



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE  
DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE  
*Ufficio IV – Relazioni Sindacali*

## **PROTOCOLLO DI ACCORDO PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA IN ORDINE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA "COVID-19"**

Considerato che l'evolversi della situazione epidemiologica da COVID 19 ha comportato l'emanazione di misure di prevenzione e contenimento del contagio;

Richiamato il Contratto Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 12 Febbraio 2018 ed in particolare l'art. 7 comma 6, che prevede che sono oggetto di contrattazione integrativa alla lettera k) "le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro" e alla lettera o) "i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare";

Richiamato il Contratto Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali-Dirigenti, triennio 2016-2018, sottoscritto il 9 Marzo 2020 ed in particolare l'art. 43 che alla lettera c) prevede che sono oggetto di confronto "le linee di indirizzo e criteri generali per l'individuazione delle misure concernenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro";

Richiamato il DPR 20 Settembre 2002 n. 247 "Regolamento recante disciplina degli istituti di partecipazione sindacale per il personale della carriera prefettizia" ed in particolare l'art. 4 che alla lettera h) prevede che sono oggetto di informazione "le misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro";

Richiamato il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure di contrasto per il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro", sottoscritto il 14 marzo 2020 e successivamente integrato il 24 Aprile 2020;

Richiamate le direttive n. 2/2020 e n.3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Vista la circolare del Ministero della Salute – Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria – del 29 aprile 2020 contenente indicazioni



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE  
DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE

*Ufficio IV - Relazioni Sindacali*

operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività;

Richiamati i Protocolli di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19, siglati dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 3 aprile 2020 con le OO.SS. CGIL, CISL, UIL e in data 8 aprile 2020 con le OO.SS. CSE, CIDA, COSMED e CODIRP;

Richiamato il documento tecnico Inail del 9 Aprile 2020 sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da Covid 19 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione;

Evidenziato che il lavoro agile rappresenta lo strumento più adeguato a realizzare, in considerazione della attuale situazione, il necessario contemperamento tra la tutela della salute pubblica e l'esigenza di garantire i servizi essenziali ed indifferibili in un'ottica di continuità dell'azione amministrativa;

Considerato che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Considerato, altresì, che deve essere contestualmente valutata l'opportunità di operare una revisione delle attività indifferibili da rendere in presenza, tenuto conto delle esigenze correlate al graduale ripristino del tessuto commerciale ed industriale;

Visto l'art. 87, comma 1 lettera a) del decreto legge 17 marzo 2020, n.18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n.27;

Visto il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 che all'art.263, rubricato "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile", prevede che "al fine di assicurare la continuità dell'azione



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE  
DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE

*Ufficio IV – Relazioni Sindacali*

amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le Amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'art. 87, comma 1 lettera a) del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n.27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica Amministrazione".

Condivisa l'opportunità, per il periodo di emergenza, di promuovere modalità di comunicazione, confronto e contrattazione con le rappresentanze sindacali sulle misure di cui al presente protocollo, al fine di favorire lo scambio di informazioni;

Considerato che il d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., che regola i compiti e le responsabilità delle figure professionali deputate alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, è l'impianto attraverso il quale è possibile raggiungere l'obiettivo di prevenzione e contenimento del contagio, garantendo, nel contempo, l'attività istituzionale;

Considerato che è opportuno esplicitare in maniera dettagliata le misure cautelative che tutti i dipendenti devono adottare (mantenere la distanza di sicurezza, rispettare il divieto di assembramento, osservare le regole di igiene delle mani, utilizzare adeguati DPI);

Considerato che è obiettivo primario coniugare la prosecuzione delle attività istituzionali con la garanzia di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE  
DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE  
*Ufficio IV - Relazioni Sindacali*

## CONCORDANO CHE

- 1) per il periodo di emergenza l'Amministrazione assicura che le attività siano svolte, ordinariamente, con modalità di lavoro agile, laddove non si tratti di attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza in ufficio dei lavoratori; è, altresì, necessario che in caso di attività lavorativa da svolgersi in ufficio sia garantito, attraverso la modulazione degli spazi, il necessario distanziamento tra le postazioni lavorative nella misura che sarà individuata nel documento valutazione rischi aggiornato con la valutazione del rischio SARS-Cov-2; è, altresì, demandato ai datori di lavoro, per ridurre la presenza in ufficio e garantire le misure di sicurezza, di prevedere piani di rotazione (da non intendere come turnazioni) dei lavoratori che non incidano sugli aspetti retributivi, stabilendo, ove necessario, orari di ingresso e di uscita diversificati. L'Amministrazione, per il periodo di emergenza, favorirà, inoltre, la partecipazione dei lavoratori alle attività di formazione e di aggiornamento organizzate dalla SNA in modalità e-learning;
- 2) i datori di lavoro incentivano le ferie pregresse e i congedi retribuiti per i dipendenti. L'amministrazione pianifica le ferie dell'anno in corso dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno- 30 settembre;
- 3) saranno messi a disposizione dei dipendenti i prodotti necessari per la pulizia delle postazioni di lavoro in uso. Sarà assicurata la pulizia giornaliera degli ambienti e degli spazi comuni e la igienizzazione periodica degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e di quelle di attesa; sarà cura dei lavoratori agevolare l'igienizzazione delle postazioni di lavoro, rendendo libere le superfici;



# Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE  
DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE**

*Ufficio IV - Relazioni Sindacali*

- 4) sarà assicurata, in considerazione dell'imminente stagione estiva l'igienizzazione dei condizionatori e di eventuali condotti di aerazione;
- 5) a cura dei lavoratori stessi siano costantemente aerati i luoghi di lavoro, aprendo frequentemente le finestre;
- 6) l'accesso ai tornelli, sia in entrata, sia in uscita, deve avvenire nel pieno rispetto del citato distanziamento prudenziale di un metro. All'ingresso di ogni ufficio saranno affisse in modo leggibile informazioni sulle misure sanitarie da adottare;
- 7) all'ingresso e nei corridoi principali degli uffici devono essere presenti dispenser per l'erogazione di gel disinfettante (l'utilizzo del gel deve essere limitato a quelle situazioni in cui non è possibile lavare le mani, con frequenza e con acqua e sapone, metodo più efficace-);
- 8) l'accesso agli uffici deve avvenire, di regola, utilizzando le scale. Gli ascensori possono essere utilizzati da una persona per volta munita di mascherina chirurgica. E' fatto assoluto divieto dell'utilizzo di ascensori e montacarichi a più di una persona, qualora non sia comunque garantito un distanziamento minimo di almeno un metro;
- 9) occorre indossare la mascherina chirurgica per tutto il tempo di permanenza nel luogo di lavoro solo se non si rispetta il distanziamento di un metro. Se nella stanza di lavoro si è da soli non occorre l'utilizzo della mascherina. L'Amministrazione curerà la distribuzione periodica di mascherine ai lavoratori;
- 10) occorre rispettare sempre la distanza interpersonale di un metro come misura necessaria di contenimento e gli spostamenti tra uffici sono consentiti solo se necessari;



# Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE  
DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE**

*Ufficio IV – Relazioni Sindacali*

- 11) è fatto divieto assoluto di ogni forma di assembramento di persone nei luoghi comuni, nei corridoi e nelle stanze, per qualsiasi motivo;
- 12) non è consentito l'utilizzo dei locali comuni per la pausa caffè o pausa pranzo; l'eventuale affluenza ai distributori automatici di alimenti o bevande deve essere regolata, con un tempo di sosta ridotto, evitando accuratamente la formazione di assembramenti nelle adiacenze e mantenendo la distanza di un metro tra le persone;
- 13) il personale degli archivi che maneggia costantemente documenti, corrispondenza, plichi e fascicoli cartacei, ovvero merce di qualsiasi genere proveniente dall'esterno, avrà a disposizione guanti monouso, forniti periodicamente dall'Amministrazione. E', tuttavia, consigliabile una periodica igienizzazione delle mani;
- 14) occorre limitare al massimo l'accesso negli uffici al personale estraneo agli stessi. In tutti i front office saranno installate barriere protettive in plexiglass; il personale assegnato agli sportelli front-office deve utilizzare la mascherina e i guanti; e', tuttavia, consigliabile una periodica igienizzazione delle mani; devono comunque essere garantite le misure di distanziamento sociale.
- 15) L'utenza deve essere, comunque, munita di mascherine e guanti. Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, ove indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o, comunque, con modalità tale da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici. Nel caso in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi negli uffici devono essere scaglionati anche mediante prenotazione degli appuntamenti, assicurando, comunque, che sia mantenuta un'adeguata distanza tra gli operatori pubblici e gli utenti, nonché tra gli utenti. E', comunque, obbligatorio disciplinare l'ingresso dell'utenza assicurando che l'accesso ai locali aperti al pubblico garantisca le necessarie misure in sicurezza. L'utenza dovrà essere



# Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE  
DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE**  
*Ufficio IV – Relazioni Sindacali*

adeguatamente informata circa la modalità di erogazione dei servizi;

- 16) sono limitate le riunioni in presenza, favorendo il collegamento a distanza mediante la videoconferenza;
- 17) sarà garantita, in caso di isolamento momentaneo, la riservatezza del lavoratore interessato dalla misura preventiva. Analoga garanzia va riconosciuta anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- 18) occorre realizzare un'incisiva attività di informazione e formazione, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi;
- 19) potrà essere disposta la rilevazione della temperatura corporea di personale e utenza che si recano negli Uffici;
- 20) le parti monitorano periodicamente l'applicazione del presente protocollo, anche attraverso segnalazioni alla Direzione Centrale per le Risorse Umane. Gli esiti del monitoraggio costituiranno oggetto di aggiornamento;
- 21) per gli aspetti non regolati dal presente Protocollo, si applicano le previsioni contenute nei Protocolli sottoscritti dal Ministro della Pubblica Amministrazione con le OO.SS. CGIL, CISL, UIL in data 3 aprile 2020 e CSE, CIDA, COSMED E CODIRP in data 8 aprile 2020;

Il presente protocollo, eventualmente aggiornabile - periodicamente o secondo necessità - reca tutte le misure considerate necessarie e, perciò, come tali ritenute sufficienti ai fini nel medesimo indicati. I contenuti del presente protocollo costituiranno oggetto di contrattazione in sede decentrata a norma dell'art 7 lettera k) e o) del CCNL funzioni centrali triennio 2016/2018.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE  
DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE  
*Ufficio IV - Relazioni Sindacali*

Il datore di lavoro è tenuto all'attuazione di tali misure, con la collaborazione del RSPP e del Medico competente, previo aggiornamento del DVR (Documento di Valutazione del Rischio) con la valutazione del rischio da SARS-Cov-2. In tale attività il datore di lavoro, nelle sedi in cui operano Commissioni Territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale, avrà cura di coinvolgere i relativi Presidenti, anche alla luce del Vademecum adottato dal Presidente della Commissione Nazionale per il diritto di asilo.

Ove ritenuto, le misure qui contenute possono comunque essere implementate in sede territoriale.

Roma, 28 maggio 2020

## L' Amministrazione

Capo Dipartimento  
Prefetto **Elisabetta Belgiorno**

## Le Organizzazioni Sindacali

### OO.SS. COMPARTO FUNZIONI CENTRALI

CGIL/FP (FIRMATO)

CISL/FP (FIRMATO)

UIL/PA (FIRMATO)

CONFINTESA FP

CONFSAL - UNSA

FLP (FIRMATO)

USB/PI

### OO.SS. DIRIGENTI AREA I^

CGIL FP (FIRMATO)

CISL FP (FIRMATO)

UIL PA (FIRMATO)

ANMI ASSOMED SIVEMP FPM (FIRMATO)





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE  
DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE

*Ufficio IV - Relazioni Sindacali*

DIRSTAT (FIRMATO)

CONFSAL - UNSA

UNADIS (FIRMATO)

FP CIDA (FIRMATO)

**OO.SS. PREFETTIZI**

SINPREF (FIRMATO)

SNADIP-CISAL

AP-Associazione Prefettizi (FIRMATO)