Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse
Ufficio IV - Relazioni Sindacali

m_dg.GDAP.22/10/2020.0373351.U

Ai rappresentanti delle OO.SS. del

Corpo di Polizia Penitenziaria

Area Negoziale Dirigenti di Polizia Penitenziaria

Comparto Funzioni Centrali

Carriera Dirigenziale Penitenziaria

Dirigenza Area Funzioni Centrali

Ai Responsabili dei Lavoratori

OGGETTO: Modalità operative per la gestione dell'emergenza COVID-19.

Si trasmette per opportuna informativa, la nota n. 0023538.ID del 21 ottobre 2020 dell'Ufficio I – Affari Generali di questa Direzione Generale relativa alla materia in oggetto indicata.

IL DIRETTORE
Dr.ssa Ida Del Grosso

Ministero della Giustizia - m_dg.GDAP.22/10/2020.0373351.U pag. 1 di 4

m_dg.GDAP.21/10/2020.0023538.ID

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse
Ufficio I – Affari Generali

Al Sig. Direttore Generale dei Detenuti e del Trattamento
Al Sig. Direttore Generale della Formazione
Ai Sigg. Direttori degli Uffici del Capo del Dipartimento
per il tramite dell'Ufficio I – Segreteria Generale
Ai Sigg. Direttori degli Uffici DGPR
Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Al Medico del Lavoro Dott. Vincenzo GALASSI

e, p.c.:

Al Sig. Capo del Dipartimento
Al Sig. Vice Capo del Dipartimento

OGGETTO: Modalità operative per la gestione dell'emergenza COVID-19.

Con l'obiettivo di fornire indicazioni operative per la gestione uniforme del personale risultato positivo al Covid-19 si trasmette, per la massima diffusione, l'allegato documento concernente le modalità da adottare presso questa sede centrale per contrastare l'emergenza epidemiologica in atto.

Si ringrazia.

IL DIRETTORE GENERALE
Massimo PARISI

Ministero della Giustizia - m_dg.GDAP.22/10/2020.0023538.ID

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Modalità operative per la gestione emergenza COVID-19

Premessa

Nell'ambito di questo Dipartimento da tempo sono in vigore le regole comportamentali che prevedono:

a) rilevazione della temperatura con *termoscanner*

b) distanziamento fisico

c) uso obbligatorio della mascherina

d) utilizzo dispenser gel igienizzante

e) pulizia degli ambienti

f) sanificazione settimanale dei locali e delle superfici

g) sanificazione straordinaria in caso di necessità

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Come già disciplinato con più ministeriali, in linea generale il dipendente deve:

- **Rimanere nel proprio domicilio in presenza di temperatura corporea superiore di 37,5° o di altri sintomi influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia informando il direttore dell'ufficio di appartenenza e la propria segreteria che gestisce le presenze del personale.**

- **Informare il Direttore dell'Ufficio nel caso sia risultato positivo al tampone diagnostico e contestualmente informare il medico del lavoro all'indirizzo e-mail vincenzogalassi06.covid19@gmail.com**

  Il dipendente dovrà inoltrare all'Ufficio di appartenenza la certificazione di malattia del medico di famiglia. Il rientro in Ufficio dovrà essere certificato dall'ASL.

Ministero della Giustizia - m_dg.GDAP.22/10/2020.0923558.U

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

- **Informare il Direttore dell'Ufficio nel caso in cui i propri familiari conviventi siano risultati positivi ai tamponi diagnostici e contestualmente informare il medico del lavoro all'indirizzo e-mail vincenzogalassi06.covid19@gmail.com In tale ipotesi è onere del Direttore dell'Ufficio di appartenenza valutare la possibilità di fare svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile al dipendente risultato negativo al tampone.**

- **Il direttore dell'Ufficio, ove presta servizio il dipendente risultato positivo, dovrà immediatamente informare l'Ufficio I – Affari Generali della Direzione Generale del Personale e delle Risorse all'indirizzo e-mail affarigenerali.dgpr.dap@giustizia.it per segnalare:**
  - **la positività del dipendente al virus**
  - **comunicare l'ultimo giorno di presenza in servizio del dipendente**
  - **comunicare l'indirizzo e il recapito telefonico del dipendente nonché gli indirizzi e i recapiti telefonici dei colleghi con cui ha avuto contatto stretto**

La Direzione Generale del Personale e delle Risorse, per il tramite dell'Ufficio I – Affari Generali, provvederà ad informare la competente ASL RM3 per i profili e le attività di competenza.

Ministero della Giustizia - m_dg.GDAP.22/10/2020.0023538.U