

Accordo sulle misure di prevenzione e sicurezza concernenti l'emergenza sanitaria COVID – 19

I rappresentanti dell' Agenzia delle Entrate della Direzione provinciale di Pesaro Urbino e le Organizzazioni sindacali regionali, con il supporto della società Biotre affidataria del servizio di sorveglianza sanitaria nelle Marche,

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 nazionale 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;

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

VISTE le linee guida regionali oggetto dell'accordo per l'attuazione delle misure di prevenzione e di sicurezza dei dipendenti pubblici , che si intendono qui richiamate

PREMESSO

Che in accordo con quanto stabilito dal D.P.C.M. del 26 aprile 2020, con le indicazioni del Governo e delle Autorità competenti, la Direzione provinciale di Pesaro Urbino 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.

Che gli accordi sottoscritti localmente potranno integrare i contenuti dei documenti suddetti anche con riferimento alle specifiche esigenze e/o alle normative in materia emergenziale di emanazione regionale e/o delle competenti autorità territoriali.

Che lo scorso 6 marzo, nella riunione di carattere straordinario ex art. 35 D. Lgs. 81/2008 con il medico competente ed i rappresentanti dei lavoratori è stata esposta e approvata integrazione al DVR relativa al rischio biologico di contagio da Covid-19.

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Pesaro e Urbino – Via Mameli, 9 – 61121 Pesaro
Tel. 0721.1721111; Fax 0650763459; e-mail: dp.pesarourbino@agenziaentrate.it; PEC: dp.pesarourbino@pce.agenziaentrate.it

LE PARTI CONVENGONO

1. Organizzazione della prestazione di lavoro

Il Lavoro Agile rappresenta lo strumento ordinario di svolgimento della prestazione lavorativa e conseguentemente la presenza del personale negli Uffici è limitata al solo fine di assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, allo scopo di ridurre al minimo la presenza dei lavoratori nelle varie sedi.

E' possibile recarsi in ufficio anche per il solo tempo utile ad esplicitare particolari attività istruttorie, come pure portare e prendere documentazione inerente la propria attività.

In tal caso il funzionario dovrà avvisare il capo ufficio del suo rientro, così da consentire a quest'ultimo di organizzare al meglio le presenze in ufficio, evitando presenze contemporanee nella stessa stanza e comunque assembramenti nelle parti comuni dell'ufficio.

Pertanto, coloro che dovranno assicurare "attività in presenza" o effettuano rientri in sede, avranno cura di evitare il più possibile i contatti con i colleghi sia in entrata sia in uscita, nel rispetto delle misure di distanziamento, e comunque sosterranno per il tempo strettamente necessario, facendo altresì attenzione ad utilizzare in modo esclusivo .

Ogni collaboratore lavorerà da solo nella stanza e comunque, in caso di più di una persona, sarà necessario che tale permanenza nella stessa stanza duri non più di dieci minuti e sempre mantenendo la distanza interpersonale di circa un metro e mezzo.

Per effettuare la ordinaria pulizia da parte del personale addetto, è necessario che le stanze siano lasciate aperte. Sarà cura di ciascun collaboratore porre i documenti in lavorazione in modo da consentire la pulizia degli ambienti e degli arredi.

Le stanze ed i corridoi degli edifici delle diverse articolazioni della Direzione provinciale devono essere frequentemente arieggiati, considerata l'importanza di una corretta areazione tra le misure di ostacolo alla trasmissione del virus tra le persone.

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

2. Misure per i servizi a contatto con il pubblico

Nelle attuali condizioni di emergenza, l'Ufficio è aperto al pubblico con orari ridotti, per offrire i servizi indifferibili da rendere in presenza, come indicati dalla Direzione Centrale o dalla Direzione regionale.

E' stata affissa, all'ingresso dello stabile, apposita cartellonistica riportante i servizi indifferibili resi dagli sportelli, oltre che, l'indicazione della PEC e della mail dell'Ufficio per avere preventive informazioni o inviare la documentazione utile al servizio, evitando così all'utente di recarsi allo sportello operativo.

Gli utenti, in occasione dell'accesso agli uffici, dovranno indossare apposita mascherina, così come richiesto da apposito avviso riportato all'ingresso dello stabile.

Nel punto di accesso agli uffici aperti al pubblico sono posizionati dispenser di gel igienizzanti per la pulizia delle mani.

Per il personale addetto agli sportelli al pubblico, per una maggiore tutela dello stesso, sono state installate barriere protettive in plexiglass sulle diverse postazioni, oltre che si è provveduto a fornire contenitori di salviettine o gel igienizzanti.

In relazione all'effettivo flusso di utenti ed al tipo ed alla quantità di servizi da offrire in ottemperanza alle direttive centrali o regionali, l'utenza viene fatta accedere in maniera scaglionata e nel rispetto delle distanze previste dalle misure sanitarie. Le postazioni operative utilizzate per l'erogazione dei servizi sono comunque ben distanziate nell'ampio salone del Front Office, così da assicurare il pieno rispetto delle misure di distanziamento sociale.

Al fine di evitare ogni possibilità di contatti tra l'utenza, vengono individuati percorsi di entrata e di uscita differenziati e segnalati con appositi adesivi o quant'altro sia utile e idoneo, oltre che con apposita segnaletica riportante l'invito a mantenere un corretto distanziamento interpersonale di almeno un metro e mezzo.

Allo stesso tempo, al fine di evitare contatti tra l'utenza in attesa nel portone dell'edificio di via Mameli a Pesaro, si provvede ad apporre sul pavimento apposita segnaletica adesiva indicante la posizione da occupare, al fine così di mantenere la corretta misura di distanziamento sociale.

Apposita segnaletica viene apposta anche per gli Uffici di Fano ed Urbino con le

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

modalità specifiche dettate dalle caratteristiche dei locali.

3. Orario di apertura degli Uffici al pubblico

L'apertura al pubblico, al momento, è assicurata nei giorni e negli orari stabiliti, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,30, almeno fino al termine della fase due e comunque fino a diversa indicazione da parte degli Organi superiori, così come reso noto anche sul sito internet regionale, al fine di erogare esclusivamente i servizi indifferibili.

4. Promozione dell'erogazione dei servizi da remoto

Le parti concordano sul fatto che è obiettivo dell'Ufficio favorire la riduzione dell'afflusso fisico degli utenti anche in questa fase non più governata dal modello "lock down" ma pur sempre in piena emergenza di contagio da virus Covid-19.

Questa Direzione provinciale si è già impegnata in passato a potenziare ogni forma di comunicazione con l'utenza, con gli ordini e associazioni professionali e con le altre amministrazioni pubbliche al fine di promuovere e incentivare ulteriormente l'erogazione dei servizi da remoto, ma si impegna a riaffermare, in tutte le sedi opportune l'utilizzo dei canali di assistenza a distanza anche nelle modalità "agili" previste dalle comunicazioni di servizio 5 e 6 del 2020 della Direzione Servizi.

Altresì, proprio per l'assistenza alla dichiarazione precompilata 2019 questa Direzione provinciale si è attrezzata per la fruizione del servizio per appuntamento telefonico.

Tuttavia, in considerazione dell'ampliamento delle procedure telematiche di servizi all'utenza da remoto, si fa presente che è in corso l'aggiornamento "in progress" della cartellonistica affissa all'ingresso dell'ufficio, così da avvisare l'utenza di tutte le iniziative dell'Agenzia dirette all'incentivazione della fruizione dei servizi da remoto.

Al tempo stesso si procederà ad informare di volta in volta gli Ordini professionali e le associazioni di categoria delle suddette procedure, facendo presente l'importanza dell'utilizzo delle stesse al fine della riduzione del rischio di contagio da Covid-19.

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

Infine la stessa indicazione verrà portata anche ai tavoli tecnici tenuti a livello regionale istituiti con la sottoscrizione di protocolli d'intesa con gli Ordini professionali.

5. Protocollo Lavoratori fragili

Si conferma che i lavoratori affetti da particolari patologie a rischio indicate dal Ministero della salute (cd lavoratori "fragili") svolgono la loro prestazione lavorativa esclusivamente in modalità agile, ovvero da remoto in smart working.

Ai fini dell'individuazione dei soggetti con situazioni di particolare fragilità, la società Biotre si impegna a fornire ai datori di lavoro le modalità con le quali ogni singolo lavoratore potrà rivolgersi al Medico Competente nel massimo rispetto della privacy. Pertanto, come previsto dalle disposizioni di cui al punto 12 dell'allegato 6 del DPCM del 26 aprile 2020, il Medico Competente segnalerà al datore di lavoro le ulteriori misure consigliate per tutelare la salute del lavoratore oltre ai nominativi dei lavoratori stessi rientranti in questa particolare categoria.

Nel modello, tra le diverse caratteristiche che espongono a maggiore suscettibilità, è considerata anche l'età del lavoratore, se maggiore di 55 anni, che rappresenta per la dottrina medica una indicazione statistica di una maggiore predisposizione alla malattia.

Tale tutela rafforzata è da intendersi nelle modalità e nelle indicazioni riportate dal protocollo di gestione dei lavoratori fragili ai sensi del DPCM del 26/04/2020 e sarà mantenuta almeno fino al termine di valenza dello stesso DPCM (ovvero fase due) e comunque secondo parere o indicazione dello stesso medico competente.

Inoltre, sono esclusi dai rientri in ufficio i lavoratori che convivono con persone affette dalle particolari patologie a rischio indicate dal Ministero della salute (circolari o pubblicazioni sul sito). L'esclusione è disposta su richiesta del lavoratore, dietro presentazione di certificato medico che attesti la patologia del convivente e la sua espressa correlazione con il rischio di contrarre forme più gravi di infezione da Covid-19 .

Al tempo stesso, sempre su richiesta del lavoratore, potranno essere presi in considerazione percorsi personalizzati di servizio in smart working o in presenza programmata in maniera condivisa per lavoratori con figli di età inferiore a 14 anni e per chi raggiunge l'Ufficio solo con mezzi pubblici per tratte non urbane.

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

6. Dispositivi di protezione per il personale

A tutto il personale in servizio nelle sedi della Direzione provinciale viene fornita la mascherina chirurgica monouso, anche nei casi in cui vi sia la possibilità di mantenere la distanza minima di sicurezza. Tutti i dispositivi qualificati come monouso devono essere sostituiti, a cura del datore di lavoro, giornalmente. Oltre al gel igienizzante per le mani e prodotti equivalenti, quali salviettine igienizzanti soprattutto per gli operatori del front office, già forniti, saranno resi altresì disponibili guanti monouso in nitrile per particolari attività e condizioni lavorative e/o per l'utilizzo di attrezzature ad uso promiscuo.

Resta comunque ferma la raccomandazione di lavare spesso le mani e di stare molto attenti a non toccarsi viso e occhi con i guanti indossati.

Per una più facile distribuzione di tali dispositivi, periodicamente, fino a consumo, vengono consegnati stock di prodotti ai responsabili degli uffici, che ne cureranno direttamente la distribuzione ai propri collaboratori.

Resta comunque operativo anche il centro di distribuzione presso l'Area di staff, a disposizione di tutto il personale.

E' possibile anche dotare ciascun lavoratore di un numero di mascherine e guanti rapportato alle giornate di presenza programmate nel corso di un intero mese.

I responsabili degli uffici territoriali di Fano e Urbino sono autorizzati ad effettuare acquisti di tali prodotti ricorrendo ai fondi di cassa delle strutture di appartenenza.

7. 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; restano sospese tutte le attività di trasferta e i viaggi di lavoro (nazionali e internazionali).

L'accesso agli spazi comuni e ai locali ristoro 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.

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

8. 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.

A tal proposito si fa presente che sarà possibile utilizzare la sala per le video conferenze ubicata al 4° piano dello stabile di via Mameli, su semplice prenotazione/richiesta da parte dei responsabili di struttura.

Restando fermo il principio di utilizzare collegamenti da remoto, qualora ciò non sia possibile, si fa presente che la sala è a disposizione anche per atti istruttori pluripartecipativi e contraddittori effettuati oltre che da remoto anche in presenza con i contribuenti, facendo comunque attenzione ad usare i dispositivi di protezione personale e a rispettare la misura di distanziamento sociale.

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, utilizzando le piattaforme messe a disposizione dell' Agenzia.

9. Modalità di accesso dei fornitori esterni

Per l'accesso dei fornitori esterni, saranno adottate tutte le misure di protezione individuale innanzi specificate oltre che individuare le 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.

10. Gestione di una persona sintomatica in Ufficio

Chiunque accede agli Uffici della Direzione provinciale di Pesaro Urbino non deve avere una sintomatologia di infezione respiratoria e febbre con temperatura superiore a 37,5°C, come pure è fatto divieto di accesso a tutti coloro che si trovano in stato di

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

quarantena decretato dalle Autorità sanitarie ovvero risultati positivi al virus.

Nel caso in cui una persona presente in ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali tosse, deve darne immediata informazione all'Area di staff che seguirà il protocollo previsto, procedendo all'isolamento della persona nella sua stanza ed a contattare il numero verde regionale 800 936 677 o quello verde nazionale 1500, oltre che avvisare prontamente la Direzione .

Allo stesso tempo sarà verificata l'eventuale sussistenza di contatti stretti.

L'Area di staff agirà con il supporto del Covid-19 regionale.

Tutte le persone che dovessero trovarsi in stato di isolamento domiciliare su disposizione delle Autorità sanitarie, non possono assolutamente recarsi sul posto di lavoro . Il rientro in servizio delle predette persone è subordinato ad una certificazione dell'Asur territorialmente competente.

11. Rilevazione della temperatura

Al momento, premessi i dispositivi di protezione individuale e di mantenimento della misura di distanziamento interpersonale, non è prevista una procedura di rilevazione della temperatura, eventualmente in modalità “ termo scanner “ anche posizionato su parete, di colleghi, utenti e fornitori che si recano negli uffici, che comunque necessita del parere e di specifico confronto con il medico competente di riferimento, oltre che di valutazione dei profili di tipo operativo, gestionale ed economico in raccordo con gli Organi Superiori.

Comunque, la suddetta misura di prevenzione è anche all'esame del tavolo regionale, con valutazione della sua rilevanza ed efficacia, ancor più in caso di un aumento del rischio di contagio da Covid 19. Va, altresì, considerato, come già indicato nell'accordo regionale, che le operazioni di controllo e di intervento non possono essere effettuate da personale dell'Agenzia.

12. Misure di prevenzione a salvaguardia di nuove emergenze epidemiologiche

L'attuale fase emergenziale, che ha colpito gravemente il territorio pesarese, ha

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

comportato l'adozione di misure sanitarie e di prevenzione, oltre che di natura farmaceutica, dirette alla salvaguardia e tutela della salute pubblica.

Allo scopo di individuare già da ora i possibili interventi di primo impatto da porre in essere a salvaguardia di nuove emergenze epidemiologiche si riportano di seguito :

Misure nel breve periodo

- Oltre alla fornitura di mascherine chirurgiche e guanti da utilizzare per l'attuale fase emergenziale, si procederà a costituire una scorta di non meno di 200 mascherine chirurgiche e non meno di 200 paia di guanti da mettere da parte e riservare per eventuali future emergenze da contagio, considerate le forti difficoltà di reperimento sul mercato dei suddetti prodotti.
- Verrà richiesto alla Direzione Regionale Ufficio risorse materiali l'elenco dei prodotti utilizzati in occasione delle pulizie dell'ufficio e le modalità come da cronoprogramma stabilito dal contratto di appalto regionale.

Misure nel medio periodo

- Considerata l'attuale fase della emergenza epidemiologica, in caso di futuri rischi di contagio, si procederà a portare al tavolo regionale la richiesta di adozione della misura di sottoporre tutto il personale della DP, su base volontaria, a test sierologico, con spesa a carico dell'Agenzia.

13. 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 assicurando l'esclusione della funzione del ricircolo, e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree condivise, delle pulsantiere degli ascensori, delle superfici

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

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.

Si fa presente che le aree maggiormente frequentate dal pubblico, quali front-office, atri di ingresso, etc., saranno sottoposte ad una pulizia giornaliera "rafforzata", così come definita all'interno del paragrafo "pulizia ambienti non sanitari" della circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, utilizzando gli specifici prodotti richiamati: ipoclorito di sodio 0,1% per la maggior parte delle superfici ed etanolo al 70% per le superfici che possono essere maggiormente danneggiate.

Sarà comunque garantita una procedura di sanificazione straordinaria nei casi previsti al punto 4 dell'allegato 6 del DPCM del 26 aprile 2020, ossia nei casi in cui vi fossero persone positive al covid oppure prima della ripresa delle attività, dopo un periodo di chiusura dell'ufficio.

Le Parti si impegnano a monitorare l'efficacia delle azioni intraprese, anche attraverso la rilevazione degli afflussi dell'utenza e del personale presente in sede, e ad aggiornare il presente documento, anche in funzione dell'effettivo andamento epidemiologico sul territorio provinciale e nazionale.

Per gli aspetti non regolati nel presente accordo si rinvia alle prescrizioni dei protocolli regionali e nazionali tra i rappresentanti dei lavoratori e l'Agenzia.

Amministrazione	<i>(firmato)</i>
CISL FP	<i>(firmato)</i>
FP CGIL	<i>(firmato)</i>
CONFSAL UNSA	<i>(firmato)</i>
FLP	<i>(firmato)</i>
RSU	<i>(firmato)</i>

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente