



## MISURE ORGANIZZATIVE URGENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19.

AGGIORNAMENTO DELLE MISURE GIÀ IN ESSERE IN APPLICAZIONE DEL DPCM 11 MARZO 2020.  
DELLA DIRETTIVA 2/2020 DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 12 MARZO  
2020, DEL PROTOCOLLO CONDIVISO GOVERNO-SINDACATI, DEL DL 18/2020 "CURA ITALIA" E  
DELLE LINEE GUIDA DI APPLICAZIONE TRA REGIONE, ANCI, UPI E OOSS

Premessa .....	2
1. Perimetro di applicazione delle misure.....	2
2. Periodo di applicazione delle misure.....	2
3. Apertura di servizi regionali e presenza dei lavoratori.....	3
4. Misure di riorganizzazione per ridurre la mobilità dei dipendenti e garantire le attività strettamente funzionali all'emergenza .....	3
5. Organizzazione del lavoro per dipendenti regionali che operano all'estero.....	5
6. Certificazioni per la mobilità territoriale di dipendenti e collaboratori di società esterne.....	5
7. Misure finalizzate a garantire i servizi con il ricorso allo smart working e altre forme di lavoro a distanza.....	5
8. Indicazioni relative ai permessi straordinari e prime indicazioni sulle misure introdotte dal DL 18/2020 in tema di congedi parentali e di permessi ex legge 104/1992.....	8
9. Misure universali da adottarsi da parte di tutti i lavoratori.....	8
10. Misure di prevenzione adottate per la riduzione del contagio .....	9
11. Contatti con il Dipartimento di Salute pubblica per sospetti di "contatto stretto" .....	10
12. Procedura per la segnalazione di dipendenti e collaboratori regionali in quarantena ..	11
13. Comitato per l'applicazione e la verifica delle misure adottate per il contenimento della diffusione del COVID 19 e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori .....	12
Allegato A: Scheda di rilevazione delle attività strettamente funzionali all'emergenza e delle attività ordinarie .....	1

## **Premessa**

Le presenti misure sono redatte in applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica n. 2/2020. Le misure integrano e completano quanto già disposto con precedenti disposizioni conseguenti ai DPCM 1, 4 e 8 marzo 2020, alla ordinanza n. 1 del ministro della salute e del presidente della Regione del 22/2/2020, al Protocollo Condiviso Governo-Sindacati del 14.03.2020, del DL 18/2020 "Cura Italia" e delle linee guida condivise nell'accordo Regione, Anci, UPI e Organizzazioni sindacali Funzione Pubblica territoriali del 18.03.2020.

Alla luce dell'evoluzione della decretazione d'urgenza emanata dal Governo e delle relative disposizioni applicative, si rende necessario adeguare le misure idonee ad assicurare ai responsabili delle strutture regionali tutti gli strumenti organizzativi necessari per assicurare, nelle mutate condizioni, il funzionamento dei servizi nel rispetto delle misure di contenimento e la tutela della salute dei lavoratori.

Le presenti misure sono adottate in applicazione del protocollo d'intesa sulle linee guida concordate con Organizzazioni Confederali, e sentiti i Direttori Generali e i Direttori di Agenzia e Istituto. Ulteriori misure potranno eventualmente essere adottate a seguito sia di segnalazioni di ulteriori esigenze, sia di future disposizioni normative.

Si ricorda a tutti i collaboratori che sono tenuti ad aggiornarsi costantemente consultando le sezioni Orma dedicate alle disposizioni in materia di emergenza Covid-19, di lavoro SMART e di logistica degli uffici in tempo di crisi. Le informazioni sono aggiornate quotidianamente per garantire la massima divulgazione di ogni novità in materia di prevenzione dei rischi, organizzazione del lavoro e modalità di lavoro smart, comprese le possibilità offerte dalle piattaforme ICT a disposizione di tutti i lavoratori regionali.

L'entrata in vigore del DL n. 18, del 17/03/2020, comporta, al fine di evitare sovrapposizioni, il coordinamento con le disposizioni regionali già diramate in un momento antecedente alle indicazioni governative e per far fronte all'emergenza iniziale. Conseguentemente, nella presente circolare, vengono riformulate le indicazioni per gli istituti di assenza rinviando un maggior dettaglio applicativo a future comunicazioni.

## **1. Perimetro di applicazione delle misure**

- **SI APPLICANO:** a tutti i dipendenti e collaboratori esterni della Regione e del Commissario straordinario, anche assegnati all'Assemblea legislativa, alle Agenzie ed Istituti regionali, compresi i dipendenti di altri enti in posizione di comando in ingresso e in assegnazione temporanea presso i servizi regionali. Le presenti misure costituiscono indirizzo per i dipendenti dell'Agenzia regionale per il lavoro, i dipendenti di Arpae, i dipendenti di Er.Go e ai i dipendenti delle Società in-house della Regione Emilia-Romagna.
- **NON SI APPLICANO:** ai dipendenti regionali in posizione di comando in uscita o distaccati presso altri enti cui si applicano le misure organizzative emanate dal proprio datore di lavoro.

## **2. Periodo di applicazione delle misure**

Le misure previste nel presente documento si applicano dal 24/2/2020 per l'intero periodo di validità della Ordinanza n. 1 e 2/2020, dei DPCM 1, 4, 8, 9 e 11 marzo 2020, del DL 18/2020 "Cura Italia" ed eventuali loro reiterazioni e/o modificazioni.

### **3. Apertura di servizi regionali e presenza dei lavoratori**

Tutti i servizi regionali restano aperti **limitando la presenza fisica negli uffici regionali alle sole attività strettamente funzionali all'emergenza di cui al paragrafo 4 che non possono essere interrotte o posticipate.**

**I Dirigenti**, sentiti i Direttori Generali o i Direttori di Agenzia, nell'esercizio dei propri poteri di organizzazione delle risorse umane, **limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza.** Per tutte le altre **attività ordinarie** i dirigenti riprogrammano l'organizzazione del lavoro con il ricorso al lavoro agile e/o forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascuna attività, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale e incarichi di pozione organizzativa in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

**È sospesa fino al 3 aprile 2020 l'attività di ricevimento al pubblico esterno.** La presenza del pubblico esterno deve essere sostituita con modalità di organizzazione del lavoro telematica, pianificando il ricevimento a distanza degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e/o di ticketing per gestire e mappare i tempi di attesa (CRM).

### **4. Misure di riorganizzazione per ridurre la mobilità dei dipendenti e garantire le attività strettamente funzionali all'emergenza**

Per la Regione Emilia-Romagna sono **attività strettamente funzionali all'emergenza che non possono essere interrotte o posticipate** e pertanto **da svolgere prioritariamente in smart working e/o in presenza fisica:**

1. le attività per garantire il funzionamento degli organi di governo della Giunta Regionale e dell'Assemblea legislativa;
2. le attività di supporto alle misure di contrasto e gestione della crisi, compreso il supporto al commissario ad acta;
3. le attività dei servizi di protezione civile e di tutela del territorio;
4. le attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri;
5. le attività amministrative di funzionamento centrali con particolare riguardo alle funzioni di organizzazione e gestione delle risorse umane, dei servizi ICT, degli approvvigionamenti, patrimonio logistica e sicurezza, della gestione del bilancio e dei pagamenti, dell'Urp e della Comunicazione di Servizio;
6. le attività di funzionamento e coordinamento centrale delle Direzioni Generali e delle Agenzie regionali necessarie a garantire la continuità dei servizi assegnati;

**I Dirigenti responsabili dei servizi**, sentiti i Direttori Generali o i Direttori di Agenzia e con riferimento alle proprie attività e all'utenza sia interna sia esterna, **individuano in un programma di lavoro:**

- le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza che non possono essere interrotte o posticipate da svolgere in modalità agile e/o in presenza fisica.
- le attività ordinarie da svolgere esclusivamente in modalità agile o che possono essere posticipate e/o riprogrammate;

**Il programma di riorganizzazione del lavoro di ogni servizio regionale**, redatto sulla base dello schema allegato A, **deve essere trasmesso da ogni Direzione Generale e Direzione di Agenzia entro il 23 marzo 2020**

alla Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni al fine di permettere una rendicontazione integrale alla Giunta Regionale per l'assunzione di eventuali disposizioni conseguenti.

Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, **per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile e non rientrano tra quelle collegate alla emergenza o definite da svolgere in presenza fisica**, i dirigenti responsabili dei servizi utilizzano, in applicazione di quanto previsto dall'art. 87, comma 3, del DL 18/2020, gli strumenti delle **ferie pregresse**, del **congedo**, della **banca ore**, della **rotazione** e di **altri analoghi istituti**, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio utilizzando i permessi (EC1) di cui al presente provvedimento. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista.

**Gli stessi dirigenti limitano gli spostamenti del personale a scavalco tra uffici collocati in sedi territoriali differenti**, individuando un'unica sede per lo svolgimento delle attività di competenza del medesimo personale.

**Ogni Dirigente responsabile di Servizio**, sentito il proprio Direttore Generale o il proprio Direttore di Agenzia, **è tenuto pertanto a predisporre un piano di lavoro** con cui:

- **individuare tra le proprie attività e funzioni:**
  - quelle strettamente funzionali all'emergenza da presidiare in presenza e/o a distanza;
  - quelle ordinarie per le quali è possibile proseguire le attività con modalità a distanza, compresi eventuali piani di recupero di attività pregresse da completare;
- **disporre il divieto di recarsi sul posto di lavoro**, tramite utilizzo dei permessi EC1 di cui al presente provvedimento:
  - di tutti i dipendenti affetti da patologie croniche, con multimorbilità o rilevanti disabilità (Art. 2, comma 1, lett. b) DPCM 4 marzo 2020)
  - di tutti i dipendenti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5° (art. 1, comma b) del DPCM 8 marzo 2020);
  - di tutti i dipendenti per i quali il DSP (Dipartimento di Sanità pubblica) ha disposto misure di quarantena (art.1, comma c) del DPCM 8 marzo 2020)
- **individuare il personale che:**
  - deve lavorare con modalità agili a distanza (Telelavoratori, Smart workers ordinari, smart workers straordinari);
  - deve necessariamente, anche a turno e in locali separati, recarsi in ufficio per svolgere le proprie attività connesse a funzioni legate all'emergenza o comunque non rinunciabili;
- **Individuare il personale** che, non essendo funzionale al livello di servizio da mantenere operativo, anche se titolare di autorizzazione al telelavoro o smart working, **deve essere collocato a rotazione in ferie o congedo o permesso**, sulla base di quanto sopra indicato in applicazione dell'art. 87, comma 3, del DL 18/2020.
- **Ridurre la presenza nel singolo ufficio ad un solo dipendente**, ricollocando i dipendenti presenti negli spazi resi liberi da colleghi assenti, anche presso sedi diverse per permettere una razionalizzazione degli spazi e garantire tassativamente il rispetto della distanza interpersonale;
- **Individuare eventuali sedi, o loro parti isolabili** che, a causa del ridotto organico e della diffusione dello smart working, **possono eventualmente essere chiuse** anche ricollocando l'organico presso altre sedi regionali;

- **Invitare i dipendenti a rispettare le distanze di sicurezza negli spazi comuni**, in particolare nelle aree di aggregazione e negli spazi di ristoro;
- Fare eseguire sopralluoghi, solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza, con auto di servizio garantendo le distanze di sicurezza durante i trasferimenti e riducendo i possibili contatti con altro personale in loco. I dirigenti di servizio autorizzano le uscite in solitaria per minimizzare il rischio contagio;
- Ridurre al minimo gli incontri in presenza privilegiando le riunioni in remoto con Teams o altri strumenti di videoconferenza. In caso di incontri in presenza garantire la distanza sopra richiamate tra i presenti;
- Annullare gli incontri con soggetti esterni, come i consulenti, sostituendoli con incontri con mezzi telematici;

L'applicazione delle misure organizzative elencate è sempre subordinata alla funzionalità dei servizi pubblici e al potenziamento dei servizi di emergenza. A tale fine i Direttori Generali, i Direttori di Agenzia e i Dirigenti responsabili dei servizi sono autorizzati a revocare unilateralmente permessi e congedi di dirigenti e collaboratori regionali, anche a tempo determinato e/o interinali, qualora la presenza in servizio degli stessi sia ritenuta funzionale alla gestione dei servizi di emergenza e/o alle attività di supporto alle stesse

## **5. Organizzazione del lavoro per dipendenti regionali che operano all'estero.**

Nel rispetto delle disposizioni organizzative di cui al presente provvedimento, i dirigenti responsabili di dipendenti che operano all'estero o sono assegnati a sedi collocate all'estero, sono tenuti ad applicare ai propri collaboratori le restrizioni e le limitazioni della mobilità dettate dalle autorità sanitarie e amministrative dei territori di riferimento e/o dei territori attraversati in caso di mobilità.

## **6. Certificazioni per la mobilità territoriale di dipendenti e collaboratori di società esterne**

I Dirigenti responsabili di servizio che richiedono la presenza in servizio di un proprio collaboratore, compresi i consulenti accreditati ed i fornitori, sono tenuti ad avanzare richiesta scritta tramite e-mail. L'e-mail dovrà essere conservata dal dipendente, dal collaboratore esterno o dal fornitore per essere esibita in forma cartacea o elettronica come giustificativo per eventuali controlli previsti dal DPCM 8 marzo 2020 nonché da parte delle portinerie delle sedi regionali che dovranno richiederla per soggetti non provvisti di badge.

Per l'accesso di fornitori esterni si seguono le procedure di ingresso, transito e uscita stabilite dalle policy di sicurezza dell'ente.

L'ingresso è comunque vietato a chiunque manifesti una sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5°.

## **7. Misure finalizzate a garantire i servizi con il ricorso allo smart working e altre forme di lavoro a distanza.**

I Dirigenti, con il supporto delle Posizioni Organizzative, assicurano la corretta programmazione e il perseguimento degli obiettivi, nonché la compilazione e il rispetto dei PDA, avvalendosi dei nuovi strumenti di condivisione coi propri collaboratori illustrati nello sway <https://sway.office.com/EcYZlQTbjJcCiop5?ref=Link>

- a) I Dirigenti responsabili di servizio, nell'esercizio delle funzioni proprie di cui all'Art. 4, comma 2, del Dlgs. 165/2001, in accordo coi Direttori Generali o di Agenzia, per garantire la continuità dei servizi, promuovono le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le seguenti misure:
- i. Dispongono il collocamento in Smart Working straordinario, invitandoli ad iscriversi con le modalità di cui al punto iv., di sé stessi, degli altri eventuali Dirigenti e delle Posizioni Organizzative del proprio servizio;
  - ii. Estendono le giornate di telelavoro indipendentemente dalle giornate previste negli accordi sottoscritti;
  - iii. Estendono le giornate di Smart Working indipendentemente dalle giornate previste negli accordi sottoscritti;
  - iv. Attivano modalità di lavoro in Smart Working straordinarie a condizione che i collaboratori dichiarino:
    1. se non già in possesso di un portatile aziendale, di disporre di un pc o un portatile personale con Windows 7 SP1 o superiore, Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore;
    2. di utilizzare una connessione internet disponibile;
    3. la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (installazione licenza e prodotti Office 365 quali Teams, Skype for Business, OneDrive, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.);
    4. un numero telefonico di contatto per l'Amministrazione;
    5. di completare il corso di formazione per smartworker reso disponibile dall'Amministrazione online entro 12 ore dalla ricezione della mail di iscrizione, (18 ore nel caso la mail di iscrizioni arrivate dopo le ore 16.00);
    6. di aver concordato con il Responsabile della struttura contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere.

Tali dichiarazioni vengono raccolte tramite il Forms raggiungibile al [seguinte link](#)

L'invio del forms, in assenza di comunicazioni negative da parte dell'Amministrazione, consente l'avvio della modalità lavorativa smart a partire dal giorno successivo. A tal proposito si precisa che, data la richiesta contemporanea di attivazione da parte di molti collaboratori, potranno verificarsi ritardi e rallentamenti nell'attivazione dello specifico codice per lo Smart Working sullo Sportello Self Service. In tal caso, il collaboratore può comunque effettuare le giornate di Smart Working concordate. La giornata sarà regolarizzata successivamente, una volta inserita la titolarità nel sistema.

Per i collaboratori in Smart Working o telelavoro che hanno bisogno di accedere ad applicazioni non raggiungibili tramite la sola connessione internet (es. SAP, E-Grammata, SAS, etc.) è necessario che il Dirigente Responsabile di Servizio faccia apposita richiesta aprendo un ticket al @ServiceDesk con la indicazione dei nominativi dei collaboratori interessati e le applicazioni a cui devono accedere. Verrà inviata risposta con, ove possibile, le istruzioni per l'accesso. Le richieste devono essere limitate ai casi di effettiva necessità lavorativa.

La richiesta di dotazioni mobili regionali per lo svolgimento di attività in Smart Working straordinario deve essere formulata dal Responsabile di struttura e limitata ai soli casi in cui il collaboratore debba svolgere un'attività indispensabile e funzionale all'emergenza nel periodo di vigenza delle misure restrittive. In ragione della limitata disponibilità di risorse non possono essere accolte richieste che non abbiano il carattere della necessità per l'emergenza .

La consegna dei dispositivi fissi e mobili viene effettuata nel rispetto delle misure di sicurezza sanitaria tra le quali, ad esempio, il previo appuntamento e l'attesa in locali diversi dalle stanze in cui i dispositivi vengono approntati, secondo le indicazioni fornite dalla struttura competente per la consegna.

La consegna delle apparecchiature nei locali dei destinatari viene effettuata in orari o con modalità che assicurino l'assenza di altri collaboratori nella stanza anche se l'attività viene effettuata in occasione di traslochi.

Si evidenzia infine che anche agli Smart Worker straordinari si applicano le disposizioni contenute nel "DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELL'ISTITUTO DELLO SMARTWORKING NELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE" approvato con DGR n. 940 del 18/06/2019 (con l'eccezione dei punti 4 e 12)

- b) In ragione della impossibilità di procedere a notifiche manuali durante la crisi, **al fine di semplificare i procedimenti che riguardano il rapporto di lavoro con i dipendenti regionali quali schede di valutazione e notifica documenti, la trasmissione e notifica dei documenti è autorizzata anche tramite posta elettronica regionale.** In tali casi la ricezione del documento è sostituita dalla conferma di avvenuta lettura del messaggio di posta elettronica. I colloqui individuali sono sostituiti da colloqui tramite teams o videoconferenza.
- c) Durante il periodo di crisi sono sospese e rinviate:
- I. le prove concorsuali incompatibili con le disposizioni di cui ai DPCM 1, 4, 8 e 11 marzo 2020 e alla Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la funziona pubblica;
  - II. i corsi di formazione regionali in presenza;
  - III. i corsi di formazione presso soggetti terzi esclusi i corsi on-line;
  - IV. i sopralluoghi e le trasferte. Sono possibili solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o alla funzionalità del lavoro secondo le modalità di cui al punto 4);
  - V. le attività di ricevimento del pubblico esterno;
  - VI. le missioni internazionali e nazionali. Dovranno essere sostituite con videoconferenza;
  - VII. Le visite di Sorveglianza Sanitaria per evitare che l'ambulatorio Medico possa divenire focolaio di contagio;
  - VIII. La distribuzione dei buoni pasto del mese di marzo sarà effettuata insieme alla distribuzione dei buoni pasto del mese di aprile
- d) Durante il periodo di validità del presente provvedimento è fatto assoluto divieto di accesso agli uffici regionali di minori e familiari dei dipendenti e collaboratori regionali;
- e) Le Conferenze di Servizio dovranno essere svolte in videoconferenza o con altre modalità di supporto audio e/o video;
- f) I RUP, o i DEC se delegati, informano tutti i soggetti terzi delle misure contenute nella presente circolare chiedendo di uniformarsi alle stesse al fine di ridurre la mobilità ed il contatto con terzi. In particolare, si chiede di applicare in modo tassativo i contenuti del paragrafo 6. A tal proposito verrà predisposto un adeguato format da personalizzare secondo le caratteristiche dei contratti in essere. Il modulo verrà pubblicato su Orma.



## 8. Indicazioni relative ai permessi straordinari e prime indicazioni sulle misure introdotte dal DL 18/2020 in tema di congedi parentali e di permessi ex legge 104/1992.

A seguito dell'entrata in vigore del DL n. 18/2020 si apportano ai permessi in regime di crisi le seguenti modifiche:

- a) I permessi EC1 sono utilizzabili nei casi previsti di cui al punto 4 e in caso di impossibilità di eseguire la prestazione lavorativa per chiusura della sede di lavoro o qualora sia comunque impossibile recarsi sul posto di lavoro o svolgere l'attività lavorativa in smart working come nei casi di quarantena territoriale connessa ad un provvedimento di restrizione della mobilità (c.d. zona rossa);
- b) Alla luce dell'art. 25, comma 1<sup>1</sup>, del DL n. 18/2020, vengono accordati permessi per congedi parentali con retribuzione ridotta al 50% per genitori che assistono figli minori non superiori ai 12 anni. Tali permessi sono accordati qualora non sia necessaria la presenza fisica, non sia possibile il lavoro agile e siano state esaurite le ferie pregresse, la banca delle ore disponibili e altre forme di permesso previste dal CCNL vigente. I permessi EC2 fruiti a decorrere dalla data del 19 marzo per cure parentali a figli minori verranno sostituiti dal nuovo congedo appena menzionato.
- c) L'art. 24, comma 1, del DL 18/2020, prevede 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, sia incrementato di ulteriori complessive dodici giornate usufruibili nei mesi di marzo e aprile 2020.

## 9. Misure universali da adottarsi da parte di tutti i lavoratori

Di seguito sono riprodotte le misure comportamentali universali finalizzate alla prevenzione delle malattie a diffusione respiratoria, la cui adozione è raccomandata sia per la popolazione generale che per i lavoratori:

- **Mantenere in modo tassativo la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Qualsiasi attività che non permetta di mantenere tale distanza dovrà essere sospesa e/o riorganizzata a cura dei dirigenti responsabili;**
- I lavoratori devono lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni ministeriali. È quindi necessario che tutto il personale presso le sedi regionali proceda ad un accurato e frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone asciugandosi con asciugamani di carta usa e getta. In alternativa al lavaggio con acqua e sapone, è possibile utilizzare le soluzioni idroalcoliche contenute nei dispenser collocati nelle portinerie o comunque nei luoghi di accesso dall'esterno per permettere a tutti di disinfettare adeguatamente le mani prima dell'arrivo presso gli uffici (concentrazione di alcool superiore al 60%);
- Utilizzare asciugamani di carta usa e getta;

---

<sup>1</sup> Dl 17 marzo 2020 n. 18, Art. 25 (Congedo e indennità per i lavoratori dipendenti del settore privato, i lavoratori iscritti alla Gestione separata di cui all'art. 2, comma 26 della legge 8 agosto 1995, n. 335, e i lavoratori autonomi, per emergenza COVID -19)

1. Per l'anno 2020 a decorrere dal 5 marzo, in conseguenza dei provvedimenti di sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020, e per un periodo continuativo o frazionato comunque non superiore a quindici giorni, i genitori lavoratori dipendenti del settore privato hanno diritto a fruire, ai sensi dei commi 9 e 10, per i figli di età non superiore ai 12 anni, fatto salvo quanto previsto al comma 5, di uno specifico congedo, per il quale è riconosciuta una indennità pari al 50 per cento della retribuzione, calcolata secondo quanto previsto dall'articolo 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.

2. Gli eventuali periodi di congedo parentale di cui agli articoli 32 e 33 del citato decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, fruiti dai genitori durante il periodo di sospensione di cui al presente articolo, sono convertiti nel congedo di cui al comma 1 con diritto all'indennità e non computati né indennizzati a titolo di congedo parentale.

3. ....

4. La fruizione del congedo di cui al presente articolo è riconosciuta alternativamente ad entrambi i genitori, per un totale complessivo di quindici giorni, ed è subordinata alla condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o altro genitore disoccupato o non lavoratore.

5. Ferma restando l'estensione della durata dei permessi retribuiti di cui all'articolo 24, il limite di età di cui ai commi 1 e 3 non si applica in riferimento ai figli con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, iscritti a scuole di ogni ordine e grado o ospitati in centri diurni a carattere assistenziale.

6. Fermo restando quanto previsto nei commi da 1 a 5, i genitori lavoratori dipendenti del settore privato o i 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 in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore 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, con divieto di licenziamento e diritto alla conservazione del posto di lavoro.

7. Le disposizioni del presente articolo trovano applicazione anche nei confronti dei genitori affidatari

- Evitare il contatto ravvicinato con persone che mostrino sintomi di malattie respiratorie (come tosse e starnuti) mantenendo una distanza di almeno 1 metro;
- Evitare di toccarsi il naso, gli occhi e la bocca con mani non lavate;
- Starnutire o tossire in un fazzoletto o contro il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso e lavare successivamente le mani con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche;
- Arieggiare costantemente i locali in cui si soggiorna;
- Prima di recarsi al lavoro controllare la propria temperatura corporea. Se la temperatura risulta superiore ai 37,5°, non recarsi in ufficio e non entrare in contatto con nessun altro rimanendo momentaneamente isolato, dotarsi di mascherina e contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

## 10. Misure di prevenzione adottate per la riduzione del contagio

Di seguito sono riportate le misure di prevenzione per ridurre i rischi di contagio e la diffusione del virus:

- Sono distribuite in ogni sede sapone e soluzioni per il lavaggio delle mani. In aggiunta sono stati collocati dispenser per la distribuzione di soluzioni alcoliche disinfettanti;
- Dovranno essere adottate le misure igieniche personali indicate nel punto precedente;
- Vengono sanificate quotidianamente tutte le superfici orizzontali degli uffici utilizzando rigorosamente prodotti disinfettanti a base di cloro e alcool. In particolare, sono oggetto di pulizia le scrivanie, i telefoni, le tastiere, gli eventuali schermi touch e le maniglie delle porte;
- Vengono disinfettati giornalmente ascensori, portinerie, bagni, sale riunioni, aree comuni e di svago e locali biblioteca;
- **L'accesso ed il transito in spazi comuni (es. aree distributori snack, aree ristoro, bouvette) deve essere limitato al minimo indispensabile.** È necessario che ognuno sostenga all'interno di tali aree per il minor tempo possibile con il mantenimento rigoroso della distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone eventualmente presenti. L'accesso a tali aree è contingentato ed è previsto un afflusso massimo di 2 persone per volta;
- in caso di segnalazione di caso positivo, procedere a **disinfezione supplementare d'urgenza** come indicato nella circolare del Ministero della Salute 5443 del 22 febbraio 2020 nonché alla loro ventilazione. Sono disinfettati tutti i locali normalmente frequentati ovvero uffici, corridoi, sale comuni, bagni. Per ridurre i tempi di disinfezione supplementare dei locali frequentati da personale risultato positivo al COVID-19 è **indispensabile che nel minor tempo possibile venga attivata la procedura di registrazione tramite forms di cui al paragrafo 12.**
- Vengono sanificate completamente le auto di servizio mediante apposito contratto con centri autorizzati. Alla sanificazione seguirà la fornitura di un apposito spray detergente/disinfettante che dovrà essere passato all'interno dell'abitacolo, nelle parti che vengono toccate durante la guida, da ogni utilizzatore al momento in cui viene consegnata l'auto per l'utilizzo;
- Sono stati applicati segnali grafici (in particolare presso le portinerie) che visivamente indicherà agli utenti la modalità di rispetto della distanza di 1 metro prevista dalle ordinanze fino ad ora emesse. Tale misura è rafforzata mediante il posizionamento di schermi protettivi in plexiglass presso le portinerie regionali non dotate di apposita guardiola;
- Vengono forniti DPI per gli operatori tecnici che effettuano i sopralluoghi all'esterno. In caso di assenza di tali dispositivi perché non reperibili sul mercato, l'attività dovrà essere posticipata. I dirigenti di servizio autorizzano le uscite in solitaria con auto di servizio per minimizzare il rischio contagio;

- Per coloro che in relazione alle specifiche attività assegnate da svolgere è impossibile mantenere la distanza interpersonale di un metro anche a seguito della rimodulazione dell'attività stessa a cura dei dirigenti responsabili, sono considerati dispositivi di protezione individuale le mascherine chirurgiche reperibili in commercio (art. 16 DL 18/2020). L'attività d'ufficio non è considerata tra quelle per le quali è necessaria la mascherina;
- Presso gli accessi di tutte le sedi è stata collocata l'apposita cartellonistica predisposta dal Ministero della Salute recante le norme e disposizioni del ministero della salute;
- È stata predisposta una apposita area informativa all'interno dalla sezione ORMA denominata #CORONAVIRUS;
- Potranno essere individuate le sedi che possono essere oggetto di chiusura. Tale necessità potrà applicarsi nel caso in cui il numero di dipendenti, vista anche la distribuzione degli SMART Worker, è al di sotto del numero critico che rende inefficiente l'apertura e la gestione della sede e le annessi le operazioni di sanificazione e pulizia previste. I servizi strettamente funzionali all'emergenza che non possono essere interrotti o posticipati da effettuare in presenza (come indicato al punto 4) dovranno essere spostati in altre sedi. In ogni caso dovrà essere garantito il distanziamento dei dipendenti (che potranno lavorare in uffici separati tra loro);

## **11. Contatti con il Dipartimento di Salute pubblica per sospetti di “contatto stretto”**

In riferimento alle notizie comunicate dagli Organi di stampa sulla positività al virus di componenti della Giunta regionale si precisa che si definisce come **“contatto stretto”** (Nota Ministero Salute 0006360-27/02/2020-DGPRES-DGPRES-P) la seguente casistica:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- 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;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Si precisa che il contatto stretto è quello avvenuto con persone che hanno sintomi di malattia e che in queste condizioni l'Autorità sanitaria è tenuta a disporre la quarantena.

Si ricorda che il Dipartimento di Salute Pubblica dell'Azienda USL effettua, per ogni caso, così come avviene per altre malattie infettive contagiose, una accurata indagine epidemiologica per individuare tutti i contatti del caso stesso, nei confronti dei quali attivare le conseguenti misure di prevenzione.

È lo stesso Dipartimento di sanità Pubblica che si mette in contatto con le persone individuate come possibili destinatari delle misure di prevenzione.

Se tuttavia si ritiene di ricadere nella casistica di cui sopra si può contattare il Dipartimento di Sanità pubblica dell'Azienda Sanitaria di residenza del caso ai seguenti numeri.

- Bologna 051 2869406
- Imola 0542 604959
- Cesena 338 3542580
- Ferrara 800 550 355
- Forlì 338 3045543
- Modena 059 3963663
- Parma 0521 396436
- Piacenza 0523 317979
- Ravenna 335 7355317
- Reggio Emilia 0522 339000
- Rimini 339 7720079
  
- Se si risiede fuori regione i riferimenti telefonici delle Aziende sanitarie di altre regioni: link <http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5364&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>

## 12. Procedura per la segnalazione di dipendenti e collaboratori regionali in quarantena

Le presenti disposizioni e procedure si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori regionali, indipendentemente dal datore di lavoro e dalla sede territoriale a cui sono assegnati, posti in quarantena dal Dipartimento di Sanità Pubblica.

Per qualsiasi caso per cui non è stata disposta la quarantena si rinvia al punto 9.

I soggetti esterni accreditati non dipendenti regionali devono comunicare alla Regione il proprio stato di salute con le stesse modalità dei dipendenti, fatti salvi gli obblighi di comunicazione al proprio datore di lavoro.

Le disposizioni discendono dagli obblighi in capo ai lavoratori previsti dall'art. 20 del D.lgs. 81/2008.

**La presente procedura è finalizzata ad individuare le modalità con cui i dipendenti e i collaboratori regionali, anche in posizione di comando, avvaliti o accreditati con postazioni di lavoro presso gli uffici regionali, devono tempestivamente informare il datore di lavoro regionale qualora siano stati individuati dal Dipartimento di Sanità Pubblica come positivi al Covid-19 o indicati tra i soggetti che sono stati in "contatto stretto".**

**SI definiscono "contatti stretti" i cittadini che presentano una o più delle seguenti caratteristiche certificate dal Dipartimento di Sanità Pubblica:**

- Essere stato a stretto contatto (faccia a faccia) o nello stesso ambiente chiuso con un caso sospetto o confermato di COVID-19
- Vivere nella stessa casa di un caso sospetto o confermato di COVID-19

- Aver viaggiato in aereo nella stessa fila o nelle due file antecedenti o successive di un caso sospetto o confermato di COVID-19

La procedura in oggetto è funzionale a:

- Contenere il più possibile la diffusione del virus tra i collaboratori regionali;
- Evitare la diffusione di informazioni improprie di sola competenza dell'autorità sanitaria;
- Tutelare la privacy di collaboratori che vengano a trovarsi in situazioni quali quelle descritte;
- Informare tempestivamente tutti i Datori di Lavoro regionali interessati;
- Garantire la tempestiva attivazione di eventuali ulteriori misure a supporto del contenimento della diffusione del virus (es. sanificazioni straordinarie)

**La presente procedura è pertanto destinata ai dipendenti e collaboratori regionali che il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) ha posto in quarantena in uno dei seguenti casi:**

**a) I dipendenti e i collaboratori in quarantena perché positivi al virus devono:**

1. **Segnalare alla Regione il proprio caso compilando il [forms raggiungibile al seguente link](#)** indicando:
  - a. Nome e cognome
  - b. Servizio di appartenenza
  - c. Di essere posto in quarantena perché positivo (caso A)
  - d. La data di inizio della quarantena
  - e. Il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) che ha disposto la quarantena
2. Il **Servizio Amministrazione e Gestione**, incaricato di raccogliere i dati centralmente, li condivide con:
  - a. il datore di lavoro regionale competente;
  - b. Il dirigente responsabile;
  - c. Il medico competente ed il Servizio Prevenzione;

**b) I dipendenti e i collaboratori in quarantena perché “in contatto stretto” con soggetti positivi devono:**

1. **Segnalare alla Regione il proprio caso compilando il [forms raggiungibile al seguente link](#)** indicando:
  - a. Nome e cognome
  - b. Servizio di appartenenza
  - c. Di essere stato posto in quarantena perché in “contatto stretto” con un positivo (Caso B)
  - d. La data di inizio della quarantena
  - e. Il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) che ha disposto la quarantena
2. Il **Servizio Amministrazione e Gestione**, incaricato di raccogliere i dati centralmente, li condivide con:
  - a. il datore di lavoro regionale competente;
  - b. Il dirigente responsabile;
  - c. Il medico competente ed il Servizio Prevenzione;

**13. Comitato per l'applicazione e la verifica delle misure adottate per il contenimento della diffusione del COVID 19 e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

E' costituito, sotto la presidenza dell'Assessore Organizzazione e Personale e il coordinamento del Direttore Generale competente su Organizzazione e Personale, un comitato per il monitoraggio delle misure adottate per valutarne l'efficacia e suggerire modifiche.

Il Comitato è costituito da:

- Il Datore di Lavoro della Regione Emilia-Romagna e i Datori di Lavoro delle Agenzie ed Istituti Regionali;
- I Direttori Generali
- I Direttori delle Agenzie Regionali
- I Direttori delle Società partecipate;
- Un rappresentante per ogni organizzazione sindacale firmataria del CCNL;
- Due rappresentanti individuati all'interno degli RLS.

Il comitato potrà essere integrato da eventuali figure tecniche qualora emergessero particolari esigenze di approfondimento che lo richiedano (ad es. un esperto del DSP).

Il comitato è convocato ogni settimana e ogni volta che il coordinatore lo riterrà opportuno.

