

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

I rappresentanti dell'Agenzia delle Entrate dell'Abruzzo e le Organizzazioni sindacali regionali, con il supporto del Medico competente, dei Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

VISTE le Linee guida dell'Agenzia delle Entrate sulle misure di prevenzione e protezione a seguito del D.P.C.M. del 26 aprile 2020;

VISTO l'Accordo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", sottoscritto dall'Agenzia delle entrate e dalle Organizzazioni sindacali il 30 aprile 2020;

VISTE le Ordinanze del Presidente della Regione Abruzzo n. 42 del 20 aprile 2020 e n. 54 del 3 maggio 2020;

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3/2020;

CONVENGONO

1. In accordo con quanto stabilito dal D.P.C.M. del 26 aprile 2020, con le indicazioni del Governo e delle Autorità competenti, l'Agenzia delle Entrate dell'Abruzzo 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.
2. In ogni sede di contrattazione decentrata, il Datore di lavoro avvia la contrattazione sulle misure concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro ai sensi dell'articolo 7, comma 7, del CCNL Funzioni Centrali in linea con i documenti citati in premessa e con le previsioni del presente protocollo.
3. Gli accordi sottoscritti localmente potranno integrare i contenuti del presente protocollo anche con riferimento alle specifiche esigenze e/o alle normative in materia emergenziale di emanazione regionale e/o delle competenti autorità territoriali.

4. Organizzazione del lavoro - Il lavoro agile continua ad essere la modalità ordinaria di lavoro, consentendo di assicurare la continuità operativa degli uffici. I dipendenti potranno recarsi in Ufficio, in rotazione, per il tempo necessario ad acquisire documentazione necessaria alle lavorazioni assegnate a sé e agli altri colleghi. I servizi indifferibili individuati nei provvedimenti dell’Agenzia saranno assicurati nella modalità informatica attraverso i servizi telematici e le modalità semplificate che l’Agenzia ha predisposto per far fronte all’emergenza, ma anche attraverso la presenza in Ufficio al fine di garantire la continuità di erogazione dei servizi.

5. Orario di apertura degli Uffici – Gli Uffici potranno essere aperti per i dipendenti esclusivamente in relazione alle esigenze del personale che dovrà recarsi per acquisire documentazione o per lavorazioni che non possono svolgersi in modalità agile, garantendo sempre un numero minimo. L’apertura al pubblico, al momento, è assicurata nei giorni e negli orari stabiliti, così come reso noto anche sul sito internet regionale, al fine di erogare i servizi indifferibili. Tuttavia, in considerazione dell’eventuale progressivo aumento dell’affluenza dei contribuenti e di ulteriori direttive nazionali o governative, anche al fine di favorire la ripresa produttiva, si prevede di poter valutare la riapertura degli Uffici attualmente chiusi, nonché di poter rivedere i giorni e gli orari di apertura degli Uffici.

6. Criteri di rotazione del personale - Per coloro che dovranno necessariamente recarsi in ufficio continuano ad essere adottati criteri di rotazione, 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, nel rispetto delle misure di distanziamento. Non possono svolgere lavorazioni in presenza coloro che sono affetti dalle particolari patologie a rischio indicate dal Ministero della Salute (come ad esempio pazienti immunodepressi - persone con immunodeficienze congenite o secondarie - le persone trapiantate, le persone affette da malattie autoimmuni in trattamento con farmaci ad azione immuno-soppressiva, così come le persone con malattie oncologiche o oncoematologiche), né coloro che convivono con persone affette da tali patologie o con persone anziane ultraottantenni. Tali circostanze devono essere rappresentate al datore di lavoro o al Medico competente.

7. Dispositivi di protezione - Tutto il personale sarà dotato di una mascherina chirurgica a marchio CE ad alto potere filtrante, anche nei casi in cui vi sia la possibilità di mantenere la distanza minima di sicurezza, e di guanti monouso in nitrile. Tutti i dispositivi qualificati come monouso devono essere sostituiti, a cura del datore di lavoro,

giornalmente. Gli utenti e i fornitori, in occasione dell'accesso agli uffici, dovranno indossare dispositivi di protezione come previsto dal D.P.C.M. del 26 aprile 2020.

8. Pannelli in plexiglass - In tutti i Front office saranno installate barriere protettive in plexiglass per evitare il diffondersi di nuovi contagi tra il personale e tra questo e la cittadinanza, e gli stessi saranno forniti di gel per la pulizia delle mani e salviette disinfettanti.

9. Spazi di lavoro - Gli spazi di lavoro nei Front Office sono rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale, tenendo conto delle diverse realtà locali e in accordo con le rispettive rappresentanze sindacali. Negli ambienti di lavoro deve essere assicurata la distanza anche con orari differenziati di presenza, in modo da ridurre il più possibile i contatti tra colleghi sia nelle stanze che nelle zone comuni.

10. Spostamenti interni e gestione spazi comuni - Restano limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della sede che devono comunque avvenire indossando le mascherine chirurgiche e i guanti forniti dall'Agenzia e sospese tutte le attività di trasferta e i viaggi di lavoro (nazionali e internazionali).

L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense (ove esistenti), i locali ristoro e le aree fumatori è contingentato, nel rispetto delle misure di distanziamento sociale, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano. I bar interni continuano a rimanere chiusi fino a nuova disposizione.

In ogni struttura si provvederà a definire le regole di spostamento per evitare assembramenti ed assicurare le distanze, nonché la presenza al massimo di 1 persona ogni 10 mq.

11. Riunioni e formazione - Le riunioni continuano a svolgersi con forme di collegamento da remoto e, se sono necessarie riunioni in presenza, le stesse possono avvenire solo se è possibile garantire un adeguato distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti. Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in modalità agile.

12. Informazione - Il personale viene informato, sensibilizzato ed aggiornato, 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 (almeno 1 metro), all'uso delle mascherine fornite, nonché alla frequente pulizia delle mani.

13. Ingresso del pubblico in Ufficio - L'ingresso al Front-Office sarà regolamentato con l'installazione di un videocitofono con il quale autorizzare l'accesso in sala dell'utenza. L'accesso del pubblico all'interno dell'Ufficio avviene secondo un percorso evidenziato da segnaletica. Il pubblico sarà informato con adeguata cartellonistica circa le modalità di accesso, le vie di ingresso e uscita, le regole per la permanenza in Ufficio e l'erogazione del servizio presso la postazione. L'utenza presente rispetta obbligatoriamente tutte le misure di prevenzione e protezione valide per il personale.

14. Modalità di accesso dei fornitori esterni - Per l'accesso dei fornitori esterni, ogni ufficio individua procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di almeno 1 metro.

Le norme di prevenzione e protezione adottate dall'Agenzia si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei locali e ai lavoratori dipendenti da aziende terze che operano negli uffici (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza).

L'Ufficio è tenuto a fornire, all'impresa appaltatrice, completa informativa tramite il DUVRI, aggiornato con le misure di prevenzione e protezione da contagio COVID-19, e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo all'interno dell'Ufficio, ne rispettino integralmente le disposizioni.

15. Rilevazione della temperatura - Potrà essere disposta la rilevazione della temperatura di colleghi, utenti, fornitori che si recano negli uffici dell'Agenzia. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. L'applicazione della misura nelle varie strutture avverrà a seguito di specifico confronto con il medico competente di riferimento, nelle modalità definite dal Ministero della Salute e richiamate al punto 14 dell'Accordo sindacale nazionale del 30 aprile 2020.

16. Pulizia e sanificazione dei locali - L'Agenzia 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, 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 aziende specializzate e con l'utilizzo dei prodotti aventi le caratteristiche previste dall'Autorità sanitaria.

Le predette operazioni devono essere particolarmente accurate nelle aree aperte al pubblico predisponendo operazioni di disinfezione in particolar modo su sedie, scrivanie, computer, tastiere, oggetti, maniglie di uso all'utenza oltre che per la postazione operatore dei front-office.

Per tali aree, oltre alle potenziate operazioni di ordinaria pulizia e disinfezione, sono previste sanificazioni quotidiane al termine di ogni giornata lavorativa, compatibilmente con le esigenze professionali delle ditte ovvero concorderanno periodicamente con l'Ufficio modalità e orari per eseguire tali ulteriori prestazioni quotidiane senza presenza di dipendenti.

L'Ufficio inoltre pianifica sanificazioni periodiche, con cadenza mensile, tramite nebulizzazione negli ambienti di idoneo disinfettante, in grado di garantire la decontaminazione e disinfezione completa di tutti i locali frequentati dal personale, delle relative strutture (finestre, davanzali, porte, pareti, pavimenti, etc.), di tutti i tipi di arredi e suppellettili, delle attrezzature e macchinari di qualsiasi tipo (Personal Computer, stampanti, totem, eliminacode, distributori di alimenti, etc.) e di tutti i beni presenti e utilizzati negli uffici. Tali interventi saranno certificati tramite relazione contenente: data di esecuzione, Ufficio sanificato, ore impiegate, modalità di esecuzione, attrezzature utilizzate, detergenti e disinfettanti utilizzati (con relative caratteristiche tecniche e di sicurezza), idoneità dell'addetto impiegato al servizio e i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) utilizzati.

Ove vi fossero casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia e disinfezione, è necessario prevedere una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020.

Con particolare riferimento agli impianti di condizionamento, il referente delle manutenzioni dell'Ufficio agevola gli interventi previsti per la sanificazione degli impianti, pianificando i sopralluoghi periodici che in questo periodo devono essere previsti con cadenza almeno mensile o secondo le previsioni della ditta manutentrica.

La ditta manutentrice provvede alla sanificazione degli impianti di condizionamento secondo le modalità e tempi previsti dall'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 42 del 20 aprile 2020; rilascia un documento di sanificazione ove riportare il lavoro svolto, l'effettuata eventuale chiusura del ricircolo, le operazioni di sanificazione e le metodologie; indica la cadenza periodica delle operazioni di sanificazione.

In via generale, deve essere garantito, nella migliore maniera possibile e sulla base anche degli impianti esistenti, l'ottimale ricambio di aria negli ambienti di lavoro oltre che il corretto funzionamento degli impianti stessi e la loro manutenzione.

17. Erogatori soluzione disinfettante - Nei punti di accesso di ogni ufficio e nei front office sono installati erogatori di soluzione disinfettante a funzionamento automatico e apposito cartello segnaletico che ne prescriba l'utilizzo a chiunque si accinga a entrare. La medesima tipologia di dispenser dovrà essere installata negli spazi comuni.

18. Visite mediche - Fermi restanti gli obblighi normativi del datore di lavoro in materia, si ribadisce che la sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) e che vanno privilegiate, in questo periodo, le visite urgenti e indifferibili, in particolare le visite preventive e preassuntive, le visite a richiesta del dipendente e le visite da rientro di assenza dopo malattia. In questo momento, la sorveglianza sanitaria periodica è differibile così come le visite per cessazione di rapporto di lavoro. In ogni caso, i dipendenti possono contattare il Medico competente nei casi in cui intendono rappresentare particolari fragilità di salute che possono essere rilevanti rispetto alla possibilità di contagio. Come confermato dalla Circolare Ministeriale di recente emanazione, la Sorveglianza Sanitaria e le relative visite mediche devono essere garantite purché al medico competente sia permesso di operare nel rispetto delle misure igieniche, volte ad evitare possibili rischi, dato che la visita non può prescindere dal contatto diretto con il lavoratore.

19. Documento di valutazione dei rischi - Integrazione da parte di ogni datore di lavoro del DVR con particolare riferimento alle misure adottate nella cosiddetta Fase II dell'emergenza sanitaria.

20. Medico competente - Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il Medico competente collabora con il datore di lavoro e i RLS. Il Medico competente segnala al datore di lavoro, nel rispetto delle norme sulla privacy, anche su richiesta dell'interessato, situazioni di particolare fragilità

e patologie attuali o pregresse dei dipendenti. È necessario che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

21. Tavolo permanente - Le Parti si impegnano a proseguire con un tavolo permanente a monitorare l'efficacia e ad aggiornare il presente protocollo, anche in funzione dell'effettivo andamento epidemiologico sul territorio nazionale.

L'Aquila, 8 maggio 2020

AGENZIA DELLE ENTRATE	ORGANIZZAZIONI SINDACALI	
FIRMATO	CISL FP	FIRMATO
	FP CGIL	FIRMATO
	UIL PA	FIRMATO
	CONFSAL-UNSA	FIRMATO
	FLP	FIRMATO
	USB PI	FIRMATO