

REGIONE CALABRIA

GIUNTA REGIONALE

Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane"

A tutti i Dipendenti della Giunta Regionale

e, p.c. Sig. Presidente della Giunta Regionale

A tutti i dirigenti apicali

Al dirigente del Settore "Datore di Lavoro"

Loro Sedi

Oggetto: misure organizzative e comportamentali per l'emergenza COVID-19.

Premesse

Con la Direttiva n.1/2020 del 25 Febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sono stati forniti indirizzi operativi per l'emergenza COVID-19, anche di carattere precauzionale, per le amministrazioni pubbliche al di fuori delle aree geografiche individuate dall'art.1, comma 1, del decreto legge n.6/2020.

La direttiva dispone che, al di fuori delle suddette aree geografiche, le pubbliche amministrazioni assicurano, in via ordinaria e ciascuna per la propria competenza, il regolare svolgimento di tutte le attività istituzionali e la normale apertura degli uffici al pubblico.

In attuazione della predetta direttiva, nonché della Circolare del medesimo Ministro n.1/2020 si forniscono le presenti indicazioni, ferma restando l'osservanza delle disposizioni previste a livello statale e regionale ed in particolare quanto da ultimo stabilito con DPCM dell'8 Marzo 2020 e con Ordinanza n.3 dell'8 Marzo del Presidente della Giunta Regionale.

Le presenti misure sono adottate avendo sentito le organizzazioni sindacali del comparto e della dirigenza e condivise in sede di Comitato di Coordinamento dei Dirigenti Generali nella seduta del 9 Marzo 2020. Esse sono finalizzate ad assicurare ai dirigenti, gli strumenti organizzativi necessari per garantire, nelle mutate condizioni, il funzionamento dei servizi.

Stante l'attuale stato emergenziale e quindi mutevole, ulteriori misure potranno essere adottate a seguito sia di segnalazioni di nuove esigenze, sia di future disposizioni normative .

1. Soggetti interessati dall'applicazione delle misure

Gli interventi riguardano tutti i dipendenti, compresi i dipendenti di altri enti in posizione di comando in ingresso e in assegnazione temporanea presso gli uffici regionali.

2. Periodo di applicazione delle misure.

Le misure previste nel presente documento si applicano dal 10 Marzo 2020 al 3 Aprile 2020, salva la necessità di proroga a seguito di ulteriori disposizioni.

3. Misure igienico-sanitarie.

Il personale addetto ad uffici di *front office* privi di schermatura vetrata, che sono a contatto con l'utenza, sono dotati di mascherine di tipo FP 3 . La consegna di detti presidi sarà effettuata alle Direzioni dei Dipartimenti interessati da parte del Dirigente del Settore "Datore di Lavoro", previo elenco nominativo e per sede di lavoro debitamente firmato dal Dirigente competente. Al momento, a causa della difficoltà di approvvigionamento e considerate le indicazioni ministeriali, le mascherine dovranno essere utilizzate esclusivamente da personale che manifesta una sintomatologia anche minima (raffreddore, starnuti, tosse, mal di gola) . Si precisa che questo tipo di mascherina non è monouso e può essere riutilizzata dalla stessa persona. Va comunque evitata l'assegnazione al *front office* di personale a rischio e cioè coloro che abbiano patologie che possano compromettere il sistema immunitario (ad esempio: oncologici, cardiovascolari, diabetici, neurologici ecc.).

All'interno degli uffici regionali saranno posizionati *dispenser* di liquido igienizzante, del quale si raccomanda un uso razionale stante le difficoltà di approvvigionamento.

Si procederà alla sanificazione degli uffici della Cittadella e delle sedi periferiche, mediante perossido d'idrogeno secondo quanto contenuto in apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale, con l'utilizzo di apposite apparecchiature.

4. Accesso dall'esterno

Inibizione o forte limitazione ai casi di necessità, dell'accesso agli uffici di consulenti esterni, personale dell'assistenza tecnica ecc. ecc.

Pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale con cui s'invita l'utenza a non recarsi presso il protocollo e ad utilizzare le PEC di ciascun Dipartimento.

Sospensione di tutti i convegni, seminari, riunioni e corsi di formazione programmati nelle sale poste a piano terra della Cittadella. Altrettanto vale per le sedi periferiche.

Nei giorni di apertura al pubblico l'utenza sarà ricevuta solo previo appuntamento. A tal fine sarà predisposta una procedura informatizzata per la relativa richiesta, nelle more della quale l'istanza può essere inoltrata telefonicamente.



Il ricevimento del pubblico, nei giorni di lunedì e venerdì, dovrà essere effettuato prioritariamente utilizzando le sale a piano terra per evitare che i visitatori accedano ai piani superiori ed in via subordinata presso la sala riunione disponibile in ogni dipartimento.

Il personale di vigilanza avrà cura di evitare eventuali assembramenti all'ingresso dell'edificio nei giorni di apertura al pubblico, facendo rispettare una distanza di sicurezza tra i visitatori di almeno un metro e avendo cura di ricevere gli utenti uno per volta e mantenendo sempre la distanza di sicurezza. Altrettanto vale per le sedi periferiche.

Il medesimo personale avrà cura di far accedere solo previo appuntamento, mentre tutto il personale, dirigenziale e non, è invitato a garantire la massima reperibilità nel caso di richieste telefoniche.

5. Misure per i dipendenti

In deroga a quanto previsto nel vigente disciplinare sull'orario di lavoro, a tutti i dipendenti è consentita, nel rispetto dell'orario settimanale di 36 ore e compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con i rispettivi dirigenti, la più ampia flessibilità, attraverso la temporanea eliminazione delle fasce orarie di presenza obbligatoria e l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nei giorni da lunedì al venerdì, nella fascia compresa dalle ore 7.30 (7:45 pendolari) alle ore 19:30.

Fermo restando l'obbligo per il dipendente di effettuare la pausa, la maturazione del buono pasto ha luogo con una prestazione lavorativa di sette ore e trenta e mezz'ora di pausa, al di fuori dei limiti temporali previsti dal disciplinare vigente.

Attuare massima flessibilità nella concessione dei permessi ai dipendenti che, trovandosi coinvolti nella chiusura di servizi pubblici, sono in difficoltà per garantire la cura dei figli minori e degli anziani in strutture diurne.

Divieto di frequentazione di corsi di formazione presso soggetti terzi, esclusi i corsi on-line, e differimento di sopralluoghi e trasferte non strettamente indispensabili.

5.1 Smartworking.

Potranno essere attivate modalità di lavoro straordinarie in *smartworking* alle seguenti condizioni:

- 1) Disponibilità da parte del dipendente di un pc o portatile personale e di una connessione internet.
- 2) Per gli applicativi del SIAR (Portale, Intranet, SFERA, COEC, Sismica) è sufficiente un PC con Windows 10.
- 3) Per l'utilizzo di SFERA occorre che i dispositivi supportino:

java:jre 1.8 32 bit;

libreoffice versione 6 o successiva;

browser: internet explorer.

- 4) Numero telefonico di contatto per l'Amministrazione.

Tutti i suddetti elementi presupposti devono essere dichiarati dal dipendente. Il Lavoro agile potrà essere attivato per le procedure gestite con i seguenti sistemi informatici:



Sistemi accessibili tramite VPN:

SFERA, Protocollo, COEC, Consultazioni decreti e delibere, Contenzioso;

Bilancio: Tassa automobilistica (SP1,Iris), ASA, Siope Plus SPAGO, STARC (rifiuti);

Personale: GPS-paghe, SO4, PERSEO, BURC;

SEAP: repertorio contratti;

Sanità: SISR;

Sistemi accessibili via internet:

SIURP, SIS gap, pec ORGANIZER, Zimbra, PA 33 (trasparenza, fatturazione elettronica)

Bilancio: Tassa automobilistica (sosta), TRAF0 (tributi agricoltura), Portale tributi (TCR, TSDD e Arisgan), LL.PP: Sismica, CORE (trasporti);

Agricoltura: SIAN,SIAT, SARA, Vivai Friuli;

Programmazione Nazionale: SGP;

Lavoro: Piattaforma terzo settore RUNTS, SIL cpi;

Urbanistica: Geoportale, SGP;

Audit: IGRUE,CIRC,ABC,SFC2014 (solo dg).

Ai sensi della Direttiva n.1/2020 del 25 Febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, lo *smartworking* è applicabile a i dipendenti senza distinzione di categoria di inquadramento.

I dirigenti generali avranno cura di autorizzare i dipendenti allo *smartworking*, su proposta dei dirigenti di Settore, privilegiando quelli appartenenti alle categorie a rischio di cui al suddetto punto 3 " *Misure igienico-sanitarie*", i pendolari che utilizzano mezzi di trasporto pubblici e i dipendenti di cui all'art.18, comma 3-bis della legge 22 maggio 2017 n.81.

Ciascun dirigente provvederà nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, a contemperare le esigenze dei lavoratori di cui al precedente periodo, con la funzionalità del servizio pubblico reso, anche attraverso un meccanismo rotativo della presenza.

Per l'attivazione della suddetta modalità dovranno essere definiti e condivisi con il dirigente il contenuto e gli obiettivi dell'attività lavorativa (v.mod A). Il dipendente, inoltre, dovrà dichiarare la sede di svolgimento dell'attività esterna a quella dell'ufficio.

Il Dirigente Generale del Dipartimento invierà un elenco controfirmato dal Dirigente del Settore *all'Help desk* regionale e per conoscenza al Dirigente Generale del Dipartimento O.R.U., secondo il modello allegato alla presente circolare (v.mod.B). L'Help desk a sua volta comunicherà le credenziali per la VPN al singolo dipendente informando per conoscenza il Dirigente Generale del Dipartimento interessato ed il Dirigente Generale del Dipartimento O.R.U.



Sono esclusi dallo *smartworking* coloro il cui ruolo e le relative mansioni risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da una sede diversa da quella di ufficio (es. addetti allo sportello, addetti al servizio di protocollo ecc.).

Lo *smartworking* potrà essere svolto per l'intera settimana su 5 giorni lavorativi, facendo obbligo al dipendente di garantire la fascia di reperibilità dalle ore 8.00 alle 18.30.

In considerazione dell'eccezionalità dell'intervento che deroga alle ordinarie modalità di espletamento dell'attività lavorativa, i lavoratori in *smartworking* non potranno usufruire del *buono mensa* né di indennità per lavoro straordinario.

Le suddette misure rappresentano primi interventi per attivare con immediatezza lo *smartworking*, ferma restando la necessità di regolamentarlo a breve termine.

6.1 Altre misure

Al personale di vigilanza addetto alla *reception* è fatto obbligo di indossare le mascherine di protezione alle condizioni di cui sopra.

Ridistribuzione, ove gli spazi lo consentano, del personale all'interno degli uffici al fine di aumentare la distanza tra le postazioni di lavoro, garantendo sempre un adeguato ricambio d'aria nei locali condivisi.

Valutare la possibilità di proroga di termini disposti da provvedimenti amministrativi prima della loro scadenza.

Avendo dato disposizioni per limitare l'afflusso dall'esterno, appare opportuno invitare anche il personale interno a evitare qualsiasi forma di assembramento e limitare gli spostamenti all'interno dell'edificio.

L'utilizzo degli ascensori è consentito per un numero massimo di 4 persone (da disporsi in ciascun angolo) per gli ascensori grandi e di 1 per quelli piccoli.

7.1 Servizio Mensa (misure concordate con il gestore)

I tavoli per la consumazione dei pasti saranno opportunamente distanziati, mentre l'utenza dovrà avere l'accortezza di distribuirsi su più tavoli.

I vassoi, i bicchieri e le stoviglie saranno consegnate direttamente dagli addetti per evitare di lasciarli nella disponibilità di tutta l'utenza.

In prossimità di distributori di acqua potabile sono stati posizionati dei tovaglioli di carta da utilizzare per impugnare le manopole dell'erogatore.

I servizi igienici dei locali mensa sono stati dotati di sapone liquido igienizzante.

E' stata intensificata la sanificazione dei tavoli dopo i pasti, di punti appoggio e di tutti i punti critici (maniglie, porte ecc.) con disinfettanti a base di alcol e cloro.



Il personale addetto alla preparazione del cibo o che ne è in stretto contatto, utilizza da sempre i sistemi di sicurezza (mascherine, guanti, cuffie), gli altri operatori utilizzano gli stessi sistemi nei casi di sintomi di sintomatologia influenzale.

Per evitare assembramenti e rispettare la distanza di sicurezza di un metro, segnalata da un nastro adesivo sul pavimento oltre che da appositi cartelli è stata ampliata l'estensione del banco bar ed è stata aggiunta una seconda cassa.

Sarà garantito da parte del gestore l'incremento e la rotazione del personale.

Al fine di contingentare l'afflusso di persone presso i locali della mensa, è ampliata la fascia oraria per il consumo del pasto dalle ore 12.30 alle 15.00 e, in ogni caso, quando l'afflusso è tale da non garantire le adeguate misure di sicurezza, dovrà essere precluso l'ulteriore accesso.

Per tutto quanto non contenuto nella presente circolare, si rimanda, ai seguenti provvedimenti :

Legge 22 maggio 2017 n.81

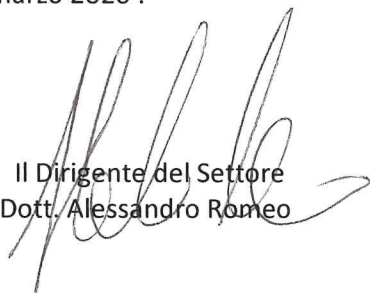
Direttiva n.1/2020 del 25 Febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Circolare n.1/2020 del 4 Marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

D.L. 2 Marzo 2020 "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".

DPCM 8 marzo 2020 .

Il Dirigente del Settore
Dott. Alessandro Romeo



Il Dirigente Generale
Dott. Bruno Zito





Modello A

Regione Calabria

Dipartimento

Settore

ISTANZA DI AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Il Sottoscritto matricola n..... dipendente del
Dipartimento/Settore, email.....,

CHIEDE

di essere ammesso/a al lavoro agile nel periodo temporale dal
al.....nei seguenti giorni della settimana.....

A tal fine,

DICHIARA

1. la prestazione in modalità agile si svolgerà presso il proprio domicilio sito in.....
alla via..... n....ovvero, nel domicilio diverso da quello abituale sito
in..... alla via.....n.....

2. le attività da svolgere in modalità agile sono:

3. le tecnologie necessarie ai sensi della circolare prot. n 103846 del 09/03/2020 che si prevede di utilizzare, di proprietà, sono:

Luogo e data

II/La dipendente



Modello B

Regione Calabria

Dipartimento

Settore

All'Help Desk regionale
supporto.ced@regione.calabria.it

e p.c. Al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane
dipartimento.organizzazionepersonale@pec.regione.calabria.it

Richiesta accesso in VPN ai servizi Regionali – Emergenza COVID-19

Il Sottoscritto.....,..... Dirigente del Dipartimento/Settore....., email....., con la presente richiede l'accesso remoto ai servizi della Intranet Regionale, per l'espletamento delle attività lavorative per i dipendenti riportati nella seguente tabella.

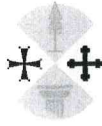
| Cognome | Nome | Username | Email | Telefono |
|---------|------|----------|-------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Il Dirigente

Tutti i campi del modulo sono obbligatori.

(1) Indicare il nome utente utilizzato per accedere alla rete regionale.

Cittadella Regionale Viale Europa – Loc. Germaneto - 88100 Catanzaro



Regione Calabria

Dipartimento

Settore

- (2) Indicare l'indirizzo email istituzionale su dominio regione.calabria.it.
- (3) Trattandosi di casi di emergenza la data di scadenza per queste utenze è fissata al 31/07/2020, salvo proroghe.
- (4) Non devono essere riportati nominati per i quali è già stata richiesta in precedenza l'attivazione di una utenza Regionale.