

Parma, 28.05.2020

**OGGETTO: Aggiornamento delle misure organizzative** necessarie per la gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19 garantendo la funzionalità dei servizi dell'Agenzia.

Fase 2 secondo provvedimento

**Il Direttore**

**PRESO ATTO** del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34, pubblicato in G. U. 19 maggio 2020 avente per oggetto "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

**VISTO** il D.P.C.M. 17 maggio 2020 ed in particolare l'art. 3 lett. e) il quale dispone, tra l'altro, che nelle pubbliche amministrazioni devono essere messi a disposizione degli addetti, nonché degli utenti e visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

**RICHIAMATO** il D.L. 16 maggio 2020 n. 33 "Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19" in tema di cessazione degli effetti delle misure limitative della circolazione all'interno del territorio regionale di cui agli artt. 2 e 3 del D.L. 25.03.2020 n. 19;

**PRESO ATTO** del D.P.C.M. del 26.04.2020, pubblicato in G.U. n. 108 del 27.04.2020, avente per oggetto "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-1, applicabili sull'intero territorio nazionale" ed in particolare dell'art. 1, lett. gg) e dell'art. 2, i quali prevedono che per i datori di lavoro pubblici e per le pubbliche amministrazioni resta fermo quanto previsto dall' art. 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 comma 1;

**RICHIAMATO** il D.P.C.M. del 11 marzo 2020, in vigore fino al 25 marzo 2020, il quale, all'articolo 1 (Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale), punto 6), stabilisce testualmente: *Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.*

**VISTO** il D.L. 17 marzo 2020, n. 18 che, all'art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali), tra l'altro stabilisce:

1. *"Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",..omissis..;*

**VISTO** il D.P.C.M. del 10.04.2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 97 del 11/04/2020, ad oggetto “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”;

**DATO ATTO** che il D.L. n. 34 del 2020, all'art. 263, interviene in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, consentendone la rivisitazione e l'adeguamento delle misure organizzative già in essere di cui all'art. 87 comma 1 lettera a) del decreto legislativo 17 marzo 2020 n. 18 convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, fermo restando l'adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di salute adottate dalle competenti autorità;

**RICORDATE** le direttive della Funzione Pubblica, ed in particolare n. 3 del 2020, che fornisce indicazioni circa le “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”;

**VISTE** le disposizioni in materia di emergenza sanitaria finora emesse dalla Regioni istitutrici dell'Agenzia;

**RICHIAMATI** i precedenti atti dell'AIPO in data 16.03.2020, 23.03.2020, 11.04.2020 e 30.04.2020, con i quali erano state aggiornate le misure organizzative per fronteggiare l'emergenza ed individuate le attività indifferibili da rendere in presenza;

**RITENUTO** di dover aggiornare le suddette misure organizzative al fine di garantire la funzionalità dei servizi dell'Agenzia e di individuare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche a seguito dell'entrata nella Fase 2 dell'emergenza sanitaria che vede la ripartenza di diverse attività;

**PRESO ATTO** che:

- con la disposizione interna di AIPO del 30.04.2020, sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza, nella “FASE 2”, afferenti la Direzione centrale e le Direzioni comprendenti: Direzione Tecnica Centrale - Direzione Bilancio, Ragioneria, Acquisti e Patrimonio- Audit e Controlli - Direzione Gare e Contratti, Espropri e Personale - Direzioni Territoriali Idrografiche e Direzione Navigazione Interna, Idrovie e Porti;
- sentiti i dirigenti, è emersa l'esigenza di superare le misure indicate nella disposizione del 30.04.2020, ovvero di aumentare il numero di giornate lavorative in presenza nel caso di necessità organizzative;
- per garantire le misure sanitarie previste nei decreti governativi e disposizioni regionali, i dirigenti dovranno, nel caso di presenza in ufficio, programmare il servizio adottando la rotazione del personale, almeno per n. 1/2 giornate in presenza dello stesso lavoratore settimanalmente, ferma restando la possibilità del dirigente di valutare e motivare caso per caso la concessione di deroghe nei casi di:
  - dipendenti in condizioni di disabilità oppure con figli o congiunti in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - per i lavoratori affetti da patologie gravi in corso tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (es trapiantati, immunodepressi ecc. Situazione da attivarsi tramite il dirigente e su

valutazione finale del medico competente);

- dipendente sul quale grava la cura dei figli minori fino a 14 anni, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado, centri estivi o altre strutture inerenti l'accoglienza di minori;
- dipendenti residenti in provincia diversa da quella di servizio, con almeno 50 Km di distanza dalla sede di lavoro;

#### **CONSIDERATO altresì che:**

- il ricevimento del pubblico in presenza può essere utilmente sostituito con modalità di comunicazione telematiche di videocomunicazione e condivisione di documenti. Nel caso che esigenze indifferibili rendano necessario il ricevimento in presenza, questo dovrà essere pianificato tramite appuntamento da concordare tramite i recapiti reperibili sul sito web dell'AIPO, alla sezione "Emergenza coronavirus", e dovrà avvenire secondo le prescrizioni di sicurezza vigenti;
- al fine di assicurare il rispetto delle misure di sicurezza vigenti, l'utilizzo degli automezzi e natanti di servizio, è consentito al massimo a 2 persone, le quali dovranno indossare, obbligatoriamente, guanti e mascherine, disponendosi sul mezzo in modo da garantire le distanze minime di sicurezza; per le motodraghe l'utilizzo è consentito a 4 persone a bordo, con le medesime condizioni;
- eventuali interferenze fra le attività del personale AIPO e gli addetti a servizi esterni (pulizie, etc.) dovranno essere gestite secondo le disposizioni di sicurezza vigenti, come specificate nell'allegato al presente documento, redatto con l'RSPP, con particolare riferimento ai comportamenti ed alle distanze di sicurezza da mantenere in caso di assenza dei dispositivi di protezione individuale.

#### **ULTERIORI INDICAZIONI:**

1. relativamente alla gestione dei cantieri, si rinvia alle indicazioni fornite dal Governo e dalle Regioni, particolarmente per quanto attiene agli adempimenti a carico del coordinatore per l'esecuzione dei lavori con l'allegato 7 al DPCM 26 Aprile 2020;
2. restano vigenti, ove non in contrasto con la presente, le indicazioni contenute nei precedenti atti del Direttore disposti in materia. In merito, si richiamano i riferimenti per il reperimento delle informazioni aggiornate, particolarmente in merito alle indicazioni ed ai comportamenti da seguire:
  - Ministero della Salute: <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>
  - Istituto Superiore di Sanità: [https://www.epicentro.iss.it/coronavirus/;](https://www.epicentro.iss.it/coronavirus/)
3. relativamente all'uso di mascherine e dispositivi di protezione si rinvia alle indicazioni di cui all'allegato documento "Procedure sistema di gestione sicurezza", redatto e verificato dal RSPP;
4. relativamente al mantenimento dell'uso delle automobili di servizio, si rinvia all'allegato documento "Gestione auto pool", redatto e verificato dal RSPP;
5. si dispone la sanificazione dei locali-uffici periodicamente, indicativamente ogni 15 giorni, il venerdì pomeriggio e/o il sabato, e le pulizie giornaliere con prodotti idonei;
6. si dispone la modifica, a seguito di richiesta dirigenziale, del modulo per consentire ad ogni smart worker (lavoratore) di disciplinare le modalità lavorative con il Dirigente di assegnazione, fino a scadenza dell'emergenza epidemiologica e comunque in deroga su valutazione dirigenziale, fino

al 30 di settembre, ferme restando le esigenze organizzative dell’Agenzia;

7. si prevede il ripristino graduale delle strumentazioni informatiche fisse presso gli uffici di appartenenza anche con il supporto e coordinamento per il tramite dell’ufficio informatico aziendale, stabilendo al contempo, dopo un veloce monitoraggio, di implementare l’eventuale acquisto di strumentazioni ove necessaria;
8. si prevede la possibilità per lo smart worker, d’accordo con il Dirigente di assegnazione, di svolgere parte della prestazione lavorativa quotidiana in presenza e continuando la parte restante in modalità agile (con adeguate timbrature presso gli uffici dell’Agenzia e con Iris web);
9. la maggior presenza di personale in sede renderà necessaria l’applicazione delle disposizioni previste dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali approvato il 24 aprile 2020 (allegato 6 al DPCM 26.4.2020), nonché al documento allegato “Procedure sistema di gestione sicurezza”;

**SENTITO** positivamente il CUG, in data 26.05.2020;

Il Direttore, nell’esercizio dei propri compiti di direzione, coordinamento e controllo,

#### **DISPONE**

1. di dare continuità alle funzioni indifferibili dell’Agenzia, come indicate in premessa, oltre a quanto già disposto con la disposizione interna del 30.04.2020;
2. che il presente atto avrà decorrenza a far data dal 01.06.2020 fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, oppure fino al 30.09.2020, per le motivazioni innanzi riportate, fermo restando una eventuale data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione.
3. che al termine dell'emergenza sanitaria si procederà all'assegnazione delle postazioni di telelavoro/smart working secondo le procedure ordinarie previste dalle vigenti leggi;
4. che i Dirigenti riportino in apposita relazione, almeno bimestrale, i risultati rilevati in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale in smart working emergenziale;
5. che la Dirigenza e il personale osservino anche le disposizioni regionali vigenti sui territori di propria competenza;
6. l’applicazione delle misure previste dal Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID19 negli ambienti di lavoro;
7. che l’attivazione del Servizio di piena, come disposta dal competente Dirigente DTI, sostituirà e farà decadere, per il personale coinvolto e per il periodo interessato, l’ordinamento straordinario stabilito con la presente disposizione.

La presente disposizione verrà inviata a tutto il personale dell’Agenzia, ed ai soggetti competenti.

Con i più cordiali auguri di buon lavoro

Allegati:

- Modulo per autorizzazione Smart working “Fase 2”, con relativi allegati;
- Documento RSPP “Procedure sistema di gestione sicurezza”.

**IL DIRETTORE**

Ing. Luigi Mille

*(documento sottoscritto digitalmente, ai sensi del  
D.Lgs 82/2005 e s.m.i.)*