

## **PROTOCOLLO PER L'EMERGENZA COVID-19**

### **Una storia imbarazzante e una bozza raffazzonata**

Lo scorso 13 maggio abbiamo pubblicato il nostro [\*\*Notiziario n. 107\*\*](#) dal titolo:

#### **“IL MINISTERO NON STA FACENDO IL MINISTERO”**

nel quale denunciavamo che, dal giorno 8 marzo 2020 (inizio ufficiale del periodo emergenziale per Covid-19), il vertice burocratico dell'Amministrazione Civile dell'Interno si era impegnato sostanzialmente in un'unica attività: quella di diramare agli uffici centrali e periferici del Ministero dell'Interno le direttive, le circolari e le comunicazioni del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Funzione Pubblica).

Venendo quindi meno ogni funzione di coordinamento da parte del vertice burocratico dell'Amministrazione Civile dell'Interno, prefetti e questori hanno dovuto/potuto fare come meglio credevano e, dovendo prendere delle decisioni, hanno incominciato ad applicare (ognuno a modo proprio) le direttive e le circolari della Funzione Pubblica.

Tali iniziative, pur lodevoli per le finalità che si prefiggono e per il fatto che ci sono dei prefetti e dei questori che non si stanno tirando indietro per quanto riguarda le assunzioni di responsabilità, rischiano però di creare una ancora più accentuata disomogeneità tra gli uffici del Ministero dell'Interno sparsi su tutto il territorio Nazionale.

Il nostro notiziario “IL MINISTERO NON STA FACENDO IL MINISTERO” qualche effetto positivo deve però averlo provocato... e forse dall'alto è anche arrivata a qualcuno (p a qualcuna) una sonora tirata di orecchie.

Il risultato lo abbiamo visto alle ore 12,18 di giovedì 14 maggio, con una mail arrivata a tutti i sindacati da parte dell'Ufficio Relazioni Sindacali dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

La mail conteneva una bozza di Protocollo di regolazione delle misure di contrasto per il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro e l'invito ai sindacati a far pervenire le loro osservazioni entro la giornata di oggi (martedì 19 maggio).

Leggendo l'elaborato dell'Amministrazione (che trovate allegato) vi renderete conto che si tratta di un lavoro molto improvvisato e raffazzonato, probabilmente fatto durante la notte in seguito al nostro volantino (e forse alla tirata di orecchie giunta dall'alto a qualcuno, o a qualcuna).

Lo scopo di questa iniziativa ministeriale, seppur tardiva, doveva quindi essere quello di riprendere in mano la situazione, dando ordine ed omogeneità di trattazione alla materia

con un PROTOCOLLO NAZIONALE per regolamentare in modo omogeneo l'applicazione delle misure di contrasto per il contenimento del COVID 19 negli ambienti di lavoro.

Tale protocollo avrebbe poi, previo confronto sindacale, potuto essere integrato a livello di posto di lavoro per consentire ai vari uffici gli adattamenti alle loro specifiche realtà operative e territoriali.

Ci aspettavamo quindi che il vertice burocratico dell'Amministrazione Civile dell'Interno, oltre a mandare la bozza del protocollo ai sindacati per le osservazioni, facesse un'altra cosa: **inviare anche una nota a tutti gli uffici centrali e periferici del Ministero dell'Interno, con la quale li avvertiva dell'iniziativa che l'Amministrazione stava intraprendendo a livello centrale.**

**Invece questa cosa non è stata fatta** e, nel momento in cui stiamo scrivendo, ci continuano ad arrivare, da parte di moltissimi uffici periferici del Ministero dell'Interno, protocolli e bozze, elaborati spontaneamente da prefetti e questori, che non sanno - in quanto nessuno li ha avvertiti - cosa sta facendo il Ministero al riguardo.

Costoro, che evidentemente sono ormai rassegnati alla prolungata ed ingiustificata inerzia dell'Amministrazione a livello centrale stanno quindi dandosi da fare per approntare (ognuno a suo proprio) le misure di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

Questa faccenda costituisce un chiaro segnale del fatto che l'Amministrazione dell'Interno finora non era mai stata gestita con un tale livello di approssimazione ed inefficienza e dobbiamo quindi prendere atto che ci troviamo di fronte ad un vertice burocratico che non è all'altezza della situazione,

Intanto potete leggere la "meravigliosa" bozza del protocollo (che trovate allegata) che ci hanno mandato.

Nelle prossime ore diffonderemo un nuovo notiziario che conterrà le osservazioni della FLP al riguardo.

*A cura del Coordinamento Nazionale FLP Interno*





# Ministero dell'Interno

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

Prot. n. OM.7701/S-841

Roma, 14 maggio 2020

## **ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:**

- |                 |                           |                                   |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|
| - FP/CGIL       | - FP/CGIL                 | - SINPREF                         |
| - CISL/FP       | - CISL/FP                 | - SNADIP/CISAL                    |
| - UIL/PA        | - UIL/PA                  | - A.P. ASSOCIAZIONE<br>PREFETTIZI |
| - CONFINTESA FP | - ANMI ASSOMED SIVEMP FPM |                                   |
| - CONFSAL/UNSA  | - DIRSTAT                 |                                   |
| - FLP           | - CONFSAL/UNSA            |                                   |
| - USB/PI        | - UNADIS                  |                                   |
|                 | - FP CIDA                 |                                   |

## **LORO SEDI**

**OGGETTO:** Protocollo di regolazione delle misure di contrasto per il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

Si trasmette l'unita bozza di protocollo, concernente l'oggetto, e si resta in attesa di eventuali osservazioni da far pervenire entro il 19 maggio p.v..

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
*F.to Giallongo*



# *Ministero dell'Interno*

## **DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**

*Ufficio IV Relazioni Sindacali*

### **BOZZA PROTOCOLLO**

Considerato che l'evolversi della situazione epidemiologica ha comportato l'adozione di diversi interventi normativi che si intendono di seguito richiamati;

Visto 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;

Vista la direttiva n.3 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 4 maggio 2020;

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

### **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 servizi 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 distanziamento tra le postazioni lavorative; è, altresì, demandato ai datori di lavoro, per ridurre la presenza in ufficio e garantire le misure di sicurezza, di prevedere piani di rotazione dei lavoratori che non incidano sugli aspetti retributivi, stabilendo orari di ingresso e di uscita diversificati;
- 2) i datori di lavoro incentivano le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti;



# *Ministero dell'Interno*

## **DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**

*Ufficio IV Relazioni Sindacali*

- 3) sia assicurata la pulizia giornaliera degli spazi comuni e l'igienizzazione periodica degli ambienti e delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e di quelle di attesa; sarà cura dei lavoratori agevolare la pulizia delle postazioni di lavoro rendendo libere le superfici;
- 4) sia 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 areati 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;
- 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;
- 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;
- 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;



# *Ministero dell'Interno*

## **DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**

*Ufficio IV Relazioni Sindacali*

- 13) il personale che maneggia documenti, corrispondenza, plichi e fascicoli cartacei, ovvero merce di qualsiasi genere proveniente dall'esterno, deve costantemente utilizzare guanti monouso;
- 14) occorre limitare al massimo l'accesso negli uffici al personale estraneo agli stessi. Il personale assegnato agli sportelli front-office deve utilizzare la mascherina e i guanti e, se non sono presenti barriere di separazione (anche in plexiglas), la visiera di plastica o gli occhiali di plastica; devono comunque essere garantite le misure di distanziamento sociale.  
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 adeguatamente informata circa la modalità di erogazione dei servizi;
- 15) sono limitate le riunioni in presenza, favorendo il collegamento a distanza mediante la videoconferenza;
- 16) sulla garanzia, in caso di isolamento momentaneo alla 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;
- 17) occorre realizzare un' incisiva attività di informazione e formazione, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi.

Il datore di lavoro, con la collaborazione del RSPP e del Medico competente, provvede ad aggiornare il DVR (Documento di Valutazione del Rischio) con la valutazione del rischio specifico legato all'emergenza COVID-19, nonché ad individuare ogni ulteriore e



# *Ministero dell'Interno*

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

*Ufficio IV Relazioni Sindacali*

specificata modalità organizzativa necessaria a garantire la salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro, assicurando, nel contempo, l'attività istituzionale.

Restano, comunque, salve eventuali ulteriori integrazioni in sede territoriale del presente protocollo, laddove si dovessero rendere necessarie diverse misure.

L'Amministrazione

Le Organizzazioni sindacali