



Ispettorato Nazionale del Lavoro

PROTOCOLLO DI SICUREZZA

PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

tra

L'ISPEL NAZIONALE DEL LAVORO RAPPRESENTATO DAL DIRETTORE GEN.
Leonardo ALESTRA

e

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE AREE FUNZIONALI E DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI

FP CGIL, CISL FP, UIL PA, FLP, FP CONFINTESA, CONFSAL UNSA, USB Pubblico Impiego, CIDA FC, UNADIS, FLEPAR

Le parti in data 7 settembre 2020,

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 indicazioni operative relative allo svolgimento dell'attività lavorativa presso questa Amministrazione.

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. A tal fine, 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*



Ispettorato Nazionale del Lavoro

per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto".

PREMESSA

Il Quadro normativo in evoluzione in materia di emergenza sanitaria Covid 19, nonché la proroga fino al 15 ottobre 2020 dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 29 luglio 2020, ha reso necessario prevedere 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".

Le amministrazioni devono pertanto contemperare due diverse esigenze: garantire la progressiva riapertura negli uffici contenendo la presenza del personale al loro interno ed adottando misure idonee per la tutela della salute del personale stesso.

Il ritorno graduale al lavoro del personale "in presenza" rende necessaria l'adozione di adeguate e idonee procedure di prevenzione e protezione, con l'obiettivo di garantire e massimizzare in ogni condizione la protezione della salute dei lavoratori. Si rende pertanto 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 capienza delle strutture, oltre alle fondamentali azioni sistemiche, organiche e puntuali di formazione e informazione indirizzate al 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,



Ispettorato Nazionale del Lavoro

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, che sostituisce il “protocollo di sicurezza” del 01.06.2020, si intendono pertanto individuare le misure che verranno gradualmente adottate, presso le sedi dell’INL, in materia organizzativa e di sicurezza sui luoghi di lavoro, per contenere la diffusione del virus, in conformità del vigente quadro normativo ed 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..

Il presente protocollo è oggetto di confronto ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 12 febbraio 2018 e, in particolare, dell’art. 7, comma 6 lettera k), laddove è previsto che sono oggetto di contrattazione integrativa nazionale o di sede unica “le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro”, nonché dell’art. 43, comma 1, lettera c), che include tra le materie oggetto di confronto “le linee di indirizzo e criteri generali per l’individuazione delle misure concernenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro”.

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

1. MISURE ORGANIZZATIVE

Le misure organizzative sono estremamente importanti per l’attuazione delle misure anti-contagio al fine di tutelare tanto i lavoratori quanto l’utenza.

La progressiva ripresa dell’attività lavorativa “in presenza” non può prescindere da una analisi dell’organizzazione delle modalità di lavoro attraverso la rimodulazione di spazi e postazioni di lavoro, il distanziamento e la gestione delle aree comuni.

1.1 LAVORO AGILE

Ai sensi dell’articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito con L. 17 luglio 2020, n. 77, l’Ispettorato continuerà a favorire il lavoro agile assicurando che venga applicato al 50% del personale che svolge attività esercitabile in tale modalità. Come chiarito dalla circolare n. 3/2020 del Ministro per la pubblica



Ispettorato Nazionale del Lavoro

amministrazione, a decorrere “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 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.” Dalla data del 15 settembre 2020 la citata disposizione dell’articolo 87, comma 1, lettera a) del decreto-legge n. 18 del 2020 cessa di avere effetto.

A tal fine si terrà conto del diritto al lavoro agile fino alla cessazione dello stato di emergenza dei lavoratori individuati secondo l’articolo 39 del DL 18/2020 (persone con disabilità grave ai sensi dell’art. 3, co. 3, della legge 104/92, lavoratori immunodepressi, familiari conviventi dei medesimi), nonché, in sede di conversione, dall’articolo 83 del DL 34/2020 (sulla base delle valutazioni dei medici competenti, lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, in ragione dell’età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbidità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell’ambito della sorveglianza sanitaria).

Nel citato limite del 50% e ferme restando le misure di sicurezza di cui al presente protocollo e il diritto al lavoro agile come sopra specificato, si opererà per il restante personale secondo un principio di rotazione, tale da limitare il numero dei lavoratori contemporaneamente presenti in sede e continuare a favorire la modalità di lavoro agile.

Verrà comunque riconosciuta priorità nello svolgimento della prestazione in modalità agile alle lavoratrici in gravidanza e alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, co. 3-bis, L. 81/2017), e, compatibilmente con il numero delle richieste, dovranno essere tenute in conto condizioni di genitorialità e di particolare distanza dal posto di lavoro con utilizzo del mezzo pubblico.

1.2 FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO, ARTICOLAZIONE GIORNALIERA E SETTIMANALE.

L’articolazione del lavoro in presenza dovrà prevedere, con particolare riferimento all’articolo 26 del CCNL vigente, orari differenziati che favoriscano il distanziamento, limitando il più possibile il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e contribuire alla riduzione del rischio di affollamenti nei mezzi pubblici nel tragitto casa lavoro dei lavoratori.



Ispettorato Nazionale del Lavoro

Fatte salve eventuali diverse indicazioni che dovessero pervenire dalle amministrazioni competenti, è riconosciuto il buono pasto per le giornate di lavoro svolte in modalità agile, nei limiti dell'ordinario orario di lavoro già autorizzato.

Ai fini della corresponsione del buono pasto ciascun dipendente è tenuto a presentare al proprio Ufficio di appartenenza l'attestazione relativa alle ore di lavoro effettivamente svolte durante le giornate di lavoro agile, secondo le condizioni fissate dalla normativa contrattuale di riferimento.

Per le giornate di lavoro agile da svolgersi a decorrere dal 15 settembre p.v., detta attestazione potrà avvenire, secondo le valutazioni del dirigente, anche mediante comunicazione giornaliera via e-mail dell'inizio e fine della prestazione lavorativa.

L'amministrazione si riserva di ricorrere all'ausilio di ulteriori strumenti informatici di rilevazione.

Al fine di garantire il rispetto delle condizioni contrattuali, il personale è tenuto, oltre che a mantenere un'efficace e costante interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa e del relativo risultato, ad assicurare la contattabilità nelle medesime fasce orarie del proprio piano orario settimanale, fatte salve flessibilità concordate con il dirigente e nel rispetto del diritto alla "disconnessione".

1.3 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, con il supporto del RSPP, del RLS e del MC, valuta la possibilità di ridistribuire 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.

In via generale, si dovrà prevedere la presenza di un solo dipendente per stanza. Ove tale condizione non sia realizzabile e un ambiente debba essere utilizzato contemporaneamente da più dipendenti, le postazioni dovranno essere collocate ad una distanza di almeno 2 metri, possibilmente in posizione non frontale o comunque asimmetrica, assicurando ordinariamente, nel caso di stanze con più postazioni, uno spazio individuale di 10 m².

1.4 INFORMATIVA



Ispettorato Nazionale del Lavoro

All'ingresso di ciascuna sede dovrà essere presente l'informativa per il personale interno e gli utenti relativa ai comportamenti da tenere all'interno dei locali al fine di contenere il rischio di contagio.

Sul sito internet dell'INL sarà inserito un avviso per l'utenza esterna affinché utilizzi prioritariamente i canali di accesso telematico, telefonico per comunicare con gli uffici.

Oltre ai numeri utili e gli indirizzi email cui l'utenza può trasmettere comunicazioni o richiedere informazioni, ciascun Ufficio inserirà sul proprio sito anche gli orari di apertura al pubblico e le modalità di accesso che dovrà avvenire previa prenotazione telefonica.

I Direttori degli uffici territoriali adotteranno ogni iniziativa utile per la diffusione delle informazioni all'utenza in ordine alle predette modalità di accesso.

1.5 MISURAZIONE TEMPERATURA

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.

Vengono pertanto rafforzate tutte le misure di igiene e ne vengono adottate ulteriori.

Viene attuata la procedura del controllo della temperatura corporea sui lavoratori e sull'utenza, prima dell'accesso al luogo di lavoro, tramite idonea strumentazione che garantisca l'adeguato distanziamento interpersonale.

Sarà cura del datore di lavoro affiggere all'ingresso la specifica informativa sui tempi e sulle modalità attraverso cui si realizza la rilevazione della temperatura, in coerenza con le indicazioni fornite al riguardo con nota prot. n. 186 del 15/05/2020.

Il personale da adibire può essere individuato tra quello addetto al servizio di guardiania, ove presente, previo accordo con la stessa, ovvero tra quello dell'Ufficio, prioritariamente su base volontaria, ferma restando la preventiva informazione. Tale attività potrà essere considerata nell'ambito degli incentivi da riconoscere al personale a valere sul Fondo risorse decentrate.

In alternativa, potrà prevedersi la misurazione della temperatura a cura del lavoratore medesimo, previa accurata igienizzazione del termometro, ovvero, per i visitatori esterni, la misurazione della temperatura a cura del lavoratore che riceve.

I datori di lavoro potranno valutare la possibilità di stipulare accordi con altre Amministrazioni, a titolo gratuito, per la misurazione della temperatura.



Ispettorato Nazionale del Lavoro

Nel rispetto di quanto stabilito dal Garante della privacy e considerata la nota prot. n. 186 del 15/05/2020, nessun dato sarà raccolto ad eccezione del caso la misurazione della temperatura ecceda i 37.5°C. In tale caso l'addetto identifica il dipendente e registra solo nome e cognome e la misurazione della temperatura. Qualora si tratti di persona esterna viene annotata l'identificazione completa e la ditta o l'ente di appartenenza per le successive informative.

Se la temperatura corporea risulta superiore ai 37.5°C, non sono consentiti l'accesso e la permanenza nella sede. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine qualora non ne siano in possesso e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il medico curante e organizzare il proprio allontanamento dal luogo di lavoro.

Nei casi di superamento della temperatura, l'addetto avviserà immediatamente il Direttore o la persona da lui delegata.

Il lavoratore ha l'obbligo di segnalare al datore di lavoro qualsiasi situazione di rischio per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso ogni canale dedicato garantendo la tutela della riservatezza.

Qualora vi siano difficoltà organizzative per la misurazione della temperatura, gli Uffici potranno procedere con l'autocertificazione usando apposito modulo allegato da rendere disponibile all'ingresso degli Uffici medesimi. Le autocertificazioni, previa identificazione del personale esterno, saranno acquisite dal front office che le consegnerà al dirigente e saranno ivi custodite in ottemperanza alla normativa sulla privacy per almeno 14 giorni.

Il datore di lavoro mantiene stretti contatti con il RSPP e il MC per valutare eventuali ulteriori misure di protezione.

1.6 INGRESSO E USCITA DEI LAVORATORI

In base alla planimetria e alle disponibilità logistiche degli accessi della sede, vengono adottati meccanismi atti a evitare code e assembramenti in ingresso e in uscita dalle sedi di lavoro con percorsi diversificati per gli accessi e le uscite dalla sede, qualora possibile.

1.7 AREE COMUNI INDOOR DELLA SEDE

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

1.8 AREE COMUNI OUTDOOR DELLA SEDE



Ispettorato Nazionale del Lavoro

È vietata ogni forma di assembramento anche nelle aree comuni outdoor. Al fine di garantire l'adeguato distanziamento fisico devono essere previsti, ove possibile, percorsi unidirezionali oppure a doppio senso di marcia, posizionando una segnaletica adeguata che indichi il senso di percorrenza.

1.9 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.

1.10 INFORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale continuerà ad essere erogata esclusivamente in modalità a distanza fino alla cessazione dello stato di emergenza sanitaria.

È necessario che tutti i lavoratori, facendo anche leva sul loro 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.

Le informazioni sono inviate a tutti i dipendenti, tramite email o mediante altre forme di diffusione ritenute idonee.

L'informazione dovrebbe includere almeno:

- preclusione all'accesso presso le sedi dell'INL ai lavoratori e ai visitatori che abbiano una temperatura corporea superiore ai 37,5° o presentino altri sintomi riconducibili a COVID-19;
- preclusione dell'accesso presso le sedi dell'INL 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, da parte del medico competente, della certificazione medica, rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, prodotta dai lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19, da cui risulti la "avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste.
- modalità per il lavaggio delle mani sia con acqua e sapone che con liquido igienizzante;
- modalità di approvvigionamento in sicurezza dai distributori di snack e bevande;
- condotta da adottare nei corridoi e negli spazi comuni;



Ispettorato Nazionale del Lavoro

- misure da adottare per il personale a contatto con il pubblico o visitatori;
- regola di corretto utilizzo degli ascensori prevedendo la presenza, in cabina, di una sola persona;
- modalità corretta di gestione delle riunioni;
- indicazione di comportamento per i visitatori;
- modalità di utilizzo dei DPI specifici e relativo smaltimento;
- corretta gestione di possibili sintomi di COVID-19 e attività di prevenzione.

1.11 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.

I viaggi potranno essere effettuati compatibilmente con le disposizioni delle autorità sanitarie dei Paesi interessati.

1.12 DISPONIBILITÀ DI GEL IGIENIZZANTI IN SPECIFICI PUNTI

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

Tale attività viene costantemente aggiornata secondo un piano di distribuzione identificato dal Datore di lavoro con il supporto del RSPP.

1.13 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 favorendo con maggiore frequenza l'apertura delle finestre.

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.

1.14 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*



Ispettorato Nazionale del Lavoro

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 e dei relativi 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.

1.15 SERVIZI DI PULIZIA

Le Parti convengono circa la necessità di implementare i servizi di pulizia quotidiana ordinaria e di igienizzazione periodica. A tal fine gli addetti esterni al servizio di pulizia, con prodotti aderenti allo scopo e conformi alle indicazioni sanitarie, garantiscono la pulizia ulteriore e costante delle superfici più sensibili ovvero bottoniere degli ascensori e macchinette vivande nonché i tornelli e le maniglie e ogni altro dispositivo o suppellettile a contatto continuo. I suddetti servizi, di norma, sono assicurati in orari che non prevedono la compresenza del personale in servizio.

Le postazioni di lavoro, inoltre, devono essere quotidianamente igienizzate dal personale addetto avendo particolare riguardo agli oggetti a frequente contatto con il personale (mouse, tastiera, telefono, fotocopiatrici, ...).

Qualora sia stato accertato un caso di Covid-19, la stanza o altro ambiente nel quale si trovava il lavoratore viene chiuso per la successiva sanificazione.

1.16 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.

1.17 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE RIUNIONI

Le riunioni devono essere svolte 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:



Ispettorato Nazionale del Lavoro

- il responsabile dell'organizzazione della riunione deve predisporre e conservare 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 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;
- devono essere forniti opportune indicazioni inerenti ai comportamenti da adottare e alle misure da applicare;
- all'ingresso della sala deve essere presente un distributore di disinfettante per le mani;
- 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 responsabile dell'organizzazione dell'incontro, tali da evitare assembramento, tenendo conto delle dimensioni e delle caratteristiche del luogo, al fine di garantire la possibilità di rispettare sempre la distanza di almeno un metro;
- qualora non possano essere assicurate le disposizioni specificate nel punto precedente i partecipanti devono indossare adeguati 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.

1.18 PROCEDURE DI ACCESSO PER VISITATORI

Qualsiasi visita deve essere limitata ai casi strettamente necessari per il prosieguo dell'attività istituzionale. 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.

I visitatori, all'atto dell'accesso e durante la permanenza nelle sedi dell'INL, devono indossare adeguati DPI conformi ai requisiti di legge.

1.19 DITTE ESTERNE



Ispettorato Nazionale del Lavoro

Il datore di lavoro fornisce all'impresa appaltatrice le informazioni inerenti ai comportamenti da tenere all'interno del luogo di lavoro. Inoltre, il datore di lavoro-committente stabilirà le modalità attraverso le quali deve avvenire lo scambio di informazioni da e verso la ditta appaltatrice qualora si sia accertato un caso Covid-19.

1.20 AUTOVETTURE

L'utilizzo dell'autovettura è limitato ad una persona alla guida nella parte anteriore della vettura e di due passeggeri al massimo per ciascuna ulteriore fila di sedili posteriori, con obbligo per tutti i passeggeri di indossare la mascherina.

1.21 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il datore di lavoro organizzerà le attività lavorative e gli spazi al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro.

Le mascherine devono essere indossate all'atto dell'accesso alla sede e nei servizi a contatto con il pubblico, e comunque nelle aree comuni, oltre che 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 ecc.).

Ai lavoratori sarà fornita adeguata informativa sulla corretta modalità di vestizione, rimozione e smaltimento di mascherine ed eventuali guanti.

È prevista inoltre la dotazione di una visiera per coloro che svolgono particolari mansioni, quali ad esempio vigilanza esterna, che dovrà essere igienizzata dal singolo dipendente a cui è stata fornita.

I preposti vigileranno sul rispetto delle indicazioni fornite dal datore di lavoro.

L'Amministrazione metterà a disposizione le mascherine chirurgiche da fornire al personale addetto al ricevimento del pubblico, nonché in ogni altra occasione in cui non sia possibile garantire la distanza interpersonale di sicurezza. Per il personale impegnato in attività di vigilanza si rinvia alle specifiche disposizioni impartite.

1.22 SORVEGLIANZA SANITARIA



Ispettorato Nazionale del Lavoro

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute. Questa rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, sia perché può intercettare possibili casi o sintomi sospetti di contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Per la gestione dell'emergenza sanitaria in atto e per assicurare l'adozione di cautele finalizzate a prevenire il rischio di contagio, sono individuate le seguenti linee di comportamento:

- saranno privilegiate, nella presente fase emergenziale, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- il medico competente **individua e segnala situazioni di particolare fragilità** e patologie attuali o pregresse dei dipendenti al datore di lavoro che provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy;
- il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie;
- il medico competente, 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;
- in avvio del rientro graduale, **il medico competente dovrà procedere alle identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità** e a definire il percorso di reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19, ponendo particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età anagrafica;
- 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" (art. 41, c. 2 lett. e-ter, d.lgs. n. 81/2008), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

2. MISURE PRECAUZIONALI

2.1 MISURE GENERALI PER TUTTI (PERSONALE DIPENDENTE E UTENZA)



Ispettorato Nazionale del Lavoro

- I dipendenti e l'utenza devono segnalare al personale di front office o comunque addetto all'accesso qualunque situazione soggettiva di sospetta infezione da covid-19, anche nel proprio nucleo familiare o comunque convivente;
- mantenere sempre la distanza di almeno 1m da qualunque altra persona;
- richiedere all'utenza di disinfettarsi le mani con il gel disponibile all'ingresso della struttura e in ogni corridoio presso i dispenser appositamente installati per le misure di igiene;
- il dipendente provvede all'igienizzazione del piano di lavoro tra un'utenza e quella successiva nei casi in cui, per ragioni di servizio (firma di atti, verbali, ecc.), vi sia stato contatto o avvicinamento stretto con detto piano di lavoro;
- il datore di lavoro provvede alla predisposizione delle barriere in plexiglass o di altro materiale come misura di contenimento nelle zone di ricevimento del pubblico in relazione alle specificità delle zone adibite a ricevere l'utenza.

2.2 FRONT OFFICE

Oltre alle "Misure generali per tutti" il personale impiegato in attività front office deve attenersi alle ulteriori seguenti disposizioni organizzative:

- Richiamare al rispetto delle regole contenute nelle informative generali ricevute mediante le comunicazioni via mail e mediante affissione all'accesso degli uffici, dirette anche all'utenza, sia per limitare l'affollamento che per l'adozione delle misure igieniche e comportamentali da tenere.
- Impedire l'accesso e segnalare al responsabile dei servizi all'utenza o alla Direzione qualunque situazione soggettiva (dipendenti o utenza) di sospetta infezione (febbre, raffreddore, tosse, casi di infezioni da covid-19 nel nucleo familiari o comunque conviventi).
- Gli addetti al Front office regolano il flusso dell'utenza scaglionando l'accesso sulla base della ricevibilità consentita, secondo le indicazioni del responsabile. Gli stessi addetti invitano l'utenza all'esterno a non ammassarsi all'entrata disponendosi in modo tale da mantenere la distanza di almeno un metro in attesa di poter accedere 1 persona alla volta.

2.3 RICEZIONE SINGOLO UTENTE CONTEMPORANEAMENTE PER CIASCUN FUNZIONARIO IN STANZE NELLE QUALI SONO UBICATE PIÙ POSTAZIONI DI LAVORO

Si richiama la necessità di evitare quanto più possibile i contatti interpersonali diretti con soggetti terzi, provvedendo ad adottare ogni misura utile a tal fine, quali "l'interlocuzione programmata", la via



Ispettorato Nazionale del Lavoro

telefonica, la posta elettronica o attraverso diverse soluzioni digitali.

Oltre alle “Misure generali per tutti” attenersi alle ulteriori seguenti disposizioni organizzative:

- L’Amministrazione metterà a disposizione mascherine chirurgiche per il personale esterno che ne sia sprovvisto.
- Prima di iniziare il ricevimento, il dipendente invita l’utenza a disinfettarsi le mani con il gel disponibile in ogni corridoio presso i dispenser appositamente installati.
- Ciascun dipendente non può ricevere più di una persona che dovrà sedersi di fronte o lateralmente alla postazione del dipendente mantenendo la distanza di almeno 1m.
- Le persone in attesa di essere ricevute che stazionano lungo il corridoio devono essere limitate ad un numero compatibile con il distanziamento di almeno 1m (non più di una per ogni stanza). Ove tale condizione non sia rispettata, si procurerà l’intervento degli addetti al front office per limitare l’accesso al piano.
- Evitare scambio di penne, matite o altro materiale a meno che non sia strettamente necessario ed indispensabile allo svolgimento del servizio.
- Evitare che l’utenza appoggi borse faldoni ed altro materiale sulla postazione di lavoro.
- Nel caso vi fossero stati contatti diretti con le mani o indiretti tramite altro materiale che sia stato oggetto di potenziale interessamento di starnuti o ripetuti contatti occorre provvedere subito alla disinfezione delle mani con il gel disponibile in ogni corridoio presso i dispenser appositamente installati per le misure di igiene.

2.4 RICEZIONE PIÙ UTENTI (ES. TITOLARE IMPRESA, CONSULENTE LAVORATORE, PIÙ LAVORATORI), ATTIVITÀ CONCILIATIVA E CERTIFICATIVA – RIUNIONI INTERNE DI SERVIZIO

La videoconferenza costituisce, di norma, la modalità ordinaria di svolgimento delle attività, le eventuali riunioni in presenza, da tenersi solo qualora sia impossibile utilizzare la modalità telematica, devono comunque essere effettuate nel rispetto di quanto previsto nel relativo paragrafo (1.17).

2.5 SERVIZIO ISPETTORE DI TURNO

Oltre alle “Misure generali per tutti” e a quelle di cui ai punti precedenti (Ricezione singolo utente, Ricezione più utenti) attenersi alle ulteriori seguenti disposizioni organizzative:

- L’ispettore di turno, ogni qual volta sia possibile, riceve l’utenza in stanza a ciò esclusivamente riservata.



Ispettorato Nazionale del Lavoro

2.6 SERVIZI ALL'UTENZA

L'Amministrazione proseguirà e rafforzerà, ove possibile, l'avviato processo di dematerializzazione e digitalizzazione delle attività lavorative. In particolare, i servizi all'utenza si organizzeranno prioritariamente attraverso la gestione remotizzata degli sportelli.

Al fine di evitare assembramenti negli uffici, i servizi saranno erogati introducendo modalità di interlocuzione programmata.

Oltre alle "Misure generali per tutti" e a quelle di cui al punto "Ricezione singolo utente" attenersi alle ulteriori seguenti disposizioni organizzative:

- A ciascuno sportello informazione è addetta una sola unità e riceve una persona alla volta che deve posizionarsi a distanza di almeno 1m per tutta la durata delle informazioni.

2.7 COMITATO PER I RAPPORTI DI LAVORO E COMMISSIONI DI PROGRAMMAZIONE DELLA VIGILANZA PREVIDENZIALE-ASSICURATIVA - RIUNIONI DIRETTORE, MC, RSPP, RLS, RSU E OO.SS.

Valgono le "Misure generali per tutti" e quelle di cui al punto "Ricezione di più utenti" con la precisazione che la situazione organizzativa è sicuramente più agevole atteso che non sono presenti sia le parti richiedenti che le rappresentanze datoriali e prestatoriali, riducendosi l'organizzazione solo ai componenti del comitato e delle commissioni, ad eccezione dei ricorsi avverso le diffide accertative di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 124/2004.

2.8 ACCESSO PER LA RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO E RIUNIONI PRESSO SEDI E/O ENTI DI ALTRA AMMINISTRAZIONE.

Il personale dovrà attenersi alle misure di contrasto al covid-19 presenti nel luogo in cui si reca. Al personale interessato sarà fornita la mascherina.

Con riferimento in particolare alle disposizioni relative alla documentazione occorrente allo svolgimento dell'attività, si rinvia a quanto previsto nel paragrafo successivo.

2.9 MISURE SPECIFICHE PER IL PERSONALE ISPETTIVO

Le misure indicate devono essere considerate quali misure aggiuntive rispetto alle misure già regolamentate e riferite ai rischi diversi da quelli indotti dall'emergenza sanitaria Sars-CoV-2, fermo



Ispettorato Nazionale del Lavoro

restando che andrà evitata, fatte salve specifiche motivate eccezioni, la vigilanza in aziende con rischio specifico covid-19.

Le attività di vigilanza vengono suddivise nei seguenti due casi:

- Caso A – ispezioni ad aziende con rischio generico
- Caso B – ispezioni ad aziende con rischio specifico covid-19 (ospedali, case di cura, laboratori clinici, centri di accoglienza)

CASO A – ISPEZIONI AD AZIENDE CON RISCHIO GENERICO

Gli ispettori svolgono l'attività lavorativa secondo le informazioni e la formazione ricevuta dal datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e il MC.

L'ispettore in sede di accesso adotterà le seguenti misure che possono essere ulteriormente implementate:

- prima dell'accesso, in zona possibilmente all'aperto, indossare i necessari DPI. Ogni datore di lavoro darà indicazioni in merito alle modalità di utilizzo dei DPI attraverso specifiche procedure elaborate con il RSPP e con il MC;
- distanziamento minimo di 1m tra colleghi e con il personale nel luogo ispezionato, utilizzo di mascherine e, a seconda dei casi, occhiali protettivi/visiere e guanti.
- limitarsi ad accedere e sostare solo nelle aree funzionali all'attività di accertamento ed evitare contatti con il personale aziendale non direttamente coinvolto e, comunque, mantenendo il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- informarsi e conformarsi alle prescrizioni di prevenzione e protezione dei rischi individuate dal datore di lavoro presso cui si effettua l'accesso che metterà a disposizione eventuali DPI particolari, non in dotazione al lavoratore, che si rendessero necessari per la specifica attività;
- nel caso si utilizzino DPI forniti dall'azienda all'accesso, fare attenzione che questi siano sigillati e marcati CE;
- è opportuno, per quanto possibile, evitare di entrare o permanere in ambienti ristretti, poco ventilati o affollati; si dovrà privilegiare lo stare in spazi aperti; inoltre qualora si debbano verbalizzare le dichiarazioni dei lavoratori o di altri presenti, si dovrà sempre mantenere una distanza di almeno un metro dall'interlocutore; si evidenzia l'importanza di evitare di scambiare penne o altro materiale;



Ispettorato Nazionale del Lavoro

- l'acquisizione dei documenti avverrà preferenzialmente via email. Qualora ciò non sia possibile, per l'acquisizione\visione di documenti in azienda, far depositare il documento su una superficie a distanza di almeno 2 metri da sé stessi e far allontanare la persona prima di avvicinarsi a prendere i documenti; la consultazione dei documenti presso l'azienda dovrà avvenire utilizzando i guanti monouso da sostituire al termine di ogni controllo;
- verificare, preliminarmente alle attività di accertamento, che le superfici di appoggio/tavoli di lavoro/sedute e schienali di lavoro siano state sanificate o, in alternativa, siano ricoperte con idonea copertura in plastica;
- qualora sia necessario acquisire documentazione da portare via, la stessa sarà inserita all'interno di apposite buste di plastica;
- programmare le convocazioni di soggetti esterni presso le sedi dell'INL per ridurre l'afflusso e la permanenza nella struttura;
- invitare gli utenti esterni con avviso ad accedere in sede dotati di mascherina;
- per le attività svolte presso uffici pubblici o privati, l'ispettore si conformerà alle modalità di accesso ivi previste;
- al termine dell'ispezione, il personale ispettivo toglierà i DPI nel rispetto delle procedure fornite dal proprio datore di lavoro, in luogo aperto; i DPI utilizzati andranno inseriti in buste di plastica e smaltiti nel rispetto delle indicazioni regionali; in generale i DPI utilizzati sono considerati rifiuti indifferenziabili.
- disponibilità di potersi lavare le mani sul luogo ispezionato, prima e dopo l'accesso ispettivo, con detergenti ovvero disporre di liquido disinfettante per le mani già come dotazione individuale o collettiva del gruppo ispettivo;
- evitare, per quanto possibile, scambio tra colleghi di atti acquisiti, limitando l'acquisizione al minimo necessario indispensabile all'accertamento;
- impegno ad astenersi dal lavoro, previo confronto col medico di base per l'emissione dei relativi certificati di astensione dal lavoro, nei casi di precedenti contatti ravvicinati con persone risultate positive al covid-19;
- limitare gli accessi ispettivi al minimo indispensabile in quanto funzionali alla completezza degli accertamenti;



Ispettorato Nazionale del Lavoro

- restano ferme le indicazioni già fornite al personale ispettivo, di astenersi dal proseguire l'ispezione e di chiamare immediatamente le Forze dell'ordine, nel caso, in qualsiasi fase dell'ispezione, si possano presentare contrasti tra il personale ispettivo e i soggetti ispezionati, e che ci possa essere il rischio quindi, con una escalation non controllata, di scontro persino fisico, che in condizione di emergenza sanitaria potrebbe comportare un aggravio di rischio, anche per il solo mancato rispetto del distanziamento sociale;
- segnalare con immediatezza all'ufficio eventuali incidenti verificatisi sul luogo ispezionato che abbia potuto costituire rischio di infezione per se stesso o per i colleghi in congiunta.

CASO B – ISPEZIONI AD AZIENDE CON RISCHIO SPECIFICO COVID-19 (OSPEDALI, CASE DI CURA, LABORATORI CLINICI, CENTRI DI ACCOGLIENZA)

Oltre a quanto previsto per il caso A, trattandosi di attività per le quali è ravvisabile una maggiore probabilità di rischio di infezione, in relazione alla caratteristica del luogo, dell'ambiente, delle persone e/o pazienti presenti, è necessario adottare le seguenti ulteriori disposizioni:

- prima di accedere al luogo da ispezionare chiedere di interloquire con il dirigente o preposto ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 responsabile della struttura o reparto da ispezionare;
- chiedere a detto dirigente o preposto di poter parlare direttamente, se presente sul posto, con il M.C. e/o il RSPP, in modo da ricevere istruzioni sui rischi specifici da covid-19 presenti sul luogo o nei reparti da ispezionare nonché lungo i percorsi per raggiungere detti reparti.

3. MONITORAGGIO E DISPOSIZIONI FINALI

3.1 MONITORAGGIO

Le misure sopra riportate saranno oggetto di apposita condivisione in sede di Organismo paritetico per l'innovazione ai fini del monitoraggio e dell'eventuale aggiornamento del presente accordo a seguito dell'evoluzione della situazione emergenziale sul territorio nazionale.

3.2 DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni del presente atto sono suscettibili di integrazione a seguito del mutamento del quadro epidemiologico.



Ispettorato Nazionale del Lavoro

Il presente protocollo deve essere recepito dai Datori di lavoro, tenuto conto delle specifiche esigenze logistiche e organizzative delle singole sedi e, laddove necessario, adeguato alle predette esigenze nonché alla normativa di riferimento, con ulteriori protocolli di sede dedicati.

Il presente protocollo e gli eventuali protocolli stipulati in sede locale sono validi fino al termine dell'emergenza sanitaria stabilita dal Governo.

– **IL DIRETTORE DELL'ISPETTORATO Leonardo ALESTRA - FIRMATO**

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE:

FP CGIL	FIRMATO
CISL FP	FIRMATO
UIL PA	FIRMATO
FLP	FIRMATO
CONFINTESA	NON FIRMATO
CONFSAL UNSA	FIRMATO
USB Pubblico Impiego	NON FIRMATO
CIDA FC	FIRMATO
UNADIS	FIRMATO
FLEPAR	NON FIRMATO