ma anche alle stanze utilizzate dal solo dipendente, per evitare che il collega o l'utente che acceda nella stanza possa inalare l'aria con il fumo espirato.

6. Restano fermi gli obblighi e i doveri derivanti dalla specifica normativa in materia di prevenzione dei rischi, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro, dalla vigente normativa emergenziale nonché dai "documenti valutazione rischi", già aggiornati dalle singole sedi, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.



4. Misure di prevenzione e sicurezza.

Si richiamano le prescrizioni da seguire per assicurare la salubrità e la sicurezza negli ambienti di lavoro.

4.a) Accesso negli stabili

1. L'accesso nella sede, intesa come luogo chiuso, è riservato al personale dell'Amministrazione e alle ditte affidatarie di appalti di lavori, servizi e forniture, muniti di mascherina e di guanti monouso.
2. 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.
3. L'utenza, purché provvista di DPI, potrà accedere secondo turni, disposti dal dirigente interessato, che evitino l'assembramento negli uffici.
4. 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.
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. All'atto dell'accesso in sede sarà rilevata la temperatura sia del personale dipendente sia degli utenti, anche secondo quanto previsto dal Protocollo stipulato con le Organizzazioni sindacali e dalle RSU locali. La temperatura può essere rilevata, ove non si trovino soluzioni alternative, anche dal personale dipendente dell'ufficio, purché idoneamente istruito sulle procedure da seguire. Possono essere interessate alla rilevazione anche associazioni di volontariato.



4.b) Spostamenti del personale e dell'utenza all'interno della sede

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

- a) preferibilmente non prendere gli ascensori e, ove occorra, prenderli comunque una persona per volta;
- b) rispettare il distanziamento sociale;
- c) non creare assembramenti in alcun luogo;
- d) non fumare.

2. 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.).

3. Durante l'udienza pubblica e camerale il segretario ed il commesso di udienza indossano le visiere.

4.c) Locali

1. Gli spazi di lavoro sono rimodulati, prevedendo, ove necessario, il montaggio di pannelli in plexiglas od altre soluzioni tecniche adeguate per i servizi di sportello con pubblico frequente (URP, corrispondenza, biblioteca, alcuni servizi generalizzati con presenza frequente di soggetti esterni).

2. Nei punti di accesso di ogni ufficio e nei *front office* sono 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.

3. 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

RP 7

superfici esterne dei distributori automatici, tramite le aziende già operanti e con l'utilizzo dei prodotti aventi le caratteristiche previste dall'Autorità sanitaria.

4. In ogni struttura organizzativa sarà individuata una stanza di isolamento (luogo protetto) nella quale ospitare temporaneamente i dipendenti che durante il servizio dovessero accusare sintomi riconducibili all'infezione da Covid-19, come da protocollo INAIL.

In particolare, con riferimento a:

- 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 al 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

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

- Distributori di bevande e snack

 
8

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 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.

RP 9

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 in diagonale rispetto al conducente. Tutti i passeggeri devono utilizzare i DPI.

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

Le autovetture con le quali si effettuano servizio di trasporto di persone devono essere dotate, ove possibile, di una protezione in plastica tra sedili anteriori e posteriori.

4.d) Riunioni

1. Le riunioni, fino al termine del periodo emergenziale, devono essere svolte da remoto. Potranno tenersi in presenza solo per particolari esigenze che ne impongano la partecipazione fisica e se sarà possibile, anche in relazione al numero dei partecipanti, assicurare il distanziamento di sicurezza.

2. 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 due metri 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 due metri;
- durante la riunione si devono indossare i dispositivi di protezione;
- 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.

5. CONCLUSIONI

1. L'Amministrazione si impegna:

- a) a proseguire, fermi restando gli obblighi normativi del datore di lavoro e dei dirigenti, 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 (due metri), 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. Il Protocollo entra in vigore una volta sottoscritto dalla parte pubblica e dalle Organizzazioni sindacali che ne condividono il contenuto e ha validità fino alla revisione, che può essere richiesta da ciascuna parte. Per la convocazione dell'incontro si applica il successivo punto 4.

3. Le Parti inoltre si impegnano a monitorare, aggiornare, integrare o modificare il presente Protocollo, anche in funzione dell'effettivo andamento epidemiologico sul territorio nazionale e delle conseguenziali determinazioni che si dovessero rendere necessarie.


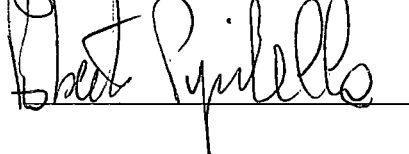
4. Per apportare modifiche al Protocollo ciascuna parte può chiedere l'incontro con la controparte, che dovrà essere fissato non oltre il quinto giorno dalla richiesta.

5. 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. I Protocolli sottoscritti localmente integrano i contenuti del presente Protocollo 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.).

6. Il presente Protocollo si applica a tutto il personale in servizio presso la Giustizia amministrativa.

Roma, 6 ottobre 2020

Per l'Amministrazione:

Per le OO.SS. Area dirigenti e Aree funzionali:

CGIL-FP Area dirigenti e Aree funzionali	firmato
CISL -FP Area dirigenti e Aree funzionali	firmato
UIL -PA Area dirigenti e Aree funzionali	firmato
CIDA FC Area dirigenti	firmato
UNADIS Area dirigenti	firmato
FLEPAR Area dirigenti	non firmato
FLP Aree funzionali_	firmato
USB PI Aree funzionali	firmato