

IL DIRETTORE GENERALE  
FRANCESCO RAPHAEL FRIERI

	TIPO	ANNO	NUMERO
REG.	CFR. FILE SEGNATURA.		XML
DEL	CFR. FILE SEGNATURA.		XML

Al Capo di Gabinetto del Presidente  
della Giunta  
Ai Direttori Generali della Giunta  
Al Direttore Generale  
dell'Assemblea Legislativa  
Ai Direttori delle Agenzie e Istituti  
regionali  
Alle Segreterie degli Assessori  
Al Commissario SISMA  
Ai Responsabili di Servizio

e p.c.

ART-ER S.cons.p.a.  
Lepida S.c.p.A.  
FER S.r.l.  
APT Servizi  
RLS

**Oggetto: Covid-19. Linee guida in merito alle misure organizzative del 18 marzo 2020 in vigore fino al 15 ottobre 2020.**

*Alla luce della entrata in vigore del DL 34/2020, convertito con L. 77/2020, si trasmettono in allegato le linee guida in merito all'applicazione delle misure organizzative del 18 marzo 2020 da adottare da parte dei Direttori Generali, dei Direttori di Agenzia e istituto e dei Dirigenti Responsabili dei Servizi fino al 15 ottobre 2020.*

Ulteriori informazioni di dettaglio di natura applicativa saranno pubblicate su Orma.

Si prega di dare massima diffusione presso il personale.

Ringraziando per la collaborazione, un cordiale saluto e un augurio di buon lavoro.

Bologna, 4 agosto 2020

Francesco Raphael Frieri  
*[firmato digitalmente]*

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

### **LINEE GUIDA SULLA APPLICAZIONE DELLE CIRCOLARE 18 MARZO 2020**

<b>Premessa .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Validità delle disposizioni organizzative del 18 marzo 2020 .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Smart Working e altre forme di lavoro a distanza .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Programmazione delle ferie.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Congedi parentali e permessi .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Presenza dei lavoratori presso gli uffici regionali .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Misure di sicurezza e Protocollo Operativo Gestione Esposizione al COVID .....</b>	<b>5</b>

## **Premessa**

Facendo seguito alle richieste di precisazione avanzate nei mesi di maggio e giugno e alle disposizioni dell'art. 263 della L. 77/2020 che ha convertito il DL 34/2020 e della Circolare n. 3/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 24/07/2020 sul rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro, sentiti il comitato di direzione, e le organizzazioni sindacali, si trasmettono le seguenti linee guida che integrano e perfezionano la circolare 18 marzo 2020 che resta in vigore fino al 15 ottobre 2020.

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.

### **1. Validità delle disposizioni organizzative del 18 marzo 2020**

Le disposizioni organizzative emanate il 18 marzo 2020 restano in vigore fino al 15 ottobre 2020, integrate, per la parte di sicurezza sul lavoro dal "Protocollo Operativo Gestione Esposizione al COVID 19", PG/2020/0416694 del 05/06/2020.

### **2. Smart Working e altre forme di lavoro a distanza**

Lo smart working straordinario e le altre misure per il potenziamento del lavoro a distanza attivate per l'emergenza covid-19 restano in vigore fino al 15/10/2020.

Relativamente alle diverse forme di lavoro a distanza, si segnala che:

- Smart working straordinario:
  - E' possibile avanzare nuova richiesta di *smartworking straordinario* fino al 30 agosto 2020 sulla base della disciplina transitoria prevista dalla circolare 18 marzo 2020. Ai dipendenti assunti che prendono servizio entro il 15/10/2020, se richiesto, è concesso lo smartworking straordinario al momento dell'assunzione alle condizioni della disciplina transitoria;
  - Ai collaboratori attualmente in smartworking straordinario che non hanno completato il percorso formativo previsto sarà inviata una comunicazione di sollecito; il mancato completamento del corso entro 48 ore dalla comunicazione, determinerà la cessazione dall'istituto e il rientro in regime ordinario.
  
- Smart working ordinario:
  - Al fine di adeguare la disciplina sullo smartworking alle novità introdotte durante l'emergenza Covid, si invitano i direttori e i responsabili dei servizi a prorogare gli accordi individuali di smartworking ordinario in scadenza entro il 31/12 fino al 30 settembre 2021;
  - Da settembre 2020 verranno riaperti, sulla base delle dotazioni mobili e dei supporti formativi disponibili, gli avvisi di candidatura dei gruppi di dipendenti per l'accesso allo smartworking ordinario al fine di incrementarne il numero complessivo, come previsto dalla delibera di Giunta regionale n. 940/2019;

– Smart working ordinario e straordinario:

- Poiché è possibile per i collaboratori in regime di smartworking svolgere l'attività lavorativa in luogo diverso dalla propria residenza o domicilio, si ricorda che rientra nella responsabilità di ciascun dipendente:
  - Allestire la postazione di lavoro in un luogo idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto delle norme di sicurezza e privacy. A tale fine è condizione necessaria il completamento del percorso formativo sulla sicurezza del "lavoro smart";
  - disporre di strumentazione informatica e connessione di rete adeguate a garantire il mantenimento di un ottimale livello della prestazione lavorativa indipendentemente dal luogo in cui viene resa;
  - aggiornare il recapito telefonico fornito all'Amministrazione se diverso da quello registrato nel proprio profilo;
  - garantire la disponibilità al rientro in sede, ove richiesto e necessario, entro 24 ore dalla formulazione della richiesta;
- Si raccomanda al tal fine di fare riferimento a quanto disposto dall'OPUSCOLO INFORMATIVO SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMARTWORKING, parte integrante della disciplina di accesso all'istituto dello Smart Working.
- Ogni Responsabile di struttura, direttamente o coadiuvato dalle Posizioni Organizzative, è tenuto a garantire il monitoraggio dell'attività lavorativa svolta a distanza utilizzando gli strumenti resi disponibili dall'Amministrazione (ad es. task Orma, Planner, piattaforme di ticketing ed help desk, *to do list*, monitoraggio attività svolte su piattaforme digitali, ecc...).

– Telelavoro:

- I collaboratori che sono attualmente in telelavoro possono chiedere la cessazione del rapporto di telelavoro e l'inserimento in regime di smartworking straordinario solo se risultano soddisfatti tutti i requisiti previsti in termini di disponibilità e adeguatezza di spazi e dotazioni informatiche. La cessazione del contratto di telelavoro avrà carattere definitivo e pertanto non garantirà il ripristino automatico del contratto di telelavoro al momento della cessazione dello smartworking straordinario. Qualora al termine dello smart working straordinario il collaboratore volesse attivare un contratto di telelavoro potrà farlo nel rispetto dei requisiti per l'accesso al telelavoro;
- il passaggio da telelavoro a smartworking ordinario è ammesso solo mediante le ordinarie modalità di accesso previste per l'istituto;

Relativamente alle dotazioni informatiche, si ricorda che i beni rientrano nell'elenco dei beni mobili assegnati alla responsabilità del dirigente responsabile del servizio e sono affidati in custodia al dipendente.

I dipendenti ne rispondono sotto il profilo disciplinare ed erariale in caso di danneggiamento e/o perdita.

A tale fine si ricorda che:

- le dotazioni portatili aziendali assegnate ai lavoratori in regime di smart working ordinario, straordinario e telelavoro sono assegnati in custodia al dipendente;
- monitor, PC fissi e docking station non possono essere trasferiti al di fuori dei locali regionali senza l'autorizzazione del Responsabile del Servizio;
- i dipendenti senza dotazioni personali, o con dotazioni personali inadeguate per lo smart working straordinario, sono autorizzati ad utilizzare le postazioni di lavoro fisse presso il proprio domicilio fino alla fine del periodo di emergenza;

### **3. Programmazione delle ferie**

Al fine di garantire la continuità dei servizi pubblici affidati, i dirigenti responsabili dei servizi sono tenuti a pianificare i turni di ferie dei dipendenti assegnati nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 28 del CCNL Funzioni locali 2016/2018. In particolare, sono tenuti a pianificare turni di ferie per garantire ad ogni dipendente almeno due settimane continuative di ferie tra il 1° giugno a il 30 settembre. Le altre giornate di ferie possono essere autorizzate se non in contrasto con le necessità organizzative, la continuità dei servizi e il principio della rotazione tra dipendenti.

### **4. Congedi parentali e permessi**

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 77 del 17 luglio 2020, recante *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, si segnalano le novità in materia di congedi e permessi:

#### **a) Congedi parentali**

A seguito delle modifiche apportate dalla L. 77 del 17 luglio 2020, **fino al 31 agosto i dipendenti con figli di età non superiore ai 12 anni possono usufruire di congedi parentali con retribuzione ridotta al 50%. Il congedo è fruibile per un periodo continuativo o frazionato comunque non superiore a trenta giorni.** I suddetti periodi sono coperti da contribuzione figurativa.

#### **b) Esenzioni retribuite dal servizio e altri permessi**

A partire dal 19 luglio 2020, data di entrata in vigore della L. 77/2020 che ha convertito con modifiche il DL 34/2020, non è più possibile per le amministrazioni esentare dal servizio, tramite permessi EC1, il personale dipendente le cui attività non siano organizzabili in modalità agile.

Conseguentemente dalla stessa data non si possono più riconoscere i predetti permessi per le altre casistiche previste dalla circolare n. PG/2020/0234753 del 18 marzo 2020. Le assenze dal servizio verranno trattate sulla base degli istituti giuridici previsti dal contratto di lavoro e dalla legge.

### **5. Presenza dei lavoratori presso gli uffici regionali**

**L'erogazione dei servizi con modalità di lavoro agile, nelle forme previste dalle disposizioni della Circolare del 18 marzo 2020 del Direttore Generale REII, resta la modalità prevalente per l'erogazione dei servizi da parte dei dipendenti regionali.**

Infatti, dal 19 luglio c.m., data di entrata in vigore della legge di conversione, viene superata la previsione dell'articolo 87, comma 1, lettera a), del richiamato DL 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, che limitava, in conseguenza dell'emergenza epidemiologica, la presenza negli uffici pubblici, alle sole attività indifferibili e urgenti.

**In attesa di avviare a settembre 2020 e completare entro il 31/12/2020 la mappatura delle attività che non possono essere svolte con modalità di lavoro agile, così come indicato dalla Circolare 3 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 24 luglio 2020 al fine della redazione del POLA entro il 31/1/2021, i dirigenti, sotto la propria responsabilità e qualora non sia possibile organizzare i servizi con modalità agili, possono**

**riprogrammare** le attività che necessitano della presenza fisica dei lavoratori nel rispetto delle presenti linee guida:

- sono tenuti a garantire il rispetto del principio di distanziamento interpersonale consentendo la presenza in ufficio di un solo collaboratore per stanza, o, in caso di stanze con più di due postazioni, di un numero di collaboratori (compresi i terzi accreditati ed autorizzati ad accedere ai locali regionali) non eccedente il 50% delle postazioni disponibili. In questo ultimo caso, la distanza fra le persone sedute deve essere superiore a 1 metro e i presenti devono fare uso continuativo della mascherina;
- la mascherina chirurgica è obbligatoria nei locali chiusi di uso comune e/o aperti al pubblico, negli uffici ove, anche solo temporaneamente, è presente più di un lavoratore e nei contatti sociali. Non è invece obbligatoria all'interno degli uffici se è presente un solo dipendente. È obbligatoria in corridoi, sale riunioni, ascensori e servizi igienici, atrii, reception, aree ristoro, autorimesse ed in ogni altro luogo condiviso (rif. *“Protocollo Operativo Gestione Esposizione al COVID 19, PG/2020/0416694 del 05/06/2020”*);
- I dipendenti sono tenuti, a fine turno di presenza in ufficio, a rimuovere la carta e ogni altro oggetto dalle postazioni di lavoro occupate per permettere le pulizie, le sanificazioni e le disinfezioni previste dal *“Protocollo Operativo Gestione Esposizione al COVID delle postazioni di lavoro”*, in particolare se queste sono condivise tra più colleghi. I beni personali e di lavoro devono essere custoditi negli armadi d'ufficio.
- Il ricevimento del pubblico esterno ed interno, qualora risulti impossibile da gestire con strumenti digitali, deve essere riorganizzato su appuntamento e in postazioni dedicate sulla base delle indicazioni contenute nel *“Protocollo Operativo Gestione Esposizione al COVID 19”* .;

I dirigenti responsabili dei servizi sono responsabili della verifica della necessità di DPI anticovid per l'organizzazione dei servizi in presenza e della loro richiesta, se assenti, tramite i sistemi di approvvigionamento regionali.

Il mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza di cui al presente capo comporta responsabilità disciplinare.

## **6. Misure di sicurezza e Protocollo Operativo Gestione Esposizione al COVID**

Le misure di sicurezza di cui ai punti 9, 10, 11 e 12 della circolare 18 marzo 2020 sono integrate, aggiornate e rese operative dall'adozione da parte dei Datori di Lavoro, consultati gli RLS aziendali, dal *“Protocollo Operativo Gestione Esposizione al COVID”* (PG/2020/0416694 del 05/06/2020) e relativi allegati. In particolare, si chiede di prestare particolare attenzione ai seguenti paragrafi:

4. MISURE GENERALI E INDICAZIONI PER TUTTI I LAVORATORI;
5. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE PER LA RIDUZIONE DEL CONTAGIO
6. MISURE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE INTERNO
  - 6.1 Criteri generali per la gestione degli spazi ufficio e spazi comuni ad essi collegati
  - 6.2 Criteri generali per la gestione di uffici con relazioni con il pubblico
  - 6.3 Criteri generali per la gestione delle auto e delle trasferte
  - 6.4 Criteri generali per la gestione riunioni e degli incontri di lavoro

7. MISURE ORGANIZZATIVE PER UTENTI, ESTERNI E VISITATORI

8. MISURE ORGANIZZATIVE DI GESTIONE DI SITUAZIONI A RISCHIO O CONCLAMATE

Ed agli allegati specifici:

ALL. 1 – Istruzione Operativa uso e gestione mascherine chirurgiche, DPI vie respiratorie e guanti;

ALL. 2 – Procedura Gestione casi positivi e contatti stretti

ALL. 3 – Utilizzo dei dispositivi di prevenzione del contagio

ALL. 4 – Interventi sugli impianti di climatizzazione

ALL. 5 – Pulizia, sanificazione e disinfezione ambienti e attrezzature di lavoro

ALL. 6 – Istruzione Operativa sanificazione automezzi

ALL. 7 – Informazione integrativa ai DUVRI

ALL. 8 – Cartellonistica da utilizzare in aggiunta a quella esistente

Per ogni misura di sicurezza non prevista nei protocolli regionali in vigore si rinvia al protocollo allegato alla Direttiva n. 3 del Ministro della Funzione Pubblica.