

Le presenti misure sono adottate sentite le organizzazioni confederali, i direttori generali e i direttori di agenzia e istituto. Ulteriori misure potranno eventualmente essere adottate a seguito sia di segnalazioni di ulteriori esigenze, sia di future disposizioni normative.

In tale contesto, si rende necessario adeguare le misure, di seguito descritte, idonee ad assicurare ai responsabili delle strutture regionali tutti gli strumenti organizzativi necessari per assicurare, nelle mutate condizioni, il funzionamento dei servizi.

Vengono pertanto invitati i dirigenti responsabili dei servizi a:

- Garantire la funzionalità dei servizi pubblici ed in particolare il potenziamento delle strutture coinvolte nel supporto all'emergenza, anche adottando provvedimenti di *"sospensione dei congedi ordinari del personale sanitario e tecnico, nonché del personale le cui attività siano necessarie a gestire le attività richieste dalle unità di crisi costituite a livello regionale"* così come previsto all'art. 2, comma 1, lettera l del DPCM 1 marzo 2020;
- Ridurre in ogni modo la mobilità territoriale dei dipendenti;
- Limitare gli incontri in presenza privilegiando gli incontri da remoto. In caso di incontri in presenza garantire la distanza di 1 metro tra i presenti;
- Utilizzo delle risorse esterne, come i consulenti, preferibilmente in via telematica;
- In caso di uffici aperti al pubblico contingentare l'accesso verificando che la distanza tra i presenti rispetti sempre la distanza minima di 1 metro;
- Garantire sempre un adeguato ricambio d'aria nei locali condivisi.
- Ampliare i 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.
- Ampliare i permessi ai dipendenti con patologie temporanee o croniche certificate che rientrano nelle categorie fragili in caso di contagio;

L'applicazione delle misure organizzative elencate è sempre subordinata alla funzionalità dei servizi pubblici e al potenziamento dei servizi di emergenza.

1. Perimetro di applicazione delle misure

- **SI APPLICANO:** a tutti i dipendenti e collaboratori esterni della Regione e del Commissario straordinario, anche assegnati alle Agenzie ed Istituti regionali, compresi i dipendenti di altri enti in posizione di comando in ingresso e in assegnazione temporanea presso i servizi regionali. Le presenti misure costituiscono indirizzo per i dipendenti dell'Agenzia regionale per il lavoro, i dipendenti di Arpae, i dipendenti di Er.Go e ai i dipendenti delle Società in-house della Regione Emilia-Romagna.
- **NON SI APPLICANO:** ai dipendenti regionali in posizione di comando in uscita o distaccati presso altri enti cui si applicano le misure organizzative emanate dal proprio datore di lavoro.

2. Periodo di applicazione delle misure.

Le misure previste nel presente documento si applicano dal 24/2/2020 per l'intero periodo di validità della citata Ordinanza n. 1/2020 e del DPCM 1 marzo 2020 ed eventuali loro reiterazioni e/o modificazioni;

3. Chiusura di sedi regionali.

Tutte le sedi regionali restano aperte per l'intera durata dell'emergenza;

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

Di seguito sono riprodotte le misure comportamentali universali finalizzate alla prevenzione delle malattie a diffusione respiratoria, la cui adozione è raccomandata sia per la popolazione generale che per i lavoratori:

- Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni ministeriali sopra richiamate. Se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%). Utilizzare asciugamani di carta usa e getta.
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che mostrino sintomi di malattie respiratorie (come tosse e starnuti) mantenendo una distanza di almeno 1 metro;
- Evitare di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani non lavate;
- Starnutire o tossire in un fazzoletto o contro il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso e lavare le mani frequentemente con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.

5. Misure finalizzate a ridurre la mobilità dei dipendenti, agevolare la cura dei familiari e ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio.

- a) I dirigenti responsabili di servizio possono rimodulare le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le seguenti misure:
- i. Estendere le giornate di telelavoro indipendentemente dalle giornate previste negli accordi sottoscritti;
 - ii. Estendere le giornate di smartworking indipendentemente dalle giornate previste negli accordi sottoscritti;
 - iii. Attivare **modalità di lavoro in smartworking straordinarie** a condizione che i collaboratori dichiarino:
 1. di disporre di un pc o portatile personale con Windows 7 SP1 o superiore o Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore;
 2. di utilizzare una connessione internet disponibile;
 3. la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (installazione licenza e prodotti Office 365

quali Teams, Skype for Business, OneDrive, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, ecc.);

4. un numero telefonico di contatto per l'Amministrazione;
5. di completare il corso di formazione per smartworker reso disponibile dall'Amministrazione online entro 12 ore dalla ricezione della mail di iscrizione, (18 ore nel caso la mail di iscrizioni arrivate dopo le ore 16.00);
6. di aver concordato con il Responsabile della struttura contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere.

Tali dichiarazioni vengono raccolte tramite il Forms raggiungibile al [seguito link](#)

L'invio del forms, in assenza di comunicazioni negative da parte dell'Amministrazione, consente l'avvio della modalità lavorativa smart a partire dal giorno successivo. A tal proposito si precisa che, data la richiesta contemporanea di attivazione da parte di molti collaboratori, potranno verificarsi ritardi e rallentamenti nell'attivazione dello specifico codice per lo Smart Working sullo Sportello Self Service. In tal caso, il collaboratore può comunque effettuare le giornate di Smart Working concordate. La giornata sarà regolarizzata successivamente, una volta inserita la titolarità nel sistema.

- b) Durante il periodo di validità dell'ordinanza devono essere rinviati:
 - I. le prove concorsuali incompatibili con le disposizioni di cui al DPCM del 1 marzo 2020 e alla Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la funziona pubblica;
 - II. i corsi di formazione regionali fatti salvi i corsi on-line;
 - III. i corsi di formazione presso soggetti terzi esclusi i corsi on-line;
 - IV. i sopralluoghi e le trasferte non strettamente indispensabili alla funzionalità del lavoro;
 - V. gli appuntamenti col pubblico che possono essere calendarizzati in un periodo successivo all'emergenza;
- c) Sono caldamente sconsigliate missioni internazionali e nazionali ogni volta che siano sostituibili con videoconferenza;
- d) Si invitano i responsabili dei servizi a ridurre gli incontri di lavoro, in particolare quelli che prevedono mobilità territoriale del personale ogni volta che la presenza sia sostituibile con altre modalità con supporto audio e/o video (es. Skype, Teams);
- e) Le Conferenze di servizio dovranno essere svolte in videoconferenza o con altre modalità di supporto audio e/o video;

6. Indicazioni sulla revoca di permessi e congedi nelle strutture coinvolte nei servizi nel supporto all'emergenza.

I Direttori generali, i direttori di agenzia e i responsabili dei servizi sono autorizzati a revocare unilateralmente permessi e congedi di dirigenti e collaboratori regionali, anche a tempo determinato e/o interinali, qualora la presenza in servizio degli stessi sia ritenuta funzionale alla gestione dei servizi di emergenza e/o alle attività di supporto alle stesse;

7. Indicazioni relative ai permessi straordinari validi dal 24/2/2020 sino alla data di cessazione dell'emergenza Virus Covid-19.

Sono utilizzabili con estrema responsabilità nuovi e specifici permessi straordinari ai quali viene attribuito un apposito codice:

- a) In caso di impossibilità di eseguire la prestazione per chiusura della sede di lavoro, o in caso sia comunque impossibile accedere alla sede stessa (codice permesso EC1);
- b) Per esigenze personali connesse all'emergenza Virus Covid-19, per cure parentali a figli minori, disabili e/o familiari anziani in caso di chiusura delle strutture di accoglienza (codice permesso EC2), la richiesta di permesso va indirizzata al dirigente di riferimento e richiede specifica autorizzazione e comunque senza pregiudicare la funzionalità del servizio;

8. Indicazioni sulla organizzazione del lavoro per dipendenti regionali che operano all'estero.

Nel rispetto delle disposizioni organizzative di cui al presente provvedimento, i dirigenti responsabili di dipendenti che operano all'estero o sono assegnati a sedi collocate all'estero, sono tenuti ad applicare ai propri collaboratori le restrizioni e le limitazioni della mobilità dettate dalle autorità sanitarie e amministrative dei territori di riferimento e/o dei territori attraversati in caso di mobilità;

9. Durante il periodo di validità del presente provvedimento è fatto assoluto divieto di accesso agli uffici regionali di minori e familiari dei dipendenti e collaboratori regionali.

10. Contatti con il Dipartimento di Salute pubblica per "casi sospetti"

Per "Caso sospetto" si intende una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno dei seguenti sintomi: febbre, tosse, dispnea) che ha richiesto o meno il ricovero in ospedale, e nei 14 giorni precedenti l'insorgenza della sintomatologia, ha soddisfatto almeno una delle seguenti condizioni:

- storia di viaggi o residenza in Cina o in altre aree a rischio secondo ECDC e Ministero della Salute;
- contatti stretti avvenuti nei comuni oggetto di quarantena (allegato 1 del DPCM del 23/02/2020 (Regione Lombardia: Bertonico, Casalpusterlengo, Castelgerundo, Castiglione d'Adda, Codogno, Fombio, Maleo, San Fiorano, Somaglia, Terranova de' Passerini, Regione Veneto: Vò);
- contatto stretto con un caso probabile o confermato di infezione da COVID-19;
- ha lavorato o ha frequentato una struttura sanitaria dove sono stati ricoverati pazienti con infezione da COVID-19;

Qualora i dipendenti e collaboratori ritengano di essere entrati in contatto con casi sospetti **sono tenuti a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica del proprio territorio utilizzando uno dei seguenti riferimenti telefonici:**

- Riferimenti telefonici dei Dipartimenti di Sanità Pubblica della Regione Emilia-Romagna

NUMERO VERDE REGIONALE 800.033.033		
AZIENDA	Numero Verde AUSL	
PIACENZA	0523 317979	
PARMA	0521 396436	
REGGIO EMILIA	0522 339000	
MODENA	059 3963663	
BOLOGNA	051 6224165	
IMOLA	0542 604959	
FERRARA	800 550 355	
ROMAGNA	RAVENNA	335 7355317
	FORLI'	338 3045543
	CESENA	339 7731913
	RIMINI	339 7720079

- Riferimenti telefonici delle Aziende sanitarie di altre regioni: link <http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5364&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>

11. Procedura per la segnalazione di dipendenti e collaboratori regionali in quarantena

Le presenti disposizioni e procedure si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori regionali, indipendentemente dal datore di lavoro e dalla sede territoriale a cui sono assegnati, posti in quarantena dal Dipartimento di Sanità Pubblica.

I soggetti esterni accreditati non dipendenti regionali devono comunicare alla Regione il proprio stato di salute con le stesse modalità dei dipendenti, fatti salvi gli obblighi di comunicazione al proprio datore di lavoro.

Le disposizioni discendono dagli obblighi in capo ai lavoratori previsti dall'art. 20 del D.lgs. 81/2008.

La presente procedura è finalizzata ad individuare le modalità con cui i dipendenti e i collaboratori regionali, anche in posizione di comando, avvaliti o accreditati con postazioni di lavoro presso gli uffici regionali, devono tempestivamente informare il datore di lavoro qualora siano stati individuati dal Dipartimento di Sanità Pubblica come positivi al Covid-19 o indicati tra i soggetti che sono stati in "contatto stretto".

Si definiscono "contatti stretti" i cittadini che presentano una o più delle seguenti caratteristiche certificate dal Dipartimento di Sanità Pubblica:

- Essere stato a stretto contatto (faccia a faccia) o nello stesso ambiente chiuso con un caso sospetto o confermato di COVID-19
- Vivere nella stessa casa di un caso sospetto o confermato di COVID-19
- Aver viaggiato in aereo nella stessa fila o nelle due file antecedenti o successive di un caso sospetto o confermato di COVID-19

La procedura in oggetto è funzionale a:

- Contenere il più possibile la diffusione del virus tra i collaboratori regionali;
- Evitare la diffusione di informazioni improprie di sola competenza dell'autorità sanitaria;
- Tutelare la privacy di collaboratori che vengano a trovarsi in situazioni quali quelle descritte;
- Informare tempestivamente tutti i Datori di Lavoro regionali interessati;
- Garantire la tempestiva attivazione di eventuali ulteriori misure a supporto del contenimento della diffusione del virus (es. sanificazioni straordinarie)

La presente procedura è pertanto destinata ai dipendenti e collaboratori regionali che il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) ha posto in quarantena in uno dei seguenti casi:

a) I dipendenti e i collaboratori in quarantena perché positivi al virus devono:

1. **Segnalare alla Regione il proprio caso compilando il [forms raggiungibile al seguente link](#)** indicando:
 - a. Nome e cognome
 - b. Servizio di appartenenza
 - c. Di essere posto in quarantena perché positivo (caso A)
 - d. La data di inizio della quarantena
 - e. Il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) che ha disposto la quarantena
2. Il **Servizio Amministrazione e Gestione**, incaricato di raccogliere i dati centralmente, li condivide con:

- a. il datore di lavoro regionale competente;
 - b. Il dirigente responsabile;
 - c. Il medico competente ed il Servizio Prevenzione;
- b) I dipendenti e i collaboratori in quarantena perché “in contatto stretto” con soggetti positivi devono:**
1. **Segnalare alla Regione il proprio caso compilando il [forms raggiungibile al seguente link](#) indicando:**
 - a. Nome e cognome
 - b. Servizio di appartenenza
 - c. Di essere stato posto in quarantena perché in “contatto stretto” con un positivo (Caso B)
 - d. La data di inizio della quarantena
 - e. Il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) che ha disposto la quarantena
 2. Il **Servizio Amministrazione e Gestione**, incaricato di raccogliere i dati centralmente, li condivide con:
 - a. il datore di lavoro regionale competente;
 - b. Il dirigente responsabile;
 - c. Il medico competente ed il Servizio Prevenzione;

Ulteriori informazioni di dettaglio di natura applicativa saranno pubblicate su Orma.

Si prega di dare massima diffusione presso il personale.

Ringraziando per la collaborazione, un cordiale saluto e un augurio di buon lavoro.

Bologna, 4 marzo 2020

Francesco Raphael Frieri
[firmato digitalmente]