



## *Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa*

### **Protocollo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici nella fase di cessazione dello stato di emergenza per l'epidemia da Covid-19**

I rappresentanti della Giustizia Amministrativa e le Organizzazioni sindacali - Area Dirigenti e Aree funzionali;

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

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 12 febbraio 2018 e, in particolare l'art. 7, comma 6, del Comparto Funzioni Centrali, il quale, alla lettera k), prevede che sono oggetto di contrattazione integrativa nazionale o di sede unica "le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro";

VISTO il Protocollo del 6 ottobre 2020 sottoscritto dall'Amministrazione e dalle organizzazioni sindacali Cgil Fp, Cisl Fp, Uil Pa, Cida Fc, Unadis, Flp e Usb Pi, in linea con quanto stabilito nel Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" firmato dalle Organizzazioni sindacali con il Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 24 luglio 2020.

VISTO il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante "*Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza*";

CONSIDERATO che a decorrere dal 31 marzo 2022 è cessato lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19;

VISTE le Direttive del Segretario Generale della Giustizia amministrativa prot. nn. 12320 e 12365 del 31 marzo 2022, che regolano, rispettivamente, le modalità di accesso nelle sedi di lavoro e la sicurezza sanitaria;

VISTA la nota del Segretario Generale della Giustizia amministrativa prot. n. 13981 del 12 aprile 2022 in ordine alla possibilità per i dirigenti degli Uffici giudiziari di distribuire al personale mascherine FFP2;

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

RITENUTO necessario garantire, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa, le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza del personale;

CONDIVISA la necessità, in questa fase di progressivo rientro nell'ordinario, di mantenere le modalità di comunicazione, confronto e contrattazione con le rappresentanze sindacali sulle misure di cui al presente accordo, al fine di addivenire allo scambio di informazioni e azioni svolte a contemperare la necessità di tutela del personale e dell'utenza, con quella di garantire la più efficace erogazione dei servizi;

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

## **CONVENGONO**

in linea con quanto stabilito dal decreto legge 24 marzo 2022, n. 24, la Giustizia amministrativa si impegna ad assicurare i più adeguati livelli di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative attraverso idonee misure, anche organizzative, di prevenzione e protezione.

### **1. Sicurezza sui luoghi di lavoro.**

1. Con direttiva prot.n.12365 del 31 marzo 2022, il Segretario generale della Giustizia amministrativa ha dettato alcune misure per garantire la sicurezza sanitaria sui luoghi di lavoro a decorrere dal 1° aprile 2022.

2. Ogni dipendente riceve, a cura della struttura di appartenenza, all'atto dell'accesso nella sede, un dispositivo di protezione personale (DPI).

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

In ogni caso il personale dovrà:

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

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

## **2. Misure di prevenzione e sicurezza.**

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

## **2a) Accesso negli stabili**

1. Con direttiva prot.n.12320 del 31 marzo 2022, il Segretario generale della Giustizia amministrativa ha previsto le modalità di accesso sui luoghi di lavoro. Per quanto non previsto in questa sede, continuano ad applicarsi le direttive sin qui adottate dal Segretariato generale della giustizia amministrativa in merito alle modalità di controllo (prot. n. 33850 del 15 ottobre 2021; n. 697 del 9 gennaio 2022).

2. All'atto dell'accesso in sede sarà rilevata la temperatura sia del personale dipendente sia degli utenti. La temperatura può essere rilevata, ove non si trovino soluzioni alternative, anche dal personale dipendente dell'ufficio, purché idoneamente istruito sulle procedure da seguire.

## **2b) Spostamenti del personale e dell'utenza all'interno della sede**

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

- a) preferibilmente non prendere gli ascensori e, ove occorra, prenderli comunque una persona per volta;
- b) rispettare il distanziamento sociale;
- c) non creare assembramenti in alcun luogo;
- d) non fumare alcun tipo di sigaro o sigaretta, anche elettrica e anche nella stanza occupata dal solo dipendente.

## **2c) Locali**

1. Nei punti di accesso di ogni ufficio, nei *front office* e negli spazi comuni restano gli erogatori, già installati, di soluzione disinfettante a funzionamento automatico con apposito cartello segnaletico che ne prescrive l'uso.

2. L'Amministrazione assicura la pulizia giornaliera degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni, con particolare attenzione agli impianti di condizionamento e alla periodica disinfezione dei filtri e degli apparecchi fissi e mobili, se messi in funzionamento, e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree condivise, delle pulsantiere, degli ascensori, delle superfici esterne dei distributori automatici, tramite le aziende già operanti e con l'utilizzo dei prodotti aventi le caratteristiche previste dall'Autorità sanitaria.

## **2d) Riunioni**

1. Per le riunioni in presenza si adottano i seguenti accorgimenti:

- il Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione della riunione deve predisporre un elenco completo dei nomi e dei contatti dei partecipanti;
- 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;
- durante la riunione si devono indossare i dispositivi di protezione e deve essere rispettato il distanziamento sociale di almeno un metro;
- durante la riunione è vietato l'uso di microfoni a cono o di altri dispositivi di uso promiscuo (è consentito l'uso di soli microfoni per le singole postazioni dedicate a ciascun partecipante, che devono essere successivamente sanificati).

## **3. CONCLUSIONI**

1. L'Amministrazione si impegna:

- a) a proseguire, fermi restando gli obblighi normativi del datore di lavoro e dei dirigenti, la sorveglianza sanitaria rispettando le prescritte misure igieniche;
- b) ad informare il personale, sentiti gli organi competenti (Medico Competente, RSPP, RLS), circa le disposizioni delle Autorità e sulla necessità di adottare ogni precauzione volta a evitare il contagio;
- c) al massimo riserbo sui dati sanitari dei propri dipendenti e dell'utenza di cui venga a conoscenza;

d) a fornire le informazioni quali-quantitative relative agli atti organizzativi adottati, nel rispetto delle norme sulla *privacy* al fine di un efficace monitoraggio delle azioni concordate nel presente protocollo.

2. Il Protocollo entra in vigore una volta sottoscritto dalla parte pubblica e dalle Organizzazioni sindacali che ne condividono il contenuto e ha validità fino alla revisione, che può essere richiesta da ciascuna parte. Per la convocazione dell'incontro si applica il successivo punto 4.

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

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

5. Il Protocollo detta i livelli minimi di sicurezza, fermi restando i Protocolli locali firmati presso il Consiglio di Stato, il Consiglio di Giustizia per la Regione siciliana e i TT.AA.RR. I Protocolli sottoscritti localmente integrano i contenuti del presente Protocollo anche con riferimento alle specifiche esigenze e alle disposizioni, dettate dalle Autorità locali.

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

*Roma, 20 aprile 2022*

***Per l'Amministrazione:***

---

---

**Per le 00. SS. Area dirigenti e Aree funzionali:**

CISL FP

---

FLEPAR

---

UIL PA

---

DIRSTAT – FIALP

---

UNADIS

---

FP CGIL

---

USB PI

---