



Ministero dello Sviluppo Economico

PROTOCOLLO DI SICUREZZA

PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

tra

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA del Ministero dello sviluppo economico presieduta dalla dott.ssa Barbara LUISI, datore di lavoro del Polo Centro del Ministero, e composta dal Segretario generale, dott. Salvatore BARCA, dal datore di lavoro del Polo Eur, dott.ssa Eva Spina e dal direttore generale della Direzione per le attività territoriali, dott. Carlo Sappino

e

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE AREE E DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

FP CGIL, CISL FP, UIL PA, FP CONFINTESA, CONFSAL UNSA, FLP; UNADIS, DIRSTAT, CIDA FC, ANMI ASSOMED SIVEMP

EVIDENZIATO CHE con protocolli del 3 e dell'8 aprile 2020 sottoscritti dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e, rispettivamente, le organizzazioni sindacali cgil, cisl e uil e cse, cida, cosmed e codirp sono promossi orientamenti comuni e condivisi per agevolare tutte le Amministrazioni pubbliche nella estesa adozione di modalità organizzative di lavoro agile e piani di sicurezza anti contagio, ferme restando le specifiche disposizioni adottate, nel rispetto della propria autonomia e degli ambiti di competenza, dalle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

CONSIDERATO CHE le misure concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro sono oggetto di contrattazione integrativa nazionale o di sede unica ai sensi dell'art. 7, comma 6, lettera k) del CCNL 2016-2018 Comparto funzioni centrali, mentre ai sensi del successivo comma 7 dello stesso articolo sono demandati alla contrattazione integrativa in sede territoriale i criteri di



adeguamento delle misure definite in sede nazionale o unica tenendo conto in particolare delle specifiche necessità e delle normative territoriali;

PRECISATO CHE l'organizzazione ministeriale si compone di uffici territoriali della seconda fascia dirigenziale, ciascuno con titolare dirigente con funzioni e compiti datoriali per la singola Divisione, e che per alcuni approvvigionamenti anche per rendere concorrenziali ed economiche le relative forniture, soccorrono le attività della DGROSIB del Mise Centro-Roma;

DATO ATTO CHE è stata compiutamente definita la rilevazione sui servizi essenziali dell'Amministrazione che qui è allegata;

➤ *Premessa*

I riflessi dell'attuale emergenza sanitaria sul funzionamento della Pubblica Amministrazione diventano meritevoli di attenzione soprattutto in questa delicata fase in cui le Amministrazioni sono chiamate a rivedere, non in via solo straordinaria per la fase di isolamento obbligatorio, i programmi e i processi della propria attività per il perdurare delle situazioni di potenziale pericolo per la salute pubblica.

Non ci sono dubbi sulle difficoltà - dettate anche da carenti o inadeguate mappature dei procedimenti e/o dei processi interni talora scaturiti da complicate operazioni di riorganizzazione degli Uffici - ma soprattutto in questa delicata fase del Paese (e del mondo intero) occorre di buon grado mutare anche la mentalità talora che persiste nel pubblico impiego (ancorché cd. privatizzato) connotata da una consolidata vita routinaria e da prassi tipiche degli ambienti di lavoro tradizionalmente intesi.

Il "Covid – 19" è stato dichiarato pandemia dall'Organizzazione Mondiale della Sanità e in tale contesto delicatissimo sono state intraprese misure importanti sulle limitazioni delle libertà individuali per garantire la salute della collettività.

Il fenomeno, però, oltre ad essere una emergenza sanitaria, deve essere valutato anche per gli indubbi riflessi sull'economia, sul comparto manifatturiero, commerciale, turistico, sportivo e



sugli altri settori coinvolti. Tradizionali ambiti di competenza di una Amministrazione complessa quale è il Ministero dello sviluppo economico.

Una svolta, quindi, nel settore di interesse, si è avuta a partire dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 15008 del 4 marzo 2020, concernente misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.

La direttiva in buona sostanza, a seguito della situazione emergenziale, ha imposto un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, *“allo scopo di renderla più adeguata all'accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici...”*.

La direttiva prevede, poi, misure di incentivazione quali il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni ed incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference), l'utilizzo di propri dispositivi informatici e tecnologici e l'attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività, anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

E'indubbio, quindi, che l'epidemia ha avuto il solo “merito” di aver riproposto il tema dello smart working, prezioso strumento a disposizione anche delle Pubbliche Amministrazioni. Strumento a tutt'oggi divenuto ordinario per lo svolgimento della prestazione lavorativa anche nel pubblico impiego.

Le Parti riconoscono che, allo stato, nel Ministero dello sviluppo economico sono stati già firmati e attuati accordi per disciplinare la prestazione di lavoro ‘extra ufficio’. Dapprima con il telelavoro - avviato da anni e garantito con formula avanzata a seguito di una imponente



mappatura dei procedimenti svolta nell'Amministrazione - poi, nel 2019, con l'avvio di una proficua sperimentazione sul lavoro agile.

L'avvenuta introduzione della categoria di 'lavoro agile in deroga' a seguito dell'epidemia sanitaria evidenzia oggi, a distanza di diverse settimane dalla sua utilizzazione, una serie innegabile di vantaggi e punti di forza (non solo sul versante di contenimento delle problematiche sanitarie) ma anche qualche profilo di debolezza nelle difficoltà di ampliare in tempi ristretti il parco tecnologico per dotare un numero maggiore di dipendenti della strumentazione adeguata (ed in tal senso le indicazioni offerte dall'attento Legislatore circa l'utilizzo degli strumenti propri offre un provvidenziale supporto alle PP.AA.). Tali debolezze sono state compensate grazie al proficuo impegno dei lavoratori, che hanno operato con abnegazione e al di fuori degli ordinari impegni.

Sui benefici dell'azione pubblica da remoto, tenuto conto che siamo ora di fronte ad un fenomeno di gravità assoluta soprattutto per il mondo delle attività produttive che dal Ministero dello sviluppo economico riparte, le Parti riservano alla presente trattazione la necessità di intraprendere importanti azioni propedeutiche a garantire il buon andamento:

- a) mantenere il lavoro agile in deroga che rappresenta il regime ordinario della prestazione rafforzando eventuali ambiti critici del primo periodo emergenziale anche
 - potenziando l'utilizzo dei sistemi e, non appena disponibili, degli apparati tecnologici. E' necessario, già nella fase attuale, che l'Amministrazione riprogrammi i propri approvvigionamenti con l'obiettivo di migliorare la connettività e di acquisire le necessarie dotazioni informatiche mobili, servizi in cloud e licenze per attivare il lavoro agile. Contestualmente l'Amministrazione individua ogni misura utile a consentire la dematerializzazione dei procedimenti (ad es. provvedere alla scansione della documentazione, all'utilizzo di cloud di cui in seguito) in modo tale che tutti i dipendenti possano svolgere la propria prestazione a pieno regime;
 - rimodulando, ove necessario, i processi di lavoro anche al fine di ridurre la presenza del personale in sede o dell'utenza esterna. Particolare attenzione è rivolta a contenere al massimo



la presenza del personale a rischio, in relazione a fattori come ad esempio età anagrafica, condizioni di salute, la lontananza dalla sede di lavoro e l'utilizzo di trasporti pubblici, convivenza con persone anziane o con disabilità grave accertata ecc.;

- implementando la formazione in e-learning soprattutto, ma non solo, se preordinata alla realizzazione di nuovi processi di lavoro;
- utilizzando la videoconferenza quale unico strumento ordinario di confronto con i colleghi e i collaboratori (nonché gli esterni) che consente anche la visione 'comune' dei documenti;
- limitatamente alle prestazioni non convertibili in forma agile (consegna forniture, archivi e digitalizzazione atti, accettazioni corrispondenza) che devono essere ancorate a comprovate necessità (motivate negli atti organizzativi di cui in seguito) il lavoro in sede è svolto assicurando, senza riserva alcuna, il rigoroso distanziamento sociale e garantendo la permanenza nelle stanze di una sola persona e le altre misure riassunte nei prospetti che seguono;

b) definire gli eventuali rientri in sede ancorati ad attività o procedimenti che siano adempimento di norma di legge e/o di regolamento non (più) procrastinabili, in base a quanto previsto dalle normative stesse, che possa creare un danno (o una mancata entrata al bilancio dello Stato) all'Amministrazione, anche da ritardo, non gestibili per assenza di altre soluzioni organizzative o amministrativo-gestionali o tecnologiche adeguate;

c) prevedere l'eventuale rientro fisico in sede solo con formule organizzative rigorosamente flessibili e concordate da conciliarsi con le prescrizioni in tema di mobilità urbana/extraurbana adottate dalle Amministrazioni preposte (rispetto fasce orarie per evitare gli orari di punta e congestionamenti sia nell'utilizzo dei mezzi che con mezzi propri);

d) prevedere, nelle more di revisione della disciplina più generale dei processi di mobilità interna ancorata a datate previsioni, una ricollocazione del personale interessato con mobilità fluida per prestazioni da svolgere all'interno del medesimo CdR, non più seguendo il rigido percorso della mirata assegnazione divisionale soprattutto per



prestazioni trasversali come il protocollo e le attività amministrative routinarie (tanto tenuto conto le carenze croniche di personale nelle varie strutture).

Tenuto conto pertanto del quadro legislativo e normativo generale:

- delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 23 febbraio 2020, n. 45;
- decreto legge 2 marzo 2020, n. 9, recante: "Misure urgenti di sostegno per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" ed in particolare l'art. 34 che stabilisce, tra l'altro: "in coerenza con le linee guida dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e in conformità alle attuali evidenze scientifiche, è consentito fare ricorso alle mascherine chirurgiche, quale dispositivo idoneo a proteggere gli operatori sanitari; sono utilizzabili anche mascherine prive del marchio CE previa valutazione da parte dell'Istituto Superiore di Sanità" ovvero mascherine di comunità in base al DPCM del 26 Aprile di cui al comma 2 dell'articolo 3 dello stesso DPCM;
- decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020, del 22 marzo 2020, del 1 del 10 aprile 2020, recanti le misure urgenti per il contenimento del contagio, nonché ulteriori misure per lo svolgimento in sicurezza delle attività produttive industriali e commerciali per le quali non è stata disposta la sospensione nell'arco temporale definito di lockdown;
- ordinanze emanate in materia di contenimento dell'epidemia dalle Regioni italiane per i rispettivi ambiti di competenza territoriale;



- ultimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 aprile 2020, recante «Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, laddove si disciplina l'avvio della fase di transizione successiva al cosiddetto lockdown;
- ultima Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante le 'Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni' in cui si conferma il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione anche in cd. Fase 2 invitando le PP.AA. a rivedere le attività indifferibili della precedente fase di emergenza al fine di dare riscontro al mondo delle attività produttive mediante modalità differenziate unitamente ad altre misure di informazione e cicli di programmazione di attività già *in itinere* per il Ministero dello sviluppo economico;

➤ **Valutata**

la circostanza, non indifferente, che l'eventuale contagio da Covid 19 del dipendente (il decreto cd. "Cura Italia" all'art. 42 dispone che nei casi accertati di infezione da coronavirus SARS-CoV-2 in occasione di lavoro, il medico certificatore redige il consueto certificato di infortunio e lo invia telematicamente all'INAIL che assicura, ai sensi delle vigenti disposizioni, la relativa tutela dell'infortunio...) rimane classificato quale infortunio, tutti i titolari di Ufficio dirigenziale generale e non generale nonché i Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione ivi compresi titolari di Nuclei di collegamento o Uffici speciali, che autorizzano il proprio personale - incluse le unità in regime di distacco senza oneri, assegnato o associato (quale è il caso dei distaccati da società o enti extra Mises) - al rientro fisico in sede, devono motivarlo per specifiche prestazioni da svolgere necessariamente in presenza



con il regime di attenzione delle categorie di rischio e delle condizioni soggettive e di contesto del personale. Pertanto le Parti convengono circa l'indispensabile adozione dei seguenti atti gestionali:

- a) disposizione direttoriale/dirigenziale/del Responsabile UdC o atto unilaterale specifico come previsto dai rispettivi ordinamenti, finalizzata a disporre per quali linee di attività e per quali procedure il personale, debitamente identificato e autorizzato dall'Amministrazione, deve rientrare in sede (specificando le tempistiche o le fasce orarie);
- b) di conseguenza, anche mediante scambio mail con il personale interessato, garantire l'acquisizione da parte del dipendente e/o del collaboratore della piena consapevolezza del contenuto e delle disposizioni riassunte nel presente Protocollo che non sono derogabili.

Le Parti convengono sulla innegabile importanza che le ragioni connesse, e non sempre codificabili, delle particolari responsabilità personali o familiari dei dipendenti interessati al rientro in sede, siano compensate, nelle ipotesi di insussistenza di istituti giuridici mirati, da un regime adeguato di rotazione.

ORGANIZZAZIONE

Le Parti premettono che le disposizioni del presente Protocollo sono suscettibili di integrazione e/o rettifica in ragione del mutato e mutevole quadro epidemiologico e/o delle misure dettate dalle competenti Amministrazioni in tema.

Si rinvia per quanto non oggetto del presente atto, a quanto prescritto dal D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 e sm. e i., agli atti attuativi adottati dall'Amministrazione e resi disponibili sulla intranet nonché, da ultimo, alle attività di aggiornamento del documento di valutazione dei rischi 'emergenza Sars-Cov-2' e del documento integrativo di aggiornamento DUVRI 'emergenza covid-19 unitamente alle prescrizioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione riferite alla problematica epidemiologica e alle prescrizioni del Medico



Competente circa, in particolare, le categorie di personale che hanno aderito alla procedura di segnalazione per il riconoscimento del livello di suscettibilità e ipersuscettibilità che comportano la gestione e l'adozione di determinazioni mirate e differenziate.

Resta fermo che, nel caso in cui un lavoratore in servizio sviluppi febbre con sintomi di infezione respiratoria deve dichiarare immediatamente all'ufficio di appartenenza lo stato di salute per procedere tempestivamente all'isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria. Con le competenti Autorità sono definiti gli eventuali "contatti stretti" e le procedure per l'applicazione delle necessarie e opportune misure di quarantena.

L'Amministrazione non raccoglie, a priori e in modo sistematico e generalizzato, dati sulla presenza di eventuali sintomi influenzali del lavoratore e dei suoi contatti più stretti o rientranti nella sfera extra lavorativa. Resta salvo unicamente l'obbligo di predisporre la misurazione della temperatura corporea per tutti coloro che fanno ingresso nelle sedi ministeriali inibendo l'accesso ove si riscontri una temperatura pari o superiore a 37,5 gradi centigradi.

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 per tutelare la riservatezza.

Il datore di lavoro deve comunicare agli organi preposti l'eventuale variazione del rischio "biologico" derivante dal Coronavirus per la salute sul posto di lavoro e gli altri adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria sui lavoratori per il tramite del medico competente.

L'Amministrazione mantiene inoltre stretti contatti con i servizi di prevenzione e protezione ed i relativi responsabili per valutare eventuali ulteriori misure di protezione, apportare gli opportuni aggiornamenti al DVR.

L'Amministrazione si impegna a fornire i necessari servizi di dispositivi di protezione individuale e di prevenzione del rischio (mascherine protettive, FFP2 o FFP3, senza valvola o chirurgiche anche prodotte ai sensi del DPCM 26 aprile 2020 art. 3 comma 2, guanti monouso, ecc.), disponendone l'uso al personale dipendente e, allorquando le sedi verranno



riaperte per l'utenza, a imporre anche alla stessa il rispetto delle indicazioni formulate dalle Autorità competenti garantendo ogni indicazione al personale.

Le Parti danno atto che continueranno ad essere assicurate ai dipendenti la sorveglianza sanitaria e le visite programmate in piena aderenza con quanto determinato dalle Amministrazioni competenti.

Nelle seguenti tabelle riassuntive si indicano i principali ed inderogabili obblighi di tutti i soggetti che prestano la propria attività presso il Mise nonché, a seguire, gli obblighi connessi alle attività da ufficio e senza utenza. L'eventuale necessità, individuata nei predetti atti organizzativi, di svolgere prestazioni in sede e con utenza deve essere oggetto di procedura guidata e preventivamente approvata:

| ORGANI POLITICI, RESPONSABILI UFFICI, DIRETTORI GENERALI E DIRIGENTI NONCHE' PERSONALE E COLLABORATORI |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Distanza interpersonale di almeno un metro. Prudenziali due metri |
| Mascherina protettiva in assenza di distanza minima e negli ambienti comuni |
| Guanti monouso nello scambio di plichi e con soggetti terzi autorizzati |
| Igienizzazione delle mani in fase di ingresso, dopo la rilevazione della temperatura e durante la prestazione di lavoro o a seguito di eventuali contatti |
| Evitare strette di mano ed altri contatti ravvicinati (abbracci) |
| Rispettare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie) |
| Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri o lo scambio di alimenti |
| Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani |



| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coprirsi bocca e naso con un fazzoletto o con l'incavo del gomito se si starnutisce o tossisce |
| Non recarsi a lavoro nel caso in cui presenti sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5 °C) |
| Non recarsi a lavoro nel caso in cui sia stato a contatto stretto con persone sottoposte alla misura della quarantena ovvero risultati positivi al virus |
| Non conservare cibi e bevande sulla postazione di lavoro oltre la fine del servizio |
| Smaltire i DPI già utilizzati |
| Osservare le indicazioni contenute nel Protocollo di sicurezza |
| Utilizzare gli ascensori una persona per volta |
| Accedere nei soli ingressi predefiniti |

ATTIVITÀ SVOLTE IN ASSENZA DI PUBBLICO

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assicurare il distanziamento delle postazioni di lavoro |
| Qualora il locale sia di dimensioni tali da non consentire il distanziamento tra le postazioni di lavoro predisporre una diversa organizzazione dell'orario purché ci sia 1 solo lavoratore per stanza |
| Aprire periodicamente le finestre e/o i balconi per consentire l'aerazione del locale |
| Fornire al personale le mascherine di protezione |
| Installare dispenser per l'igienizzazione delle mani in tutti i varchi di ingresso e |



| |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| differenziare ulteriori dispenser per ala/e di piano per ogni sede ministeriale |
| Mettere a disposizione nei servizi igienici salviette della tipologia monouso |
| Installare cartellonistica mirata e di orientamento in tutti i punti delle sedi |

➤ **Sedi ministeriali - accessi e gestione**

L'accesso nella sede, pertanto luogo chiuso, è riservato al personale, collaboratori, comandati e distaccati muniti di mascherina (ad eccezione della tipologia con valvola) in unico ingresso si ripete, predefinito per sede ministeriale - per garantire le misure di prevenzione e protezione quali la rilevazione della temperatura e l'igienizzazione delle mani.

Le sedi, di norma, non sono accessibili da parte degli estranei (ivi compresi i dipendenti collocati a riposo che hanno necessità di fruire, ad esempio, dei servizi degli sportelli bancari interni). I servizi contrattualizzati, ivi compresi i cantieri edili temporanei per le manutenzioni, e i gestori di pubblico servizio che ne hanno titolo e i servizi di vigilanza e/o accettazione svolti da società esterne non sono considerati estranei per le finalità del presente Protocollo.

L'eventuale e motivata necessità di ingresso da parte di estranei, ricompresa negli atti organizzativi di cui innanzi, è autorizzata con procedura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione mediante sintesi codificata e inderogabile. Resta ferma la necessità di tutti gli interlocutori che debbano avere un contatto con personale ministeriale per le motivazioni di cui innanzi, di indossare mascherina di protezione (ad eccezione della tipologia predetta con valvola) fermo restando l'obbligo della distanza di sicurezza anche prudenziale.

La consegna delle forniture deve essere preventivamente concordata al fine di individuare fasce orarie, e per merci voluminose, modalità e spazi che non creino intralcio al normale afflusso/deflusso del personale garantendo la procedura di distanziamento e sicurezza tra il



personale ministeriale e i corrieri (per questi ultimi soccorre l'esigenza di operare con propri DPI e saranno sottoposto comunque al preventivo controllo della temperatura).

L'ingresso riservato all'Organo di Vertice nella sede centrale e legale del Ministero è gestito dal diretto raccordo tra gli Uffici del Ministro e il Nucleo dei Carabinieri.

È disposta la chiusura delle rampe interne di collegamento dei garage alle sedi. Il personale una volta parcheggiato il mezzo di trasporto (proprio o di servizio dell'Amministrazione) deve recarsi nell'ingresso individuato quale unico per la misurazione della temperatura e l'igienizzazione (gel disinfettante per le mani, prima e dopo l'ingresso ai tornelli, sanificazione delle scarpe mediante i tappeti anticontaminazione specifici per lo scopo). Gli eventuali rilevatori nei garage vengono disattivati.

Sono chiusi gli spazi destinati ai fumatori al fine di evitare possibili assembramenti e l'uso degli ascensori è riservato ad una sola persona per volta.

➤ **Servizi di accettazione corrispondenza**

Le Parti convengono circa la necessità di ridefinire gli orari di tali uffici essenziali riconducendoli alla ordinaria gestione della prestazione (inizialmente ridotta in Fase 1) ma con tempi e modalità di lavoro adeguati a garantire il distanziamento sociale. La consegna della corrispondenza alle strutture interne, previo appuntamento, è organizzata con ritiro protetto (tavolo esterno a disposizione e casella mail dedicata).

➤ **Servizi di vigilanza**

Il personale che presta servizio in gabbie o portinerie dedicate permane nel locale se chiuso uno per volta.

➤ **Servizi di pulizia**

Le Parti convengono circa la necessità di implementare i servizi di pulizia quotidiana ordinaria. 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.

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...). I suddetti servizi, di norma, sono assicurati in orari che non prevedono la compresenza del personale in servizio.

Al fine di garantire nel miglior modo possibile lo svolgimento del servizio in parola ed agevolare i servizi di pulizia veicolandoli efficacemente sui punti comuni a maggiore rischio di contagio, le porte intermedie tra i piani e in alcuni ambienti non destinati ad uffici (atri delle stanze) rimangono aperte per evitare frequenti contatti con le maniglie ad eccezione di locali che per esigenza di protezione degli atti o per la presenza di cassaforte non possono rimanere privi di sicurezza finalizzata.

➤ **Servizi autovetture e laboratori mobili**

Il personale preposto alla guida delle autovetture, o di laboratori mobili, li igienizza con quanto occorrente messo a disposizione dell'Amministrazione, dopo l'utilizzo ed è provvisto di coprisedili e teli per rivestimento e tutela costante. L'utilizzo dell'autovettura è limitato ad una persona alla guida e un solo accompagnatore sul sedile posteriore. Sulle autovetture si prevede anche una igienizzazione periodica determinata dalla frequenza con stima di utilizzo ed in urgenza, per i casi di contagio.

➤ **Servizi di sanificazione e disinfezione**

I servizi aggiuntivi alla pulizia ordinaria devono operare con periodicità costante e, di norma, una volta al mese, salvo casi di eventuale necessità e urgenza (contagio).

➤ **Servizi interni di altri operatori del mercato**

Si riferiscono a questa categoria gli eventuali sportelli interni con spazi affidati in concessione governativa:

a) postali



Le Parti convengono che l'ingresso è riservato ai soli utenti interni previo appuntamento in osservanza al divieto assoluto di assembramenti e per il mantenimento in luoghi chiusi di una distanza di sicurezza prudenziale di 2 metri;

b) bancari

Le Parti confermano l'ingresso per gli utenti interni solo previo appuntamento se garantite le misure minime 40mq/persona.

➤ **Formazione**

Sono implementati i percorsi formativi mediante la fruizione piena e incondizionata di formule formative fruibili on line. La piattaforma è gradualmente arricchita con le offerte formative disponibili dalla SNA o personalizzate.

➤ **Servizi informativi**

Le Parti convengono che l'utilizzo delle cartelle condivise o del cloud rimane uno degli aspetti prioritari per garantire molte prestazioni di lavoro in forma agile. Al fine di ottimizzare la funzionalità di molti servizi un software ad hoc permette di accedere alle cartelle condivise via web, rispettando i criteri di sicurezza previsti dalla policy di sicurezza dell'Amministrazione.

Il portale, disponibile alla voce "cartelle condivise" del menu del lavoro agile in essere, permette l'accesso alle cartelle condivise dell'Ufficio per scaricare i documenti in esse contenuti ed anche di caricare nuovi documenti, utilizzando pertanto gli stessi permessi di accesso della rete Mise. Il sistema rimane accessibile tramite qualsiasi browser e anche da computer personali e, quindi, non di proprietà dell'Amministrazione.

Le Parti infine convengono che lo strumento della videoconferenza è modalità ordinaria di incontro e *assembramento virtuale* in piena sostituzione della tradizionale riunione, incontro di lavoro, staff meeting o qualsivoglia altro momento di confronto collettivo in presenza. Permane il divieto assoluto di riunioni o gruppi di lavoro nelle formule di presenza fisica. La



necessità di sottoscrizione di accordi e/o atti, o trattazione diretta con interlocutori esterni che impone la presenza fisica nelle sedi e la trattazione ‘congiunta’ viene prevista negli atti organizzativi di cui in premessa al fine di organizzare, eventualmente, procedure dedicate tese a tenere conto di ogni possibile e prevalutabile elemento di vulnerabilità.

Il parco tecnologico disponibile è oggetto di rivisitazione dei fabbisogni in ragione della rilevazione *in itinere* e dei tempi delle procedure e/o di consegna dei fornitori.

➤ **Servizi di informazione e comunicazione**

La rete intranet Mise rappresenta il veicolo informativo del datore di lavoro di riferimento per le disposizioni di carattere generale che devono rimanere nella conoscenza compiuta del personale e dei collaboratori dell’Amministrazione. Su tale veicolo di comunicazione interna sono aggiornati costantemente i servizi resi dall’Amministrazione in costanza di fase epidemiologica.

➤ **Servizi tecnici e/o ispettivi**

Il personale che svolge servizi di natura tecnica e/o ispettiva che prevedono l’accesso ad ambienti ristretti con la presenza di altri soggetti dovranno essere dotati degli ordinari strumenti DPI, e, ove necessario per la tipologia specifica di rischio dell’attività e dei contesti, dei DPI rinforzati.

➤ **Disposizioni finali**

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

Alla luce dell’emergenza nazionale di natura straordinaria e storica, quale quella rappresentata dalla minaccia alla salute arrecata dal virus COVID -19, dovranno essere necessariamente attivate le procedure di confronto con le OO.SS. territoriali, RSU e RLS per l’attuazione, tramite accordi tra le parti, in sede locale dei principi del presente protocollo e l’attuazione dei provvedimenti conseguenti, collegati e/o connessi. Particolare attenzione è rivolta alla



definizione di idonee misure per garantire la sicurezza dei lavoratori impegnati in operazioni tecniche e ispettive, con l'utenza, interne ed esterne.

E' attivato, a far data dalla adozione del presente Protocollo, un gruppo di lavoro anche previsto dal protocollo nazionale condiviso tra Funzione pubblica e OO.SS del 3.04.2020, che, costantemente e senza particolari formalità di convocazione, prevede il confronto costante con le parti sociali e l'obbligo per il/i datore/i di lavoro di monitorare l'applicazione sottoponendo gli esiti delle verifiche delle regole dei protocolli di regolamentazione anti-contagio Covid-19. Rimane assicurata, in tale sede, la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e degli RLS, dell'RSPP e del Medico Competente.

Ad ogni buon conto e fine, e nell'interesse comune delle Parti, il presente atto è munito di clausola di immediata applicazione.

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

- IL PRESIDENTE DI PARTE PUBBLICA, DIRETTORE GENERALE DELLA D.G. PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE, I SISTEMI INFORMATIVI E IL BILANCIO: *(dott.ssa Barbara Luisi)* **FIRMATO**
- IL SEGRETARIO GENERALE: *(dott. Salvatore Barca)* **FIRMATO**
- IL DIRETTORE GENERALE DELLA D.G. PER LE ATTIVITA' TERRITORIALI: *(dott. Carlo Sappino)* **FIRMATO**
- IL DIRETTORE GENERALE DELLA D.G. PER LE TECNOLOGIE DELLE COMUNICAZIONI E LA SICUREZZA INFORMATICA – ISTITUTO SUPERIORE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE: *(dott.ssa Eva Spina)* **FIRMATO**



LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE:

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| FP CGIL (Manuela Benevento, Roberto Copioli) | FIRMATO |
| CISL FP (Carlo Filacchioni, Marcello De Vivo) | FIRMATO |
| UIL PA (Stefano Fricano, Donato Casalino, Giovanni di Placidi) | FIRMATO |
| CONFINTESA (Marco Marzocchi, Antonio di Nardo, Marco Poli) | FIRMATO |
| CONFSAL UNSA (Salvatore Miragliotta) | NON FIRMATO |
| FLP (Roberto Cefalo) | FIRMATO |
| UNADIS (Franco Mario Sottile, Patrizia Scandaliato) | FIRMATO |
| DIRSTAT (Alessandro Caroselli) | FIRMATO |
| CIDA FC (Roberto Caruso) | FIRMATO |
| ANMI ASSOMED SIVEMP | ASSENTE |
| USB PI | ASSENTE |