



# FEDERAZIONE CONFISAL-UNSA

Coordinamento Nazionale MEF



---

SEGRETERIA NAZIONALE

Via Napoli, 51 - 00184 Roma - tel. 06.4828232  
web: <http://www.unsamef.it/> e-mail: [info@unsamef.it](mailto:info@unsamef.it)

Roma, 28 luglio 2020

Incontro del 29 luglio 2020 - Misure organizzative per il rientro dei lavoratori in sicurezza.

Con prot. n. 79855/2020 in data odierna, l'Ufficio Relazioni Sindacali MEF ha inviato la documentazione, allegata alla presente, inerente all'incontro in programma domani mattina alle ore 11.30.

La Segreteria Nazionale



*Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

Uffici di diretta collaborazione del Signor  
Ministro

[ufficiodigabinetto@pec.mef.gov.it](mailto:ufficiodigabinetto@pec.mef.gov.it)

Dipartimento del Tesoro - Ufficio di  
raccordo con il D.A.G.

[urdag@mef.gov.it](mailto:urdag@mef.gov.it)

Dipartimento della Ragioneria Generale  
dello Stato - Ufficio per il coordinamento  
dei rapporti con il D.A.G.

[ucrdag.rgs@mef.gov.it](mailto:ucrdag.rgs@mef.gov.it)

Dipartimento delle Finanze – Unità  
organizzative alle dirette dipendenze del  
direttore generale delle  
finanze - UFFICIO VIII

[df.dg.uff08@mef.gov.it](mailto:df.dg.uff08@mef.gov.it)

Ufficio di coordinamento e di segreteria del  
Capo Dipartimento dell'Amministrazione  
generale, del personale e dei servizi

[ucscd.dag@mef.gov.it](mailto:ucscd.dag@mef.gov.it)

**Oggetto:** Articolo 263 del 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”, come modificato dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, e Circolare 24 luglio 2020 n. 3 del Ministro per la pubblica amministrazione - **Prime indicazioni operative presso il Ministero dell'economia e finanze.**

In relazione alla recente evoluzione del quadro normativo ed in linea con le indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, fornite con Circolare 24 luglio 2020, n. 3 del Ministro per la pubblica amministrazione, si riportano di seguito le prime indicazioni operative relative allo svolgimento dell'attività lavorativa presso questa Amministrazione e in materia di esenzione dal servizio.

Come noto, con legge 17 luglio 2020, n. 77, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 18 luglio 2020, è stato convertito 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.

L'articolo 263, recante disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, nel testo modificato dalla legge di conversione, prevede che, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le pubbliche amministrazioni adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.

Nello specifico, *“fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del [decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 24 aprile 2020, n. 27](#), organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità”*.

In particolare, dunque, fino al **31 dicembre 2020**, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del [decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18](#), le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi:

- **attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale;**

- **introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;**

- **applicando il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 (ossia prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 e 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81).**

Di seguito le prime indicazioni operative valide per tutto il personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze in considerazione del nuovo quadro normativo.

## **1. Flessibilità dell'orario di lavoro, articolazione giornaliera e settimanale**

L'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro secondo criteri di flessibilità e distanziamento intertemporale è stata ridefinita a livello nazionale in esito al confronto svoltosi il 21 maggio 2020 e in virtù della conseguente determina prot. n. 61616 in data 11 giugno 2020 *Disciplina dell'orario di servizio e di lavoro*. L'operatività delle disposizioni al riguardo emanate è subordinata al successivo confronto a livello di sede RSU, per l'adeguamento in sede locale di quanto definito dall'Amministrazione a livello nazionale.

## **2. Modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza**

L'Amministrazione proseguirà e rafforzerà, ove possibile, l'avviato processo di dematerializzazione e digitalizzazione delle attività lavorative.

In particolare le Strutture che hanno un contatto diretto con l'utenza continueranno a soddisfare le esigenze dei cittadini e delle imprese, compatibilmente con quelle organizzative, di norma attraverso la gestione remotizzata degli sportelli, l'attivazione di sportelli telematici con

interlocuzioni programmate con l'utenza, l'utilizzo di *webform*, altre eventuali soluzioni digitali innovative.

### 3. Lavoro agile

Come precisato dalla citata Circolare n. 3/2020, "dal 19 luglio c.m., data di entrata in vigore della legge di conversione, viene superata, attraverso il meccanismo della deroga, la previsione dell'articolo 87, comma 1, lettera a), del richiamato decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, che limitava, in conseguenza dell'emergenza epidemiologica, la presenza, negli uffici pubblici, alle sole attività indifferibili e urgenti. La disposizione in esame consente quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale fino ad oggi non adibito a queste ultime, ferma restando la necessità, per le stesse amministrazioni, di aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse".

Con l'obiettivo di dare attuazione alle nuove disposizioni normative, è stato avviato tempestivamente un processo interno al Ministero di ricognizione, con il coinvolgimento di tutte le strutture, al fine di individuare le attività non svolgibili in modalità agile, anche sulla base del monitoraggio quali-quantitativo sul lavoro agile condotto nel corso del periodo emergenziale.

Sulla base della ricognizione, saranno specificate, in particolare, le attività delle strutture ministeriali non ritenute compatibili con l'esecuzione in modalità agile e pertanto definita la mappatura delle attività dell'Amministrazione che possono essere svolte in lavoro agile, individuando il personale assegnato alle stesse.

All'esito della predetta ricognizione, sarà adottata una policy interna recante disposizioni organizzative generali per l'applicazione del lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del citato articolo 87, nell'ambito della quale saranno definiti meccanismi di rotazione che consentano un'alternanza tra modalità in presenza e in lavoro agile del personale nell'ambito delle singole unità organizzative tali da assicurare il "raggiungimento dell'obiettivo segnato dalla norma volto ad applicare il lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle suddette attività." (Cfr. Circolare n. 3/2020).

Per il personale che svolgerà la prestazione in modalità agile si applicheranno, dunque, le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e cioè continueranno a non essere necessari specifici accordi individuali, ed è confermato "che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione, come già previsto dal comma 2 dell'articolo 87." (Cfr. Circolare n. 3/2020).

La predetta policy organizzativa interna definirà tra l'altro meccanismi di monitoraggio volti a verificare a cadenza periodica la percentuale di lavoratori agili registrate a livello dipartimentale e degli Uffici di diretta collaborazione delle autorità Politiche nonché le motivazioni dell'eventuale scostamento rispetto all'obiettivo posto dal citato articolo 263.

In ottemperanza ai protocolli in materia di sicurezza, il rispetto della percentuale del 50% di personale in servizio che svolgerà la prestazione in modalità agile sarà garantito dai responsabili di ciascuna unità organizzativa, su base giornaliera, settimanale o mensile, in considerazione delle esigenze dell'unità organizzativa di appartenenza e di quelle dei dipendenti.

In ogni caso, con la massima consentita urgenza, i responsabili di ciascuna unità organizzativa del Ministero, sono invitati a garantire - in ottemperanza ai protocolli in materia di sicurezza ed in considerazione delle esigenze organizzative della struttura, tenuto conto, ove possibile, delle

motivate esigenze dei dipendenti - l'alternanza tra svolgimento della prestazione lavorativa in sede e in modalità agile, tendenzialmente attuando una rotazione che coinvolga anche il personale fino ad ora non adibito alle attività indifferibili da rendere in presenza.

Inoltre, i medesimi responsabili si atterranno alle seguenti istruzioni nelle more di più specifici indirizzi in ordine all'individuazione di categorie c.d. "fragili" di lavoratori da escludere dalla presenza in sede:

1. esclusione dalla presenza in sede dei dipendenti più a rischio in ragione dell'età anagrafica e/o in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Presenza di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n.104 del 1992;
2. esclusione dalla presenza in sede dei soggetti in stato di immunodepressione congenita o acquisita (es.: trapiantati; malattie del connettivo come LES, sclerosi sistemica, Sind. Di Sjogren, ecc.; tiroidite di Hashimoto);
3. esclusione dalla presenza in sede dei dipendenti affetti da patologie croniche o con multimorbilità (es.: diabetici ID; cardiovasculopatie ischemiche cardiache o vascolari o cerebrali; patologie polmonari; asma; BPCO; ipertensione arteriosa instabile; malattie infiammatorie croniche; sindromi da malassorbimento; malattie neuromuscolari gravi; obesità con BMI>30; insufficienza renale-surrenale cronica;malattie degli organi emopoietici; emoglobinopatie, epatopatie croniche, fibrosi cistica, soggetti con deficit delle capacità cognitive; ecc.)
4. esclusione dalla presenza in sede dei dipendenti controllati dal SSN perché risultato positivo alla effettuazione di tampone per Sars COV 2 e successivamente negativizzato dopo il periodo di quarantena previsto. Asintomatico/paucisintomatico uscito da un periodo di quarantena volontaria dopo essere stato a contatto con persone con sospetto contagio da Sars COV 2
5. esclusione dalla presenza in sede in caso di altre condizioni di fragilità (ad esempio stato di gravidanza).

Al riguardo, il dipendente che ritiene di trovarsi in una condizione di "maggiore esposizione a rischio contagio", ai sensi dell'art. 83, comma 1, del decreto-legge n.34 del 19 maggio 2020(1), e, pertanto, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "agile", è tenuto a compilare l'apposito questionario, che dovrà essere sottoscritto dallo stesso e dal medico di medicina generale secondo le indicazioni contenute nella Procedura per la verifica della condizione di "maggiore esposizione a rischio contagio" art. 83, d.l. n.34/2020.

I responsabili di ciascuna unità organizzativa, ai fini del raggiungimento dell'obiettivo previsto dalla norma (art. 263), coerentemente con le disposizioni normative e circolari amministrative vigenti, promuoveranno altresì il ricorso al lavoro agile privilegiando tra i destinatari i dipendenti, che lo richiedano:

---

<sup>(1)</sup> "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, per garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività produttive e commerciali in relazione al rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario sul territorio nazionale, i datori di lavoro pubblici e privati assicurano la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. Le amministrazioni pubbliche provvedono alle attività previste al presente comma con le risorse umane, strumentali e finanziarie previste a legislazione vigente."

- **con particolari esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**, (ad esempio genitori che hanno almeno un figlio minore di anni 14, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore, purché lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sia compatibile con le caratteristiche della prestazione da essi svolta);
- **maggiormente esposti al contagio in considerazione del comune o della zona di residenza/domicilio**, nonché dei mezzi di trasporto utilizzati dai dipendenti e dei relativi tempi di percorrenza per lo spostamento casa-lavoro e viceversa.

#### **4. Esenzione dal Servizio**

Il citato articolo 263 prevedendo la deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3 del decreto legge n. 18/2020, comporta il superamento dell'istituto dell'esenzione dal servizio. Pertanto, conformemente a quanto previsto dalla Circolare n. 3/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, con decorrenza dal 19 luglio 2020, "non sarà più possibile, a partire dalla data di entrata in vigore della legge di conversione, esentare dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non siano organizzabili in modalità agile."

#### **5. Clausola di salvaguardia e decorrenza**

In linea con le disposizioni di prevenzione e contenimento dell'infezione da SARS-CoV-2, le predette misure sono applicabili con decorrenza immediata e fino al 31 dicembre 2020, salva nuova o diversa disposizione.

Al riguardo si sottolinea la necessità di garantire, in tutte le strutture ministeriali, una corretta e puntuale applicazione delle misure contenute nel Protocollo interno di sicurezza anticontagio di riferimento.

Resta ferma l'adozione di eventuali successivi atti in linea con il Regolamento del 20 marzo 2020 prot. 30907 di questa Amministrazione qualora a livello territoriale emergesse la necessità di più stringenti misure di prevenzione della salute dei lavoratori, nelle aree destinarie di atti adottati dalle competenti autorità governative e territoriali.

#### **6. Disposizioni Finali**

Per quanto non innovato dalle presenti prime indicazioni operative restano ferme le disposizioni adottate e le indicazioni fornite nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19.

LA CAPO DIPARTIMENTO  
Valeria VACCARO

**PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLA CONDIZIONE DI “MAGGIORE  
ESPOSIZIONE A RISCHIO CONTAGIO”  
(Art. 83, D.L. n.34/2020)**

Il dipendente che ritiene di trovarsi in una condizione di “maggiore esposizione a rischio contagio”, ai sensi dell’art. 83, comma 1, del decreto-legge n.34 del 19 maggio 2020<sup>(1)</sup>, e, pertanto, reputa opportuno svolgere l’attività lavorativa in modalità “agile”, potrà compilare l’apposito questionario INAIL allegato, che dovrà essere sottoscritto dallo stesso e dal medico di medicina generale.

Il questionario comprensivo dell’eventuale documentazione dovrà essere inviato al medico competente, per le sedi centrali alla casella di posta elettronica [medicocompetente@mef.gov.it](mailto:medicocompetente@mef.gov.it) , per le sedi territoriali alle apposite caselle elettroniche comunicate dal Medico competente delle rispettive sedi.

Il medico competente, valutate le condizioni del dipendente sulla base di quanto riportato nel questionario e dell’eventuale documentazione, rilascia un parere il cui esito può prevedere l’accesso al “lavoro agile” in modalità *organizzativa*, quindi a discrezione del Dirigente, ovvero, qualora vi siano elementi che facciano effettivamente ritenere che vi sia una condizione di maggiore esposizione a rischio contagio, in modalità *prescrittiva*.

Rimane sempre valida la possibilità per il dipendente di inviare, ai sensi dell’art.41, c. 2, lett. c), del D.Lgs. 81/2008, l’istanza di “visita a richiesta” alla casella di posta elettronica dedicata del medico competente, corredata da eventuale documentazione medica. All’esito della valutazione, inerente la “visita a richiesta”, il medico competente, nel caso confermi le condizioni di “maggiore esposizione a rischio contagio” esprime *un giudizio di “inidoneità temporanea” o limitazioni dell’idoneità per un periodo adeguato, con attenta rivalutazione alla scadenza dello stesso*<sup>(2)</sup>, e ne dà comunicazione al dipendente e al Datore di lavoro, per il tramite del Preposto e nel rispetto della privacy, ai fini dell’esonero dalla modalità di lavoro “in presenza”

---

<sup>(1)</sup> “1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, per garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività produttive e commerciali in relazione al rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario sul territorio nazionale, i datori di lavoro pubblici e privati assicurano la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell’età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. Le amministrazioni pubbliche provvedono alle attività previste al presente comma con le risorse umane, strumentali e finanziarie previste a legislazione vigente.”

<sup>(2)</sup> Cfr. INAIL "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione".



Ministero  
dell'Economia  
e delle Finanze

## PROTOCOLLO ANTICONTAGIO

### SEDI MEF

Misure di contenimento del contagio da SARS-COV-2  
e procedure da adottare per la protezione  
dei lavoratori “in presenza” e dei terzi

## **Indice**

Premessa	pag. 3
<b>A) <u>MISURE ORGANIZZATIVE</u></b>	
Revisione degli spazi e postazioni di lavoro	pag. 4
Lavoro agile	pag. 4
Ingresso e uscita dei lavoratori	pag. 4
Aree comuni indoor della sede	pag. 5
Aree comuni outdoor della sede	pag. 5
Mobilità del personale	pag. 5
Flessibilità dell'orario di lavoro, articolazione giornaliera e settimanale	pag. 5
Formazione del personale	pag. 5
Formazione specifica per i dirigenti (Preposti)	pag. 5
Procedure per il personale in missione e per la gestione delle trasferte di lavoro	pag. 6
Ufficio passi	pag. 6
Ufficio accettazione corrispondenza	pag. 6
Utilizzo di servizi igienici, spogliatoi e docce	pag. 6
Bar caffetteria	pag. 7
Distributori di snack e bevande	pag. 7
Gestione del servizio autoparco.	pag. 7
Procedure per la gestione delle riunioni	pag. 7
Procedure di accesso per fornitori e visitatori	pag. 8
<b>B) <u>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</u></b>	
Informazione preliminare ai lavoratori	pag. 8
Pulizia e igienizzazione a cura dell'Amministrazione, dei fornitori e dei lavoratori	pag. 10
Disponibilità di gel igienizzanti in specifici punti	pag. 11
Disponibilità di soluzioni a base di alcool con percentuale minima del 70% e carta da fornire al personale	pag. 12
Fornitura di mascherine e altri eventuali DPI specifici	pag. 12
Aerazione/ventilazione naturale degli ambienti	pag. 13
Segnaletica e cartelli con procedure informative	pag. 13
Integrazione del DVR	pag. 13
<b>C) <u>MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELL'ATTIVAZIONE DI FOCOLAI EPIDEMICI</u></b>	
Misurazione della temperatura corporea agli ingressi e gestione dell'esito relativo	pag. 14
Gestione di una persona sintomatica in sede	pag. 14
Sorveglianza sanitaria / Medico competente	pag. 16
Programma di screening epidemiologico a campione basato su test sierologici.	pag. 17
Procedura di vigilanza e controllo	pag. 17
Partecipazione dei sindacati	pag. 17

## **Premessa**

Il Quadro normativo in evoluzione in materia dell'emergenza sanitaria Covid 19 ha reso necessario prevedere ulteriori misure, ad integrazione delle procedure di protezione e prevenzione esistenti, e modalità organizzative del lavoro, basate sull'evolversi della conoscenza scientifica in materia di Covid-19, delle caratteristiche degli edifici nonché delle mansioni svolte in rapporto alla prevista graduale ripresa delle attività da svolgersi in "presenza"

Con la conversione in Legge del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, l'art.263 dispone che le amministrazioni, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio dell'attività produttiva e commerciale e si adeguano alle prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle autorità competenti. Pertanto, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

Le amministrazioni devono pertanto contemperare due diverse esigenze, da una parte contenere la presenza del proprio personale negli uffici e dall'altra garantire la progressiva riapertura degli stessi adottando misure idonee per la tutela della salute del proprio personale.

Il ritorno graduale al lavoro del personale "in presenza" rende necessaria l'adozione di adeguate e ulteriori idonee procedure di prevenzione e protezione, con l'obiettivo di garantire e massimizzare in ogni condizione la protezione della salute dei lavoratori. Pertanto si rende necessario programmare differenti misure e modalità organizzative degli spazi e dei layout degli ambienti lavorativi, con una chiara e precisa differenziazione in base alle caratteristiche e alla grandezza della struttura stessa, oltre alle fondamentali azioni sistemiche, organiche e puntuali di formazione e informazione indirizzate a vari livelli a tutto il personale (sul funzionamento e sull'attuazione delle misure specifiche).

Va tuttavia considerato che tale diversificazione delle modalità di organizzazione rispetto al recente passato può presentare inevitabili problemi nelle operazioni di gestione (es. attività con accesso programmato e non più libero del personale alla sede di lavoro, gestione del distanziamento, procedure formative e informative, segnaletica dei percorsi e accessi, igiene delle mani, dotazione di DPI adeguati, comportamenti da adottare in caso di positività, ecc.) con un impatto in termini di obblighi informativi e comportamentali anche per il personale.

Con il presente Protocollo si intende, pertanto, individuare le ulteriori misure che verranno gradualmente adottate, presso le sedi del MEF, in materia organizzativa e di sicurezza sui luoghi di lavoro, per contenere la diffusione del virus in conformità del vigente quadro normativo anche in considerazione del Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" sottoscritto in data 24 luglio 2020 tra il Ministro della Pubblica amministrazione e le OO.SS.

Le misure proposte nel documento saranno aggiornate in base alle ulteriori disposizioni normative e all'evoluzione della conoscenza tecnica-scientifica acquisita nel corso dell'emergenza epidemiologica –COVID 19, e sono inoltre strettamente legati all'ulteriore evolversi della situazione epidemiologica COVID 19 e dal suo continuo mutamento.

\* \* \*

## **A) MISURE ORGANIZZATIVE**

Le misure organizzative sono estremamente importanti per molti aspetti, anche al fine della prevenzione primaria e quindi nell'ottica dell'eliminazione del rischio. La progressiva ripresa dell'attività lavorativa "in presenza" non può prescindere da una analisi dell'organizzazione delle modalità di lavoro atta a contenere il rischio da contagio attraverso rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro, distanziamento e gestione delle aree comuni.

### **Revisione degli spazi e postazioni di lavoro**

Gli spazi di lavoro dovranno essere rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale compatibilmente con la natura dei processi lavorativi.

Al fine di garantire il rispetto del distanziamento interpersonale il Datore di lavoro/Dirigente per la sicurezza ridistribuisce il personale che svolge attività in presenza nell'ambito degli spazi di propria competenza in modo da evitare condizioni di affollamento provvedendo, qualora necessario, ad attrezzare postazioni di lavoro in spazi condivisi anche usufruendo delle sale riunioni disponibili.

Negli ambienti con presenza di personale superiore ad una unità, il responsabile della struttura, valuta la necessità di installare idonee barriere di distanziamento.

In caso di presenza di più lavoratori per stanza deve essere rigorosamente mantenuta una distanza interpersonale, fissa ed in mobilità, di almeno 1 metro e deve essere indossata sempre obbligatoriamente la mascherina, così come va indossata obbligatoriamente qualora lo stesso ambiente è condiviso occasionalmente fra due o più persone.

### **Lavoro agile**

In attuazione dell'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, come modificato dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, il lavoro agile sarà applicato al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.

Compatibilmente con le indicazioni in materia di sicurezza, il raggiungimento dell'obiettivo stabilito dalla norma sarà assicurato anche attraverso meccanismi di rotazione che consentano un'alternanza tra modalità in presenza e in lavoro agile del personale, come definiti da apposita policy interna.

### **Ingresso e uscita dei lavoratori**

In base alla planimetria e alle disponibilità logistiche e di presidio degli accessi della sede, vengono adottati meccanismi atti a evitare code e assembramenti in ingresso e in uscita dal lavoro con percorsi diversificati per gli accessi e le uscite dalla sede. Con apposita circolare sono diramate le disposizioni specifiche.

### **Aree comuni indoor della sede**

Per gli spazi comuni all'interno della sede, comprese le attività di ristoro, vengono favorite misure di fruizione alternata, anche limitando i tempi di permanenza all'interno degli stessi e, ove non sia possibile mantenere il distanziamento interpersonale, assicurando l'utilizzo di mascherine e favorendo la ventilazione continua dei locali.

### **Aree comuni outdoor della sede**

È vietata ogni forma di assembramento anche nelle aree comuni outdoor.

Al fine di garantire l'adeguato distanziamento fisico sono stati previsti, ove possibile, percorsi unidirezionali posizionando una segnaletica adeguata che indica la netta distinzione del senso di percorrenza.

### **Mobilità del personale**

Qualora siano presenti delle aree di parcheggio all'interno della sede, i posti auto riservati sono utilizzati dal personale presente in sede, prevedendo un sistema di rotazione.

Per il rientro parziale del personale nella sede di lavoro si adottano, ove possibile, iniziative di sostegno alla mobilità, anche in raccordo con iniziative intraprese a livello comunale, relative all'istituzione di un servizio di navette dedicate ai dipendenti per gli spostamenti casa/lavoro; convenzionamenti con parcheggi limitrofi alle sedi ministeriali nonché per noleggio di biciclette e di biciclette con pedalata assistita.

### **Flessibilità dell'orario di lavoro, articolazione giornaliera e settimanale**

L'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro secondo criteri di flessibilità e distanziamento intertemporale è stata ridefinita a livello nazionale in esito al confronto svoltosi il 21 maggio 2020 e in virtù della conseguente determina prot. n. 61616 in data 11 giugno 2020 *Disciplina dell'orario di servizio e di lavoro*. L'operatività delle disposizioni al riguardo emanate, è subordinata al successivo confronto a livello di sede RSU, per l'adeguamento in sede locale di quanto definito dall'amministrazione a livello nazionale.

### **Formazione del personale**

La formazione del personale continuerà ad essere erogata esclusivamente in modalità a distanza fino alla cessazione dello stato di emergenza sanitaria per il contenimento della pandemia da Covid-19.

### **Formazione specifica per i dirigenti (Preposti)**

Ai fini di un'efficace attività di informazione e formazione al proprio personale, i dirigenti potranno in essere una tempestiva comunicazione circa i provvedimenti e le misure di prevenzione di volta in volta adottati.

Obiettivo dell'attività informativa/formativa sarà quello di rendere consapevole il personale circa la prevenzione del rischio di contagio, in relazione all'effettiva organizzazione del proprio Ufficio,

attraverso l'adeguato distanziamento sociale, il rispetto delle misure di prevenzione anche individuali e l'accesso a fonti di informazione istituzionale.

Per agevolare tale attività da parte dei dirigenti sarà messo a disposizione degli stessi il "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio" predisposto - lo scorso mese di aprile - dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL).

Continuerà ad essere prevista l'adeguata formazione dei dirigenti nello svolgimento del ruolo e delle funzioni di indirizzo, direzione, coordinamento e controllo degli uffici da loro diretti, ai fini dell'attuazione del presente protocollo

### **Procedure per il personale in missione e per la gestione delle trasferte di lavoro**

Le trasferte di lavoro in Italia e all'estero sono limitate ai soli casi strettamente necessari, privilegiando - ove possibile - modalità di partecipazione alternative, con mezzi telematici o telefonici.

Per il personale in servizio all'estero, i viaggi potranno essere effettuati compatibilmente con le disposizioni delle autorità sanitarie dei Paesi interessati.

Le parcelle di missioni e i relativi giustificativi di spesa dovranno essere inviati con procedura dematerializzata, come da istruzioni fornite con apposita guida pratica pubblicata sulla Intranet il 29 aprile 2020.

### **Ufficio passi**

Per il rispetto del corretto distanziamento interpersonale negli Uffici che svolgono attività di verifica degli accessi (Uffici passi) sono posizionate adeguate barriere fisiche (es. pannelli in plexiglass, nastri, ecc).

I dipendenti addetti all'ufficio passi sono dotati di DPI specifici (mascherine FFP2 senza valvola, guanti monouso, gel disinfettanti e visiere).

### **Ufficio accettazione corrispondenza**

Gli addetti alla ricezione e consegna dei pacchi e della posta da parte di personale esterno, devono obbligatoriamente indossare mascherine e guanti che devono essere igienizzati utilizzando il dispenser messo a disposizione.

Al fine del rispetto del distanziamento interpersonale sono previste, inoltre, barriere fisiche al fine di evitare contatti tra il personale addetto al servizio e gli utenti interni ed esterni. Gli ambienti devono essere sottoposti a frequente aerazione.

### **Utilizzo di servizi igienici, spogliatoi e docce**

Nei servizi igienici e negli spogliatoi, ove presenti, è affissa specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti, nonché delle modalità corrette per il lavaggio delle mani.

I servizi igienici sono forniti di apposito sapone con caratteristiche più aggressive verso

microrganismi e virus.

È posizionata, ove necessario, apposita segnaletica orizzontale per aiutare le persone a mantenere la distanza di almeno 1 metro.

Ove presenti, il *lay-out* degli spogliatoi è modificato al fine di assicurare il mantenimento della distanza di almeno 1 metro; inoltre, viene verificata la possibilità di riassegnazione degli armadietti in funzione dei diversi turni.

### **Bar caffetteria**

Nelle sedi ove è presente il bar si rimanda alle misure di prevenzione previste nelle linee guida valide per tale settore merceologico.

### **Distributori di snack e bevande**

Nelle zone dove sono posizionati i distributori di snack e bevande, così come in tutte le aree comuni, è obbligatorio l'uso della mascherina e osservare il distanziamento di almeno un metro. È vietata ogni forma di assembramento prima durante e dopo il ritiro del prodotto. Dopo il ritiro del prodotto acquistato, è necessario che il personale si allontani dall'area e consumi il prodotto all'interno della propria stanza igienizzando le mani prima e dopo il consumo del prodotto acquistato.

### **Gestione del servizio autoparco**

Per le sedi ove è attivo il servizio si rimanda alle istruzioni operative adottate dal responsabile competente della sede.

### **Procedure per la gestione delle riunioni**

Seguita ad essere necessario evitare il più possibile lo svolgimento di riunioni in copresenza privilegiando gli strumenti di tele/call conference anche all'interno della sede di lavoro. In ogni caso, qualora sia necessario lo svolgimento di riunioni in presenza, si applicano le seguenti misure:

- 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 1 metro tra le persone. In particolare, 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 1 metro;

- qualora non possano essere assicurate le disposizioni specificate nel punto precedente i partecipanti devono indossare i relativi DPI;
- 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);
- non è consentito fornire cibi e bevande durante l'incontro.

### **Procedure di accesso per fornitori e visitatori**

Rimane in vigore quanto già disposto per l'accesso di fornitori e visitatori, pertanto qualsiasi visita deve essere limitata ai casi strettamente necessari per il prosieguo dell'attività istituzionale del MEF.

Non sono ammesse visite, a qualsiasi titolo, di carattere personale.

L'accesso non è comunque consentito a coloro che hanno avuto stretti contatti con casi sospetti o confermati di COVID-19 negli ultimi quattordici giorni o hanno sintomi simil-influenzali come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore.

Pertanto, i visitatori esterni/fornitori dovranno provvedere a rilasciare autodichiarazione in tal senso, oltre che provvedere alla sottoscrizione, per presa visione, delle modalità di rilevamento della temperatura corporea e della relativa informativa sul trattamento dei dati personali, secondo un modello messo a disposizione sulla intranet alla sezione modulistica. Tale modello viene trasmesso al visitatore/fornitore all'atto della procedura di richiesta di accredito. In ogni caso, il personale esterno deve rispettare le condizioni specifiche che il MEF richiede per accedere al sito.

Tutti i visitatori/fornitori accreditati, al momento dell'accesso alla sede devono restituire, il modello precedentemente compilato e firmato al personale dell'ufficio Passi.

I visitatori/fornitori all'atto dell'accesso e durante la permanenza nelle sedi del MEF devono indossare adeguati DPI conformi ai requisiti di legge.

Per le eventuali attività di carico e scarico si dovrà rispettare il previsto distanziamento e, nel caso in cui i materiali vengano movimentati dal personale dell'Amministrazione lo stesso dovrà indossare mascherine e guanti e comunque porre particolare attenzione all'igiene delle mani.

Il personale delle imprese che accede in sede per appalti di servizio e d'opera, dovrà rispettare le disposizioni anti-contagio disposte dall'Amministrazione.

\* \* \*

### **B) MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Le seguenti misure di prevenzione e protezione sono finalizzate alla gestione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 all'interno dei luoghi di lavoro.

#### **Informazione preliminare ai lavoratori**

È necessario che tutti i lavoratori, facendo anche leva sul senso di responsabilità, comprendano puntualmente ed esattamente le modalità del rischio che, proprio per la sua tipologia, vede la prevenzione intrinseca nel distanziamento interpersonale, nei comportamenti e nelle misure di prevenzione e protezione anche individuali. È quindi imprescindibile mettere in atto un' incisiva ed efficace attività di informazione e formazione, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi.

Pertanto, al fine di garantire costantemente l'informazione al personale (interno ed esterno) viene messo a disposizione un pacchetto di informazioni che include tutte le misure e le regole attuate dall'Amministrazione.

Le informazioni sono inviate a tutti i dipendenti e fornitori esterni, tramite email e sono rese disponibili sul posto di lavoro utilizzando adeguata cartellonistica o mediante altre forme di diffusione ritenute idonee. Lo stesso pacchetto è disponibile anche nella sezione "Covid-19" della Intranet MEF. Il personale è pertanto invitato a consultare frequentemente la predetta sezione in costante aggiornamento.

Il pacchetto informativo, relativo alle misure da adottare, include indicazioni relative alla:

- preclusione all'accesso presso le sedi del MEF ai lavoratori e al personale esterno che abbiano una temperatura corporea superiore ai 37,5° o presentino altri sintomi riconducibili a COVID-19;
- preclusione dell'accesso le sedi del MEF a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto "contatti stretti" con soggetti risultati positivi al COVID-19 o sia stato sottoposto a misure di isolamento domiciliare fiduciario ovvero sia risultato positivo al COVID-19;
- verifica della certificazione medica, da parte del medico competente, dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19, da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- modalità per il lavaggio delle mani sia con acqua e sapone che con liquido igienizzante;
- pulizia individuale delle superfici di lavoro con disinfettanti a base alcolica;
- modalità di approvvigionamento dai distributori di snack e bevande;
- condotta da adottare al bar e dal rivenditore di tabacchi, ove presenti;
- condotta da adottare nei corridoi e negli spazi comuni;
- misura da adottare per il personale a contatto con il pubblico o visitatori esterni;
- regola di corretto utilizzo degli ascensori prevedendo la presenza, in cabina, di 1 persona;
- modalità corretta di gestione delle riunioni;
- indicazione di comportamento per visitatori e fornitori;
- modalità di utilizzo dei DPI specifici e il relativo smaltimento; verranno posti appositi contenitori, in prossimità delle uscite, dove dovranno essere smaltiti i DPI utilizzati;
- corretta gestione di possibili sintomi di COVID-19 e attività di prevenzione;

Verranno fornite ai dipendenti continue informazioni impattanti sulle dinamiche lavorative e sui corretti comportamenti da adottare attraverso l'area dedicata sulla Intranet, le email da parte della Direzione della Comunicazione Istituzionale o mediante altre forme di diffusione ritenute idonee.

Per fronteggiare le criticità associate al COVID-19 è necessario quindi:

- rendere il personale informato e consapevole dei rischi associati al virus.
- formare il personale, a tutti i livelli, su quali comportamenti devono essere adottati per contrastare la diffusione del virus e garantire la salute e il benessere di tutti.
- addestrare e responsabilizzare il personale all'uso delle misure di prevenzione in maniera corretta e sicura.

È necessario, inoltre, informare anche i lavoratori delle imprese esterne delle norme di sicurezza da rispettare all'interno dell'edificio.

## **Pulizia e igienizzazione a cura dell'Amministrazione, dei fornitori e dei lavoratori**

Continuano ad essere adottati specifici processi e cicli di pulizia e, ove necessario, di igienizzazione degli ambienti di lavoro e degli spazi comuni.

Per la corretta attività di pulizia, igienizzazione e sanificazione si fa riferimento a *“Indicazioni per l’attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento*, del Ministero della Salute n.0017644-22/05/2020-DGPRE-MDS-P e s.m.i.

Va altresì continuata ed intensificata la pulizia e la disinfezione quotidiana dei servizi igienici, delle aree comuni, dei luoghi e delle postazioni di lavoro, delle superfici a rischio, quali bottoniere degli ascensori, maniglie delle porte, pulsantiere dei distributori automatici, lettori di badge, interruttori dei punti luce, corrimano delle scale, rubinetterie e pulsantiera degli scarichi dei water.

È previsto che il personale addetto alle pulizie continui ad effettuare, la disinfezione giornaliera di tutte le stanze utilizzate dal personale in servizio, facendo particolare attenzione al trattamento dei cd. punti di contatto, nonché di tutte le aree comuni.

Per le stanze del personale non in servizio è assicurato il mantenimento dei necessari standard di pulizia e disinfezione.

Per la disinfezione dei pavimenti e delle superfici sono utilizzati prodotti specifici.

- *Ufficio passi e guardiole, ove presenti*  
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*  
Per le stanze utilizzate da personale che svolge attività lavorativa “in presenza” l’attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente almeno una volta al giorno e ogni 15 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 quattro 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 quattro volte al giorno.
- *Bar ove presente*  
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore del servizio di bar e ristorazione, da effettuare rispettivamente almeno quattro volte al giorno e una volta a settimana.
- *Distributori di bevande e snack*  
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore del servizio di pulizia, da effettuare rispettivamente almeno una volta al giorno e una volta a settimana. La pulsantiera deve essere igienizzata almeno quattro volte al giorno.
- *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.
- *Presidio medico ove presente*

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

- *Spogliatoi ove presenti*  
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente alla fine di ogni giornata lavorativa 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 1 volta la settimana).
- *Mezzi di servizio, carrelli*  
Attività di pulizia, a cura dell'addetto, da effettuare all'inizio della giornata lavorativa.  
Il fornitore del servizio di pulizia, per i percorsi relativi allo smaltimento dei rifiuti seguirà le indicazioni che verranno fornite dalla DRIALAG - Uff VI.
- *Aree assegnate ai fornitori e locali tecnici*  
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.
- *Condizionatori d'aria, termoventilatori e sistemi di ricambio d'aria*  
Attività di prevenzione e controllo, a cura di personale qualificato del fornitore dei servizi di manutenzione, secondo un programma standard definito e documentato basato sui contenuti del Rapporto ISS Covid-19, n.5/2020, rev.2 "Indicazioni *ad interim*, per la prevenzione e la gestione degli ambienti *indoor* in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2" e del Rapporto ISS Covid-19 n.33/2020 "Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2. In particolare è necessario garantire la corretta manutenzione e pulizia degli impianti di climatizzazione dell'aria e dei rispettivi filtri e griglie e, in caso di accensione dell'aria condizionata, di prevedere la pulizia periodica delle griglie e dei filtri secondo quanto indicato dai summenzionati rapporti.
- *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, touchscreen di stampanti.
- *Auto di servizio ove presenti*  
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.

### **Disponibilità di gel igienizzanti in specifici punti**

Sono posizionati dispenser fissi contenenti gel igienizzanti per le mani in zone con maggior affluenza di personale quale ingressi, accessi vani scala, sale riunioni, ingresso bar, etc.

Tale attività viene costantemente aggiornata secondo un piano di distribuzione identificato dal Datore di lavoro con il supporto del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

### **Disponibilità di soluzioni a base di alcool con una percentuale minima del 70% e carta da fornire al personale**

Tale attività è eseguita secondo un piano di distribuzione a cura del Datore di lavoro con il supporto del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

### **Fornitura di mascherine e altri eventuali DPI specifici**

Ogni dipendente riceve, a cura della struttura di appartenenza mascherine, dispenser di gel disinfettante mani a base alcolica, disinfettante per superfici e salviette monouso da utilizzare nelle giornate di lavoro svolte in presenza.

Le mascherine, devono essere indossate all'atto dell'accesso alla sede, e comunque nelle aree comuni e ogni qualvolta non sia garantita la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Potranno essere valutate ulteriori specifiche eccezionali esigenze, quali ad esempio l'utilizzo dei guanti monouso che è previsto nel caso di movimentazione di pacchi, documenti o attrezzatura proveniente dall'esterno o già movimentate da terzi.

L'uso dei guanti non elimina la necessità di rispettare tutte le misure comportamentali per l'igiene delle mani (ad es. non toccare la bocca o il naso, lavare o igienizzare le mani frequentemente etc.).

A tutti i dipendenti, per il tramite dei Preposti viene fornita adeguata informativa sulla corretta modalità di vestizione, rimozione e smaltimento di mascherine ed eventuali guanti. Vengono, pertanto, posizionati appositi contenitori chiusi, per la raccolta indifferenziata dei presidi utilizzati, in corrispondenza delle uscite.

È prevista inoltre la dotazione di una visiera per coloro che svolgono particolari mansioni, quali commessi e personale a contatto con il pubblico, che dovrà essere igienizzata dal singolo dipendente a cui è stata fornita.

Tutti coloro che, a diverso titolo, operano presso l'amministrazione devono essere dotati dai propri Datori di Lavoro di adeguati DPI e attenersi alle medesime disposizioni sul corretto uso degli stessi, previste per il personale dipendente.

Per tutte le attività svolte al di fuori della propria stanza, in cui è previsto il contatto con le parti di uso comune (maniglie, interruttori dei punti luce, pulsantiere degli erogatori di snack e bevande, pulsantiere degli ascensori, rubinetteria dei servizi e pulsantiere a dei servizi igienici, corrimano delle scale, etc.), seppur pulite ed igienizzate frequentemente, è consigliato il lavaggio adeguato delle mani o igienizzazione delle stesse con il gel contenuto nei dispenser messi a disposizione.

Nei casi in cui si utilizzino i guanti, è obbligatorio che gli stessi vengano disinfettati frequentemente con il gel disinfettante degli appositi dispenser messi a disposizione.

Nella fase di rientro i Preposti provvederanno a:

- monitorare costantemente il personale presente in sede per poter verificare la disponibilità di mascherine, disinfettante mani, disinfettante superfici e guanti;
- fornire i DPI al personale che presta servizio "in presenza";
- effettuare un intervento di formazione e sensibilizzazione a tutto il personale sull'uso corretto delle mascherine soprattutto quando non è rispettata la distanza fisica di 1 metro.

## **Aerazione/ventilazione naturale degli ambienti**

In tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale, è necessario garantire l'aerazione/ventilazione naturale degli ambienti migliorando l'apporto controllato di aria primaria e favorendo con maggiore frequenza l'apertura delle finestre e dei balconi.

Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro.

## **Segnaletica e cartelli con procedure informative**

Negli ambienti indoor e outdoor comuni è affissa adeguata cartellonistica contenente:

- le istruzioni corrette sull'uso delle mascherine e dei guanti monouso, in corrispondenza degli accessi
- le istruzioni su come lavarsi correttamente le mani nei servizi igienici, in prossimità dei lavandini
- le istruzioni sull'uso corretto del disinfettante delle mani in corrispondenza delle zone dove sono ubicati.
- le istruzioni sull'uso corretto degli impianti elevatori in corrispondenza del vano ascensore di ogni piano
- le disposizioni sul comportamento da tenere durante le riunioni in corrispondenza delle sale riunioni

## **Integrazione del DVR**

Sulla base di quanto previsto nel presente protocollo i Datori di lavoro provvedono, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare la valutazione dei rischi e il relativo documento (DVR) con riferimento ai seguenti punti:

- identificazione delle misure organizzative, di prevenzione e protezione adeguate al rischio di esposizione a SARS-CoV-2 nell'ottica della tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza;
- individuazione delle modalità di gestione di un eventuale "caso sospetto COVID-19" (ai sensi delle indicazioni fornite dalle autorità competenti) sia nelle aree di lavoro sia nell'ambito del presidio medico;
- gestione di un eventuale "caso confermato COVID-19" (sia dipendente sia esterno) con riferimento alle persone che possano essere state in "contatto stretto" con tale persona e alle attività di sanificazione da effettuare nelle aree di lavoro e di servizio utilizzate da tale persona all'interno della struttura;
- identificazione delle misure di controllo ai fini del mantenimento, in tutte le attività e nelle loro fasi di svolgimento, della misura del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- predisposizione della procedura per garantire la sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'art.83 del Decreto-Legge 19 maggio 2020 n.34.
- formazione del personale coinvolto direttamente nelle procedure di emergenza;
- informazione a tutti i dipendenti sulle procedure di emergenza.

\* \* \*

### **C) MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELL'ATTIVAZIONE DI FOCOLAI EPIDEMICI**

Al fine di ridurre il rischio di riattivazione di focolai epidemici nei luoghi di lavoro, è necessario mettere in atto una serie di misure volte a contrastarli; pertanto, vengono rafforzate tutte le misure di igiene già richiamate nonché attuate nuove misure specifiche.

#### **Misurazione della temperatura corporea agli ingressi e gestione dell'esito relativo**

Viene attuata la procedura del controllo della temperatura corporea<sup>1</sup> sui lavoratori e sull'utenza esterna, prima dell'accesso al luogo di lavoro, tramite idonea strumentazione che garantisca l'adeguato distanziamento interpersonale. Ai lavoratori e all'utenza esterna è fornita specifica informativa sui tempi e sulle modalità attraverso cui si realizza la rilevazione della temperatura, in coerenza con le indicazioni fornite al riguardo dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali (cfr. FAQ pubblicate sul sito della Autorità).

I datori di lavoro delle sedi ove è previsto l'utilizzo di strumentazione che richieda l'impiego di operatori per la rilevazione della temperatura, possono anche ricorrere a convenzioni stipulate con associazioni di volontariato.

#### **Gestione di una persona sintomatica in sede**

Nel caso in cui una persona presente in sede sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si adottano le seguenti procedure:

Per le sedi ove non è presente un Presidio sanitario:

- a) se la persona è un dipendente MEF, deve rimanere nella propria stanza, o in apposito ambiente isolato, indossa i DPI (mascherina e guanti) - qualora non lo avesse già fatto - e avvisa il Preposto e le autorità sanitarie competenti ai numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, attenendosi alle disposizioni che verranno fornite. Il Preposto, contestualmente, avvisa il Datore di Lavoro, per il tramite del Dirigente per la sicurezza responsabile, e il Medico Competente. La stanza o altro ambiente nel quale si trovava il dipendente viene chiuso

---

<sup>1</sup> La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi del DPCM 26 aprile 2020, nonché del e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. *infra*).

per la successiva sanificazione.

- b) se la persona è un esterno non dipendente MEF, lo stesso dovrà indossare i DPI (mascherina e guanti) - qualora non lo avesse già fatto, ed avvisare il Preposto responsabile del suo accesso alla sede che provvederà all'isolamento in ambiente dedicato; successivamente procede ad avvisare le autorità sanitarie competenti come specificato al punto precedente.

Per le sedi ove è presente un Presidio sanitario:

- c) se la persona è un dipendente MEF deve rimanere nella propria stanza, o in apposito ambiente isolato, indossa i DPI (mascherina e guanti) qualora non lo avesse già fatto - e avvisa il Preposto e il Presidio sanitario al fine di attivare la procedura di isolamento che prevede il trasferimento temporaneo in ambiente dedicato; la stanza nella quale si trovava il dipendente viene chiusa per la successiva sanificazione.
- d) se la persona è un esterno non dipendente MEF, lo stesso dovrà indossare i DPI (mascherina e guanti) - qualora non lo avesse già fatto, ed avvisare il Preposto responsabile del suo accesso alla sede che provvederà all'isolamento in ambiente dedicato; successivamente procede ad avvisare le autorità sanitarie competenti come specificato al punto precedente.
- e) se la persona si presenta autonomamente al Presidio sanitario e dichiara di avere sintomi da possibile contagio viene subito dotato, ove già non lo fosse, di DPI (mascherina e guanti) e viene posto in temporaneo isolamento in ambiente dedicato.
- f) il personale medico, eseguiti gli opportuni accertamenti nell'ambiente dedicato all'isolamento temporaneo, qualora necessario istruisce la persona in merito alla procedura che prevede di avvisare le autorità sanitarie competenti ai numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Nel caso in cui la sintomatologia sia tale da richiedere il ricovero ospedaliero, lo stesso personale medico provvederà ad attivare le procedure per il trasporto nonché ad avvisare le autorità competenti. In ogni caso il personale medico provvederà, inoltre, ad avvisare il Medico competente.
- g) il Preposto, se la persona è un dipendente del MEF, o, in alternativa, il Medico competente provvedono ad avvisare immediatamente il Datore di lavoro, per il tramite del Dirigente per la sicurezza responsabile. Nel caso in cui la persona per la quale sia stata attivata la procedura di trasporto non sia un dipendente del MEF, l'Amministrazione provvederà ad avvisare il Datore di lavoro del soggetto coinvolto.
- h) si procede alla pulizia e sanificazione dell'ambiente ove la persona è stata posta in isolamento secondo le disposizioni della Circolare n.5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della salute, nonché alla sua ventilazione.

L'Amministrazione, anche attraverso il coinvolgimento del medico competente, collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti"<sup>2</sup> di una persona

---

<sup>2</sup> Definizione tratta dalla Circolare del Ministero della Salute n.6360 del 27/02/2020:

"Il contatto stretto di un caso possibile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19;

presente in sede che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19.

### **Sorveglianza sanitaria / Medico competente**

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).
- Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite *preventive*, le visite *a richiesta* e le visite *da rientro da malattia*.
- Considerato l'ampio ricorso al lavoro agile, come previsto dall'art.87 del Decreto legge n.18 del 17 marzo 2020, per quanto riguarda le visite *periodiche* per la mansione di "videoterminalista" che risultino in scadenza, si raccomanderà, ai lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in tale modalità, di non superare il limite di utilizzo del videoterminale previsto dall'art. 173, c.1, lett.c) del D.lgs. 81/2008 (venti ore settimanali) fino all'effettuazione della visita. Il rispetto del medesimo limite è raccomandato ai lavoratori fino all'effettuazione della visita *preventiva*.
- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS.
- Il Datore di lavoro assicura la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio. A tal fine adotta specifica procedura.
- Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie e, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Ai sensi del comma 1 art.83 del DL n.34 del 19 maggio 2020 è attivata la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti al rischio contagio, in ragione della condizione derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID 19 o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapia salvavita o comunque da comorbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (D.lgs. 81/08

- 
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
  - una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
  - un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
  - una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell' aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).
  - una persona che abbia utilizzato le stesse attrezzature di lavoro utilizzate dal caso di COVID-19."

e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter) - anche per valutare profili specifici di rischiosità - e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

### **Programma di screening epidemiologico a campione basato su test sierologici.**

Presso le sedi del Ministero, i Datori di lavoro possono stipulare apposite convenzioni con le autorità territorialmente competenti al fine di attivare programmi di screening epidemiologico dedicate ai dipendenti. La partecipazione da parte dei dipendenti avviene su base volontaria.

### **Procedura di vigilanza e controllo**

Nella fase emergenziale ogni lavoratore dipendente della sede ha ricevuto istruzioni sulle misure precauzionali igienico comportamentali ed organizzative da rispettare, nonché le disposizioni, generali e specifiche, in materia di CoVid-19.

È necessario che tutti i lavoratori dipendenti continuino a segnalare al Preposto o ai RLS eventuali comportamenti imprudenti, potenzialmente lesivi per la salute propria, degli altri lavoratori e/o di terzi.

### **Partecipazione dei sindacati**

L'Amministrazione si impegna a garantire le prerogative sindacali di partecipazione sui luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal presente protocollo e la promozione di canali di comunicazione e confronto continuativi con le OO. SS. e le rappresentanze sindacali, al fine di condividere informazioni e azioni relative a quanto previsto dal presente protocollo.

\* \* \*

Il presente protocollo si applica tenendo in considerazione ed in conformità alle specifiche esigenze logistiche e organizzative delle sedi del MEF, da verificarsi ad opera dei Datori di lavoro/Dirigenti per la sicurezza responsabili delle sedi che le recepiscono e, ove necessario, le adeguano con propria determinazione alle differenti predette esigenze nonché alla normativa di riferimento.