



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

Ai Responsabili di Servizio

**Oggetto:** Misure organizzative urgenti applicabili al personale durante il periodo di validità dell'Ordinanza contingibile e urgente n. 1 del 23/02/2020 del Ministro della Salute d'intesa con il Presidente della Regione Emilia-Romagna per il contenimento della diffusione del Virus Covid-19

### **Premessa**

L'Ordinanza in oggetto ha introdotto iniziative straordinarie per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nella Regione Emilia-Romagna. Tali interventi rientrano nell'ambito di quanto previsto dal Decreto-legge n. 6 del 23 febbraio 2020, le cui disposizioni attuative sono recate dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato nella medesima data.

Tali prime misure sono adottate sentite le organizzazioni confederali, 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.

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.	

In tale contesto, si rende necessario individuare le misure, di seguito descritte, idonee ad assicurare ai responsabili delle strutture regionali tutti gli strumenti organizzativi necessari per riconfigurare il funzionamento dei servizi. Si tratta di garantire:

- La funzionalità dei servizi pubblici ed in particolare il potenziamento delle strutture coinvolte nel supporto all'emergenza;
- La riduzione della mobilità territoriale dei dipendenti;
- La possibilità di ampliare i permessi ai dipendenti che si trovano coinvolti nella chiusura di servizi pubblici per la cura dei figli minori e degli anziani in strutture diurne.

L'applicazione delle misure organizzative elencate è sempre subordinata alla funzionalità dei servizi pubblici e al potenziamento dei servizi di emergenza.

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

- **SI APPLICANO:** a tutti i dipendenti della Regione e del Commissario straordinario, anche assegnati 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 e i dipendenti di Er.Go. Per questi ultimi Enti, restano comunque in vigore le disposizioni specifiche già adottate.
- **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 citata Ordinanza n. 1/2020 ed eventuali sue reiterazioni e/o modificazioni;

3. **Chiusura di sedi regionali:** Tutte le sedi regionali restano aperte per l'intera durata dell'emergenza;

#### 4. Misure finalizzate a ridurre la mobilità dei dipendenti, agevolare la cura dei familiari e ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio:

- a) I dirigenti responsabili di servizio possono rimodulare le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le seguenti misure:
- i. Estendere le giornate di telelavoro indipendentemente dalle giornate previste negli accordi sottoscritti;
  - ii. Estendere le giornate di smartworking indipendentemente dalle giornate previste negli accordi sottoscritti;
  - iii. Attivare **modalità di lavoro in smartworking straordinarie** a condizione che i collaboratori dichiarino:
    1. di disporre di un pc o portatile personale con Windows 7 SP1 o superiore o 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, ecc.);
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;
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 [seguente 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.

- b) Durante il periodo di validità dell'ordinanza devono essere rinviati:
    - I. le prove concorsuali;
    - II. i corsi di formazione regionali;
    - III. i corsi di formazione presso enti terzi;
    - IV. i sopralluoghi e le trasferte non strettamente indispensabili alla funzionalità del lavoro;
    - V. gli appuntamenti col pubblico che possono essere calendarizzati in un periodo successivo all'emergenza;
  - c) Sono caldamente sconsigliate missioni internazionali e nazionali ogni volta che siano sostituibili con videoconferenza;
  - d) Si invitano i responsabili dei servizi a ridurre gli incontri di lavoro, in particolare quelli che prevedono mobilità territoriale del personale ogni volta che la presenza sia sostituibile con altre modalità con supporto audio e/o video (es. Skype, Teams);
  - e) Le Conferenze di servizio dovranno essere svolte in videoconferenza o con altre modalità di supporto audio e/o video;
- 5. Indicazioni relative ai permessi straordinari valevoli da oggi 24/2/2020 sino alla data di cessazione dell'emergenza Virus Covid-19:** sono utilizzabili con estrema responsabilità nuovi e specifici permessi straordinari ai quali viene attribuito un apposito codice:
- a) In caso di Impossibilità di eseguire la prestazione per chiusura della sede di lavoro, o in caso sia comunque impossibile accedere alla sede stessa (codice permesso EC1);
  - b) Per esigenze personali connesse all'emergenza Virus Covid-19, per cure parentali a figli minori, disabili e/o familiari anziani in caso di chiusura delle strutture di accoglienza (codice permesso EC2), la richiesta di permesso va indirizzata al dirigente di riferimento e richiede specifica autorizzazione e comunque senza pregiudicare la funzionalità del servizio;



- 6. Durante il periodo di validità dell'ordinanza è fatto assoluto divieto di accesso agli uffici regionali di minori e familiari dei dipendenti e collaboratori regionali.**

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.

Francesco Raphael Frieri

*[firmato digitalmente]*

