

IL DIRETTORE GENERALE  
**FRANCESCO RAPHAEL FRIERI**TIPO ANNO NUMERO  
REG. CFR. FILE SEGNATURA. XML  
DEL CFR. FILE SEGNATURA. XMLAl 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: Misure organizzative da adottare a seguito dell'entrata in vigore del DL n.2 del 14/01/2021.  
Errata Corrige**

Il documento allegato riassume tutte le misure organizzative emanate da febbraio 2020, adeguandole al nuovo contesto dell'emergenza COVID-19 così come disposte dal DPCM 14 gennaio 2021. Le diverse misure entreranno in vigore in base all'evoluzione della diffusione del virus e alla qualificazione periodica delle zone rosse, arancio, gialle e bianche di cui al DL 2/2021.

Le misure dovranno essere adottate da parte dei Direttori Generali, dei Direttori di Agenzia e dei Dirigenti Responsabili dei Servizi conseguenti alle modifiche normative in oggetto.

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, 29 gennaio 2021

Francesco Raphael Frieri  
*[firmato digitalmente]*Viale Aldo Moro 18 tel 051.527.5064-5920-7554 Email: [dgreii@regione.emilia-romagna.it](mailto:dgreii@regione.emilia-romagna.it)  
40127 Bologna fax 051.527.7809 PEC: [dgreii@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:dgreii@postacert.regione.emilia-romagna.it)

	ANNO	NUMERO	INDICE	LIV.1	LIV.2	LIV.3	LIV.4	LIV.5	ANNO	NUMERO	SUB
a uso interno	DP		Classif.							Fasc.	

## MISURE ORGANIZZATIVE DA ADOTTARE A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL DL 2/2021

1. Premessa .....	2
2. Perimetro di applicazione delle misure .....	2
3. Periodo di applicazione delle misure .....	3
4. Misure organizzative per ridurre la mobilità dei dipendenti e garantire la continuità di servizi .....	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 in caso di inserimento della Regione Emilia-Romagna nelle regioni arancioni o rosse. ....	5
7. Potenziamento dello smart working e misure per lo svolgimento delle attività a distanza .....	5
8. Indicazioni sulle principali disposizioni attualmente in vigore in materia di personale ...	8
9. Misure di prevenzione adottate per la riduzione del contagio .....	10
9.1. Misure universali da adottarsi da parte di tutti i lavoratori .....	10
9.2. Ulteriori misure di prevenzione e protezione adottate per la riduzione del contagio ...	11
9.3. Misure organizzative per il personale interno.....	12
9.3.1. Criteri generali per la gestione degli spazi ufficio e spazi comuni ad essi collegati.	12
9.3.2. Criteri generali per la gestione di uffici con relazioni con il pubblico .....	13
9.3.3. Criteri generali per la gestione delle auto e delle trasferte.....	13
9.3.4. Criteri generali per la gestione delle riunioni, dei corsi di formazione e degli incontri di lavoro .....	14
9.3.5. Misure organizzative per utenti, esterni e visitatori.....	14
10. Contatti con il Dipartimento di Sanità pubblica .....	15
10.1. Definizione di contatto stretto .....	16
10.2. Gestione casi di contagio e individuazione dei contatti stretti negli ambienti di lavoro	16
11. Procedura per la segnalazione di dipendenti e collaboratori regionali in quarantena ..	17
12. 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 .....	18

## 1. Premessa

L'entrata in vigore del DL 2 del 14 gennaio 2021, comporta, al fine di evitare sovrapposizioni e malintesi, il coordinamento con le disposizioni regionali già diramate in momenti antecedente alle indicazioni governative e per far fronte all'emergenza iniziale.

Le presenti misure sono pertanto redatte in applicazione:

- delle Direttive e Circolari in materia del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- del DL 18/2020 "Cura Italia" convertito con L. 27/2020;
- del Protocollo Condiviso Governo-Sindacati del 14.03.2020;
- delle linee guida condivise nell'accordo Regione, Anci, UPI e Organizzazioni sindacali Funzione Pubblica territoriali del 18.03.2020;
- delle disposizioni di cui all'art. 263 del DL 34/2020, convertito con L. 77/2020;
- delle disposizioni del DL 104/2020 convertito con L. 126/2020;
- delle disposizioni del DL 137/2020 (DL "Ristori");
- del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;
- delle Ordinanze del Presidente della Regione Emilia-Romagna;
- dei protocolli di sicurezza concordati con gli RLS;
- del DPCM 3 novembre 2020;
- del DL n. 149 del 9 novembre 2020 (DL "Ristori bis");
- della Ordinanza 13 novembre 2020 del Ministro della Salute;
- della Legge n. 178 del 30 dicembre 2020, art. 1, comma 481;
- del DL 183 del 31 dicembre 2020 (milleproroghe) art. 19;
- del DL n. 2 del 14 gennaio 2021 Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021;
- del DPCM del 14 gennaio 2021 pubblicato sulla GU n. 11 del 15/01/2021 (SO).

Ulteriori misure potranno eventualmente essere adottate in presenza di ulteriori esigenze e/o di ulteriori 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 emergenza COVID-19. 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.

## 2. Perimetro di applicazione delle misure

Le misure previste nella presente disposizione:

- **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 Arpa, 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.

### 3. Periodo di applicazione delle misure

Salvo diverse disposizioni, le misure previste nel presente documento si applicano dalla data di protocollazione per l'intero periodo di validità dello stato d'emergenza. Lo stato d'emergenza è attualmente fissato fino al 30/04/2021.

Sulla base dell'andamento dell'emergenza epidemiologica, le modalità di applicazione delle diverse misure indicate nel presente documento potranno essere oggetto di apposita comunicazione sulla Intranet Orma sulla base delle griglie di valutazione previste dal DPCM 3 novembre 2020 con le modalità di cui al DL n. 2 del 14 gennaio 2021 e delle ordinanze applicative del Presidente della Regione.

### 4. Misure organizzative per ridurre la mobilità dei dipendenti e garantire la continuità di servizi

Per la Regione Emilia-Romagna le attività **che non possono essere in alcun caso interrotte o posticipate e pertanto da svolgere prioritariamente in smart working e/o in presenza fisica, sono:**

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;
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, **nell'esercizio dei propri poteri di organizzazione, di vigilanza e controllo delle attività ai sensi della L. 81/2008**, anche al fine di tutelare la continuità dei servizi a la salute dei propri collaboratori, **adeguano i propri programmi di lavoro, applicano e verificano le seguenti misure:**

- **limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile** per lo svolgimento delle attività;
- **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 da rendersi in presenza**, assicurando prioritariamente la presenza presso gli uffici regionali, se necessario, del personale con qualifica dirigenziale e incarichi di pozione organizzativa in funzione del proprio ruolo di coordinamento.
- **sospendono l'attività di ricevimento al pubblico esterno**. La presenza del pubblico esterno deve essere sostituita con modalità di organizzazione del lavoro multicanale, pianificando il ricevimento a distanza degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e/o sistemi di ticketing per gestire e mappare i tempi di attesa (CRM). Nel caso in cui sia indispensabile l'accesso a documentazione cartacea è necessario che venga attrezzata una postazione di ricevimento al pubblico nei pressi dell'ingresso che potrà essere utilizzata previo appuntamento e attrezzata utilizzando le misure di prevenzione e protezione previste;



- salvo casi in cui non sia possibile organizzare i lavori diversamente, e fino a diversa disposizione, **vietano le riunioni in presenza**. Tutte le riunioni devono pertanto essere sostituite da incontri a distanza tramite le piattaforme regionali Teams, Lifesize o altre piattaforme certificate ai fini della sicurezza informatica. Per riunione deve intendersi la permanenza nel medesimo locale di un numero di persone superiore a tre. A titolo di esempio possono essere considerate “**eccezionali**” le riunioni finalizzate alle gestioni di eventi emergenziali (ad esempio sale operative COR, CCS, ecc.), le riunioni delle commissioni di concorso anche quando le prove sono tenute online, le riunioni previste per il funzionamento degli organi politici. **Le riunioni eccezionali in presenza dovranno svolgersi in sale riunioni allestite nel rigoroso rispetto delle misure previste nel Protocollo Operativo per la gestione esposizione al COVID-19.**

Si ritiene che come misure di tutela aggiuntiva siano inoltre necessarie:

- la prenotazione della sala con esplicitazione del motivo per cui si effettua la riunione;
- l'affissione della cartellonistica indicante la capienza massima della sala utilizzata per la riunione che dovrà essere tassativamente rispettata e relativa disposizione delle sedute e degli arredi.
- il distanziamento tra i presenti di almeno 2 metri su ogni lato con superficie minima di almeno 15 metri quadrati per 3 persone (indicativamente 5 metri quadrati per ogni partecipante invitato);
- la sanificazione della sala dopo ogni riunione;
- l'aerazione dei locali ogni trenta minuti circa;
- la limitazione della durata delle riunioni stesse;
- l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica per tutta la durata della riunione. Ogni dispositivo con capacità filtrante superiore (FFP2) è idoneo allo scopo.

L'utilizzo dei locali deve comunque rispettare tutte le indicazioni di cui al punto 9.3.4

- **riducono di norma 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. Qualora non sia possibile il rispetto di tale requisito, è consentita la presenza di più persone, garantendo il rispetto della massima distanza tra le postazioni di lavoro che deve in ogni caso essere di almeno due metri, eventualmente riorganizzando il layout dell'ufficio stesso. **In questi casi di “compresenza” l'utilizzo della mascherina chirurgica diventa obbligatorio così come il costante ricambio di aria nei locali.**
- **vietano l'accesso agli uffici di collaboratori, anche esterni, privi di mascherina chirurgica**. Il datore di lavoro fornisce a norma dell'art. 18 del D. Lgs. 81/08 DPI. È inoltre necessario che tutti indossino adeguatamente il DPI in oggetto. Non è consentito l'utilizzo di mascherine di comunità nei luoghi di lavoro, come previsto dall'articolo 16 comma 2 del DL del 17 marzo 2020. Non devono essere considerate né dei dispositivi medici, né dispositivi di protezione individuale, ma una misura igienica utile a ridurre la diffusione del virus SARS-COV-2.
- **Individuano 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;
- **invitano i dipendenti a rispettare le distanze di sicurezza e il divieto di assembramenti negli spazi comuni**, in particolare nelle aree di aggregazione e negli spazi di ristoro;
- **organizzano i sopralluoghi, solamente se indispensabili e funzionali allo svolgimento delle attività di cui al punto 4**, 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 l'utilizzo individuale dell'auto per minimizzare il rischio di contagio;



- **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.
- **vietano l'accesso agli uffici regionali di minori e familiari dei dipendenti e collaboratori regionali;**
- **verificano il rispetto delle disposizioni di sicurezza di cui al punto 9 del presente documento;**

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 in caso di inserimento della Regione Emilia-Romagna nelle regioni arancioni o rosse.**

In caso di inserimento della Regione Emilia-Romagna tra le regioni arancioni o rosse, **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 dai DPCM e/o dalle ordinanze regionali in vigore 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 con temperatura corporea uguale o maggiore di 37,5°.

## **7. Potenziamento dello smart working e misure per lo svolgimento delle attività a distanza**

I Dirigenti, con il supporto delle Posizioni Organizzative, assicurano la corretta programmazione e il perseguimento degli obiettivi, avvalendosi dei nuovi strumenti di condivisione coi propri collaboratori illustrati nello Sway <https://sway.office.com/EcYZIQTbjJcCiop5?ref=Link>.

**Fino alla fine dello stato d'emergenza lo smart working costituisce la modalità principale di lavoro.** A tale fine

- a) Per garantire la continuità dei servizi e nell'esercizio delle funzioni proprie di cui all'Art. 4, comma 2, del Dlgs. 165/2001, **i Dirigenti responsabili di servizio 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 non ancora abilitati;
- ii. Estendono le giornate di telelavoro indipendentemente dalle giornate previste negli accordi sottoscritti;
- iii. Estendono le giornate di Smart Working ordinario indipendentemente dalle giornate previste negli accordi sottoscritti;
- iv. Attivano modalità di lavoro in Smart Working straordinario 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. di essere disponibili 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 iscrizione sia arrivata dopo le ore 16.00);
  6. di aver concordato con il Responsabile della struttura contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere.

Per i collaboratori in possesso di postazioni personali non conformi ai requisiti indicati al punto 1 il Dirigente può richiedere, tramite ticket, l'assegnazione straordinaria di strumentazione informatica dell'Ente che verrà assegnata secondo disponibilità.

La dotazione IT regionale che non è specificamente destinata all'utilizzo in mobilità può essere trasferita al proprio domicilio solo su espressa autorizzazione del Dirigente che ne attesta, tramite ticket, la necessità per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ai fini dell'attivazione dello smart working straordinario è necessario:

- i. **Compilare il modulo online raggiungibile al seguente link**  
<https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/lavoro/lavoro/coronavirus/richiesta-sw-straordinario>.

In assenza di comunicazioni negative da parte dell'Amministrazione, la compilazione del modulo online e il suo invio consente l'avvio della modalità lavorativa "smart working straordinario" 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.

- ii. **Completare il corso sulla sicurezza del lavoro e informatica in modalità smart.**

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) Al fine di consentire di adeguare la disciplina sullo smartworking alle novità introdotte durante l’emergenza Covid e che verranno acquisite nel POLA 2021/2023, **si invitano i direttori e i responsabili dei servizi a prorogare gli accordi individuali di smartworking ordinario già scaduti o in scadenza fino al 30 settembre 2021;**
- c) in ragione della impossibilità di procedere a notifiche manuali durante la crisi, al fine di semplificare i procedimenti, **la trasmissione e notifica dei documenti è autorizzata anche tramite posta elettronica ordinaria.** La conferma di avvenuta lettura del messaggio di posta elettronica e l’invio al mittente degli estremi di protocollazione in digitale sostituiscono la ricezione fisica del documento.
- d) **le prove orali dei concorsi e i colloqui individuali di ogni procedura selettiva, compresi i colloqui per il conferimento di incarichi professionali, sono sostituiti da colloqui a distanza** nel rispetto della Ordinanza n. 202/2020 del presidente della Regione e delle specifiche linee guida emanate dal responsabile del procedimento;
- e) **sono sospese tutte le prove di abilitazione all’esercizio delle professioni,** a esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curricolari ovvero in modalità telematica. Eventuali deroghe legate all’operatività dovranno essere decise dai dirigenti di Servizio in coordinamento con il proprio Direttore Generale e dovranno essere effettuate seguendo quanto indicato per le riunioni “eccezionali” indicate al paragrafo 4;
- f) **sono sospesi i convegni, i congressi e gli altri eventi, ad eccezione di quelli che si svolgono con modalità a distanza;**
- g) tutte le **cerimonie pubbliche** si svolgono nel rispetto dei protocolli e linee guida vigenti e in assenza di pubblico;
- h) **I colloqui individuali, le conciliazioni e le audizioni dell’UPD sono svolti a distanza;**
- i) **la distribuzione dei buoni pasto sarà effettuata solo su prenotazione** a seguito di appuntamento programmato tramite Outlook.
- j) Fino a diversa disposizione sono vietati:
- I. i corsi di formazione in presenza ad eccezione di quelli in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nei casi in cui non sia possibile erogare l’attività formativa in videoconferenza o nel caso in cui debba essere svolta la parte pratica dei corsi di addestramento;
  - II. i corsi di formazione presso soggetti terzi esclusi i corsi on-line;
  - III. i sopralluoghi e le trasferte. Sono possibili solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all’emergenza, alla fruizione dei corsi di cui al punto I o alla funzionalità del lavoro secondo le modalità di cui al punto 4);
  - IV. le attività di ricevimento del pubblico esterno;
  - V. le missioni internazionali e nazionali dovranno essere sostituite con videoconferenza;
- k) Le Conferenze di Servizio dovranno essere svolte in videoconferenza o con altre modalità di supporto audio e/o video;
- l) 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;



- m) **Sottoscrivere i contratti di lavoro e prendere servizio presso le strutture regionali costituisce un giustificato motivo per lo spostamento territoriale e la presenza fisica presso le sedi regionali a condizione che la presenza sia stata programmata nel rispetto del distanziamento sociale e delle medesime misure di sicurezza previste nelle linee guida per l'accesso in presenza agli orali dei concorsi.** La presenza presso le sedi deputate alla stipula del contratto di lavoro è ammessa per il tempo strettamente necessario alla stipula del contratto stesso e al ritiro dei badge e di eventuale documentazione. Qualora la mobilità territoriale, anche interregionale, risulti vietata è possibile stipulare il contratto di lavoro a distanza tramite scambio di documenti firmati in formato PDF con le modalità di cui al punto c).

## 8. Indicazioni sulle principali disposizioni attualmente in vigore in materia di personale

Di seguito si riepilogano le principali disposizioni in vigore ai sensi dei provvedimenti richiamati in premessa:

- **Lavoratori fragili:** a decorrere dal 16 ottobre e fino al 30/04/2021, i lavoratori fragili di cui al comma 2 dell'art. 26 del D.L. n. 18/2020, svolgono, di norma, la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto;
- **Periodo di quarantena:** il periodo trascorso dai dipendenti in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, è equiparato al ricovero ospedaliero e non è computabile ai fini del periodo di comporta. In presenza di un certificato di malattia, o di accertata positività al COVID-19 il dipendente non può lavorare in modalità agile;
- **Quarantena figlio e lavoratori fragili:** nei confronti dei dipendenti genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio convivente per contatti scolastici (articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104), nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, è da adottare ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.  
L'art. 1, comma 481, della L. 178/2020 ha modificato l'articolo 26 del decreto-legge n. 18/2020, prevedendo, in particolare, **l'estensione fino al 28 febbraio 2021** - per i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, nonché per i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n. 104/1992 - del periodo di assenza dal servizio equiparato al ricovero ospedaliero. L'assenza è prescritta dalle competenti autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria che ha in carico il paziente, sulla base documentata del riconoscimento di disabilità o delle certificazioni dei competenti organi medico-legali di cui sopra, i cui riferimenti sono riportati, per le verifiche di competenza, nel medesimo certificato. Le predette assenze saranno quindi imputate a ricovero ospedaliero e rientrano nel calcolo del periodo di malattia massimo per la conservazione del posto di lavoro – periodo di comporta.
- **Orario differenziato:** è da prevedere una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale che deve necessariamente recarsi in presenza negli uffici, favorendo l'accesso agli istituti di orario differenziato già esistenti.
- **Lavoro agile e congedo straordinario per i genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio convivente per contatti scolastici:**

- il genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni sedici, disposta dal dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, nonché nell'ambito dello svolgimento di attività sportive di base, attività motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati nonché nel caso in cui sia stata disposta la sospensione dell'attività didattica in presenza del figlio convivente minore di anni sedici.

Allo stesso modo è possibile svolgere la prestazione di lavoro agile se il contatto si è verificato all'interno di strutture regolarmente frequentate per seguire lezioni musicali e linguistiche;

- nelle sole ipotesi in cui la prestazione lavorativa non possa essere svolta in modalità agile e comunque in alternativa alle misure sopra descritte, uno dei genitori, alternativamente all'altro, può astenersi dal lavoro per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio, minore di anni quattordici, disposta dal dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico nonché nel caso in cui sia stata disposta la sospensione dell'attività didattica in presenza del figlio convivente minore di anni quattordici. In caso di figli di età compresa fra 14 e 16 anni, i genitori hanno diritto di astenersi dal lavoro senza corresponsione di retribuzione o indennità né riconoscimento di contribuzione figurativa, con divieto di licenziamento e diritto alla conservazione del posto di lavoro;
- per i periodi di congedo (ad esclusione di quelli per i quali non è previsto il riconoscimento di alcun trattamento economico, nonché di alcuna indennità) è riconosciuta, in luogo della retribuzione, un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione stessa, calcolata secondo quanto previsto dall'articolo 23 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ad eccezione del comma 2 del medesimo articolo 23. I suddetti periodi sono coperti da contribuzione figurativa;
- per i giorni in cui un genitore fruito di una delle misure sopra riportate, o svolge anche ad altro titolo l'attività di lavoro in modalità agile o comunque non svolge alcuna attività lavorativa, l'altro genitore non può chiedere di fruito di alcuna delle predette misure, salvo che non sia genitore anche di altri figli minori di anni quattordici avuti da altri soggetti che non stiano fruendo di una delle misure sopra descritte;

- **Lavoro agile e congedo straordinario per i genitori in caso di sospensione dell'attività didattica in presenza nelle scuole secondarie di primo grado**

- limitatamente alle aree del territorio nazionale, caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto, individuate con ordinanze del Ministro della salute, nelle quali sia stata disposta la sospensione dell'attività didattica in presenza delle scuole secondarie di primo grado, e nelle sole ipotesi in cui la prestazione lavorativa non possa essere svolta in modalità agile, è riconosciuta alternativamente ad entrambi i genitori di alunni delle suddette scuole, lavoratori dipendenti, la facoltà di astenersi dal lavoro per l'intera durata della sospensione dell'attività didattica in presenza.
- Per i periodi di congedo fruiti ai sensi del punto che precede è riconosciuta, in luogo della retribuzione, un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione stessa, calcolata secondo quanto previsto dall'articolo 23 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,



ad eccezione del comma 2 del medesimo articolo 23. I suddetti periodi sono coperti da contribuzione figurativa.

- Il beneficio è riconosciuto anche ai genitori di 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, per i quali sia stata disposta la chiusura ai sensi dei decreti del Presidente del Consiglio dei ministri del 24 ottobre 2020 e del 3 novembre 2020.

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

Le misure di prevenzione e protezione del rischio di contagio da COVID-19 sono contenute nel "Protocollo Operativo gestione esposizione al COVID-19" e relativi allegati adottati con PG/2020/0416694 del 05/06/2020 da parte dei Datori di Lavoro Regionali a cui si rimanda integralmente.

**Di seguito sono riportate le principali misure di prevenzione per le quali si richiede la rigorosa applicazione da parte dei lavoratori, e la costante vigilanza da parte dei dirigenti e dei preposti.**

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

Sono di seguito riportate le **misure comportamentali** finalizzate alla prevenzione delle malattie a diffusione respiratoria a cui tutto il personale e gli utenti esterni devono attenersi scrupolosamente:

- **E' fatto obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie** (mascherine chirurgiche e/o facciali filtranti FFP2 per i collaboratori che effettuano attività in esterno con presenza di rischi diversi e aggiuntivi) nei luoghi chiusi e in tutti i luoghi all'aperto ad eccezione dei casi in cui sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento. Tale misura è da ritenersi aggiuntiva alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio (distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e igiene frequente e accurata delle mani). È garantita la costante distribuzione ai dipendenti di dispositivi di protezione delle vie respiratorie con modalità differenziate per Regione Emilia-Romagna ed Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e per la Protezione Civile.
- **Mantenere nei contatti sociali in modo tassativo la distanza interpersonale di almeno 1 metro.** Ogni possibile aumento della distanza interpersonale è da ritenersi un elemento di prevenzione;
- **L'ingresso presso tutte le sedi di Regione ed Agenzie è vietato a tutti gli individui (sia dipendenti che non) qualora la propria temperatura corporea sia uguale o superiore a 37,5°** o in presenza di sintomi influenzali o in caso di contatti stretti con persone contagiate negli ultimi 14 giorni o in assenza di certificato di avvenuta negativizzazione se si è risultati positivi al COVID-19. Per lo scopo è stata apposta idonea cartellonistica con i divieti per i visitatori ed i dipendenti.
- Prima di recarsi a lavoro controllare la propria temperatura corporea, se la temperatura risulta uguale o superiore ai 37,5° non recarsi al lavoro;
- Nelle sedi dotate di termo scanner in ragione della maggior presenza di visitatori ed utenti è obbligatorio sottoporsi alla misurazione della temperatura. Il superamento del parametro oggettivo di misurazione impedirà l'accesso alla struttura;
- Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone seguendo le indicazioni ministeriali. Allo scopo, sono presenti, nei servizi igienici di ogni sede, sapone per il lavaggio delle mani e salviettine di carta monouso. In alternativa possono essere utilizzate le soluzioni idroalcoliche contenute nei dispenser collocati in prossimità degli ingressi e nei locali maggiormente frequentati (aree ristoro, sale riunioni, ...).

- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute mantenendo una distanza di almeno 1 metro. Ogni possibile aumento della distanza interpersonale è da ritenersi un elemento di prevenzione;
- Evitare abbracci e strette di mano
- Evitare di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani non lavate;
- Praticare l'igiene respiratoria (Starnutire o tossire in un fazzoletto o contro il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie. E' sufficiente il contenitore dei rifiuti urbani indifferenziati) immediatamente dopo l'uso e lavare le mani frequentemente con acqua e sapone o usando soluzioni idroalcoliche;
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri. Vietato consumare pasti in ufficio tranne che in spazi dedicati (mensa, buvette, ...) o in condizioni di completo isolamento;
- 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. Tale misura di prevenzione è da ritenersi aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico sanitarie. Per ulteriori approfondimenti si rimanda all'ALL. 3 - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO del Protocollo Operativo di gestione esposizione al COVID-19
- Arieggiare costantemente i locali in cui si soggiorna;
- Obbligo di dichiarare l'insorgenza di sintomi durante l'attività lavorativa e di allontanarsi dal lavoro prendendo le previste precauzioni anti-contagio (indossare la mascherina chirurgica, evitare i contatti con le altre persone, contattare immediatamente il medico curante o la AUSL di competenza, evitare l'uso di mezzi pubblici).

## 9.2. Ulteriori misure di prevenzione e protezione adottate per la riduzione del contagio

Di seguito sono riportate le principali misure di prevenzione, che si aggiungono a quelle già richiamate nel punto precedente, per le quali si richiede la rigorosa applicazione da parte dei lavoratori, e la costante vigilanza da parte dei dirigenti e dei preposti.

- Rigoroso rispetto di tutte le misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio: uso dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e igiene frequente e accurata delle mani.
- Vengono **pulite e sanificate quotidianamente** tutte le superfici orizzontali degli uffici utilizzando rigorosamente prodotti disinfettanti a base di cloro e alcool. In particolare, sono oggetto di pulizia e sanificazione 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;
- Come indicato dal DPCM del 17.05.2020 (allegato pag. 109 e 110), per "gli uffici aperti al pubblico" è necessario "favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria".
- In caso di segnalazione di caso positivo, si procede a disinfezione supplementare d'urgenza come indicato nella circolare del Ministero della Salute 5443 del 22 febbraio 2020 nonché alla ventilazione dei 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 MS-Forms (<https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/notizie/coronavirus/quarantena>);

- 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 normative di livello nazionale e regionale 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;
- Presso gli accessi di tutte le sedi è stata collocata l'apposita cartellonistica predisposta dal Ministero della Salute recante norme e disposizioni;
- È stata predisposta una apposita area informativa all'interno dalla sezione [ORMA denominata #CORONAVIRUS](#).

### 9.3. Misure organizzative per il personale interno

Le misure organizzative rivestono un ruolo di estrema importanza ai fini della prevenzione primaria perseguendo l'obiettivo di eliminazione del rischio alla fonte.

I Dirigenti hanno il compito di effettuare una analisi organizzativa al fine di programmare misure e modalità organizzative degli spazi lavorativi, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni, per garantire la tutela della salute dei lavoratori. L'obiettivo rimane quello di minimizzare il numero di lavoratori che svolgono l'attività in presenza considerando che la misura più efficace è eliminare il rischio alla fonte.

I Dirigenti individuano le attività che devono essere svolte in presenza, in cui deve essere garantito il rispetto delle misure contenute nel protocollo operativo di gestione al COVID-19, e di quelle che possono continuare con modalità di lavoro agile. Tale pianificazione deve essere verificabile e approvata dal Datore di Lavoro.

Tale pianificazione consentirà di rimodulare gli spazi e le postazioni di lavoro, in funzione del personale effettivamente presente.

#### 9.3.1. Criteri generali per la gestione degli spazi ufficio e spazi comuni ad essi collegati.

Negli uffici devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- Presenza di 1 persona per ufficio. Qualora non sia possibile il rispetto di tale requisito, è consentita la presenza di più persone, garantendo il rispetto della massima distanza tra le postazioni di lavoro che deve in ogni caso essere di almeno due metri, eventualmente riorganizzando il layout dell'ufficio stesso. In questi casi di "compresenza" l'utilizzo della mascherina chirurgica diventa obbligatorio così come il costante ricambio di aria nei locali.
- Gli uffici che ospitano più postazioni di lavoro dovranno essere gestiti tramite la rotazione dei collaboratori (a giorni alterni ad esempio) al fine di minimizzare la presenza di personale all'interno dei singoli uffici. Tale possibilità dovrà essere valutata dal Dirigente anche in funzione della sanificazione delle postazioni condivise. Il personale in presenza può essere collocato anche presso sedi diverse in particolare se tali sedi risultano prossime alla sede di lavoro abituale del dipendente o prossime alla sua residenza minimizzando così gli spostamenti;
- In caso di utilizzo promiscuo di un ufficio vengono messi a disposizione degli occupanti prodotti igienizzanti, salviettine di carta e guanti monouso per la sanificazione di tastiere, eventuali schermi touch, quale ulteriore possibilità di igienizzazione che si aggiunge a quella già prevista quotidianamente;
- I Dirigenti, sulla base delle presenze previste negli uffici, individuano gli uffici assegnati ad ogni collaboratore definendo le necessità di turnazione;
- Al fine di consentire una efficace gestione degli spazi, i rientri in presenza dei collaboratori in smart working dovranno essere autorizzati dal Dirigente;
- Rispettare le misure di distanziamento nelle sedi, in particolar modo negli spazi di aggregazione (area ristoro, ecc.) e ridurre al minimo gli spostamenti interni. **Tutti gli spostamenti e le soste in spazi comuni devono essere effettuati utilizzando mascherine chirurgiche;**
- L'accesso ed il transito in spazi comuni (es. aree distributori snack, aree ristoro) deve essere limitato al minimo indispensabile. È necessario che ognuno soste 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 consentito un afflusso massimo di 2

persone per volta. Presso la buvette, il gestore dovrà gestire gli accessi al fine di garantire sempre il rispetto delle distanze di sicurezza in analogia con quanto previsto con le linee guida per l'apertura di bar e ristoranti;

- Per le sale ristoro (per ora presenti solo presso l'Assemblea Legislativa) devono essere previsti turni di utilizzo che minimizzino la presenza di persone garantendo uno spazio tra gli occupanti di almeno 2 metri visto che è necessario abbassare la propria mascherina durante il pasto. Devono essere previste sanificazioni aggiuntive al termine di ogni turno di utilizzo della sala;
- I locali devono essere costantemente ventilati quando possibile;
- È necessario individuare un locale per l'eventuale gestione di una persona sintomatica durante l'orario di lavoro che, in attesa di allontanamento dal luogo di lavoro, potrà accogliere la persona garantendo il rispetto della sua privacy. Tale locale, che non si configura come una infermeria, sarà oggetto di disinfezione dopo l'utilizzo.

### 9.3.2. Criteri generali per la gestione di uffici con relazioni con il pubblico

Negli uffici che prevedono il contatto con il pubblico devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- Promuovere il contatto con gli utenti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche e favorire l'accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale;
- Riorganizzare il layout degli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra le postazioni di lavoro ed i clienti in attesa;
- Gli utenti e i lavoratori devono sempre indossare la mascherina a protezione delle vie aeree;
- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet;
- Negli uffici aperti al pubblico devono essere ridisegnate le postazioni di lavoro affinché almeno 1 di esse sia coerente con le indicazioni di cui ai punti precedenti e l'attività deve essere organizzata affinché la postazione di lavoro così ristrutturata possa essere utilizzata a rotazione dai vari operatori (ad esempio il lunedì per l'attività A, il martedì per l'attività B, ecc.). Tale postazione dovrà essere sanificata ad ogni cambio di operatore e collocata in modalità tale da garantire accesso senza assembramento, ricambio di aria, possibilità di avere una fila ordinata meglio se al di fuori degli spazi ufficio, ecc.;
- Nelle aree di ingresso, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo;
- L'attività di rapporto con il pubblico può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e ridisegnate come indicato.

### 9.3.3. Criteri generali per la gestione delle auto e delle trasferte

Nell'utilizzo delle auto per trasferte di servizio devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- I sopralluoghi per attività all'esterno dovranno essere effettuati con auto di servizio;
- Qualora non sia possibile garantire la disponibilità di una auto per ogni operatore, l'auto dovrà essere utilizzata al massimo da due persone (il passeggero siederà sul sedile posteriore in direzione contrapposta al conducente) con l'obbligo di utilizzo di mascherine e di areazione dell'abitacolo. Per lo spostamento in auto sono sufficienti le mascherine chirurgiche. Ovviamente ogni dispositivo con capacità filtranti superiori (FFP2) è idoneo allo scopo;
- I dirigenti autorizzano le uscite individuali qualora non già espressamente vietate dalla specifica attività di lavoro da svolgere;
- Le auto di servizio devono essere correttamente igienizzate presso i centri autorizzati come da comunicazione ai referenti dei parchi auto (lavaggio esterno con aspirazione e pulizia interna, sostituzione filtro abitacolo after market su vetture utilitarie, sanificazione abitacolo e impianto di climatizzazione). Tale operazione dovrà essere effettuata regolarmente a seconda del tasso di utilizzo dell'auto.



- L'auto dovrà comunque essere igienizzata nelle parti di contatto, a cura del conducente, prima e dopo ogni utilizzo, utilizzando l'apposito igienizzante disponibile su ogni auto. Sulla auto sono inoltre messi a disposizione guanti monouso.
- È stata redatta una apposita Istruzione Operativa per l'utilizzo delle auto che omogeneizzi le modalità di sanificazione ed utilizzo delle auto: [ALL. 6: ISTRUZIONE OPERATIVA SANIFICAZIONE AUTOMEZZI](#);
- È prevista l'introduzione di un registro che riporti i dati dell'utilizzo dell'auto e della relativa sanificazione;
- nel caso di trasporto di soggetto infetto, si dovrà procedere ad una disinfezione del veicolo.

#### 9.3.4. Criteri generali per la gestione delle riunioni, dei corsi di formazione e degli incontri di lavoro

Nella gestione delle riunioni e degli incontri di lavoro devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- Le riunioni si svolgono con modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni;
- In caso di incontri/corsi di formazione in presenza garantire sempre il distanziamento di almeno 2 metri tra i presenti;
- Durante le riunioni/corsi di formazione in presenza è obbligatorio indossare la mascherina chirurgica;
- Identificare, quando possibile, vie di accesso e di uscita diversificate;
- Organizzare l'accesso dei presenti con prenotazioni preventive che evitino la necessità di fogli firma, identificazioni, ecc.
- Stilare un elenco di tutti i partecipanti con i relativi riferimenti (numero cellulare, e-mail, indirizzo) da utilizzare nel caso in cui uno dei partecipanti manifestasse successivamente sintomi da COVID-19;
- Sono proibiti buffet di ogni tipologia;
- Prevedere una sanificazione dopo ogni riunione. La prenotazione della sala per l'evento successivo deve tenere conto dell'esigenza di provvedere ad una sanificazione intermedia. Normalmente la sanificazione avviene al termine del turno di lavoro per cui se è necessario un uso multiplo all'interno della giornata di lavoro dovrà essere accuratamente programmato e verificato dall'organizzatore. L'utilizzatore della sala dovrà aprire un ticket di richiesta o se l'utilizzo non era programmato, avvisare d'urgenza i referenti e chiudere la sala fino all'avvenuta pulizia;
- Predisporre un regolamento e cartellonistica informativa adeguata alla gestione delle sale riunioni e dei relativi layout con le capienze massime, i percorsi interni e le modalità per una sanificazione al termine dell'evento.

#### 9.3.5. Misure organizzative per utenti, esterni e visitatori

L'ingresso presso tutte le sedi di Regione ed Agenzie è vietato ai soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da temperatura corporea uguale o maggiore a 37,5°C.

È sospesa l'attività di ricevimento di **pubblico esterno**. La presenza del pubblico esterno deve essere sostituita con modalità di organizzazione del lavoro multicanale, pianificando il ricevimento a distanza degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e/o sistemi di ticketing per gestire e mappare i tempi di attesa (CRM). Nel caso in cui sia indispensabile l'accesso a documentazione cartacea è necessario che venga attrezzata una postazione di ricevimento al pubblico nei pressi dell'ingresso che potrà essere utilizzata previo appuntamento e attrezzata utilizzando le misure di prevenzione e protezione previste.

Di norma restano vietate le riunioni in presenza a meno che non rivestano un carattere di necessità e comunque prevedendo un numero ridotto di partecipanti, la pulizia e l'aerazione locale, prima e dopo la riunione, il distanziamento interpersonale previsto come già indicato nel paragrafo precedente.

Gli **autisti ed i corrieri** hanno il divieto di accesso agli uffici. L'attività di carico e scarico deve avvenire con il rispetto delle distanze interpersonali. Per i colli pesanti prevedere l'ingresso e il deposito in spazi appositamente individuati, meglio se direttamente all'interno dei magazzini previsti per tale attività.

Tutti gli **esterni** (utenti, fornitori, visitatori) devono indossare protezione delle vie respiratorie. In caso di mancanza presso le principali portinerie sono a disposizione mascherine chirurgiche allo scopo.

È inoltre tassativo il rispetto della distanza sociale e l'igienizzazione delle mani come previsto dai **cartelli informativi affissi all'accesso** di ogni sede.

Se possibile, occorre individuare servizi igienici dedicati agli esterni e comunque disporre il divieto d'uso di quelli dei dipendenti.

Per le ditte in appalto vi è l'obbligo di comunicare al committente se il lavoratore dell'azienda in appalto risulta positivo al COVID-19 oltre al più generale obbligo del rispetto del Protocollo anti-contagio adottato dall'Ente. Al fine di omogeneizzare il comportamento dei RUP, tale comunicazione avviene utilizzando l'apposita informativa da allegare ai DUVRI ([ALL. 7: INFORMATIVA INTEGRATIVA AI DUVRI PER IL RISCHIO COVID-19](#)).

Per l'accesso ai fornitori esterni si eseguono le procedure di ingresso, transito e uscita stabilite dalle indicazioni generali di sicurezza dell'Ente e dal presente Protocollo. In particolare, i visitatori possono accedere solo se attesi (per poter tracciare i contatti) anche nel caso in cui un visitatore sia accompagnato da un dipendente. Tali regole sono direttamente gestite dalla vigilanza in tutte le sedi dotate di portineria mentre nel caso delle sedi esterne dove tale servizio non è previsto tutti gli esterni entrano esclusivamente previo appuntamento. La gestione successiva è a carico di chi ha predisposto l'appuntamento che dovrà farsi carico della gestione degli esterni che avrà contattato sulla base di regole che dovranno essere preventivamente verificate, al fine di capire se siano coerenti con tutte le misure contenute nel presente protocollo.

Per tutti gli esterni, oltre a tutte le misure indicate è necessario segnalare al dirigente l'eventuale positività al COVID-19.

## **10. Contatti con il Dipartimento di Sanità pubblica**

Il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) 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 a contattare le persone individuate come possibili destinatari delle misure di prevenzione.**

Si precisa inoltre che il DSP è tenuto a disporre i provvedimenti di isolamento domiciliare fiduciario per il caso e di quarantena di chi ha avuto un contatto stretto con persone che hanno sintomi di malattia.

In attesa che il DSP tracci i contatti stretti nel contesto lavorativo e disponga la quarantena e il tampone, i possibili contatti stretti, cautelativamente, devono mettersi in autoisolamento effettuando la propria attività in smart working concordando tale scelta con il proprio dirigente responsabile.

Si considera "caso confermato" di COVID-19 positivo quello di una persona che ha effettuato un tampone nasoro-faringeo, presso un laboratorio di riferimento regionale o nazionale, ed è risultata positiva all'esame di laboratorio per infezione da SARS-CoV-2 indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.

In attesa dell'invio da parte del Dipartimento di Sanità Pubblica ai casi confermati (come sopra individuati) della disposizione di inizio e fine isolamento, l'Amministrazione, in qualità di datore di lavoro, prende atto, a tutela del dipendente e di tutti coloro che potrebbero entrare in contatto con lui nei luoghi in cui viene svolta l'attività lavorativa, del risultato del tampone, con conseguente impossibilità di lavorare, anche in modalità agile, a causa dell'accertata positività al COVID-19. A tal fine si ricorda di segnalare la positività ed allegare il referto del tampone nell'apposito form messo a disposizione.

**Si può contattare il Dipartimento di Sanità pubblica dell'Azienda Sanitaria di residenza utilizzando i numeri di telefono indicati:**



<https://salute.regione.emilia-romagna.it/tutto-sul-coronavirus/numeri-utili>

Se si risiede fuori regione i riferimenti telefonici delle Aziende sanitarie di altre regioni sono indicati sulla pagina del Ministero della Salute

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5364&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>

### 10.1. Definizione di contatto stretto

Sito Ministero della salute

Nuovo Coronavirus > FAQ - Covid-19, domande e risposte / Cosa sapere su test, tracciamento, quarantena

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=244>

### 10.2. Gestione casi di contagio e individuazione dei contatti stretti negli ambienti di lavoro

È stata definita una procedura di gestione dei casi di malattia e dei casi di contatto stretto con lo scopo di contenere il più possibile la diffusione del virus tra dipendenti, collaboratori regionali e tutelare la loro privacy. In questo modo potranno essere avvisati celermente tutti i Datori di Lavoro regionali interessati e attivare tempestivamente ulteriori misure di contenimento quali azioni di disinfezione straordinaria. Tale modalità è stata resa standard mediante la redazione di una specifica procedura operativa denominata "Procedura Gestione casi positivi" riferimento per tutti gli attori della sicurezza (DL, MC, RSPP, RLS).

Su indicazione del medico competente, per favorire un rapido tracciamento dei contatti stretti da parte del DSP, il **Dirigente della struttura presso cui si è verificato un caso di COVID-19**, su indicazione del collaboratore positivo, individua i possibili **contatti "stretti" in ambito lavorativo, avvenuti nei 2 giorni precedenti** la comparsa dei sintomi o l'esecuzione del tampone naso faringeo in caso asintomatico e predisporre una mail / lettera da inviare al DSP competente territorialmente con il seguente contenuto:

*"Al fine di permettervi di ottimizzare la gestione del tracciamento dei contatti stretti, in accordo con il medico competente XX XX, segnaliamo che il dipendente XX (nat\* a XX - XX - il XX - Cellulare) ha comunicato di essere risultat\* caso di Covid-19 a seguito di esito positivo al test molecolare su tampone naso faringeo effettuato il XX.XX.2021 (risultato ricevuto il XX.XX.2021).*

*Si forniscono inoltre le seguenti informazioni relative alla data di esordio sintomi (quando e di che tipo).*

*Precisiamo che in data XX u.s., il collega aveva avuto i seguenti contatti stretti:*

- *Elenco di contatti stretti*
- *Nome – Cognome – data di nascita – mail – telefonino*

- *Elenco aggiuntivo (eventuale) di contatti occasionali*
- *Nome – Cognome – data di nascita – mail – telefonino*

*Riferimento del Servizio / Dirigente da contattare"*

La mail viene inviata alla struttura del DSP che effettua l'indagine epidemiologica e per conoscenza all'RSPP della struttura interessata ed al Medico Competente. Elenco indirizzi mail a cui inviare:

- Bologna: ricercacontatti.psalest@ausl.bologna.it;
- Imola: frontoffice@ausl.imola.bo.it
- Ferrara: dirdsp@ausl.fe.it
- Modena: urpmodena@ausl.mo.it.
- Reggio-Emilia: info.dsp@ausl.re.it
- Piacenza: urp.pc@ausl.pc.it
- Ausl Romagna: dipartimento.prevenzione.fo@auslromagna.it

## 11. 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 e alle misure indicate al punto 10.

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".**

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 modulo online** al seguente link <https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/lavoro/lavoro/coronavirus/quarantena> e 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 modulo online** al seguente link <https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/lavoro/lavoro/coronavirus/quarantena> e 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;

Nello stesso **modulo online** al seguente link

<https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/lavoro/lavoro/coronavirus/quarantena> è necessario segnalare al datore di lavoro anche la fine dello stato di positività, di isolamento o di quarantena.

Si ribadisce che, in attesa dell’invio da parte del Dipartimento di Sanità Pubblica ai casi confermati (come sopra individuati) della disposizione di inizio e fine isolamento, l’Amministrazione, in qualità di datore di lavoro, prende atto, a tutela del dipendente e di tutti coloro che potrebbero entrare in contatto con lui nei luoghi in cui viene svolta l’attività lavorativa, del risultato del tampone, con conseguente impossibilità di lavorare, anche in modalità agile, a causa dell’accertata positività al COVID-19. A tal fine si ricorda nuovamente di segnalare la positività ed allegare il referto del tampone nell’apposito Form sopra riportato.

## **12. 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**

È 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;
- Gli RSPP (Regione, Agenzia Regionale di PC, IBACN, AGLA, Commissario);
- I Medici Competenti (Regione, AGLA);
- 6 rappresentanti individuati all’interno dagli 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 volta che il coordinatore lo riterrà opportuno. Il Comitato discute tutte le misure relative all'applicazione delle regole di contrasto al COVID-19 integrando e sostituendo tutte le altre tipologie di incontri fatte fino all'entrata in vigore della presente circolare (OO.SS., consultazioni RLS, ecc.).

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_emiro )  
Protezione Civile ( AOO\_PC )  
P/C/2021/0005603 del 29/01/2021 17:44:54

