



Proposte di USB al tavolo nazionale dell'Agenzia delle Entrate presso la Direzione Centrale del 29 aprile 2020 in merito alle **“Iniziative da adottare negli uffici per l'avvio della Fase 2 delle misure di contenimento dell'epidemia da Coronavirus”**

La scrivente O.S. chiede che vengano fornite alle strutture territoriali linee guida chiare ed esaustive che lascino il minor spazio possibile alla discrezionalità. Ciò per evitare quelle difformità di comportamento che abbiamo riscontrato all'inizio della fase emergenziale e in molti casi hanno aumentato l'esposizione al rischio costringendo USB anche a denunce alla Procura della Repubblica.

Entrando nel dettaglio dell'analisi delle misure proposte dall'Amministrazione in vista della graduale riapertura nei territori riteniamo che lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working deve continuare ad essere considerata anche in questa fase la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa.

Ciò in quanto in realtà non esiste una fase 2 per le pubbliche amministrazioni, considerato che in diversi passaggi il dpcm del 26/04/2020 ribadisce che restano ferme le previsioni dell'articolo 87 del dl 18 del 2020. In particolare tale previsione è molto chiaramente contenuta nell'articolo 2, comma 1, del decreto sopra citato.

Considerato che in tale fase riteniamo occorra innalzare il livello di attenzione (la completa ripresa delle attività produttive inevitabilmente aumenterà l'esposizione a rischio) illustriamo alcune indicazioni che vanno proprio nella direzione di tutelare maggiormente la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Pertanto, fermo restando che **non dovranno essere aumentati i rientri rispetto all'attuale fase** le turnazioni del personale devono essere correttamente realizzate con precise indicazioni che andiamo ad elencare.

1 – Turnazione per la presenza in ufficio:

a) Personale da escludere dalla turnazione:

- coloro con patologie indicate dal Ministero della Salute a cui prestare particolare attenzione – *immunodepressi, come ad esempio le persone con immunodeficienze congenite o secondarie, le persone trapiantate, le persone affette da malattie autoimmuni in trattamento con farmaci ad azione immuno-soppressiva, così come le persone con malattie oncologiche o oncoematologiche e pazienti sottoposti a trapianto di organo*

solido o a trapianto di cellule staminali emopoietiche (TCSE), pazienti che per qualsiasi condizione stiano assumendo cronicamente trattamenti immunosoppressivi modificatori della risposta biologica;

- lavoratori che convivono con persone con le patologie suddette o con persone anziane con più di 80 anni;
- lavoratori che dichiarano di aver avuto sintomi del COVID 19 e privi di test sierologico negativo.

b) Criteri per la turnazione:

- non possono rientrare giornalmente più di un quinto dei lavoratori che ordinariamente compongono la dotazione organica della struttura con arrotondamento in eccesso all'unità superiore;
- far rientrare solo i lavoratori che devono svolgere attività indifferibili in presenza e per il solo tempo necessario allo svolgimento del lavoro o per acquisizione del materiale per svolgere lavoro agile;
- i turni devono essere comunicati ai lavoratori con una settimana di anticipo (il lunedì per il lunedì successivo) in modo da poter soddisfare eventuali richieste di cambio turno o utilizzo di permessi personali;
- ogni lavoratore non potrà essere presente in ufficio per più di un giorno alla settimana;
- programmare rientri con flessibilità adeguate per decongestionare le presenze nella stessa ora di ingresso;
- le turnazioni, con i nominativi e divise per settori, devono essere comunicate anche ad RLS, RSU e alle OO.SS. territoriali;
- divieto di effettuazione delle attività esterne;
- formazione e riunioni da eseguirsi in smart working.

Nell'adeguamento dei DVR l'Amministrazione dovrà coinvolgere prontamente la figura dell'RLS e del medico competente. Anche alla luce dell'ultima nota INAIL di aprile 2020, la figura del medico competente dovrà essere figura centrale per la revisione dei processi e non una presenza meramente formale.

Il coinvolgimento di dette figure dovrà essere costante e riguardare tutti gli ambiti e le fasi di implementazione delle misure atte a garantire la sicurezza del personale: misure organizzative (*gestione degli spazi di lavoro, organizzazione e orario di lavoro*); misure di prevenzione e protezione (*informazione e formazione, misure igieniche e sanificazione ambienti, utilizzo delle mascherine e dispositivi di protezione individuali per le vie respiratorie, sorveglianza sanitaria e tutela dei lavoratori fragili*); misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici.

I DVR devono contenere le seguenti prescrizioni.

Sicurezza nei posti di lavoro:

- Gli uffici devono essere sanificati frequentemente anche con riferimento agli impianti di areazione, riscaldamento e condizionamento;
- particolare attenzione agli impianti di areazione/condizionamento che sono potenziali veicoli di propagazione del contagio su cui intervenire prontamente in caso di sospetta contaminazione.
- i contratti di pulizia devono essere adeguati prevedendo pulizie quotidiane con utilizzo di prodotti consigliati dal Ministero della Salute. Le pulizie dovranno riguardare gli spazi comuni maggiormente soggetti a contatti da parte di più persone (maniglie porte, bagni, scrivanie, ecc.) e la pulizia delle stanze di chi è stato in ufficio e di chi vi dovrà rientrare in turno;
- gli addetti alle pulizie e chiunque effettui interventi di manutenzione negli uffici dovrà essere dotato di mascherine e guanti
- una stessa postazione di lavoro non può essere utilizzata da più di un lavoratore se non dopo adeguata sanificazione;
- non è possibile far rientrare più di una persona per stanza e negli open space non più di una persona ogni 30 mq
- i termo scanner devono essere posti agli ingressi del personale e del pubblico segnalando eventuali temperature superiori a 37° poiché in caso di superamento di tale temperatura deve essere precluso l'accesso ai locali dell'amministrazione;
- i lavoratori, prima del rientro in ufficio, devono essere sottoposti dall'Amministrazione a test che dia risultato negativo al COVID 19 ripetendo tali test dopo 15 giorni.
- gli ambienti devono essere areati ogni due ore
- i lavoratori devono indossare la mascherina fornita dall'amministrazione da quando entrano in ufficio sino alla loro stanza e nel caso lasciassero la stanza o dovessero incontrare altra persona;
- nei corridoi deve essere disponibile del gel disinfettante per le mani ogni 4 stanze
- gli addetti al front office dovranno indossare mascherina e guanti forniti dall'Amministrazione per tutto il tempo di lavoro a contatto con il pubblico, garantendo pause obbligatorie di 15 minuti ogni ora di lavoro in un locale in cui possano togliersi la mascherina e riposare;
- le postazioni di front office dovranno tutte essere dotate di vetro o

plexiglass di misura idonea a schermare adeguatamente lavoratori ed utenza, ogni postazione dovrà essere dotata di gel disinfettante per le mani e fazzoletti disinfettanti per pulire il piano di lavoro tra un utente e l'altro;

- il ricevimento del pubblico deve essere ridotto e limitato a giornate ed orari specificamente individuati per evitare al personale un'esposizione prolungata al pubblico e deve avvenire su appuntamento;
- gli utenti che accedono all'ufficio dovranno essere dotati di mascherina e prima di accedere dovranno lavarsi le mani con gel fornito dall'Amministrazione;
- non potranno accedere nei locali dell'Amministrazione più di un utente ogni 10 mq alla volta mantenendo una distanza di almeno 3 metri da altra persona in attesa.
- all'esterno dei front office, dove possibile, allestire ripari dal sole o dalla pioggia per gli utenti in attesa di entrare e la distribuzione di biglietti numerati d'ingresso.

Roma, 29 aprile 2020

USB PI Agenzie Fiscali

