

**Parma, 16 marzo 2020**

**OGGETTO:** DPCM 11 marzo 2020 "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-19, applicabili sull'intero territorio nazionale" disposizioni attuative.

### IL DIRETTORE

**PRESO ATTO** del il DPCM del 11 marzo 2020, in vigore fino al prossimo 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*".  
;

**RITENUTO** di dover immediatamente provvedere all'applicazione delle suddette misure;

**RICHIAMATA** la Comunicazione n. 2 del Direttore in merito alle misure per il contenimento del contagio da virus Covid19;

**SENTITI** I dirigenti dell'AIPO;

**AI SENSI** delle disposizioni normative in premessa specificate;

### DISPONE

- 1) Le **attività indifferibili da rendere in presenza** presso la sede AIPO di Parma, con le specifiche indicazioni delle modalità per il loro effettivo svolgimento e delle figure coinvolte, sono le seguenti:

**A – Direzione, Acquisti e patrimonio, bilancio e servizi generali:**

Dirigente	E-mail	Tel. mobile
Ing. Luigi Mille	Luigi.mille@agenziapo.it	335-407167

Attività	Gruppo di lavoro	Modalità
Direzione, attività di Segreteria organi, e ufficio Legale	Direzione	Direttore presente e 1 unità se richiesta dal Direttore presso l'ufficio a rotazione, da Lunedì a Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 15,00 – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile
Tenuta registrazioni di protocollo e archivio, ricezione	Ufficio protocollo e archivio, compreso IPO, in	1 unità presente presso l'ufficio, a rotazione, da

posta, gestione corrispondenza cartacea, classificazione lavori	coordinamento con attività sistema informativo	Lunedì a Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 15,00 – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile
Gestione ordini di acquisto, gestione fatture e pagamenti di competenza, gestione magazzino economale	Ufficio Acquisti	1 unità presente in ufficio, a rotazione, da Lunedì a Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 15,00 – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile
Gestione e presidio dei servizi generali e di supporto, automezzi, fonia fissa e mobile, manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione patrimonio e servizi generali	1 unità presente in ufficio, da Lunedì a Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 15,00 – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile
Attività di gestione del bilancio, regolarità contabile, impegni, liquidazioni e pagamenti.	Ufficio Bilancio	1 unità presente in ufficio, da Lunedì a Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 15,00 – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile

**B – Direzione Tecnica Centrale:**

Dirigente	E-mail	Tel. mobile
Ing. Luigi Mille	Luigi.mille@agenziapo.it	335-407167

Attività	Gruppo di lavoro	Modalità
Presidio trasversale alla Direzione tecnica centrale, per eventuale allertamento delle unità organizzative interessate da eventuali urgenze, in particolare Servizio di Piena e Sistemi informativi – ICT; assicura la reperibilità, nel fine settimana, dal 15 marzo al 15 giugno, con le modalità già in essere, e col personale previsto dal relativo piano di turnazione.	Tutto il personale della Direzione tecnica centrale	Min. 1 – max 2 unità presenti presso l'ufficio, da Lunedì a Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 15,00 – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile
Sistemi informativo, dematerializzazione, gestione documentale Servizi ICT	Presidio tecnico (servizio esterno, gestione CSI Piemonte); IPO in coordinamento con attività di presidio del Protocollo e della Direzione tecnica centrale	L'unità di presidio è presente in ufficio, secondo le indicazioni del fornitore, attualmente con le seguenti modalità: orario 8,30-13 e 14:17,30; NON esegue interventi on-site presso gli utenti ma opera dalla postazione assegnata presso l'ufficio ICT; NON effettua missioni o trasferte. Salvo eventuali diverse disposizioni

		del datore di lavoro.
--	--	-----------------------

**C – Direzione Affari generali, gare e contratti e personale:**

Dirigente	E-mail	Tel. mobile
Dott. Giuseppe Barbieri	<a href="mailto:Giuseppe.barbieri@agenziapo.it">Giuseppe.barbieri@agenziapo.it</a>	347 6508602

Attività	Gruppo di lavoro	Modalità
Elaborazione stipendi, presenze - assenze, Formazione, contratti	Personale della Direzione	1 unità presente presso l'ufficio, da Lunedì a Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 15,00 – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile

**D – Direzioni Territoriali Idrografiche (DTI) – Settore Navigazione interna:**

I Dirigenti di ciascuna Direzione territoriale e del Settore Navigazione interna, con propri atti ricognitivi interni, possono integrare le attività e le modalità di erogazione dei servizi minime in appresso riportate, individuando le ulteriori unità lavorative che svolgono attività non differibili da rendere in presenza, e quello in lavoro agile, nonché gli orari di apertura degli uffici operativi.

Attività	Gruppo di lavoro	Modalità
Polizia Idraulica	Personale tecnico della DTI	unità presente presso l'ufficio, ovvero presso il territorio di competenza, da Lunedì a Venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile – Sospesi i sopralluoghi differibili, assicurata la sorveglianza a rotazione con attestazione Dirigente
Reperibilità – Servizio di Piena – Servizio di Pronta Disponibilità	Personale tecnico della DTI	Reperibilità svolta in modalità agile, con unità di personale necessario; Servizio di Piena o Pronta Disponibilità da attivarsi se necessario;
Direzione Lavori, Sorveglianza Cantieri	Personale tecnico della DTI – Collaboratori Esterni	Tecnici assegnati sui cantieri ancora in corso secondo autorizzazioni rilasciate dal Dirigente
Pagamenti, Liquidazioni fatture, contratti, presenze, attività Amministrative in genere, etc.	Personale amministrativo della DTI	lavoro agile ove possibile; personale impossibilitato assicura presenza presso le sedi più vicine al domicilio

L'attività di rilevamento dei fondali del fiume Po è sospesa fino a nuove disposizioni.

Per richieste di informazioni aventi carattere di necessità o di urgenza, si riportano di seguito I recapiti dei singoli Dirigenti e degli uffici periferici:

Direzione	Dirigente	E-mail	Telefono
DTI Piemonte occidentale	Ing. Gianluca Zanichelli	<a href="mailto:gianluca.zanichelli@agenziapo.it">gianluca.zanichelli@agenziapo.it</a>	335-438592
<b>Uffici</b>	Moncalieri (Torino)	<a href="mailto:ufficio-to@agenziapo.it">ufficio-to@agenziapo.it</a>	011-642504
DTI Piemonte orientale	Ing. Gianluca Zanichelli	<a href="mailto:gianluca.zanichelli@agenziapo.it">gianluca.zanichelli@agenziapo.it</a>	335-438592
<b>Uffici</b>	Alessandria	<a href="mailto:ufficio-al@agenziapo.it">ufficio-al@agenziapo.it</a>	0131-266258- 252233- 254095
	Casale Monferrato	<a href="mailto:ufficio-ca@agenziapo.it">ufficio-ca@agenziapo.it</a>	0142-457879
DTI Lombardia occidentale	Ing. Marco La Veglia	<a href="mailto:marco.laveglia@agenziapo.it">marco.laveglia@agenziapo.it</a>	335-211730
<b>Uffici</b>	Milano	<a href="mailto:ufficio-mi@agenziapo.it">ufficio-mi@agenziapo.it</a>	02-777141
	Pavia	<a href="mailto:ufficio-pv@agenziapo.it">ufficio-pv@agenziapo.it</a>	0382-303701- 303702
DTI Lombardia orientale	Dr. Alessio Filippo Picarelli	<a href="mailto:alessio.picarelli@agenziapo.it">alessio.picarelli@agenziapo.it</a>	334-3191567
<b>Uffici</b>	Mantova	<a href="mailto:ufficio-mn@agenziapo.it">ufficio-mn@agenziapo.it</a>	0376-320461
	Cremona	<a href="mailto:ufficio-cr@agenziapo.it">ufficio-cr@agenziapo.it</a>	0372-458021
DTI Emilia occidentale	Ing. Mirella Vergnani	<a href="mailto:mirella.vergnani@agenziapo.it">mirella.vergnani@agenziapo.it</a>	335-5768896
<b>Uffici</b>	Piacenza	<a href="mailto:ufficio-pc@agenziapo.it">ufficio-pc@agenziapo.it</a>	0523-385050
	Parma	<a href="mailto:ufficio-pr@agenziapo.it">ufficio-pr@agenziapo.it</a>	0521-7971
DTI Emilia orientale	Ing. Federica Pellegrini	<a href="mailto:federica.pellegrini@agenziapo.it">federica.pellegrini@agenziapo.it</a>	337-521807
<b>Uffici</b>	Modena	<a href="mailto:ufficio-mo@agenziapo.it">ufficio-mo@agenziapo.it</a>	059-225244- 235222
	Ferrara	<a href="mailto:ufficio-fe@agenziapo.it">ufficio-fe@agenziapo.it</a>	0532-205575- 207200
DTI Veneto	Ing. Massimo Valente	<a href="mailto:massimo.valente@agenziapo.it">massimo.valente@agenziapo.it</a>	335-211699
<b>Uffici</b>	Rovigo	<a href="mailto:ufficio-ro@agenziapo.it">ufficio-ro@agenziapo.it</a>	0425-203111
Settore Navigazione interna	Ing. Ivano Galvani Ing. Ettore Alberani	<a href="mailto:ivano.galvani@agenziapo.it">ivano.galvani@agenziapo.it</a> <a href="mailto:ettore.alberani@agenziapo.it">ettore.alberani@agenziapo.it</a>	335-5600755 348-4428586
<b>Uffici</b>	Boretto	<a href="mailto:boretto.ni@agenziapo.it">boretto.ni@agenziapo.it</a>	0522-963811

- 2) **Tutte le attività non qui specificate**, al fine di contemperare l' interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa, **vengono svolte esclusivamente con modalità semplificate di lavoro agile**.
- 3) **Tutte le attività dell'Ente si svolgono nel rispetto di quanto indicato nell'allegato documento, appositamente predisposto dal RSPD dell'AIPO;**
- 4) 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 di riferimento sopra indicati, e dovrà avvenire secondo le prescrizioni di sicurezza vigenti.;
- 5) Al fine di assicurare il rispetto delle misure di sicurezza vigenti, l'utilizzo degli automezzi di servizio è consentito ad **una sola persona per ciascun mezzo;**
- 6) 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 del RSPD, con particolare riferimento ai comportamenti ed alle distanze di sicurezza da mantenere in caso di assenza dei dispositivi di protezione individuale;

- 7) Relativamente alla gestione dei cantieri, si rinvia alle indicazioni fornite dal Governo, particolarmente per quanto attiene agli adempimenti a carico del coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
- 8) I termini per l'emissione dei provvedimenti ai sensi della L. 241/90, delle pratiche giacenti e di quelle pervenute a far data dal 10/3/2020 sono procrastinati di 30 giorni (per tutte quelle situazioni che necessitano di attività esterne quali sopralluoghi e riunioni in presenza);
- 9) **L'efficacia del presente provvedimento termina il 25 marzo 2020**, fatto salvo ulteriori e diverse disposizioni normative da parte delle autorità competenti.
- 10) Restano vigenti, ove non in contrasto con la presente, le indicazioni contenute nelle precedenti comunicazioni n. 1, 2 e 3 del Direttore, anche relativamente alle misure per il contenimento del contagio da virus Covid-19. 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/>

IL DIRETTORE  
Luigi Mille  
(firmato digitalmente)