



CORTE DEI CONTI

IL SEGRETARIO GENERALE

**Ai Vertici istituzionali degli
Uffici centrali e territoriali
della Corte dei conti**

**Ai Dirigenti e ai Funzionari
preposti della Corte dei conti**

Oggetto: Misure organizzative urgenti in attuazione della legislazione emergenziale in relazione alla pandemia da Coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19). Aggiornamenti.

La presente circolare intende aggiornare e chiarire le linee di indirizzo già diramate, con i precedenti analoghi atti amministrativi generali¹, che vengono contestualmente abrogati, alla luce della normativa sopravvenuta² in merito alle misure organizzative conseguenti all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

- 1) **Limitazione delle presenze in ufficio.**
 - a) *Il lavoro agile rimane l'ordinaria modalità di espletamento della prestazione lavorativa sino al termine del 31.12.2020³.*
 - b) Spetta ai Vertici istituzionali, sentiti i rispettivi Dirigenti e Funzionari preposti ed in assenza di specifiche disposizioni generali di chiusura degli uffici pubblici emanate dalle competenti autorità, adottare, presso tutte le sedi della Corte dei conti, misure di limitazione delle presenze di personale amministrativo e magistratuale in ufficio, al fine di assicurare le "attività indifferibili" che

¹ Circolari n. 11/2020 in data 20 marzo u.s. e n. 20/2020 in data 28 aprile u.s.

² Da ultimo, il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. D.L. rilancio).

³ Per effetto del combinato disposto dell'art. 87, comma 1, del D.L. 18/2020 e dell'art. art. 263 del D.L. n. 34/2020.



CORTE DEI CONTI

richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro (artt. 85 e art. 87, comma 1, del decreto-legge n. 18/2020).

- c) Tale principio deve ora intendersi in senso dinamico, prevedendo che dette misure siano adeguate *“alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici.”*⁴
- d) Ciò comporta la possibilità di prevedere una programmazione dei rientri in sede dei dipendenti attualmente in *smart-working*. Pertanto, i rientri potranno coprire, se necessario l'intera settimana lavorativa; tali esigenze dovranno essere temperate col rigoroso rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza, al fine di evitare, in ogni modo, assembramenti all'interno degli uffici e contatti ravvicinati tra le persone. Si ribadisce che ogni valutazione in merito è rimessa alla discrezionalità dei Vertici dei singoli Uffici, sentiti i rispettivi Dirigenti e Funzionari preposti.
- e) Fino al 31 luglio 2020 permane la disciplina speciale per le funzioni istituzionali prevista dall'art. 85 del D.L. n. 18/2020, con conseguente ampio ricorso agli strumenti telematici, in luogo delle udienze/adunanze in presenza.

2) Riduzione degli orari di apertura al pubblico.

- a) Durante il periodo di vigenza delle misure emergenziali in atto, l'orario ordinario di apertura al pubblico presso le sedi centrali e territoriali della Corte dei conti può essere ridotto, nella misura stabilita dai Vertici istituzionali, sentiti i rispettivi Dirigenti e Funzionari preposti e previa adeguata informativa.
- b) Ogni eventuale accesso presso i locali delle sedi centrali e territoriali della Corte dei conti da parte di utenza esterna, nei soli casi in cui ciò sia necessario, dovrà essere consentito previa esibizione della prescritta autocertificazione, dalla quale risulti la dichiarazione dell'interessato di non accusare sintomi influenzali e di non essere sottoposto alla misura della quarantena.
- c) L'autocertificazione va conservata a cura degli addetti al ricevimento del pubblico o dell'ufficio che ha gestito l'ingresso dell'utente esterno.
- d) Laddove possibile, dovranno comunque essere privilegiate modalità programmate di interlocuzione con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali che escludano contatti in presenza con l'utenza⁵.

3) Modalità di svolgimento dello Smart working.

⁴ Per effetto del già citato art. 263 del D.L. n. 34/2020.

⁵ Art. 263, comma 1, D.L. 34/2020.



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it

pec: segretario.generale.segreteria@cortecert.it

- a) Il lavoro agile si caratterizza per le particolari, flessibili, modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che può, infatti, essere svolta anche in luogo diverso dall'abitazione principale. Ciò, tuttavia, a condizione che il dipendente possa assicurare, nel luogo dove ha scelto di operare, le condizioni per un efficiente utilizzo della necessaria strumentazione informatica (in particolare, un'adeguata connessione *internet*).
- b) Per l'espletamento, a distanza, delle proprie funzioni ed in considerazione del limitato numero di computers portatili disponibili in questo momento presso la DGSIA, è onere di ciascun dipendente utilizzare gli strumenti informatici che siano nella propria disponibilità, anche se non forniti dalla Corte, fermo restando che l'Istituto sta progressivamente estendendo la dotazione di risorse informatiche a tutto il personale legittimato.
- c) È necessaria l'individuazione da parte dei dirigenti e d'intesa con i dipendenti, di una fascia oraria di reperibilità (non inferiore a 4 ore) per ciascuno.
- d) È onere di ogni dipendente consultare la propria casella di posta elettronica istituzionale con frequenza e, in ogni caso, almeno una volta al giorno, al fine di garantire ogni necessario raccordo con i propri Vertici e con i dirigenti (i cc.dd. "gruppi" sull'applicazione smartphone denominata *WhatsApp*, senza dubbio utili per tenersi in contatto con i colleghi, non possono in alcun modo sostituire le *mailing list* istituzionali).
- e) È onere di ciascun Dirigente o Funzionario preposto verificare (con qualunque mezzo idoneo: telefono, posta elettronica, messaggistica di vario genere, ecc.), almeno una volta al giorno, l'effettiva operatività di tutto il personale amministrativo in servizio presso la propria struttura di supporto.

4) Il rapporto di lavoro durante l'emergenza epidemiologica.

4.1) Lo Smart working e gli istituti contrattuali.

- a) Il lavoro a distanza non è compatibile con la prestazione di lavoro straordinario, né con la corresponsione di buoni pasto.
- b) Per quanto attiene alla prosecuzione dei progetti di efficientamento dei servizi e di smaltimento dell'arretrato, si conferma quanto già precisato con le precedenti circolari n. 11/2020 e n. 18/2020, vale a dire la tendenziale impossibilità della partecipazione agli stessi operando in modalità *smart-working*, salvo che, per la natura o per le modalità delle relative attività, il dirigente competente ne possa attestare l'effettivo stato di avanzamento anche in costanza di lavoro agile.



CORTE DEI CONTI

- c) Non è necessario il ricorso a permessi orari nei giorni in cui la prestazione è resa a distanza, in considerazione della flessibilità dell'orario di lavoro che caratterizza tale ultimo istituto.
- d) Nulla muta invece rispetto alla disciplina ordinaria con riferimento ai permessi giornalieri che coprono, appunto, l'intera giornata.
- e) Anche il personale dirigenziale può avvalersi della modalità di lavoro agile emergenziale, previo parere favorevole dei relativi Vertici istituzionali ovvero del competente Direttore generale (per i soli Dirigenti del Segretariato generale).
- f) Resta inteso che permangono in capo al Dirigente che opera da remoto, oltre ai propri compiti correlati al ruolo rivestito, anche le responsabilità in ordine al coordinamento delle misure oggetto della presente circolare e l'obbligo di assicurare che sia garantita la funzionalità della struttura di preposizione.
- g) Le giornate di lavoro in sede, laddove autorizzate dai Vertici dei singoli Uffici, sono compatibili con prestazioni di lavoro straordinario ed erogazione di buono pasto, nel rispetto dei rispettivi presupposti contrattuali e normativi. In tal caso il sistema registrerà ordinariamente la eventuale presenza in ufficio attestata dalle timbrature e la giornata sarà automaticamente inquadrata come giornata di lavoro "in presenza" e non più come *smart-working*.

Per il personale che rientra in sede per la prima volta dall'inizio del periodo emergenziale si fa rinvio alle indicazioni contenute nell'allegato 2 alla presente circolare.

- h) Nel caso, invece, di rientro temporaneo in costanza di *smart-working*, senza, quindi, completamento del ciclo ordinario giornaliero, al fine di evitare da parte del sistema anomale maturazioni di debiti orari, nelle more dei necessari adeguamenti del sistema Siap, le Segreterie dei singoli Uffici dovranno provvedere alla regolarizzazione della relativa giornata, richiedendo al *Service Desk*, tempestivamente e con congruo anticipo rispetto al termine per la chiusura del mese, il ripristino della causale "*smart-working*".
- i) I Dirigenti/preposti degli Uffici devono verificare, per ciascun dipendente, la permanenza dei presupposti per il ricorso al lavoro agile.
- j) Nel caso di lavoro a distanza, che, anche in questa fase, continua ad essere rilevante, sul SIAP si proseguirà con le precedenti modalità (salvo impossibilità di prestazione resa in modalità agile), fino al 31 dicembre 2020.
- k) È onere di ciascuna segreteria, prima delle consuete operazioni di chiusura del mese, comunicare al Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro i nominativi dei dipendenti per i quali, per qualsiasi ragione, non sia stata attivata la modalità di lavoro agile.



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it

pec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it

- l) Per il ricorso agli istituti di cui ai successivi punti 4.2, 4.7 e 4.11 si devono utilizzare, esclusivamente, i nuovi modelli per le relative richieste, disponibili sulla *intranet* aziendale, di seguito elencati:
- I) modello richiesta congedo parentale speciale per figlio minore di età non superiore ai 12 anni;
 - II) modello richiesta congedo parentale speciale per figlio con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 104/92;
 - III) modello richiesta congedo parentale speciale per figlio minore di anni 16, a seguito dei provvedimenti di sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado;
 - IV) modello richiesta estensione durata permessi retribuiti legge 104/92 per dipendente che assiste un disabile grave;
 - V) modello richiesta estensione durata permessi retribuiti legge 104/92 per dipendente disabile grave;
 - VI) n. 2 modelli proposta esenzione dal servizio.

4.2) I Congedi parentali "emergenziali".

- a) Dal 5 marzo al 31 luglio 2020, i genitori dipendenti del settore pubblico hanno diritto, per i figli di età non superiore a 12 anni, a trenta giorni, frazionati o continuativi, di uno specifico congedo parentale legato all'emergenza in atto, per il quale è riconosciuta una indennità pari al 50% della retribuzione, calcolata secondo quanto previsto dall'art. 23 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ad eccezione del comma 2 del medesimo articolo. I suddetti periodi sono coperti da contribuzione figurativa⁶.
- b) Per i figli con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992, iscritti a scuole di ogni ordine e grado o ospitati in centri diurni a carattere assistenziale, non si applica il limite dei 12 anni di età. I genitori, inoltre, possono anche fruire dell'estensione dei permessi retribuiti di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/92⁷.
- c) I periodi di congedo parentale o di prolungamento del congedo parentale (di cui agli artt. 32 e 33 del d.lgs. n. 151/2001), fruiti dai genitori durante il periodo di sospensione, sono convertiti nel suddetto nuovo congedo "speciale", con diritto all'indennità⁸.

⁶ art. 23, comma 1, del D.L. 18/2020 convertito dalla legge n. 27/2020 e modificato dall'art. 72, del D.L. 34/2020.

⁷ art. 23, comma 5, del D.L. n. 18/2020 convertito dalla legge n. 27/2020.

⁸ art. 23, comma 2 del D.L. n. 18/2020 convertito dalla legge n. 27/2020.



CORTE DEI CONTI

- d) I genitori possono fruire alternativamente del suddetto congedo, per un totale complessivo di trenta giorni. La fruizione è subordinata alla condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito⁹.
- e) Fermo restando quanto stabilito per il suddetto congedo, i genitori lavoratori pubblici con figli minori di anni 16, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito ovvero non lavoratore, hanno diritto di astenersi dal lavoro per il periodo di sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, senza corresponsione di indennità né riconoscimento di contribuzione figurativa¹⁰.
- f) Gli istituti di cui ai punti che precedono si applicano anche nei confronti dei genitori affidatari¹¹.
- g) Le richieste di congedo parentale emergenziale, debitamente protocollate, dovranno esse trasmesse al Servizio disciplina utilizzando esclusivamente i modelli pubblicati sulla *intranet*.
- h) Al congedo parentale emergenziale, sia se retribuito al 50%, sia se non retribuito, si applica la vigente disciplina in tema di congedo parentale ordinario che prevede la decurtazione delle ferie e della tredicesima mensilità.

4.3) Fruizione delle ferie residue 2019.

- a) È onere dei dirigenti dei singoli uffici valutare il titolo delle assenze del personale, soprattutto per quanto riguarda i dipendenti per i quali non sia stato possibile attivare la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. In questi casi, infatti, si può ricorrere anche all'utilizzo obbligatorio del congedo ordinario, ma soltanto dopo aver sfruttato tutti gli altri istituti ordinariamente previsti per la giustificazione delle assenze dal lavoro. In mancanza delle suddette giustificazioni, quindi, l'assenza va ricondotta d'ufficio anche alle ferie pregresse, cioè alle ferie residue relativo all'anno 2019.
- b) Permane l'obbligo di effettuazione delle ferie residue 2019 entro e non oltre il 30 giugno 2020, fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla vigente normativa contrattuale.

⁹ art. 23, comma 4, del D.L. n. 18/2020 convertito dalla legge n. 27/2020.

¹⁰ art. 23, comma 6, del D.L. n. 18/2020 convertito dalla legge n. 27/2020 e modificato dall'art. 72 del D.L. 34/2020

¹¹ art. 23, comma 7, del D.L. n. 18/2020 convertito dalla legge n. 27/2020



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it

pec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it

- c) Deve comunque continuare ad essere garantita la regolare prosecuzione di tutte le attività di competenza delle segreterie in materia di gestione delle presenze e delle assenze, anche durante il periodo di vigenza delle misure straordinarie adottate dall'amministrazione (si tratta di attività pienamente lavorabili da remoto e che devono essere svolte quotidianamente), al fine di consentire di risalire in ogni momento al titolo di una assenza non tempestivamente rilevata.

4.4) Cessione delle ferie ad altri dipendenti¹².

- a) Fino al 30 settembre 2020, al fine di fronteggiare particolari situazioni emergenziali, anche in deroga alla vigente normativa contrattuale, i dipendenti pubblici possono cedere, in tutto o in parte, le giornate di riposo per le festività soppresse e le ferie maturate fino al 31 dicembre 2019 ad altro dipendente della medesima amministrazione di appartenenza, senza distinzione tra le diverse categorie di inquadramento o i diversi profili posseduti.
- b) La cessione delle ferie o dei riposi per le festività soppresse deve essere formalizzata per iscritto e comunicata al dirigente dell'ufficio del dipendente cedente, al dirigente del dipendente ricevente e, per conoscenza, al Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro che si limita a prenderne atto.
- c) La cessione è a titolo gratuito, non può essere sottoposta a condizione o a termine e non è revocabile.
- d) Le ferie cedute devono, comunque, essere utilizzate entro i termini temporali previsti dalla disciplina vigente e dalla contrattazione collettiva per la fruizione delle ferie pregresse.

4.5) Quarantena o isolamento domiciliare con sorveglianza attiva.

- a) Il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, dovuta al COVID-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero (cod. MALR).
- b) Pertanto, in tali casi, il dipendente sottoposto a quarantena o isolamento domiciliare è tenuto a produrre idonea certificazione medica rilasciata dall'autorità sanitaria o anche la copia del certificato telematico per il

¹² Art. 87, comma 4 *bis*, del DL. 18/2020, introdotto dalla legge di conversione n. 27/2020.



lavoratore, rilasciata dal medico di base, da cui si evinca una diagnosi chiara o il codice nosologico specifico (V29.0).

- c) È onere di ciascuna segreteria associare a tale tipologia di assenza la relativa causale, solo in presenza della prevista certificazione, rilasciata dall'INPS, secondo le procedure vigenti.

4.6) Infezione coronavirus come infortunio sul lavoro.

- a) Nei casi accertati di infezione da coronavirus (SARS-CoV-2) in occasione di lavoro, spetta al medico certificatore redigere il consueto certificato di infortunio e inviarlo telematicamente all'INAIL, che assicura la relativa tutela dell'infortunato, ai sensi della normativa vigente.
- b) Nei suddetti casi, le prestazioni INAIL sono erogate anche per il periodo di quarantena o di permanenza domiciliare fiduciaria dell'infortunato con la conseguente astensione dal lavoro.

4.7) Lo *Smart working* e gli istituti di cui alla legge n. 104/1992.

- a) In linea con quanto previsto dall'art. 73 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 i tre giorni di permesso al mese, ordinariamente previsti dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, per i mesi di maggio e giugno 2020 (come già nei mesi di marzo ed aprile) sono incrementati di ulteriori dodici giorni di permesso, complessivi nei due mesi, che potranno essere utilizzati secondo le esigenze personali, anche in modo continuativo, ma non ad ore. Unico limite è quello dei quindici giorni in un mese (3 giorni ordinari e 12 straordinari). Pertanto, i dipendenti che fruiscono dei permessi in modalità oraria e che intendono richiedere l'estensione prevista, devono preventivamente comunicare al Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro l'opzione per la modalità giornaliera, mediante apposito modello pubblicato sulla Intranet, per trasformare la modalità di fruizione da ore a giorni.
- b) Non è possibile, in ogni caso, utilizzare nello stesso mese permessi sia orari che giornalieri. Pertanto, l'estensione sarà autorizzata solo se nel mese non risultano permessi orari già fruiti.
- c) Le richieste di estensione dei permessi previsti dalla legge 104/92, debitamente protocollate, dovranno essere trasmesse al Servizio per la



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it

pec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it

disciplina del rapporto di lavoro utilizzando esclusivamente i nuovi modelli pubblicati sulla *intranet*.

- d) Resta inteso che il dipendente autorizzato alla fruizione dei permessi ad ore, non interessato ai giorni aggiuntivi, può continuare a fruire dei permessi orari nelle giornate di presenza in ufficio.

4.8) Assenza cautelativa per dipendenti a rischio¹³.

- a) Fino al 31 luglio 2020, ai dipendenti considerati particolarmente a rischio di contagio nel momento contingente per le proprie condizioni di salute, può essere prescritto, con specifica certificazione (codice nosologico V07), dalle competenti autorità sanitarie o dal medico di assistenza primaria che ha in carico il paziente, un periodo di assenza, equiparato a ricovero ospedaliero.
- b) La tutela in questione è prevista per i dipendenti già in possesso del riconoscimento di disabilità grave, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/92, nonché per quelli già in possesso di certificazione rilasciata da competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita.
- c) Pertanto, è onere di chi intende fruire di questa assenza cautelativa produrre, come documentazione giustificativa, entrambe le tipologie di certificazioni sopra indicate.

4.9) Lavoro agile per disabili gravi o immunodepressi¹⁴.

- a) Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, i lavoratori dipendenti disabili gravi, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/92, o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona disabile grave, oppure i lavoratori immunodepressi o familiari conviventi di persone immunodepresse, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi degli articoli da 18 a 23 della legge n. 81/2017, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.
- b) Ove tale compatibilità non sussista, si farà ricorso all'esonero dal servizio di cui al seguente para 4.11 ovvero ad altro istituto applicabile.

¹³ Art. 26, comma 2, del D.L. 18/2020, così come sostituito dalla legge di conversione n. 27/2020 e modificato dall'art. 74, comma 1, lett. a) del D.L. 34/2020.

¹⁴ Art. 39, comma 1, del D.L. 18/2020, così come modificato dalla legge di conversione n. 27/2020.



CORTE DEI CONTI

4.10) Fruizione dei permessi a vario titolo.

- a) È onere dei Dirigenti garantire, anche nell'odierna fase emergenziale, il rispetto delle disposizioni di cui alla precedente circolare n. 9 in data 30 gennaio 2019; ciò con riferimento alla necessità di allegazione, nel sistema Siap*Cdc, a cura delle Segreterie dei diversi Uffici, della idonea documentazione giustificativa, ove necessaria, ovvero, nel caso di permessi per motivi personali (PMFH), di istanza corredata di adeguata motivazione, vistata dal Dirigente dell'Ufficio.
- b) Permane l'obbligo di monitoraggio sulla fruizione dei benefici *ex lege* 104/92, con particolare riguardo all'utilizzo dei permessi per l'assistenza a persona con handicap in situazione di gravità ricoverata presso Struttura ospedaliera o simile, pubblica o privata, nei casi contemplati dalle più recenti circolari della Funzione pubblica o dall'Inps.
- c) Al riguardo, si rammenta che ai sensi delle disposizioni emergenziali in atto, l'accesso di parenti e visitatori a strutture di ospitalità e lungo degenza, residenze sanitarie assistite (RSA) e strutture residenziali per anziani, autosufficienti e non, è attualmente limitato ai soli casi indicati dalla direzione sanitaria della struttura, che è tenuta ad adottare le misure necessarie per prevenire possibili trasmissioni di contagio.
- d) L'accesso, quindi, deve essere autorizzato, per casi indifferibili ed urgenti, dalla direzione sanitaria della struttura stessa.
- e) Pertanto, i dipendenti titolari di permessi per assistere familiari disabili ricoverati presso Strutture che non assicurano assistenza sanitaria continuativa, che in questo periodo emergenziale abbiano già richiesto, o richiedano, i permessi previsti dalla legge 104/92, sono tenuti ad inviare copia della suddetta autorizzazione al Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro.

4.11) Esenzione dal servizio¹⁵.

- a) Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata, e per i periodi di assenza dal servizio dei dipendenti imposti dai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19, dopo aver esperito tutte le possibili alternative (ferie pregresse, congedo, banca

¹⁵ Art. 87, comma 3, del D.L. 18/2020, come modificato dalla legge di conversione n. 27/2020.



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it

pec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it

delle ore, estensione dei permessi legge 104 ed altri istituti analoghi), l'amministrazione può motivatamente esentare dal servizio il dipendente.

- b) In questo caso, la proposta di esenzione formulata dal dirigente dell'ufficio o dal funzionario preposto dovrà pervenire al Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro, per la creazione della relativa spettanza, debitamente protocollata, utilizzando i modelli pubblicati sulla *intranet*.

4.12) Differimento debiti orari

- a) Con riferimento alle decurtazioni sulla retribuzione, previste nel caso in cui il tempo non lavorato da ciascun dipendente – rispetto all'orario settimanale previsto – non venga recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, si comunica che, considerata la particolare situazione emergenziale determinata dalla pandemia COVID-19 in atto, il termine per il recupero delle ore di debito è differito, d'ufficio, al 1 settembre 2020.
- b) Tale differimento avverrà, solo ed esclusivamente, previa verifica della sussistenza dei presupposti già previsti nella Circolare segretariale n. 29/2015 (assenze lunghe per malattia e/o aspettativa, malattia bambino, motivi familiari che hanno impedito la permanenza in Ufficio oltre l'orario ordinario, ferie...).
- c) Resta ferma la necessità da parte dell'interessato di produrre specifica istanza, da trasmettere per il tramite delle Segreterie, corredata dal nulla osta del Dirigente/Funzionario preposto (nel caso di Uffici privi della figura dirigenziale).

5) Regole generali di salvaguardia per il personale autorizzato ad accedere alle sedi di servizio.

- a) Restano ferme le prescrizioni contenute nel disciplinare già allegato alla precedente circolare 20/2020 e che si riallega alla presente costituendone parte integrante.
- b) I Vertici istituzionali degli Uffici centrali e territoriali, ai sensi dell'articolo 85, comma 2, del medesimo decreto-legge n. 18/2020, possono adottare, sentiti i rispettivi Dirigenti e Funzionari preposti, nonché i Medici competenti delle relative sedi, ulteriori misure organizzative di propria competenza, in coerenza con le seguenti disposizioni di coordinamento:



CORTE DEI CONTI

- I) in ogni Ufficio della Corte deve essere presente il minor numero possibile di persone, poiché il rischio di diffusione del virus e, quindi, del relativo contagio risulta, allo stato delle conoscenze, direttamente proporzionale alla concentrazione di persone negli spazi chiusi;
- II) in ciascuna stanza, purché dotata di finestra e costantemente areata, può trovare allocazione una sola persona, a prescindere dalle postazioni di lavoro ivi esistenti;
- III) sussiste il divieto assoluto di assembramento di persone nei luoghi comuni, nei corridoi e nelle stanze, per qualsiasi motivo;
- IV) l'accesso agli uffici deve avvenire, di regola, utilizzando le scale (ad eccezione delle persone fragili o portatori di disabilità). Gli ascensori possono essere utilizzati da una persona per volta, ovvero anche da più persone qualora sia comunque garantito un distanziamento minimo fra loro di almeno due metri. Resta vietato l'uso dei cc.dd. "montacarichi" per il trasporto di persone;
- V) occorre indossare la mascherina protettiva per tutto il tempo di permanenza nel luogo di lavoro, con la sola eccezione di quando si permane, da soli, nella propria stanza;
- VI) occorre rispettare sempre e comunque il distanziamento sociale più prudenziale (due metri);
- VII) i locali bar possono riaprire solo laddove sia possibile garantire il distanziamento tra gli avventori di almeno un metro tra loro e nel rispetto delle specifiche disposizioni regionali in materia; è vietato il consumo dei pasti all'interno di tali locali; è consentito il servizio di asporto dei cibi e delle bevande che, in deroga alle disposizioni vigenti, possono, eccezionalmente, essere consumati all'interno delle singole stanze di lavoro, nel rispetto comunque di elementari norme igieniche (non sono consentiti locali comuni per la pausa caffè o per la pausa pranzo);
- VIII) l'eventuale affluenza ai distributori automatici di alimenti o bevande deve essere regolata, evitando accuratamente la formazione di assembramenti nelle adiacenze;
- IX) l'accesso ai tornelli, sia in entrata, sia in uscita, deve avvenire nel pieno e incondizionato rispetto del citato distanziamento prudenziale di due metri;
- X) all'ingresso di ciascuna sede e nei corridoi principali di ciascun Ufficio devono essere presenti dispenser per l'erogazione di gel disinfettante (si reputa opportuno evidenziare che il medesimo gel disinfettante deve essere usato solo quando non è possibile il lavaggio delle mani, più frequentemente possibile, con acqua e sapone: come da specifica raccomandazione del Medico competente coordinatore, infatti, si tratta di un prodotto che, qualora usato a lungo e continuamente, potrebbe provocare dermatiti da contatto o altre patologie cutanee);



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.itpec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it

- XI) il personale che maneggia documenti, corrispondenza, plichi e fascicoli cartacei, ovvero merce di qualsiasi genere proveniente dall'esterno, ovvero è a contatto frequente con persone o con oggetti/superfici potenzialmente infette, deve usare costantemente guanti protettivi monouso;
- XII) occorre limitare al massimo l'accesso negli Uffici al personale estraneo alla Corte.

6) Gestione delle informazioni su eventuali casi sospetti o confermati di contagio.

- a) Permane l'obbligo per ciascun dipendente che abbia il sospetto di essere contagiato di farne adeguata e tempestiva segnalazione al proprio Dirigente o Funzionario preposto, fermo restando il dovere di attivare anche il proprio medico di base (per i magistrati, la segnalazione deve essere effettuata dall'interessato al proprio Vertice istituzionale, oltre che al medico di base).
- b) Ferme restando le indicazioni contenute nelle istruzioni tecniche relativamente ai casi di "contatto ravvicinato", chiunque abbia notizia di un caso sospetto o confermato relativo a un dipendente del proprio Ufficio, deve prendere nota della fonte dell'informazione e segnalare senza indugio il caso al proprio Dirigente o Funzionario preposto. Ciascun Dirigente o Funzionario preposto dovrà poi segnalare immediatamente qualsiasi caso sospetto o confermato:

I) negli Uffici territoriali:

- > per competenza, alle locali autorità sanitarie (ASL/SISP), al Medico competente della sede e al RSPP locale;
- > per conoscenza, al rispettivo Vertice istituzionale, al Medico competente coordinatore, al Segretario generale, al Dirigente generale - datore di lavoro, al Dirigente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al Dirigente responsabile del servizio disciplina rapporto di lavoro;

II) negli Uffici centrali:

- > per competenza, al Medico competente coordinatore, al Dirigente generale - datore di lavoro e al Dirigente responsabile del servizio di prevenzione e protezione (che provvede ad informare le locali autorità sanitarie);
- > per conoscenza, al rispettivo Vertice istituzionale, al Segretario generale, al Dirigente responsabile del Servizio disciplina rapporto di lavoro.



CORTE DEI CONTI

- c) Per ciascun caso sospetto o confermato, non appena effettuate le segnalazioni di cui al punto precedente:

I) negli Uffici territoriali:

- il Medico competente della sede, all'esito delle valutazioni di propria competenza e di eventuale autonoma indagine epidemiologica, formula le prescrizioni ritenute opportune (ivi compresa la proposta di allontanamento del dipendente dall'Ufficio, con obbligo del dipendente stesso di rivolgersi immediatamente agli organi del servizio sanitario pubblico per l'attivazione dei provvedimenti sanitari del caso: "quarantena - isolamento fiduciario con sorveglianza attiva", ricovero ospedaliero, ecc.) e le comunica immediatamente al Dirigente del SAUR;
- il Dirigente del SAUR, quale delegato del datore di lavoro, comunica immediatamente al dipendente le prescrizioni formulate dal Medico competente, dandone conoscenza anche al rispettivo Vertice istituzionale, al Segretario generale, al Medico competente coordinatore, al Dirigente generale - datore di lavoro, al Dirigente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al Dirigente responsabile del servizio disciplina rapporto di lavoro;

II) negli Uffici centrali:

- il Medico competente coordinatore, all'esito delle valutazioni di propria competenza e di eventuale autonoma indagine epidemiologica, formula le prescrizioni ritenute opportune (ivi compresa la proposta di allontanamento del dipendente dall'Ufficio, con obbligo del dipendente stesso di rivolgersi immediatamente agli organi del servizio sanitario pubblico per l'attivazione dei provvedimenti sanitari del caso: "quarantena - isolamento fiduciario con sorveglianza attiva", ricovero ospedaliero, ecc.) e le comunica immediatamente al Dirigente generale - datore di lavoro;
- il Dirigente generale - datore di lavoro comunica immediatamente al dipendente le prescrizioni formulate dal Medico competente coordinatore, dandone conoscenza anche al rispettivo Vertice istituzionale, al Segretario generale, al Dirigente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al Dirigente responsabile del servizio disciplina rapporto di lavoro.



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it

pec: segretario.generale.segreteria@cortecert.it

Indicazione generale di prevenzione

Si evidenzia l'obbligo per ciascun dipendente, nelle more delle disposizioni del proprio medico di base o altro organo del servizio sanitario pubblico, di porsi in condizione di prevenire il contagio, mediante la permanenza nel proprio domicilio (c.d. "autoquarantena - isolamento fiduciario volontario").

La mancata ottemperanza alle norme dirette a prevenire il diffondersi dell'epidemia può dar luogo a responsabilità, anche penali.

Allegati:

- 1) Disciplinare recante le misure di sicurezza;
- 2) Istruzioni operative relative al lavoro in presenza e allo screening sierologico;
- 3) Autodichiarazione sanitaria per il personale interno.

Franco Massi

FRANCO MASSI
CORTE DEI CONTI
19.06.2020
10:25:01 UTC



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731
e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it
pec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it





CORTE DEI CONTI

SEGRETARIATO GENERALE SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA

Misure di prevenzione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 da attuare in tutti gli ambienti di lavoro della Corte dei conti

Il documento, tenuto conto di quanto emanato dal Ministero della Salute, contiene linee guida nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, ovverosia il Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro. Le prescrizioni qui riportate sono riferibili esclusivamente alla situazione pandemica in corso e alle indicazioni dell'OMS del ministero della salute e degli organismi nazionali e internazionali di indirizzo e vigilanza alla data del 22 aprile 2020

La prosecuzione delle attività istituzionali può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.

È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività Istituzionali con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

Il Datore di Lavoro, per mezzo del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, con la collaborazione del RSPP e del Medico Competente, provvede ad aggiornare il DVR con la valutazione del Rischio Biologico specifico relativo al reinserimento di lavoratori sul luogo di lavoro dopo le misure di allontanamento, contenimento isolamento fiduciario o eventuale quarantena.

Le modalità della riammissione e gli eventuali accertamenti clinico/strumentali dovranno essere preventivamente posti all'attenzione dei RLS.

OBIETTIVI PRIMARI DELLE PRESENTI INDICAZIONI:

- 1. NESSUN LAVORATORE INFETTO DEVE ESSERE PRESENTE A LAVORO**
- 2. NESSUN LAVORATORE DEVE CORRERE IL RISCHIO DI ESSERE INFETTATO DURANTE IL LAVORO.**
- 3. L'ATTIVITA' LAVORATIVA NON DEVE CONTRIBUIRE ALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS**

L'Amministrazione, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri nei locali dell'Istituto, circa le disposizioni delle Autorità sanitarie, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi.

TUTTI I LAVORATORI SI IMPEGNANO A RISPETTARE IN MANIERA INCONDIZIONATA LE INDICAZIONI IMPARTITE DALLE AUTORITA' SANITARIE AL DI FUORI DEI LUOGHI DI LAVORO ANCHE NEGLI SPOSTAMENTI IN ITINERE

Vengono confermate come valide tutte le misure già adottate tese a ridurre in maniera significativa le possibilità di diffusione del virus SARS-COV-2. In particolare, l'accesso presso i locali dell'Amministrazione deve avvenire esclusivamente per la realizzazione di attività istituzionali, irrinunciabili, urgenti, inderogabili, indifferibili e non realizzabili senza la presenza diretta dei soggetti interessati. Al momento attuale per tutte le attività, tenuto conto delle misure organizzative dei singoli uffici, è opportuno avvalersi della modalità di lavoro agile, che costituisce modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa. In ogni caso ogni attività in presenza dovrà svolgersi nel rispetto delle misure di distanziamento sociale, conservando la distanza interpersonale superiore a un metro e le modalità di accesso e permanenza nei luoghi di lavoro dovranno essere conformi alle indicazioni di divieto di assembramenti.

In particolare, dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni, da considerarsi come obblighi di servizio:

✓ obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria

✓ consapevolezza e accettazione del fatto di non poter fare ingresso e di non poter permanere nelle sedi di servizio - e di doverlo dichiarare tempestivamente - laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) per le quali la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;

✓ obbligo per i lavoratori di misurarsi la temperatura corporea al mattino, prima di recarsi a lavoro e rimanere presso la propria abitazione, avvisando il loro medico curante, in caso di rilievo di temperatura $\geq 37,5^\circ$ e/o di sintomi respiratori acuti (particolarmente tosse, difficoltà respiratorie, stanchezza, disturbi gastro-intestinali, alterazioni del senso dell'olfatto e/o del gusto). In questi casi la temperatura corporea, anche a tutela della propria salute, dovrà essere rilevata anche alla sera, prima di coricarsi. Il lavoratore dovrà

tenere nota dei dati e conservarli per eventuali richieste dell'autorità sanitaria pubblica in caso di notizie di interesse per la salute collettiva.

✓ Ove tali sintomi si manifestassero improvvisamente sul luogo di lavoro obbligo per il lavoratore di isolarsi in una stanza ben aerata che dovrà rimanere chiusa, senza che nessuno possa accedervi ad eccezione delle squadre di emergenza e degli addetti al primo soccorso che dovranno essere all'uopo dotati di DPI (mascherine FFP2/FFP3, guanti) e dovranno comunque limitare al massimo il contatto stretto fino all'arrivo del soccorso di pronto intervento pubblico 112

✓ impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nella sede di servizio (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)

SI RICORDA CHE TUTTE LE PERSONE PROVENIENTI DALL'ESTERO O DA ZONE SEDI DI FOCOLAI EPIDEMICI O CHE POSSANO COMUNQUE AVERE AVUTO UN CONTATTO STRETTO CON SOGGETTI POSITIVI PER INFEZIONE DA SARS-COV- DOVRANNO EFFETTUARE UN PERIODO DI ISOLAMENTO CON SORVEGLIANZA ATTIVA PRIMA DI ESSERE AMMESSI AL LAVORO

Per la riammissione a lavoro potranno essere disposti dal Medico Competente, nell'ambito dell'attività di sorveglianza, controlli sierologici e o molecolari o, in caso di necessità, altri accertamenti che dovranno essere condivisi con i RLS ed eventualmente con le autorità sanitarie di vigilanza.

MISURE DI PREVENZIONE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Nelle stanze dove si svolge l'attività lavorativa dovrà essere utilizzata una sola postazione. Ove ciò non sia realizzabile occorre attivare modelli organizzativi che prevedano la turnazione del personale e comunque dovrà essere assicurato, nel caso di inevitabile presenza contemporanea di più persone nella medesima stanza, il distanziamento sociale di almeno due metri, evitando postazioni frontali e con l'utilizzo di DPI (mascherine). In ogni caso i locali dovranno essere continuamente e sufficientemente areati. Gli impianti di condizionamento, su cui viene effettuata la regolare manutenzione e sanificazione periodica, non dovranno avere la funzione di ricircolo attivata e dovranno funzionare in modalità di sola immissione d'aria diretta e filtrata a ventilazione forzata. Le finestre dovranno rimanere aperte per facilitare i ricambi di aria.

Le riunioni in locali confinati devono essere evitate e deve essere scelta la modalità della videoconferenza. Ove, per brevi periodi, non superiori a 15 minuti, sia assolutamente necessario derogare a tale indicazione per un gruppo limitato di persone è obbligatorio l'uso

di DPI (mascherine), nel rispetto delle indicazioni di distanziamento sociale. In ogni caso all'ingresso di ogni locale di riunione dovrà essere presente un dispenser per la disinfezione delle mani con comuni disinfettanti. L'obbligo di lavarsi frequentemente le mani ad ogni contatto rimane l'indicazione principale.

In generale, nel caso si renda necessaria la permanenza temporanea e contemporanea di più persone in ambienti confinati per qualsiasi motivo è obbligatorio l'uso di DPI (mascherine).

Nel caso il lavoratore abbia, sul luogo di lavoro, contatti con soggetti provenienti dall'esterno o debba manipolare documenti o merci provenienti dall'esterno, specie se contenuti in involucri di plastica o metallo, dovrà anche utilizzare DPI (guanti).

Ogni lavoratore con relazioni con il pubblico dovrà evitare qualsiasi contatto ravvicinato e dovrà svolgere il suo lavoro attraverso una barriera di vetro o altro materiale trasparente oppure, in alternativa, indossando i DPI e dovrà rimanere, per brevi periodi, ad una distanza superiore a m. 1,50.

MISURE DI PREVENZIONE PER GLI ADDETTI ALLA GUIDA DI AUTOVEICOLI DELL'AMMINISTRAZIONE

I lavoratori addetti alla guida di autoveicoli, seppur non in maniera esclusiva, saranno responsabili direttamente della corretta tenuta in sicurezza del mezzo per quanto attiene la pulizia dello stesso limitatamente alle procedure di disinfezione dello strumentario di bordo in loro uso. Detergenti a base di cloro o soluzioni idroalcoliche dovranno essere utilizzati al mattino e ad ogni utilizzo del veicolo particolarmente in caso di uso dello stesso da parte di vari e diversi operatori. Il veicolo seguirà comunque il normale ciclo di igiene e lavaggio interno salvo casi particolari (ad esempio trasporto di persone provenienti dall'esterno o sospette per possibili contatti stretti con soggetti COVID-19 positivi confermati). In cui verrà disposta specifica sanificazione e attivata specifica procedura. Durante il servizio gli addetti alla guida di autoveicoli (di qualsiasi tipo) dovranno indossare DPI con adeguate pause. Il passeggero deve essere trasportato esclusivamente sul sedile posteriore e (salvo casi di necessità e per breve tempo) il trasporto deve essere riservato a un passeggero alla volta. Deve essere sempre assicurata la massima ventilazione possibile dell'abitacolo dell'autovettura e l'impianto di condizionamento (con regolare manutenzione e pulizia dei filtri) dovrà essere utilizzato in modalità senza ricircolo dell'aria con immissione costante di aria dall'esterno. Il passeggero dovrà comunque indossare un DPI (mascherina).

MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI

Per l'accesso di fornitori esterni occorre individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale.

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro e mezzo.

Ogni scarico merci dovrà essere organizzato dai responsabili della logistica con modalità che non prevedano forme di assembramento rispettando una precisa tempistica. Nel caso di necessità di deposito di merci queste saranno immediatamente destinate in apposito locale separato.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI DELL'ISTITUTO

La pulizia ordinaria di tutti i locali e di tutto il mobilio dovrà essere potenziata a seconda delle necessità e affiancata a procedure di sanificazione ambientale e disinfezione di superfici, tastiere e mouse, che dovranno essere svolte con continuità, particolarmente in caso di uso promiscuo delle scrivanie e delle apparecchiature informatiche.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione

Per la riammissione a lavoro potranno essere disposti dal Medico Competente, nell'ambito dell'attività di sorveglianza, controlli sierologici e o molecolari o, in caso di necessità, altri accertamenti che dovranno essere condivisi con i RLS ed eventualmente con le autorità sanitarie di vigilanza.

IL MEDICO COMPETENTE COORDINATORE



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA



MARIO MAURO
CORTE DEI CONTI
23.04.2020 18:19:10
CEST

IL DATORE DI LAVORO D.G.



CICCHETTI LAURA
CORTE DEI
CONTI/80218670588
23.04.2020 18:27:06
CEST

Attività di lavoro in presenza e test sierologici

Facendo seguito alle istruzioni operative già diramate con le precedenti comunicazioni di posta elettronica istituzionale in data 21 maggio (ore 1:51), 18 maggio 2020 (ore 21:27), 15 maggio 2020 (ore 18:24), 14 maggio 2020 (ore 20:21), 13 maggio 2020 (ore 13:06), 13 maggio 2020 (ore 00:58), 30 aprile 2020 (ore 23:24) e 30 aprile 2020 (ore 18:08) si forniscono le seguenti ulteriori indicazioni.

Lavoro in presenza.

1. In primo luogo si evidenzia che, come da ultimo sottolineato dall'art. 83 del decreto legge 19 maggio n. 34, il Datore di lavoro deve assicurare la *sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio*, in ragione dell'età, o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia CoViD_19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possano caratterizzare una maggiore rischiosità.

Si invitano, pertanto, i suddetti lavoratori - tramite la presente comunicazione che assume la caratteristica di specifica informativa - a segnalare immediatamente tale situazione di fragilità al proprio medico di base, il quale provvederà a rilasciare apposito certificato attestante la fragilità del lavoratore stesso e la sua ipersuscettibilità al Covid_19. Il Medico competente, ove lo ritenga necessario, potrà rilasciare una provvisoria variazione del giudizio di idoneità (idoneità con limitazione o non idoneità).

Il datore di lavoro, una volta ricevuti tali certificati, è tenuto ad assumere le necessarie misure di tutela verso il lavoratore anche ai fini del collocamento, da parte del Servizio disciplina del rapporto

di lavoro, nell'appropriata posizione amministrativa consentita dalla vigente normativa.

2. Fatta salva la sopra descritta specifica disciplina per tale tipologia di personale, si ribadisce che il rientro in ufficio del personale della Corte (magistratuale, dirigenziale ed amministrativo) presso la sede centrale è subordinato all'adesione allo *screening* sierologico (il cui primo ciclo, sulla base delle istanze pervenute, è terminato lo scorso martedì 26 maggio) ovvero - contestualmente alla ripresa delle visite della sorveglianza sanitaria - alla sottoscrizione di una dichiarazione di presa conoscenza di tutte le misure vigenti in relazione ai profili di responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro durante l'emergenza epidemiologica, da inviare al proprio vertice istituzionale/dirigente (in allegato).

3. Resta inteso che per gli Uffici del Segretariato generale la valutazione circa la necessità del rientro in presenza in ufficio è rimessa, in via esclusiva in esecuzione delle direttive del Segretario generale, alla responsabilità del Dirigente/funziionario preposto, che rilascia di volta in volta apposita autorizzazione.

Per gli Uffici istituzionali, invece, si fa rinvio a quanto già rappresentato nei precedenti comunicati.

Si evidenzia che la mail con la quale il Dirigente autorizza l'ingresso alla sede centrale del proprio personale deve essere inviata in conoscenza anche al Responsabile dell'ufficio Corrispondenza (loredana.bennici@corteconti.it), al fine di consentire a tale ufficio, in ragione del progressivo riavvio delle attività istituzionali, ed in particolare di quelle giurisdizionali – di contattare il personale presente negli Uffici istituzionali per le operazioni di ricezione e trasmissione degli atti cartacei.

Per quanto riguarda l'accesso nei locali dell'Istituto di eventuali visitatori esterni (audizioni, visite istituzionali, accesso alla filiale Unicredit, Biblioteca), resta ferma la necessità di un preventivo appuntamento, da comunicare, a cura degli Uffici interessati,

all'URP, che si occuperà di far compilare gli appositi moduli, nel rispetto di tutte le prescrizioni in tema di prevenzione del contagio da Covid_19. Si precisa che, fino al termine della situazione emergenziale, i visitatori esterni, compresi coloro che sono dotati di badge permanente, potranno accedere alla sede di Via Baiamonti 25 esclusivamente dal varco del civico 47 (URP).

Test Sierologici

4. La procedura da seguire per la corretta gestione dello screening sierologico presso la sede di Roma, in vista delle prossime sessioni programmate per i mesi di giugno, luglio ed agosto, deve essere la seguente:

- Il dipendente che intende sottoporsi al test sierologico invia una mail di prenotazione agli indirizzi: medico.competente.coordinatore@corteconti.it e visitearichiesta@corteconti.it, mettendo in conoscenza il proprio Dirigente/Preposto, nonché il Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro (per il personale amministrativo) o il Consiglio di Presidenza (per il personale di magistratura).

- Il Servizio prevenzione e sicurezza, in raccordo con il Medico competente, calendarizza gli appuntamenti e comunica le convocazioni agli interessati e a tutti gli indirizzi della mail di prenotazione. Qualora l'interessato per qualsiasi ragione non si presentasse all'appuntamento prenotato, sarà cura del Servizio prevenzione e protezione darne comunicazione al Dirigente/Preposto, nonché al Servizio disciplina del rapporto di lavoro (per il personale amministrativo) o al Consiglio di Presidenza per il personale di magistratura).

- Il medesimo Servizio prevenzione e sicurezza comunica, altresì, in via del tutto riservata, agli uffici sopra indicati (Consiglio di Presidenza e Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro) i nominativi del personale per il quale, in caso di risultato “positivo” al test sierologico, ed in attesa dell’esito del tampone, il Medico competente abbia disposto particolari prescrizioni cautelative per le susseguenti disposizioni da parte del datore di lavoro (vedi disposizioni di cui alla circolare 11/2020 para 6, lett b) in base alle quali, pertanto, non può momentaneamente accedere alla sede.
- Tali uffici avranno anche cura di fornire la necessaria informativa ai Vertici istituzionali del personale interessato.

4.1 Un analogo flusso informativo dovrà essere adottato anche dagli uffici delle sedi territoriali presso le quali saranno avviate le procedure per l’effettuazione di test sierologici in accordo con le strutture sanitarie locali. Titolare delle comunicazioni è il Dirigente Saur, in qualità di delegato del Datore di lavoro.

A tal proposito si evidenzia che ove non fosse possibile rivolgersi a strutture pubbliche, i Dirigenti Saur potranno avvalersi di strutture private, preferibilmente accreditate al Servizio Sanitario Nazionale, in accordo con il Medico Competente, che provvederà comunque ad inserire gli esiti dei test nelle cartelle sanitarie dei dipendenti. Resta fermo che tali iniziative non potranno essere adottate nelle Regioni che non autorizzano screening sierologici per la popolazione.

Al riguardo si ricorda, in ogni caso, che, considerate le specifiche responsabilità gravanti sul Datore di lavoro e tenuto conto che fino al termine dell’emergenza nazionale il personale può essere presente in ufficio *“per assicurare esclusivamente le attività che [si] ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale*

presenza”, il Segretariato generale - fino al 31 dicembre 2020 o, comunque, fino al termine della citata emergenza - estrarrà dal sistema informativo SIAP, a cadenza quotidiana, l’elenco nominativo del personale della sede di Roma che ha fatto rientro in ufficio, evidenziando, per ciascuna unità, il nominativo del Dirigente/Funziario preposto che - secondo le direttive impartite dal rispettivo Vertice istituzionale, ai sensi degli articoli 85 e 87 del decreto-legge n. 18 del 2020 - ne ha disposto operativamente il rientro medesimo.

5. Il Medico competente coordinatore, il Dirigente generale - Datore di lavoro e il Dirigente responsabile del Servizio di prevenzione e sicurezza rimangono a disposizione per qualsivoglia ulteriore delucidazione in merito.



CORTE DEI CONTI

DIREZIONE GENERALE GESTIONE AFFARI GENERALI

AUTODICHIARAZIONE PERSONALE INTERNO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000

(EMERGENZA COVID-19 – autodichiarazione “sanitaria”)

Il/la sottoscritto/a _____ in servizio presso _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

1. di **essere informato** circa le disposizioni normative governative, regionali e della Corte dei conti, disponibili sul sito INTERNET istituzionale, in tema di emergenza da COVID_19;
2. di **non essere sottoposto alla misura della quarantena** di cui all'articolo 1, comma 1, lettera c), del DPCM 8 marzo 2020;
3. per quanto di sua conoscenza, di **non aver avuto contatti negli ultimi 14 giorni** con soggetti: **a)** risultati positivi al Covid-19, **b)** che siano soggetti a misura di quarantena;
4. di **ben conoscere** il divieto di uscire dalla propria abitazione e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio, in presenza di febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi influenzali;
5. di **ben conoscere il dovere** di distanziamento previsto dalla vigente normativa in tema di prevenzione del contagio da Covid_19;
6. in caso di insorgenza di sintomi di infezione respiratoria, di **ben conoscere il dovere** di contattare telefonicamente il proprio medico curante per seguire le istruzioni;
7. di **essere stato informato** ed **aver ben compreso** che, qualora non fosse possibile spostarsi con mezzi individuali, è necessario mantenere la prevista distanza interpersonale sui mezzi pubblici, usare obbligatoriamente la mascherina e possibilmente i guanti protettivi monouso, o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'uso del mezzo pubblico;
8. di **provvedere alla frequente e minuziosa pulizia delle mani** (per almeno 60 secondi, con le modalità più volte illustrate nei comunicati delle competenti autorità);
9. di **essere a conoscenza** delle modalità di utilizzo, secondo le indicazioni normative, dei DPI, e dell'utilizzo obbligatorio della mascherina chirurgica all'interno dei locali della Corte dei conti;
10. di **essere consapevole ed accettare** la possibilità che vengano effettuati dal personale della Corte dei conti controlli a campione della temperatura corporea.

Informativa privacy

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che il trattamento dei dati personali raccolti, anche con mezzi informatici, saranno trattati nel rispetto delle norme sulla tutela della vita privata, di cui all'art. 675 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali (pubblicato nella Gazz. Uff. 29 luglio 2003, n. 174, S.O.) aggiornato con il nuovo Regolamento 2016/679/UE sulla protezione dei dati (GDPR – in vigore a partire dal 25 maggio 2018).

Luogo e Data _____

in Fedè

Firma _____

NB: da sottoscrivere e trasmettere al Vertice istituzionale/Dirigente a mezzo mail istituzionale o in formato cartaceo