

Parma, 30.04.2020

**OGGETTO:** Atto di ricognizione delle attività indifferibili, da rendere in presenza, afferenti le Direzioni centrali: Direzione – Direzione Tecnica Centrale – Direzione Bilancio – Direzione Acquisti e Patrimonio – Direzione Audit e Controlli – Direzione Gare e Contratti, Espropri e Personale – Direzioni Territoriali Idrografiche e Direzione Navigazione Interna, Idrovie e Porti - “FASE 2”.

### IL DIRETTORE

**PRESO ATTO** del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 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”;

**RITENUTO** di dover tempestivamente provvedere all'aggiornamento delle suddette misure, con particolare riferimento alle attività indifferibili da rendere in presenza;

**RICHIAMATE** le precedenti comunicazioni e disposizioni del Direttore in merito alle misure per il contenimento del contagio da virus Covid-19;

**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:

Attività	Gruppo di lavoro	Modalità
Direzione, attività di Segreteria organi, e ufficio Legale	Direzione	Direttore e 1 unità presso l'ufficio a rotazione – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile
Tenuta registrazioni di protocollo e archivio, ricezione posta, gestione	Ufficio protocollo e archivio, compreso IPO, in coordinamento con attività	Presenza di norma 4 giorni per settimana – dalle ore 9 alle ore 13. Consegna settimanale della

corrispondenza cartacea, classificazione lavori	sistema informativo	posta cartacea presso la sede, di regola il Venerdì – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile
Legale		Direttore e 1 unità a richiesta, a rotazione – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile

**B – Direzione Centrale, Ragioneria, Bilancio, Acquisti e patrimonio:**

<b>Attività</b>	<b>Gruppo di lavoro</b>	<b>Modalità</b>
Gestione ordini di acquisto, gestione fatture e pagamenti di competenza, gestione magazzino economale	Ufficio Acquisti	1 unità presente in ufficio, a rotazione – 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, a rotazione – 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	Almeno 1 unità presente in ufficio, a rotazione – Altre unità a richiesta, in caso di necessità. Orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile

**C – Direzione Tecnica Centrale:**

<b>Attività</b>	<b>Gruppo di lavoro</b>	<b>Modalità</b>
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	1 unità presente in ufficio, un giorno al settimana, di norma il Mercoledì. Orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile
Sistema informativo, dematerializzazione, gestione	Presidio tecnico (servizio esterno, gestione CSI	L'unità di presidio è presente in ufficio, secondo le indicazioni

documentale Servizi ICT	Piemonte); IPO in coordinamento con attività di presidio del Protocollo e della Direzione tecnica centrale	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.
Presidio, gestione ed attività di analisi del polo scientifico di Boretto.	Centro prove e ricerche Boretto – Sistema di qualità	1 unità, incrementabile a 2 ove necessario– Ulteriori unità a richiesta, in caso di necessità. con orario giornaliero standard.

#### **D- Direzione Audit e Controlli**

Audit e controlli – RPCT		1 unità per due giorni a settimana, a rotazione.
--------------------------	--	--

#### **E- Direzione Gare e Contratti etc.**

Gare e contratti		1 unità a rotazione, incrementabile a 2 ove necessario
Risorse Umane		1 unità 3gg a settimana, a rotazione
Espropri		1 Unità 1 giorno a settimana,

#### **F – Direzioni Territoriali Idrografiche (DTI) e 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 minimi 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.

<b>Attività</b>	<b>Gruppo di lavoro</b>	<b>Modalità</b>
-----------------	-------------------------	-----------------

Polizia Idraulica	Personale tecnico della DTI	unità presente presso l'ufficio, ovvero presso il territorio di competenza, da Lunedì a Venerdì – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile;
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 disposizioni rilasciate dal Dirigente
Pagamenti, Liquidazioni fatture, contratti, presenze, attività Amministrative in genere, etc.	Personale amministrativo della DTI	lavoro agile ove possibile; personale impossibilitato può assicurare presenza presso le sedi più vicine al domicilio

Si specificano altresì, in via indicativa, le modalità organizzative minime per il presidio dei singoli uffici, salvo eventuali ulteriori necessità da individuare:

#### **Settore Navigazione interna**

Presidio fisso giornaliero, 2 Dirigenti più 1 unità amministrativa a rotazione, 1 meatore a rotazione, incrementabile a 2 ove necessario; 1 operatore di conca per ogni turno di lavoro tutti i gg eventuali necessità. L'attività di rilevamento dei fondali del fiume Po è sospesa fino a nuove disposizioni.

#### **DTI Piemonte Occidentale e Piemonte Orientale**

Personale in smart-working, con esclusione delle attività di sorveglianza cantieri ed arginature. Presidio uffici in caso di necessità, a rotazione.

#### **DTI Lombardia Occidentale**

Ufficio di Milano: personale di sorveglianza CSNO in servizio sul territorio;  
Ufficio di Pavia: 1 unità di presidio, a rotazione, incrementabile all'occorrenza.

#### **DTI Lombardia Orientale**

2 unità di presidio presso ciascuno dei due uffici di Cremona e Mantova, a rotazione, incrementabile

all'occorrenza.

#### **DTI Emilia Romagna Occidentale**

2 unità, a rotazione, presente fra Ufficio operativo e territorio, per ciascuno degli uffici di Modena e Ferrara, incrementabile all'occorrenza.

#### **DTI Emilia Romagna Orientale**

2 unità, a rotazione, presente fra Ufficio operativo e territorio, per ciascuno degli uffici di Piacenza e Parma, incrementabile all'occorrenza.

#### **DTI Veneto**

5 unità – 1 amministrativo e 4 tecnici -, a rotazione, tutti i giorni, incrementabile all'occorrenza.

Tutte le dotazioni sono incrementabile, ove necessario, a discrezione del Dirigente di riferimento.

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

<b>Direzione</b>	<b>Dirigente</b>	<b>E-mail</b>	<b>Telefono</b>
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>	Milan o Pavia	<a href="mailto:ufficio-mi@agenziapo.it">ufficio-mi@agenziapo.it</a> <a href="mailto:ufficio-pv@agenziapo.it">ufficio-pv@agenziapo.it</a>	02-777141 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

		<u>.it</u>	
<b>Uffici</b>	Modena	<u>ufficio-mo@agenziapo.it</u>	059-225244- 235222
	Ferrara	<u>ufficio-fe@agenziapo.it</u>	0532- 205575- 207200
DTI Veneto	Ing. Massimo Valente	<u>massimo.valente@agenziapo.it</u>	335-211699
<b>Uffici</b>	Rovigo	<u>ufficio-ro@agenziapo.it</u>	0425- 203111
Settore Navigazione interna	Ing. Ivano Galvani	<u>ivano.galvani@agenziapo.it</u>	335- 5600755
	Ing. Ettore Alberani	<u>ettore.alberani@agenziapo.it</u>	348- 4428586
<b>Uffici</b>	Boretto	<u>boretto.ni@agenziapo.it</u>	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) 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.
- 4) 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**.
- 5) 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 RSPP, con particolare riferimento ai comportamenti ed alle distanze di sicurezza da mantenere in caso di assenza dei dispositivi di protezione individuale.
- 6) 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 con l'allegato 7 al DPCM 26 Aprile 2020.
- 7) Restano vigenti, ove non in contrasto con la presente, le indicazioni contenute nelle precedenti comunicazioni n. 1, 2, 3, 4 e 5 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 dettaglio delle eventuali presenze dovrà essere comunicato periodicamente all'Ufficio R.U. a cura di ciascun IPO.

- 8) Si raccomanda, fino al termine dell'emergenza epidemiologica, l'uso obbligatorio delle mascherine nelle parti comuni degli edifici, il mantenimento dell'uso esclusivo delle automobili di servizio e - se non possibile - la raccomandazione all'operatore di lasciare l'automezzo al successivo utilizzatore già igienizzato (volante e cambio puliti con prodotti disinfettanti). Infine, sanificazione locali uffici programmata ogni 15 giorni, indicativamente il Venerdì pomeriggio; pulizie giornaliere.

Si conferma la modulistica fin qui emanata, per le eventuali necessità operative da parte del personale e dei dirigenti.

Le sopra indicate misure organizzative trovano applicazione a decorrere dal 4 Maggio 2020.

**IL DIRETTORE**

Ing. Luigi Mille

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