



# **LINEE GUIDA PER LA SICUREZZA DEL PERSONALE DEGLI EE.LL. NELLA FASE 2 DELL'EMERGENZA COVID-19**

**17 giugno 2020**

Oggi, 17 giugno 2020, le parti sottoscritte, al fine di supportare gli Enti Locali, i cittadini utenti e i lavoratori nella gestione della fase 2 dell'emergenza sanitaria COVID-19 e per favorire la piena ripartenza di tutti i servizi alla cittadinanza in completa sicurezza attraverso modalità innovative di gestione dei servizi e della comunicazione, definiscono linee guida condivise in ambito di sicurezza sul luogo di lavoro e smart working.

Tutto ciò avviene in coerenza con i Decreti Legge Governativi, la Direttiva n. 3 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e le Ordinanze della Regione Lombardia, nonché coi Decreti Legge e col Protocollo di accordi per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "COVID-19" sottoscritto da CGIL, CISL e UIL con il Ministero della Funzione Pubblica in data 3 aprile 2020 e in accordo al Protocollo integrato il 24 Aprile 2020 dal titolo "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto il 14 marzo 2020 su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell'economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute.

Si rende necessario dare concreta e fattiva applicazione allo stesso protocollo in una prospettiva che guardi ai prossimi mesi e che riconosca alle Amministrazioni Locali centralità nella risposta ai bisogni della cittadinanza e ai dipendenti che devono assicurare le risposte a questi bisogni pur nella prioritaria garanzia di salute e sicurezza degli utenti e degli stessi dipendenti.

L'esperienza maturata nel corso dell'emergenza non va dispersa, è necessario consolidare strumenti e modalità operative che mirino ad una Pubblica Amministrazione più snella ed efficiente, in grado di conciliare i tempi di vita e di incrementare le azioni positive a favore dell'ambiente.

Le misure che verranno di seguito descritte si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori esterni che a vario titolo sono presenti all'interno delle strutture di competenza nel rispetto dell'autonomia organizzativa e delle specificità dei comuni lombardi in termini di dimensione ed estensione. È inoltre opportuno che le presenti disposizioni costituiscano un indirizzo per i dipendenti di tutti gli Enti locali con i quali si ha un rapporto diretto o indiretto e che a vario titolo possono essere presenti all'interno delle strutture dell'ente.

L'indice delle presenti linee guida è così articolato:

1. adozione delle misure di prevenzione del contagio, delle misure igieniche di protezione per i dipendenti ed i collaboratori esterni;
2. adozione e incremento dello smart working.

## **1. Adozione delle misure di prevenzione del contagio, delle misure igieniche di protezione per i dipendenti ed i collaboratori esterni**

### **A. Misure universali da adottarsi da parte di tutti i lavoratori**

Di seguito sono riprodotte le misure comportamentali universali finalizzate alla prevenzione delle malattie a diffusione respiratoria, la cui adozione è raccomandata sia per la popolazione generale che per i lavoratori:

- mantenere in modo tassativo la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Qualsiasi attività che non permetta di mantenere tale distanza dovrà essere sospesa e riorganizzata;
- i lavoratori devono lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni ministeriali;
- in alternativa al lavaggio con acqua e sapone, è possibile utilizzare un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%);
- utilizzare asciugamani di carta usa e getta;
- evitare di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani non lavate;
- starnutire o tossire in un fazzoletto o contro il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso;
- arieggiare costantemente i locali in cui si soggiorna.

## **B. Misure tecniche di prevenzione da adottare per la riduzione del contagio**

Di seguito le misure di prevenzione da adottare in tutte le pubbliche amministrazioni per ridurre i rischi di contagio e la diffusione del virus:

- tutte le persone presenti a vario titolo nei locali di competenza devono adottare tutte le precauzioni igieniche previste al punto precedente;
- posizionare dispenser fissi per la distribuzione di gel disinfettante nei luoghi di accesso dall'esterno per permettere a tutti di disinfettare adeguatamente le mani prima dell'arrivo presso gli uffici;
- garantire il regolare approvvigionamento di soluzioni per il lavaggio delle mani e dispenser per la disinfettazione in ogni sede;
- sanificare quotidianamente tutte le superfici orizzontali degli uffici utilizzando rigorosamente prodotti disinfettanti a base di cloro e alcool. In particolare, sono oggetto di pulizia le scrivanie, i telefoni, le tastiere, gli eventuali schermi touch e le maniglie delle porte;
- disinfettare giornalmente ascensori, portinerie, bagni, sale riunioni, aree comuni e di svago e locali biblioteca;
- limitare l'accesso ed il transito in spazi comuni al minimo indispensabile. È necessario che ognuno sostenga all'interno di tali aree per il minor tempo possibile con il mantenimento rigoroso della distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone eventualmente presenti;
- in caso di segnalazione di caso positivo, procedere ad una disinfezione supplementare d'urgenza come indicato nella circolare del Ministero della Salute 5443 del 22 febbraio 2020 nonché ventilazione di tutti i locali normalmente frequentati ovvero uffici, corridoi, sale comuni, bagni;

- per ridurre i tempi di disinfezione supplementare dei locali è necessario predisporre una modalità di segnalazione di casi positivi e quarantena che permetta, nel rispetto della privacy, al Datore di Lavoro di intervenire non appena possibile;
- effettuare una sanificazione completa delle auto di servizio. Alla sanificazione dovrà seguire la fornitura di un apposito spray detergente/disinfettante per le parti che vengono toccate durante la guida, da ogni utilizzatore;
- procedere all'applicazione di segnali grafici presso le portinerie che visivamente indicheranno agli utenti la modalità di rispetto della distanza di 1 metro prevista, nonché la comunicazione ed informazione mediante l'apposita cartellonistica predisposta dal Ministero della Salute;
- posizionare schermi protettivi in plexiglass presso le portinerie non dotate di apposita guardiola e, ove non presenti, nelle postazioni aperte al pubblico;
- fornire kit di DPI per gli operatori tecnici impiegabili all'esterno comprensivi di idonee mascherine e guanti monouso. Tali dispositivi sono normalmente previsti all'interno dei KIT standard dei tecnici;
- predisporre una apposita area informativa meglio se all'interno della intranet aziendale;
- individuare le sedi che eventualmente possono essere oggetto di chiusura.

### **C. Misure tecniche in caso di rilevazione di casi positivi**

In presenza di casi positivi le amministrazioni seguiranno le disposizioni previste dal Dipartimento di Sanità Pubblica del territorio di Riferimento.

Di seguito l'elenco di alcune misure urgenti che possono essere adottate in tutte le pubbliche amministrazioni per ridurre i rischi di contagio e la diffusione del virus:

- estendere le misure personali e di prevenzione a tutti i collaboratori che a vario titolo entrano in contatto con l'amministrazione. Le regole quindi non dovranno essere applicabili per i soli dipendenti ma dovranno essere valide anche per consulenti, collaboratori esterni, dipendenti di società partecipate, comandati in ingresso e fornitori;
- limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o definite indifferibili. Per tutte le altre attività i dirigenti riprogrammano l'organizzazione del lavoro con il ricorso al lavoro agile e/o forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascuna attività;
- sospendere l'attività di ricevimento al pubblico esterno, salvo i casi in cui non sia possibile adottare soluzioni alternative, e comunque su appuntamento. La presenza può essere sostituita con modalità di organizzazione del lavoro telematica, pianificando il ricevimento a distanza degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e/o di ticketing;

- ridurre la presenza nel singolo ufficio di più dipendenti ricollocando i dipendenti presenti negli spazi resi liberi da colleghi assenti, anche presso sedi diverse per permettere una razionalizzazione degli spazi;
- fare eseguire sopralluoghi solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o relativi ad attività definite indifferibili;
- ridurre al minimo gli incontri in presenza privilegiando le riunioni in remoto con sistemi di videoconferenza. In caso di incontri in presenza garantire la distanza sopra richiamate tra i presenti;
- promuovere le forme di lavoro a distanza anche valorizzando gli strumenti personali (Bring on Your Device);
- assicurare lo svolgimento delle seguenti attività in modalità da remoto:
  - i corsi di formazione;
  - i sopralluoghi e le trasferte. Sono possibili solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o relativi ad attività definite indifferibili alla funzionalità del lavoro;
  - le missioni internazionali e nazionali. Dovranno essere sostituite con videoconferenza.
- Durante il periodo di validità delle misure restrittive per la riduzione del contagio da COVID 19 sono assolutamente vietati gli accessi agli uffici di minori e familiari dei dipendenti e collaboratori;
- le Conferenze di Servizio dovranno essere svolte in videoconferenza o con altre modalità di supporto audio e/o video;
- i RUP, o i DEC se delegati, informano tutti i soggetti terzi delle misure di contenimento adottate.

In una fase delicata quale che stiamo vivendo si considera necessario, viste le difficoltà evidenziate dall'emergenza, un investimento straordinario nella sicurezza dei luoghi di lavoro che coinvolga attivamente, anche là dove non sia ancora individuato, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico del lavoro competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza al fine di individuare gli investimenti strutturali e di dotazioni più urgenti per garantire la sicurezza dei dipendenti e degli utenti compatibilmente con le risorse e le capacità organizzative/logistiche disponibili.

Si conviene che gli Enti assumano misure finalizzate a:

- aprire un confronto con organizzazioni sindacali, RSU e RLS sui contenuti del protocollo per la sicurezza del personale e sulla gestione organizzativa della Fase 2;
- aggiornare il Documento Valutazione Rischi;
- informare, attraverso le modalità ritenute più idonee ed efficaci, tutti i lavoratori e chiunque acceda ai luoghi di lavoro degli EELL circa le disposizioni delle Autorità,

consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali comunali, apposite comunicazioni informative;

- garantire con ogni mezzo la salute e sicurezza dei cittadini utenti e dei lavoratori, limitando al minimo indispensabile i contatti fisici e ponendo in essere tutte le misure organizzative necessarie per ridurre l'afflusso dell'utenza nei locali degli Enti;
- regolamentare l'ingresso di cittadini e/o di personale esterno anche su appuntamento, garantendo la distanza minima di sicurezza e adottando misure idonee alla ricezione del pubblico a sportello (vedi schermi in plexiglass o utilizzo di visiere facciali);
- incentivare con tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione (telefono, e-mail, PEC, comunicazioni sul sito istituzionale e sulle pagine social dell'Ente, sistemi di sportello online tramite programmi di videoconferenza o chat) la preparazione della documentazione propedeutica all'espletamento della pratica da parte degli utenti, al fine di ridurre il tempo di permanenza nei locali;
- garantire la distanza di sicurezza tra i dipendenti, oltre che tra i dipendenti e i cittadini, gli amministratori e i soggetti terzi, impedendo altresì l'accesso a locali e spazi che non siano idonei ad assicurare il rispetto delle citate distanze;
- provvedere alla costante aerazione degli uffici deputati all'accoglienza del pubblico, prevedendo accorgimenti tali da evitare qualsiasi assembramento di persone, siano esse utenti o dipendenti;
- predisporre appositi protocolli di comportamento per l'utenza che accede ai locali delle diverse sedi degli Enti e l'adozione di strumenti differenziati anche in relazione alla diversa durata della permanenza nei locali medesimi;
- impegnarsi a distribuire al personale dipendente i dispositivi di protezione individuale necessari, così come individuati da appositi protocolli redatti dall'RSPP di concerto col medico competente e con il coinvolgimento dell'RLS, fermo restando l'obbligo tassativo per i dipendenti di utilizzare i dispositivi individuati;
- adottare protocolli e procedure personalizzate per i lavoratori "fragili" dichiaranti effettivi problemi di salute (propri o di familiari conviventi), affinché tali soggetti siano gestiti dal Datore di Lavoro d'intesa con il Medico competente e nel rispetto delle normative di garanzia a favore della Privacy individuale;
- disporre le seguenti indicazioni a tutela della salute dei dipendenti:
  - organizzare la rilevazione della temperatura di dipendenti e utenti;
  - prima di procedere al rientro in servizio a seguito di malattia, qualora la prognosi sia stata COVID o presunto COVID come da certificato medico trasmesso, il personale sarà segnalato al medico competente affinché ne verifichi lo stato di salute e assuma le determinazioni conseguenti;
- garantire la chiusura degli uffici per un periodo minimo di 24 ore con effetto immediato, al fine di procedere alla sanificazione secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22

febbraio 2020 del Ministero della Salute, ogni qual volta si abbia notizia di un contagio tra i dipendenti o i cittadini che sono transitati nei locali dell'Ente;

- garantire altresì la sanificazione di tutti gli impianti di condizionamento e di veicolazione dell'aria all'interno dei locali utilizzati, affinché una costante aerazione sia applicata come caratteristica imprescindibile di ogni organizzazione lavorativa;
- individuare attraverso apposita analisi multidimensionale (disponibilità dell'accesso alle piattaforme informatiche e dei software da remoto, accesso alle banche dati, peculiarità della natura dei servizi e dei processi di lavoro...) i servizi e/o le attività gestibili attraverso il lavoro agile e le attività che, a causa dell'emergenza COVID-19 non sono espletabili / risultano sospese sia in presenza che in modalità agile;
- organizzare un ingresso scaglionato, monitorato e non contemporaneo per il personale necessario ai servizi che devono essere gestiti in presenza, anche tramite l'istituzione di un'apposita flessibilità oraria che preveda, inoltre, un utilizzo parziale del lavoro agile nella giornata lavorativa, valutando una rimodulazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico e individuando laddove sia possibile un punto d'uscita diverso da quello di entrata nelle sedi di lavoro;
- attivare l'istituto delle ferie solidali per venire incontro alle esigenze del personale con maggiori difficoltà e consentire la programmazione delle ferie 2020;
- nell'ambito delle mansioni esigibili e della formazione del dipendente, garantire la rotazione tra il personale necessario alle attività che debbano essere svolte in presenza, al fine di ridurre il rischio di contagio;
- valutare, tramite apposite convenzioni ed in coordinamento con le autorità sanitarie, il ricorso a specialisti e psicologi sia al fine di migliorare il rapporto con l'utenza, sia per sostenere il personale in questo particolare momento di difficoltà;
- impegnarsi, in accordo con le RSU e le organizzazioni sindacali, a realizzare attività formative specificamente legate alle condizioni di sicurezza sul luogo di lavoro, alle modalità di rapporto con gli utenti, alla digitalizzazione delle procedure e all'utilizzo di strumenti e piattaforme informatiche in uso nel lavoro agile;
- aggiornare il sistema di valutazione delle performance alla luce dell'emergenza Covid-19.

## 2. Adozione e incremento dello smart working

Lo smart working è un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Volendo perfezionare le modalità di lavoro agile sperimentate nel periodo emergenziale sia nella gestione della "fase 2" che in una prospettiva di crescita e miglioramento del funzionamento della Pubblica Amministrazione dovranno essere definite delle linee guida condivise tra le Amministrazioni e i dipendenti.

Lo smart working si fonda sulla capacità delle organizzazioni di ripensare i propri flussi di lavoro e le dinamiche organizzative collegate, su un nuovo stile di leadership improntato non sul controllo visivo, ma sulla responsabilizzazione al risultato, su rinnovate competenze digitali, di task e team management e su una diversa concezione di equilibrio vita-lavoro.

Rappresenta dunque una grande opportunità per le organizzazioni, comprese le pubbliche amministrazioni, per compiere un passo avanti nel processo di modernizzazione e rendersi sempre più adeguate a rispondere alle esigenze, sempre più dinamiche, del proprio contesto territoriale e della propria utenza.

Con questo spirito lo smart working è stato normato, già a partire dalla L. 124/2015 e dalla successiva L. 81/2017 e ancora oggi si ribadiscono i medesimi principi, derogando solo su alcuni aspetti di ordine burocratico, ma non sulle finalità per cui lo smart working nasce e può essere implementato.

Alla luce di ciò, e avendo a mente le migliori esperienze pubbliche e private già realizzate negli anni passati che hanno dimostrato l'efficacia di questa nuova modalità di lavoro se correttamente interpretata, si indica a tutte le Amministrazioni del territorio di:

- attivare lo smart working in piena aderenza allo spirito innovativo con cui è stata ideata, normata e sperimentata in diverse realtà, anche locali affinché, terminata la fase emergenziale, questa misura e le lezioni apprese grazie alla sua massiva applicazione possano costituire un patrimonio importante per le organizzazioni per affrontare le successive sfide di rilancio del paese, dell'economia e della socialità;
- avviare un confronto con le parti sindacali per la regolamentazione dello smart working, favorendo il lavoro per obiettivi, la flessibilità oraria;
- accelerare il processo di adozione di questa misura organizzativa al fine di contribuire in maniera fattiva, in questa fase emergenziale, a garantire la continuità dei servizi e al tempo stesso ridurre la mobilità dei dipendenti, abbassando il rischio contagio;
- per quei servizi che non rientrano nell'ambito dell'applicazione dell'art. 87 comma 1 lett. a) e la cui attività dev'essere gestita in presenza, favorire, tramite una congrua rotazione e almeno fino alla riapertura di scuole e servizi educativi, il lavoro agile per tutti i genitori con figli di età inferiore ai 14 anni o con disabili a carico in alternativa ai permessi previsti.

Al fine di rendere concrete le azioni sopra elencate, è necessario che le amministrazioni adottino le seguenti misure, tramite una idonea disciplina nelle modalità che ogni singola amministrazione sceglierà, prevedendo:

- o indicazioni di giornate possibili, rese orarie, gestione della compatibilità o meno con altri istituti del CCNL e decentrato;
- o indicazioni per la sicurezza dei lavoratori e dei dati trattati anche esternamente ai locali dell'Amministrazione;
- o identificazione delle dotazioni informatiche necessarie, utilizzando tutte le risorse nazionali disponibili per l'acquisto da parte degli Enti di nuove strumentazioni tecnologiche e aprendo alla possibilità di utilizzo da parte dei dipendenti dei propri device;



- o identificazione delle attività compatibili con la modalità smart - favorendo la digitalizzazione e la semplificazione di un sempre maggior numero di procedure anche a beneficio della fruizione da parte dell'utenza - e individuazione degli obiettivi di breve e medio periodo assegnati e modalità di monitoraggio.

a) Identificare le necessarie azioni a supporto degli Smart Worker e dei loro responsabili e gli strumenti per attuarle in tempi rapidi, con particolare riferimento a:

- o programmazione, gestione e monitoraggio degli obiettivi e attività assegnate, anche al fine di monitorare la tenuta dei servizi erogati;
- o sviluppo competenze (digitali, di social e team collaboration, di leadership);
- o informazione e comunicazione continua, anche con l'obiettivo di "ridurre" le distanze create dall'attuale situazione emergenziale e mantenere un clima collaborativo e il più possibile coeso, evitando il rischio di isolamento di alcuni collaboratori.

b) Avviare il prima possibile un'azione di monitoraggio continuo dell'applicazione dello smart working al fine di misurarne l'efficacia nell'immediato e disporre di dati e informazioni utili a immaginare futuri sviluppi.

Ove non vi siano le condizioni per applicare durante la fase emergenziale le misure organizzative di cui al presente capitolo, le amministrazioni sono comunque tenute a diffondere al personale coinvolto le indicazioni operative di base sulla disciplina del rapporto, le prescrizioni per la sicurezza dei lavoratori e dei dati trattati e le specifiche tecniche per il collegamento in remoto.

Le parti si impegnano ad avviare un percorso di confronto periodico per l'applicazione e l'aggiornamento del presente protocollo, anche alla luce di ulteriori indicazioni ministeriali o regionali e a nuove evidenze scientifiche, e al fine di dirimere eventuali problematiche che si dovessero verificare nell'applicazione delle presenti linee guida, provando a coinvolgere anche Regione Lombardia.

Milano, 17 giugno 2020

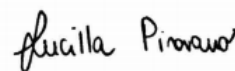
Anci Lombardia  
Mauro Guerra, Presidente



UPL  
Vittorio Poma, Presidente



CGIL  
Lucilla Pirovano, Coordinatrice Comparto Funzioni Locali



CISL FP LOMBARDIA  
Mauro Ongaro, Segretario Generale



UIL FPL  
Vincenzo Falanga, Segretario Responsabile Enti Locali

