



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).

A partire dal d.P.C.M. 8 marzo 2020 sono state adottate ulteriori misure di contrasto e di contenimento della diffusione del contagio da COVID-19 e con il successivo d.P.C.M. 9 marzo 2020 sono state estese a tutto il territorio nazionale le restrizioni precedentemente previste solo per la Regione Lombardia e alcune specifiche provincie. Il decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11, ha introdotto, poi, misure straordinarie ed urgenti per contenere gli effetti negativi dell'emergenza epidemiologica sullo svolgimento dell'attività giudiziaria.

Il quadro normativo risulta, ad oggi, compendiato ed aggiornato dal decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18.

Si rende, pertanto, necessario aggiornare e chiarire le linee di indirizzo già diramate con la circolare n. 7 in data 4 marzo 2020, che viene contestualmente abrogata, nonché fornire indicazioni precise sulle misure che dovranno invece essere immediatamente adottate.



CORTE DEI CONTI

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

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

1) Limitazione delle presenze in ufficio ai soli servizi essenziali, per motivi di salute pubblica.

Ferme restando le disposizioni di cui all'art 85 del decreto-legge n. 18/2020, in assenza di specifiche disposizioni generali di chiusura degli uffici pubblici emanate dalle competenti autorità, i Vertici istituzionali, sentiti i rispettivi Dirigenti e Funzionari preposti, dispongono presso tutte le sedi della Corte dei conti misure di massima limitazione delle presenze di personale amministrativo e magistratuale in ufficio, al solo fine di assicurare le "attività indifferibili" che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro (art. 87, comma 1, del decreto-legge n. 18/2020).

Esclusivamente per i suddetti servizi essenziali dovrà essere prevista una minima presenza *in loco* di personale, eventualmente attraverso idonee turnazioni, mentre tutto il restante personale assicurerà la prestazione lavorativa in regime di *smart working* (si rinvia a quanto indicato più dettagliatamente nel successivo paragrafo 2).

Per le sedi centrali di Roma sono comunque ritenuti servizi essenziali quelli erogati dai competenti Servizi trattamento economico del personale, di magistratura e amministrativo (ad esempio per la liquidazione degli emolumenti economici e per la definizione delle procedure di collocamento a riposo). È ritenuto essenziale anche assicurare un presidio per la ricezione degli atti e per le eventuali notifiche urgenti, nonché le misure minime a garanzia della sicurezza degli immobili.

Per quanto attiene alle sedi territoriali, i rispettivi Vertici istituzionali potranno valutare anche ulteriori o diverse esigenze minime essenziali, tenendo conto, come già anticipato con la comunicazione di posta elettronica istituzionale inviata a tutti in data 18 marzo 2020 (ore 23:52), delle prescrizioni contenute nel "documento unico" redatto in pari data dal Medico Competente Coordinatore, dal Dirigente generale - Datore di lavoro e dal Dirigente responsabile del Servizio prevenzione e protezione (copia qui in allegato), quali "*disposizioni di coordinamento*" in relazione alle "*misure organizzative*" da adottare, ai sensi dell'art. 85, comma 2, del decreto-legge n. 18/2020.

2) Riduzione degli orari di apertura al pubblico.

L'orario ordinario di apertura al pubblico presso le sedi centrali e territoriali della Corte dei conti può essere ridotto, previa adeguata informativa, durante il periodo di vigenza delle misure emergenziali in atto, nella misura stabilita dai Vertici istituzionali, sentiti i rispettivi Dirigenti e Funzionari preposti.



CORTE DEI CONTI

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

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

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 essere sottoposto alla misura della quarantena e di non essere risultato positivo al test per COVID-19.

Copia della suddetta autocertificazione dovrà essere conservata a cura degli addetti al ricevimento del pubblico o dell'ufficio che ha gestito l'ingresso dell'utente esterno.

3) Smart working.

Come emerge ora chiaramente dal nuovo decreto-legge, la misura in esame si colloca tra le iniziative adottate dal Governo per favorire, nel periodo emergenziale, la massima limitazione della circolazione delle persone e la riduzione del numero di dipendenti presenti in ogni ufficio, assicurando comunque la prosecuzione dell'attività lavorativa.

Da qui la necessità di incentivare in questa fase l'accesso allo *smart working* al maggior numero possibile di dipendenti, in quanto *“Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87, comma 1, del decreto-legge n. 18/2020).

Ciò premesso, la normativa emergenziale sta via via chiarendo i contorni dell'istituto del lavoro agile “emergenziale”, ed i rapporti con altri istituti relativi alla prestazione di lavoro pubblico.

È rimesso alla discrezionalità dei Vertici istituzionali dei singoli Uffici, sentiti i rispettivi Dirigenti e Funzionari preposti, definire quale personale destinare, secondo un criterio di estrema necessità, ad assicurare la presenza negli uffici per garantire (esclusivamente) le attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza (art. 87, comma 5, del decreto-legge n. 18/2020).

Sarà cura di questo Segretariato generale informare tutti gli Uffici sul ripristino delle ordinarie modalità di prestazione dell'attività lavorativa.

Nelle giornate di lavoro a distanza non sono, ovviamente, configurabili prestazioni di lavoro straordinario, né la corresponsione di buoni pasto.



CORTE DEI CONTI

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

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

Per quanto attiene alla prosecuzione dei progetti di efficientamento dei servizi e di smaltimento dell'arretrato, le relative attività non potranno essere svolte nelle giornate di lavoro agile, *salvo che venga fornita dimostrazione dell'attività progettuale svolta anche in tale regime.*

Sono in corso le operazioni di adeguamento del sistema informativo SIAP-CDC alla modalità di lavoro a distanza. In questa fase si procederà con l'estensione generalizzata dell'articolazione oraria di lavoro agile per tutto il personale della Corte, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 (31 luglio 2020), ovvero fino ad una data antecedente stabilita con provvedimento governativo (art. 87, comma 1, del decreto-legge n. 18/2020). Il sistema registrerà ordinariamente la eventuale presenza in ufficio attestata dalle timbrature. *Sarà comunque necessario che, prima delle consuete operazioni di chiusura del mese, ciascuna segreteria faccia rilevare al Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro i nominativi dei dipendenti per i quali, per qualsiasi ragione, non sia stata richiesta la modalità di lavoro agile.*

Si precisa, poi, che 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).

Resta inteso che permangono in capo al Dirigente in *smart working*, 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.

Ogni dipendente è, inoltre, vivamente pregato di consultare la propria casella di posta elettronica istituzionale con frequenza e, in ogni caso, almeno una volta al giorno, poiché soltanto in tal modo si può garantire una tempestiva e capillare informazione (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).

Ciascun Dirigente o Funzionario preposto deve 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.

Si richiama l'attenzione, infine, sulla circostanza che il lavoro agile emergenziale presuppone e richiede l'utilizzazione di strumenti informatici, che siano nella



CORTE DEI CONTI

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

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

disponibilità del dipendente, anche se non forniti dall'Istituto (art. 87, comma 2, del decreto-legge n. 18/2020). Al riguardo, in considerazione del limitato numero di computers portatili disponibili in questo momento presso la DG-SIA, il lavoro agile dovrà svolgersi nell'immediato con l'utilizzo di strumentazioni informatiche proprie del dipendente, ed andranno gradualmente soddisfatte le richieste di risorse informatiche provenienti dai dipendenti che attestino di non disporre di attrezzature personali.

4) Ulteriori misure.

Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, potranno essere utilizzati *"gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva"* (art. 87, comma 3, decreto-legge n. 18/2020), ivi compresi gli ulteriori permessi *ex lege* 104/1992 e il congedo parentale "emergenziale", nuovi istituti giuridici transitori introdotti dagli artt. 24 e 25 dello stesso decreto-legge n. 18/2020). *"Esperate tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio"*. A tali principi generali anche il nostro Istituto si adegua *"nell'ambito della propria autonomia"* (art. 87, comma 4, del decreto-legge n. 18/2020), come qui di seguito meglio indicato.

- **4.1 Ulteriori permessi ai sensi della legge n. 104/1992.**

In primo luogo l'art. 24 del decreto-legge n. 18/2020 ha previsto che *"Il numero di giorni di permesso retribuito coperto da contribuzione figurativa di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, è incrementato di ulteriori complessive dodici giornate usufruibili nei mesi di marzo e aprile 2020"*. Pertanto, fermi restando i tre giorni di permesso al mese, ordinariamente previsti dalla norma, per i mesi di marzo ed aprile si potrà usufruire di ulteriori dodici giorni di permesso, complessivi nei due mesi, che potranno essere utilizzati secondo le esigenze personali, anche in modo continuativo. Unico limite è quello dei quindici giorni in un mese (3 giorni ordinari e 12 straordinari). Naturalmente, data la finalità della norma emergenziale, non è prevista la fruizione di tali permessi ad ore.

Nelle more dell'adeguamento del sistema informatico di gestione delle assenze, i dirigenti possono comunque autorizzare i beneficiari alla fruizione dei nuovi permessi previsti dal citato decreto-legge.

- **4.2 Congedo parentale "emergenziale".**



CORTE DEI CONTI

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

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

L'art. 25 del decreto-legge n. 18/2020 ha stabilito che dal 5 marzo 2020, e per tutto il periodo della sospensione prevista dal d.P.C.M. 4 marzo 2020, i genitori dipendenti del settore pubblico abbiano diritto, per i figli di età non superiore a 12 anni, a quindici 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 figurativa.

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. 104/92 (art. 23, comma 5).

I periodi di congedo parentale o di prolungamento del congedo parentale (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'indennità (art. 23, comma 2).

I genitori possono fruire alternativamente del suddetto congedo, per un totale complessivo di quindici giorni. La fruizione è subordinata alla condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito (art. 23, comma 4).

Fermo restando quanto stabilito per il suddetto congedo, i genitori lavoratori pubblici con figli minori, di età compresa tra i 12 e i 16 anni, 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 figurativa (art. 23, comma 6).

Le suddette disposizioni si applicano anche nei confronti dei genitori affidatari. (art. 23, comma 7).

- **4.3 fruizione delle ferie residue 2019.**

I Dirigenti degli uffici dovranno attentamente valutare, sulla base di quanto fin qui illustrato, il titolo delle assenze del personale, soprattutto per quanto riguarda i dipendenti per i quali non sia stato possibile attivare la prestazione lavorativa in



CORTE DEI CONTI

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

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

modalità di lavoro agile. In questi casi, infatti, si potrà 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 potrà essere ricondotta d'ufficio anche alle ferie pregresse, cioè alle ferie residue relativo all'anno 2019. Come misura residuale "finale", nel caso in cui il dipendente abbia già fruito di tutte le ferie relative al 2019, *i dirigenti, d'intesa con i Vertici istituzionali interessati, richiedono motivatamente al Segretariato generale la esenzione dal servizio ai sensi dell'art. 87, comma 3, secondo periodo, del decreto-legge n. 18/2020.*

Resta salva, ovviamente, la facoltà del dipendente di utilizzare volontariamente le ferie già maturate nell'anno corrente.

Si precisa, comunque, che permane l'obbligo di effettuazione delle ferie residue 2019 entro il 30 aprile 2020; l'effettuazione di dette ferie sarà consentita oltre tale data nei seguenti casi:

- a) al personale che non abbia potuto fruire di dette ferie pregresse a partire dal 1° marzo 2020 (data da cui decorrono i benefici previsti dal decreto-legge n. 18/2020), per effetto della previa fruizione dei benefici sopra indicati ai paragrafi 4.1. e 4.2, nonché degli altri previsti dalla legge, ovvero a causa di malattia (anche indipendente dal contagio da COVID-19), ricovero ospedaliero o quarantena, debitamente certificati;
- b) al personale adibito, nel periodo emergenziale, ai c.d. "servizi essenziali" individuati dai Vertici istituzionali dei singoli Uffici (quindi, per comprovate eccezionali motivate esigenze).

Comunque, anche in tali casi, le ferie dovranno essere fruito - allo stato della vigente normativa - entro e non oltre il 30 giugno 2020.

A tal proposito è utile ricordare che dovrà 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), perché a distanza di tempo potrebbe diventare difficile risalire al titolo di una assenza non tempestivamente rilevata, con ripercussioni sulla gestione giuridica ed economica del relativo rapporto di lavoro.

Per quanto attiene al codice di assenza da associare alle giornate di chiusura degli uffici per attività di sanificazione precauzionale degli ambienti, si comunica che si potrà ricorrere al codice CUPD.



CORTE DEI CONTI

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

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

Una particolare attenzione dovrà essere posta alle assenze del personale che sia stato collocato dalle competenti autorità sanitarie in isolamento fiduciario con sorveglianza attiva. Infatti, *solo in presenza di relativa certificazione rilasciata dal medico di famiglia al termine della procedura più volte ricordata nelle disposizioni emergenziali sin qui emanate, l'assenza è equiparata al ricovero ospedaliero.*

Sarà, pertanto, cura 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.

5) Regola generale di salvaguardia per le presenze in servizio.

Si reputa opportuno rammentare anche le altre iniziative che devono essere adottate per la sicurezza di quanti siano presenti, con le limitazioni sopra descritte, sul luogo di lavoro.

Innanzitutto è raccomandato il rispetto della distanza minima interpersonale prevista dall'allegato 1 al d.P.C.M. 8 marzo 2020.

Si fa appello, inoltre, al senso di responsabilità di ciascuno affinché siano evitate forme di aggregazione di qualsiasi natura, prime fra tutte le riunioni di lavoro non indispensabili, in ambienti non sufficientemente arieggiati o di piccole dimensioni, che non consentano di mantenere la distanza interpersonale prudenzialmente consigliata. Sarà anche opportuno che ciascun Dirigente o Funzionario preposto valuti, nell'organizzazione dei turni di rientro settimanale dallo *smart working*, la possibilità di alternare la presenza dei dipendenti che occupano la medesima stanza.

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

Ciascun dipendente che abbia il sospetto di essere contagiato deve segnalarlo tempestivamente 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).

Fermo restando quanto già dettagliatamente indicato nelle istruzioni tecniche relative 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



CORTE DEI CONTI

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

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

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:

a) 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;

b) 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.

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

a) 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;

b) 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



CORTE DEI CONTI

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

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

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.

Il dipendente ha comunque l'obbligo, 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").

Si rammenta che la mancata ottemperanza alle norme dirette a prevenire il diffondersi dell'epidemia può dar luogo a responsabilità anche penali.

Su tali aspetti e su tutte le iniziative che possono essere messe in campo per favorire il "distanziamento" dei dipendenti e la riduzione del rischio da contagio è stato predisposto da parte del Servizio Prevenzione e sicurezza della Corte dei conti, in stretto raccordo con il Medico Competente Coordinatore, il documento che si allega, del quale deve essere favorita la massima diffusione.

7) Abrogazioni.

La presente circolare abroga e sostituisce ad ogni effetto le precedenti circolari n. 6 del 25 febbraio 2020, n. 7 del 4 marzo 2020, n. 8 del 10 marzo 2020 e n. 9 dell'11 marzo 2020.

Franco Massi



CORTE DEI CONTI

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

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

- b. Fruizione, a domanda o d'ufficio, delle ferie arretrate anno 2019;
- c. Collocamento, ove possibile, di una persona per stanza;
- d. Mantenimento di distanze interpersonali di sicurezza di almeno un metro tra una persona e l'altra;
- e. turnazione, ove possibile, senza sovrapposizioni;
- f. individuazione di un unico punto di recapito corrispondenza e notifica atti.

◦ Evitare le riunioni e limitarle ai soli casi strettamente necessari, rispettando le distanze di sicurezza in locali ampi e arieggiati;

◦ Ridurre gli accessi di soggetti esterni non giustificati da gravi e improcrastinabili motivi;

◦ Disciplinare l'accesso nei locali di ristoro tramite una programmazione degli orari di fruibilità a gruppi (ad esempio per piano o reparto) al fine di evitare la presenza contemporanea di un numero di persone tale da non consentire il rispetto delle distanze di sicurezza interpersonali di almeno un metro. Non rimanere seduti nel locale ristoro oltre il tempo strettamente necessario al consumo del pasto o della consumazione e, comunque non oltre i venti minuti. E' vietato soffermarsi a parlare in gruppi nei locali ristoro;

◦ Evitare affollamenti ai tornelli rispettando le distanze di sicurezza;

◦ Le attività di sorveglianza sanitaria saranno disciplinate sotto la diretta responsabilità del Servizio di Prevenzione e del Medico competente a seconda delle necessità anche in relazione allo sviluppo del quadro generale e nel rispetto delle normative vigenti. Il Medico competente presso ogni sede rimane a disposizione di tutti i lavoratori anche per le attività di costante formazione e informazione riferite alla situazione di rischio di diffusione del COVID-19. Per le sedi centrali si invita tutto il personale a non recarsi autonomamente presso l'ambulatorio medico se non previo appuntamento con il Medico competente, anche per gli accertamenti in corso di esecuzione, e a non recarsi mai, per nessun motivo presso lo stesso in presenza di sintomi di malattia respiratoria o febbrile.

COSA FARE IN CASO DI FONDATO SOSPETTO DI UN CONTATTO STRETTO CON UNA PERSONA POSITIVA

Quale è la definizione di contatto stretto?

- Essere stato a stretto contatto (faccia a faccia) o nello stesso ambiente chiuso con un caso sospetto o confermato di COVID-19. In particolare, lo stretto contatto è riferito a una permanenza significativa di oltre 15 minuti. Ad esempio, non è sufficiente essere passato casualmente in una stanza per un tempo molto breve senza che si verifichi la condizione di stretto contatto di cui sopra. Naturalmente il contatto con il compagno di stanza e/o di reparto può essere considerato una condizione di "stretto contatto";
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;

- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- vivere nella stessa casa di un caso sospetto o confermato di COVID-19;
- aver viaggiato insieme nella stessa automobile;
- aver viaggiato in aereo nella stessa fila o nelle due file antecedenti o successive di un caso sospetto o confermato di COVID-19.

Se il contatto stretto è avvenuto oltre i 14 giorni precedenti alla manifestazione della malattia questo non è di norma motivo di allarme. Tuttavia, in questo caso, è opportuno informare comunque il medico di base.

Come gestire un contatto stretto di una persona con un caso confermato COVID-19?

- In presenza di un caso confermato di contatto stretto la procedura da utilizzare è avvisare immediatamente il medico di base e il servizio pubblico di emergenza 112 seguendo le istruzioni che vengono impartite ed informare tempestivamente il Medico competente di sede o il Servizio Prevenzione. Non muoversi dalla propria dimora per alcun motivo e isolarsi dai familiari e conviventi con particolare attenzione alle persone anziane e ai soggetti fragili.

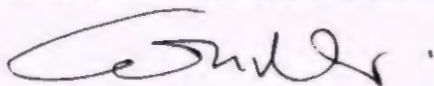
Cosa fare?

- Chiamare il medico di base e in accordo con lo stesso, ove se ne ravvisi l'opportunità, porsi, eventualmente su sua indicazione, in quarantena volontaria. Il medico di base e/o il servizio di pubblica assistenza 112, in collegamento con la Asl competente territorialmente, provvederà alla certificazione anche in relazione documentazione necessaria per il datore di lavoro. In qualsiasi caso se viene disposto il ricovero o viene disposta la quarantena è necessario informare con urgenza il Servizio prevenzione e sicurezza e il Medico competente responsabile di sede.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PREVENZIONE

MAURO MAURO
CORTE DEI
CONTI
10.03.2020
17:11:26 CET

IL MEDICO COMPETENTE COORDINATORE



IL DATORE DI LAVORO
SAMA
VALERIA
10.03.2020
16:04:47
UTC