

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.