



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, CIDA FC, UNADIS,
ANMI ASSOMED SIVEMP, FLEPAR

Le parti in data 1° giugno 2020,

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;

CONSIDERATO CHE con protocolli del 3 e del 8 aprile 2020 sottoscritti dal Ministro per la Pubblica Amministrazione sono stati 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;

PRECISATO CHE l'organizzazione dell'Ispettorato Nazionale si compone di una sede centrale e di uffici territoriali della seconda fascia dirigenziale, con funzioni e compiti datoriali;

DATO ATTO CHE con nota n. 192 del 25 maggio 2020 sono stati individuati i criteri per la definizione dei servizi indifferibili da svolgersi presso gli Uffici dell'Amministrazione;



Ispettorato Nazionale del Lavoro

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.

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.

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.

Le Parti riconoscono che, allo stato, nell’Ispettorato Nazionale del Lavoro sono state emanate le direttive per disciplinare le prestazioni di lavoro flessibili, quali il telelavoro ed il lavoro agile.

L’avvenuta introduzione in via emergenziale del lavoro agile per tutto il personale, in forma semplificata e cioè prescindendo dalle stipulazione degli accordi individuali 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



Ispettorato Nazionale del Lavoro

ampliare in tempi ristretti il parco tecnologico per dotare un numero maggiore di dipendenti della strumentazione adeguata,

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, le Parti riservano alla presente trattazione la necessità di intraprendere importanti azioni propedeutiche a garantirne il buon andamento:

- a) mantenere il lavoro agile emergenziale quale regime ordinario della prestazione rafforzando eventuali ambiti critici del primo periodo anche:
 - potenziando l'utilizzo dei sistemi e lo sviluppo degli apparati tecnologici. A tal fine già nella fase attuale, l'Amministrazione ha riprogrammato i propri approvvigionamenti con l'obiettivo di migliorare la connettività e di acquisire le necessarie dotazioni informatiche mobili, servizi in cloud e licenze per ottimizzare il lavoro agile. Contestualmente l'Amministrazione sta individuando ogni misura utile a consentire la dematerializzazione dei procedimenti 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, genitore di figli minori;
 - implementando la formazione in e-learning soprattutto, ma non solo, se preordinata alla realizzazione di nuovi processi di lavoro;
 - utilizzando la videoconferenza quale 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 che devono essere ancorate a comprovate necessità il lavoro in sede è svolto assicurando, senza riserva alcuna, il rigoroso distanziamento sociale e garantendo la permanenza nelle stanze di una sola persona, ad eccezione delle stanze più grandi, ove possano essere rispettate le condizioni di distanziamento delle postazioni di lavoro e di arrieggiamento dei locali, nelle quali potrà perciò essere ammessa anche la simultanea presenza di due persone, previa valutazione del dirigente, sentito il parere del RSPP, del MC, nonché del RLS e le altre misure riassunte nei prospetti che seguono;



Ispettorato Nazionale del Lavoro

- b) prevedere l'eventuale rientro fisico in sede con formule organizzative flessibili 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 pubblici che con mezzi propri);
- c) prevedere ove possibile, nelle more di revisione della disciplina più generale dei processi di mobilità interna, una ricollocazione del personale interessato con mobilità fluida per le attività trasversali da svolgersi all'interno degli Uffici, come il protocollo e le attività amministrative routinarie.

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;
- ordinanze emanate in materia di contenimento dell'epidemia dalle competenti Autorità locali per i rispettivi ambiti di competenza territoriale;
- 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;
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 maggio 2020, recante «Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante “ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 126 del 17 maggio 2020;
- 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



Ispettorato Nazionale del Lavoro

COVID-19», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 126 del 17 maggio 2020 (art. 263) che, per l'espressa finalità di *“assicurare la continuità amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti”* prescrive alle pubbliche amministrazioni di adeguare la presenza del personale nei luoghi di lavoro *“.....alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse alla graduale riapertura e riavvio delle attività produttive e commerciali”* e di organizzare *“...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 digitale e non in presenza con l'utenza”*;

VALUTATA

la circostanza che l'eventuale contagio da Covid-19 del lavoratore viene classificato quale infortunio, tutti i titolari di Ufficio dirigenziale generale e non generale, che autorizzano il proprio personale al rientro fisico in sede, devono farlo per specifiche prestazioni da svolgere necessariamente in presenza con il regime di attenzione per le categorie di rischio (lavoratori fragili) nonché per quelle situazioni soggettive che, sulla base di motivate e documentate ragioni, richiedano un'attenta valutazione.

Pertanto, le Parti convengono circa la necessità che:

- l'Amministrazione applichi i criteri individuati per la definizione delle attività indifferibili per le quali si preveda la presenza in sede;
- garantisca l'acquisizione da parte del dipendente della piena consapevolezza delle disposizioni contenute nel presente Protocollo, ai fini della rigorosa applicazione.

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. n. 81/2008, agli atti attuativi adottati dall'Amministrazione nonché, da ultimo, alle indicazioni fornite con nota prot. n. 6419 del 07/04/2020 unitamente alle indicazioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione riferite alla problematica epidemiologica e alle prescrizioni del Medico Competente circa, in particolare, le persone fragili.



Ispettorato Nazionale del Lavoro

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. Le competenti Autorità hanno definito gli eventuali "contatti stretti" e le procedure per l'applicazione delle necessarie e opportune misure di quarantena.

→ **Informativa**

All'ingresso di ciascuna sede dovrà essere presente l'informativa per il personale interno e gli utenti esterni relative 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.

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

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

→ **Misurazione temperatura**

Il Protocollo sicurezza anti-contagio del 24 aprile 2020 prevede la "possibilità" di misurare la temperatura all'ingresso del personale. Pertanto, nelle Regioni dove vige l'obbligo di misurazione della temperatura (es. Lombardia) il datore di lavoro predisporrà tale misurazione e individuerà il personale adibito ad esso.

Negli altri Uffici è fortemente raccomandabile procedere alla misurazione della temperatura sia come misura di prevenzione all'interno del luogo di lavoro sia come misura di contenimento della pandemia.

Il personale da adibire può essere individuato nella Guardiaia, ove presente, previo accordo con la stessa, ovvero da personale dell'Ufficio ~~appartenente principalmente all'Area II~~, fermo restando la preventiva informazione.

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

Nel rispetto di quanto stabilito dal Garante della privacy e fermo restando la nota prot. n. 186 del 15/05/2020, nessun dato sarà raccolto ad eccezione del caso la misurazione della temperatura ecceda i



Ispettorato Nazionale del Lavoro

37,5°C. In tale caso l'addetto identifica il dipendente e registra sul foglio solo nome e cognome e la misurazione della temperatura, se si tratta di persona esterna viene indicato sul foglio anche 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 per tutelare la 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 responsabile del servizio di prevenzione e protezione per valutare eventuali ulteriori misure di protezione.

→ **Dispositivi di Protezione Individuali**

Il Protocollo sicurezza anti-contagio del 24 aprile 2020 prevede al punto 6 l'obbligo di utilizzo dei DPI qualora *“il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative”*. Pertanto, il datore di lavoro organizzerà le attività lavorative e gli spazi al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro. Qualora non sia possibile rispettare la distanza di sicurezza (es. aree comuni), il lavoratore dovrà indossare la mascherina.

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.



Ispettorato Nazionale del Lavoro

Nelle seguenti tabelle riassuntive si indicano i principali ed inderogabili obblighi di tutti i soggetti che prestano la propria attività presso l'INL 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:

DIRETTORI CENTRALI, DIRIGENTI E PERSONALE
Distanza interpersonale di almeno un metro. Prudenziali due metri
Installare dispenser per l'igienizzazione delle mani in tutti i varchi di ingresso
Mascherina protettiva in assenza di distanza minima
Qualora il locale sia di dimensioni tali da non consentire il distanziamento tra le postazioni di lavoro predisporre una diversa organizzazione dell'orario
Aprire frequentemente le finestre e/o i balconi per consentire l'aerazione del locale
Igienizzazione delle mani in fase di ingresso, 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



Ispettorato Nazionale del Lavoro

ATTIVITÀ SVOLTE IN PRESENZA DI PUBBLICO

Assicurare il distanziamento interpersonale di almeno un metro. Prudenziali due metri

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

Aprire frequentemente le finestre e/o i balconi per consentire l'aerazione del locale

Fornire al personale le mascherine di protezione qualora non sia possibile garantire la distanza interpersonale di almeno un metro (prudenzialmente due metri)

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

Evitare scambio di penne, matite o altro materiale 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.

→ **Misure generali per tutti (personale dipendente e utenza)**

- 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.



Ispettorato Nazionale del Lavoro

→ **Front office**

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

- Richiamo da parte degli addetti al Front office a far rispettare le informative generali ricevute mediante le comunicazioni informative via mail e mediante affissione all’accesso degli uffici e 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 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.

→ **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, ...).

→ **Servizi di sanificazione**

La sanificazione diventa obbligatoria nei casi in cui sia accertato un caso Covid-19.



Ispettorato Nazionale del Lavoro

→ **Ditte esterne**

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.

→ **Servizi autovetture**

Il personale preposto alla guida delle autovetture di servizio igienizza le stesse con quanto occorrente messo a disposizione dal datore di lavoro. L'utilizzo dell'autovettura è limitato ad una persona alla guida e un solo accompagnatore sul sedile posteriore.

Per le autovetture utilizzate dal personale ispettivo si rinvia alla nota prot. n. 149 del 20 aprile 2020.

→ **Formazione**

L'Amministrazione implementerà la fruizione in modalità a distanza dei percorsi formativi destinati al personale.

→ **Servizi informativi**

Le Parti convengono che strumenti di condivisione documenti e riunioni virtuali sono prioritari per garantire molte prestazioni di lavoro in forma agile. A tal fine è possibile utilizzare le piattaforme Microsoft Teams e Onedrive, che permettono rispettivamente, di realizzare riunioni virtuali e di condividere e gestire file da remoto, rispettando i criteri di sicurezza previsti dalle policy dell'Amministrazione.

Le piattaforme sopra descritte sono fruibili anche da computer personali e accessibili da remoto tramite connessione Internet.

Le Parti infine convengono che lo strumento della videoconferenza è modalità ordinaria di incontro virtuale in sostituzione della tradizionale riunione, incontro di lavoro, staff meeting o qualsivoglia altro momento di confronto collettivo in presenza. Le eventuali riunioni nelle formule di presenza fisica devono comunque essere effettuate sempre nel rispetto delle disposizioni generali anti-contagio e solo in casi eccezionali possono prevedere la partecipazione di soggetti esterni.



Ispettorato Nazionale del Lavoro

→ **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’interlocazione programmata”, la via telefonica, la posta elettronica o attraverso diverse soluzioni digitali.

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

- Al personale esterno, sprovvisto di mascherina chirurgica, la stessa sarà fornita dall’Amministrazione.
- Il dipendente, prima di iniziare il ricevimento, invita l’utenza a disinfettarsi le mani con il gel disponibile in ogni corridoio presso i dispenser appositamente installati per le misure di igiene.
- Ciascun dipendente non può ricevere più di 1 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 1 per ogni stanza); in caso contrario chiamare gli addetti al front office per limitare l’accesso al piano.
- Evitare scambio di penne, matite o altro materiale 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 “toccamenti” occorre provvedere subito alla disinfezione delle mani con il gel disponibile in ogni corridoio presso i dispenser appositamente installati per le misure di igiene.

→ **Ricezione più utenti (es. titolare impresa, consulente lavoratore, più lavoratori), attività conciliativa e certificativa – riunioni interne di servizio.**

Fermo restando quanto previsto con nota della Direzione Centrale Tutela, sicurezza e vigilanza sul lavoro, prot. n. 192 del 18/05/2020, considerato che 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 delle “Misure generali per tutti” e di quelle di cui al punto precedente (Ricezione singolo utente), nonché



Ispettorato Nazionale del Lavoro

garantendo la distanza interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia e areazione dei locali.

→ **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 riceve l'utenza in stanza a ciò unicamente destinata (anche se ci sono altre postazioni, queste devono essere libere).

→ **Servizi all'Utenza**

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

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

→ **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.

→ **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 chirurgica.

Con riferimento in particolare alle disposizioni relative alla documentazione occorrente allo svolgimento dell'attività, nonché per ogni altro aspetto compatibile, si rinvia a quanto indicato nella nota



Ispettorato Nazionale del Lavoro

prot. n. 149 del 20 aprile 2020.

Per quanto concerne la rappresentanza e difesa in giudizio si rinvia alla nota di DC Vigilanza prot. n. 2211 del 24-03-2020, recante prime indicazioni operative sul DL n.18 del 17 marzo 2020, la quale prevede che *“i Capi degli uffici giudiziari adottano le misure organizzative idonee a garantire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Ministero della salute al fine di evitare assembramenti all’interno dell’ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone”*, secondo le disposizioni dell’art. 83 del DL n. 18/2020, convertito, con modificazioni, in legge n. 27/2020.

→ **Misure specifiche per il personale ispettivo**

Si richiamano le misure precauzionali già individuate con le note precedenti in relazione alle quali si ritiene opportuno sintetizzare i seguenti adempimenti, fermo 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

In occasione dell’assegnazione dell’ispezione, sulla base delle indicazioni provenienti dal datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e il MC, il responsabile di processo o in sua vece il responsabile di team, dove previsto, provvede ad un confronto con l’ispettore assegnatario onde valutare i possibili rischi da covid-19, in base alla particolarità produttiva e modalità di produzione del settore, valutando altresì se le misure generali appresso ricordate siano sufficienti oppure occorranza ulteriori informazioni o precauzioni:

- 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.
- Nel caso si utilizzino DPI forniti dall’azienda all’accesso, fare attenzione che questi siano sigillati e marcati CE.
- 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.



Ispettorato Nazionale del Lavoro

- 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.
- L'acquisizione dei documenti avverrà preferenzialmente via email. Qualora ciò non sia possibile, per l'acquisizione\visione di documenti in azienda, far deporre 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.
- Qualora sia necessario acquisire documentazione da portare via, la stessa sarà inserita all'interno di apposite buste di plastica.
- 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 positive covid-19.
- Limitare gli accessi ispettivi al minimo indispensabile in quanto funzionali alla completezza degli accertamenti.
- 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 addirittura fisico, che in condizione di emergenza sanitaria potrebbe comportare un aggravio di rischio, anche per il solo superamento delle



Ispettorato Nazionale del Lavoro

distanze minime da tenere.

- 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 l'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.
- Chiedere, altresì, quali siano i DPI – se diversi da quelli in dotazione- da utilizzare per eseguire l'ispezione. Iniziare l'ispezione solo dopo che tali DPI siano stati forniti ed indossati (calzari, camici, tute, occhiali, visiere facciali, guanti ecc.).
- Procedere all'ispezione solo dopo che sia stato assegnato all'ispettore un referente della struttura che lo accompagni durante tutta l'ispezione, preservandolo da azioni, scelte, disattenzioni ecc. che potrebbero pregiudicare la salute propria o quella dei presenti.

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, quale quella rappresentata dalla minaccia alla salute recata dal virus Covid-19, fermi restando i protocolli già stipulati in linea con le disposizioni del presente documento, i principi del presente protocollo e l'attuazione dei provvedimenti conseguenti, collegati e/o connessi, potranno essere adattati con specifici protocolli da stipulare in sede locale con le OO.SS. territoriali, le RSU e i RLS, su richiesta di ciascuna delle parti, in relazione alle peculiarità dei luoghi di lavoro e alle ordinanze emanate dalle Autorità locali competenti,.



Ispettorato Nazionale del Lavoro

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

IL DIRETTORE DELL'ISPETTORATO Gen. Leonardo ALESTRA: **FIRMATO**

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE:

FP CGIL	FIRMATO
CISL FP	FIRMATO
UIL PA	FIRMATO
FLP	NON FIRMATO
CONFINTESA FP	NON FIRMATO
CONFSAL UNSA	NON FIRMATO
USB PI	NON FIRMATO
CIDA FC	FIRMATO
UNADIS	FIRMATO
ANMI ASSOMED SIVEMP	FIRMATO
FLEPAR	NON FIRMATO