

## **AGGIORNAMENTO DELLE MISURE GIÀ IN ESSERE IN APPLICAZIONE DEL DPCM 11 MARZO 2020, DELLA DIRETTIVA 2/2020 DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEL D.L. 17/03/2020 n. 18, DEL DPCM 22.03.2020, DELL'ORDINANZA REGIONE LOMBARDIA N. 514 DEL 21/03/2020 E DEL DECRETO REGIONE PIEMONTE N. 34 del 21/03/2020.**

Le presenti misure, redatte in applicazione delle normative richiamate in oggetto, integrano e completano quanto già disposto con precedenti disposizioni direttoriali in merito alle misure per il contenimento del contagio da virus COVID19.

Si ricorda che tutti i collaboratori sono tenuti ad aggiornarsi costantemente, consultando il sito web e la Intranet aziendale, nelle sezioni dedicate alle disposizioni in materia di emergenza Covid-19. Le informazioni sono aggiornate costantemente.

Le misure si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori esterni di AIPO, compresi i dipendenti di altri enti in posizione di comando in ingresso e/o in assegnazione temporanea. Non si applicano ai dipendenti in posizione di comando in uscita o distaccati presso altri enti, cui si applicano le misure organizzative emanate dal proprio datore di lavoro.

Il periodo di applicazione delle misure è fino al 03.04.2020, ad eccezione degli uffici ubicati in Lombardia, per i quali viene esteso al 15/04/2020, salvo ulteriori proroghe o modificazioni normative in materia di emergenza epidemiologica.

### **1. Apertura dei servizi AIPO e presenza dei lavoratori**

Per quanto concerne tipologia e modalità di apertura dei servizi, nonché la qualificazione dei servizi indifferibili da rendere in presenza, si fa riferimento a quanto contenuto nella disposizione del Direttore in data 16/03/2020, che viene integrata come segue:

Relativamente all'apertura dei servizi, i Dirigenti afferenti alle Direzione affari generali, risorse umane, gare e contratti; alla Direzione Tecnica Centrale; alla Direzione audit e controlli; alla Direzione bilancio ragioneria, Acquisti e patrimonio e servizi generali, nonché agli uffici afferenti la scrivente Direzione, che operano presso la sede centrale di Parma, nell'esercizio dei propri poteri di organizzazione delle risorse umane, limitano al minimo indispensabile la presenza del personale negli uffici, e riprogrammano le attività in lavoro agile rispetto a quanto già indicato nella disposizione del 16.03.2020, ovvero in applicazione di quanto disposto con l'art. 87 del D.L. 17/02/2020 n. 18.

I Dirigenti responsabili delle Direzioni Territoriali Idrografiche, come concordato con il Direttore, in relazione alle proprie attività, escludono la presenza del personale presso gli uffici nel periodo emergenziale e comunque fino al 03.04.2020 (15/04/2020 per uffici ubicati in Lombardia), riprogrammando le attività lavorative, per cui la prestazione lavorativa prosegue in modalità di lavoro agile o all'esterno. Le attività indifferibili già indicate nella disposizione direttoriale del 16.03.2020 vengono rimodulate in modo da assicurare la minima presenza fisica del personale all'esterno. Sono fatti salvi eventuali accessi autorizzati dal dirigente, atti al recupero di materiali, attrezzature e autovetture, nonché all'espletamento di altre attività lavorative individuate come indifferibili/essenziali.

I Dirigenti responsabili del Settore Navigazione interna, fermo restando il criterio generale di riprogrammazione dell'attività funzionale degli uffici tramite applicazione del lavoro agile, assicurano i servizi essenziali e non differibili connessi con le attività di navigazione e trasporto fluviale.

La presenza del pubblico esterno deve essere sostituita con modalità di organizzazione del lavoro telematica, pianificando il ricevimento a distanza degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici. L'eventuale accesso alle sedi di collaboratori o operatori esterni dovuto ad esigenze indifferibili e urgenti (idraulici, elettricisti, etc.) dovrà essere pianificato con appuntamento da concordare tramite i recapiti di riferimento indicati nella citata Disposizione 16/03/2020, e pubblicati sul sito web dell'Agenzia, e dovrà avvenire secondo le prescrizioni di sicurezza vigenti;

Il programma di riorganizzazione del lavoro di ogni Direzione, come già definito con la disposizione direttoriale in data 16/03/2020, viene redatto sulla base dello schema allegato A, e deve essere trasmesso da ogni Direzione all'Ufficio Risorse Umane ed alla Posizione Organizzativa di riferimento, nonché alla Direzione con cadenza settimanale, al fine di permettere una rendicontazione integrale agli Organi di AIPO.

Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, come già stabilito con DD 316/2020, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile e non rientrano tra quelle indifferibili definite da svolgere in presenza fisica, i dirigenti responsabili dei servizi, utilizzano, in applicazione di quanto previsto dall'art. 87, comma 3, del DL 18/2020, gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della flessibilità positiva, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità i dirigenti possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio utilizzando lo schema allegato B). Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Per quest'ultima modalità ogni dirigente comunica il modulo all'Ufficio risorse umane che giustificherà l'assenza d'ufficio del dipendente inserendo le timbrature nel sistema Irisweb aziendale.

In applicazione di quanto disposto dall'art. 1 – lettera b) – del DPCM 22/03/2020, i dirigenti limitano al minimo indispensabile gli spostamenti del personale a scavalco tra uffici collocati in sedi territoriali differenti.

Fermo restando quanto già previsto a livello normativo, ogni dirigente dovrà:

- Individuare il personale che, non essendo funzionale al livello di servizio da mantenere operativo, anche se titolare di autorizzazione al telelavoro o smart working, deve essere collocato a rotazione in ferie o congedo o permesso, sulla base di quanto sopra indicato in applicazione dell'art. 87, comma 3, del DL 18/2020;
- Fare eseguire sopralluoghi, solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività indifferibili con presenza con auto di servizio, assegnando una automobile a ciascun funzionario durante i trasferimenti e riducendo i possibili contatti con altro personale in loco. I dirigenti di servizio autorizzano le uscite in solitaria per minimizzare il rischio contagio;
- Annullare gli incontri con soggetti esterni, come i consulenti, sostituendoli con incontri con mezzi telematici.

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

In merito alle modalità di autorizzazione ed abilitazione al lavoro agile, e sulle relative procedure, si richiama in merito quanto già disposto con precedenti atti dalla Direzione dell'Agenzia (Comunicazione n. 2 del 28/02/2020).

Al fine di assicurare la massima diffusione al lavoro agile, ed in considerazione della limitata disponibilità di dispositivi hardware da assegnare al personale per lo svolgimento di tale attività, è incentivato, in via prioritaria, l'utilizzo di dispositivi hardware di proprietà personale dei singoli dipendenti autorizzati,

purché mantenuti in condizioni di sicurezza, con sistema antivirus adeguatamente aggiornato, e dotati dei software necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza (Office oppure OpenOffice, etc.) .

In caso di indisponibilità di dispositivi in proprietà, l'ufficio ICT potrà valutare alternativamente, in accordo con il dipendente e con l'assenso del dirigente di riferimento:

- l'assegnazione temporanea, limitatamente al periodo di lavoro a distanza in regime straordinario e fino all'esaurimento delle relative scorte, dei dispositivi portatili disponibili nel proprio magazzino;
- il trasporto e l'uso presso il domicilio del dipendente, ed a cura dello stesso dipendente, limitatamente al periodo di lavoro a distanza in regime straordinario, delle apparecchiature hardware in assegnazione presso l'ufficio di appartenenza (PC desktop, monitor, tastiera e mouse).

Per ragioni connesse alla tempistica di approvvigionamento, non risulta attualmente possibile l'attivazione – a cura dei servizi ICT - di servizi di connettività al domicilio dei dipendenti in lavoro agile, né l'acquisizione di sistemi di connettività mobile. La connettività ad Internet dovrà pertanto essere assicurata dal singolo dipendente. I dipendenti che ne sono dotati potranno utilizzare la connettività mobile associata ai dispositivi mobili aziendali loro assegnati, in modalità "tethering" oppure "hotspot"

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

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

In ragione della impossibilità di procedere a notifiche manuali durante la crisi, al fine di semplificare i procedimenti che riguardano il rapporto di lavoro con i dipendenti AIPO, quali schede di valutazione e notifica documenti, la trasmissione e notifica dei documenti è autorizzata anche tramite posta elettronica aziendale. In tali casi la ricevuta di ricezione del documento è sostituita dalla conferma di avvenuta lettura del messaggio di posta elettronica. I colloqui individuali sono sostituiti da colloqui con modalità telematica o telefonica.

Durante il periodo di crisi sono sospese e rinviate:

- le prove concorsuali incompatibili con le disposizioni di cui ai DPCM 1, 4, 8 e 11 marzo 2020 e alla Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la funzione pubblica;
- i corsi di formazione in presenza;
- i corsi di formazione presso soggetti terzi esclusi i corsi on-line;
- i sopralluoghi e le trasferte. Sono possibili solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate alla funzionalità del lavoro secondo le modalità già disciplinate;
- le attività di ricevimento del pubblico esterno;
- le procedure di gara;
- le missioni internazionali e nazionali. Dovranno essere sostituite con videoconferenza;
- la distribuzione dei buoni pasto del mese di marzo sarà effettuata insieme alla distribuzione dei buoni pasto del mese di aprile.

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

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

- a) Alla luce dell'art. 25, comma 1' del DL n. 18/2020, vengono accordati permessi per congedi parentali con retribuzione ridotta al 50% per genitori che assistono figli minori non superiori ai 12 anni. Tali permessi sono accordati qualora non sia necessaria la presenza fisica, non sia possibile il lavoro agile e siano state esaurite le ferie pregresse, la flessibilità positiva, i congedi o altre forme di permesso previste dal CCNL vigente;
- b) L'art. 24, comma 1, del DL 18/2020, prevede che il numero di giorni di permesso retribuito coperto da contribuzione figurativa di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sia incrementato di ulteriori complessive dodici giornate usufruibili nei mesi di marzo e aprile 2020. (per un totale di 18 giorni – 6+12 – per i mesi di marzo e aprile 2020) fruibili anche consecutivamente nello stesso mese.

### **4. Misure universali da adottarsi da parte di tutti i lavoratori**

In merito, si fa riferimento alle indicazioni contenute nella nota integrativa in data 19/03/2020, allegata alla presente con la lettera C), e predisposta dal RSPP come addendum al documento "Misure di contrasto alla diffusione virus COVID19 negli ambienti di lavoro", elaborato dal medesimo RSPP in data 16/03/2020, ed allegato alla richiamata disposizione del Direttore in data 16/03/2020.

Parma, 23/03/2020

IL DIRETTORE  
Dott. Ing. Luigi Mille