



IL DIRETTORE GENERALE  
**FRANCESCO RAPHAEL FRIERI**

TIPO ANNO NUMERO  
REG. CFR. FILE SEGNATURA. XML  
DEL CFR. FILE SEGNATURA. XML

Al Capo di Gabinetto del Presidente  
della Giunta  
Ai Direttori Generali della Giunta  
Al Direttore Generale  
dell'Assemblea Legislativa  
Ai Direttori delle Agenzie e Istituti  
regionali  
Alle Segreterie degli Assessori  
Ai Responsabili di Servizio

e p.c.

ART-ER S.cons.p.a.  
Lepida S.c.p.A.  
FER S.r.l.  
APT Servizi  
RLS

**Oggetto: Misure organizzative urgenti in applicazione del DPCM 8 marzo 2020 e della Ordinanza del Presidente della Regione 8 marzo 2020.**

Aggiornamento al 9 marzo 2020

### **Premessa**

Le presenti misure sono redatte in applicazione del DPCM 8 marzo 2020 e alla Ordinanza del Presidente del 8 marzo 2020. Le misure integrano e completano quanto già disposto con precedenti disposizioni conseguenti ai DPCM 1 e 4 marzo 2020 e alla ordinanza n. 1 del ministro della salute e del presidente della Regione del 22/2/2020.

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 nel rispetto delle misure di contenimento e la tutela della salute dei lavoratori.

Viale Aldo Moro 18  
40127 Bologna

tel 051.527.5064-5920-7554  
fax 051.527.7809

Email: [dgreii@regione.emilia-romagna.it](mailto:dgreii@regione.emilia-romagna.it)  
PEC: [dgreii@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:dgreii@postacert.regione.emilia-romagna.it)

	ANNO	NUMERO	INDICE	LIV.1	LIV.2	LIV.3	LIV.4	LIV.5	ANNO	NUMERO	SUB
a uso interno	DP		Classif.						Fasc.		

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.

Si ricorda a tutti i collaboratori che sono tenuti ad aggiornarsi costantemente consultando le sezioni Orma dedicate alle disposizioni in materia di emergenza Covid-19 e in materia di lavoro SMART. Verranno aggiornate quotidianamente per garantire la massima divulgazione di ogni novità in materia di prevenzione dei rischi, di organizzazione del lavoro e di modalità di lavoro smart, comprese le possibilità offerte dalle piattaforme a disposizione di tutti i lavoratori regionali.

### **1. Perimetro di applicazione delle misure**

- **SI APPLICANO:** a tutti i dipendenti e collaboratori esterni della Regione e del Commissario straordinario, anche assegnati all'Assemblea legislativa, 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 Arpa, 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 Ordinanza n. 1/2020, dei DPCM 1 marzo, 4 marzo e 8 marzo 2020 ed eventuali loro reiterazioni e/o modificazioni.

### **3. Chiusura di servizi regionali**

Tutti i servizi regionali restano aperti.

È tuttavia caldamente sconsigliata l'attività di ricevimento al pubblico in presenza. La presenza può essere sostituita con modalità per via telematica, pianificando il ricevimento degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e/o di ticketing per gestire e mappare i tempi di attesa (CRM).

Nel caso in cui un servizio mantenga il ricevimento con presenza fisica dell'utenza, devono essere limitati gli accessi e mantenute le distanze di sicurezza fra utenti e fra utenti e operatori.

### **4. Misure da applicare a cura dei responsabili dei servizi**

I Dirigenti, sentiti i Direttori Generali e i Direttori di Agenzia, devono adottare tutte le misure necessarie per garantire la funzionalità dei servizi regionali, contribuire a limitare la diffusione del contagio e a preservare la salute dei propri collaboratori provvedendo 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;
- Disporre il divieto di recarsi sul posto di lavoro, tramite utilizzo dei permessi di cui al presente provvedimento:
  - di tutti i dipendenti affetti da patologie croniche, con multimorbilità o rilevanti disabilità (Art. 2, comma 1, lett. b) DPCM 4 marzo 2020)
  - di tutti i dipendenti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5° (art. 1, comma b) del DPCM 8 marzo 2020);
  - di tutti i dipendenti per i quali il DSP (Dipartimento di Sanità pubblica) ha disposto misure di quarantena (art.1, comma c) del DPCM 8 marzo 2020)
- Promuovere con ogni modalità lo Smart Working straordinario presso le proprie strutture, in particolare di tutti i Dirigenti e di tutte le Posizioni Organizzative al fine di garantire il funzionamento dei servizi anche da remoto;
- Ridurre la presenza nel singolo ufficio di più dipendenti ricollocando i dipendenti presenti negli spazi resi liberi da colleghi assenti;
- Invitare i dipendenti a rispettare le distanze di sicurezza negli spazi comuni, in particolare nelle aree di aggregazione;
- Ridurre il più possibile la mobilità territoriale. Ciò dovrà essere tassativamente garantito per tutti coloro che operano in attività non funzionali all'esercizio delle funzioni pubbliche e, in particolare:
  - Per tutti i dipendenti che possono effettuare la prestazione lavorativa prevalentemente in Smart Working e telelavoro;
  - Per i dipendenti che possono prestare servizio presso la sede provinciale, della propria Direzione o Agenzia, più vicina alla propria residenza, concordando preventivamente con il rispettivo responsabile e il responsabile della sede presso cui intende recarsi;
- Fare eseguire sopralluoghi con auto di servizio garantendo le distanze di sicurezza durante i trasferimenti e in loco e riducendo i contatti come previsto nel punto 6;
- Ridurre al minimo gli incontri in presenza privilegiando le riunioni in remoto con Teams e Skype. In caso di incontri in presenza garantire la distanza sopra richiamate tra i presenti;
- Annullare gli incontri con soggetti esterni, come i consulenti non accreditati, sostituendoli con incontri con mezzi telematici;
- 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.

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

## **5. Certificazioni per la mobilità territoriale di dipendenti e collaboratori di società esterne**

I Dirigenti responsabili di servizio che richiedono la presenza in servizio di un proprio collaboratore o fornitore, compresi i consulenti accreditati, sono tenuti ad avanzare richiesta scritta tramite e-mail. L'e-mail dovrà essere conservata dal dipendente o collaboratore esterno per essere esibita in forma cartacea o elettronica come giustificativo per eventuali controlli previsti dal DPCM 8 marzo 2020 nonché da parte delle portinerie delle sedi regionali che dovranno richiederla per soggetti non provvisti di badge.

## **6. 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.
- Arieggiare costantemente i locali in cui si soggiorna

## **7. 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.**

I Dirigenti, con il supporto delle Posizioni Organizzative, assicurano la corretta programmazione e il perseguimento degli obiettivi, nonché la compilazione e il rispetto dei PDA, avvalendosi dei nuovi strumenti di condivisione coi propri collaboratori illustrati nello sway <https://sway.office.com/EcYZlQTbjcCiop5?ref=Link>

- a) I Dirigenti responsabili di servizio, nell'esercizio delle funzioni proprie di cui all'Art. 4, comma 2, del Dlgs. 165/2001, in accordo coi Direttori Generali o di Agenzia, per garantire la continuità dei servizi, promuovono le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le seguenti misure:
  - i. Dispongono il collocamento in Smart Working straordinario, invitandoli ad iscriversi con le modalità di cui al punto iv., di sé stessi, degli altri eventuali Dirigenti e delle Posizioni Organizzative del proprio servizio;
  - ii. Estendono le giornate di telelavoro indipendentemente dalle giornate previste negli accordi sottoscritti;

- iii. Estendono le giornate di Smart Working indipendentemente dalle giornate previste negli accordi sottoscritti;
- iv. Attivano modalità di lavoro in Smart Working straordinarie a condizione che i collaboratori dichiarino:
  1. se non già in possesso di un portatile aziendale, di disporre di un pc o un portatile personale con Windows 7 SP1 o superiore, 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, etc.);
  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 [seguente 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.

Per i collaboratori in Smart Working o telelavoro che hanno bisogno di accedere ad applicazioni non raggiungibili tramite la sola connessione internet (es. SAP, E-Grammata, SAS, etc.) è necessario che il Dirigente Responsabile di Servizio faccia apposita richiesta aprendo un ticket al @ServiceDesk con la indicazione dei nominativi dei collaboratori interessati e le applicazioni a cui devono accedere. Verrà inviata risposta con le istruzioni per l'accesso. Le richieste devono essere limitate ai casi di effettiva necessità lavorativa.

Si evidenzia infine che anche agli Smart Worker straordinari si applicano le disposizioni contenute nel "DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELL'ISTITUTO DELLO SMARTWORKING NELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE" approvato con DGR n. 940 del 18/06/2019 (con l'eccezione dei punti 4 e 12)

- b) Durante il periodo di validità dell'ordinanza sono rinviate:
  - I. le prove concorsuali incompatibili con le disposizioni di cui ai DPCM del 1 marzo, 4 marzo e 8 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 sono possibili solamente se strettamente indispensabili alla funzionalità del lavoro e con le modalità di cui al punto 4)

- c) Sono vivamente sconsigliate le missioni internazionali e nazionali. Dovranno essere sostituite con videoconferenza;
- d) Le Conferenze di Servizio dovranno essere svolte in videoconferenza o con altre modalità di supporto audio e/o video;
- e) È caldamente sconsigliata l'attività di ricevimento al pubblico, sostituendone la modalità in presenza con modalità per via telematica, pianificando il ricevimento degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e di ticketing per gestire e mappare i tempi di attesa (CRM). Nel caso in cui un servizio mantenga il ricevimento con presenza fisica dell'utenza, devono essere limitati gli accessi e mantenute le distanze di sicurezza fra utenti e fra utenti e operatori.
- f) I RUP, o i DEC se delegati, informano tutti i soggetti terzi delle misure contenute nella presente circolare chiedendo di uniformarsi alle stesse al fine di ridurre la mobilità ed il contatto con terzi. A tal proposito verrà predisposto un adeguato format da personalizzare secondo le caratteristiche dei contratti in essere. Il modulo verrà pubblicato su Orma.

#### **8. 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;

#### **9. 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;

#### **10. 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;

**11. 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.**

**12. Contatti con il Dipartimento di Salute pubblica per sospetti di “contatto stretto”**

In riferimento alle notizie comunicate dagli Organi di stampa sulla positività al virus di componenti della Giunta regionale si precisa che si definisce come **“contatto stretto”** (Nota Ministero Salute 0006360-27/02/2020-DGPRES-DGPRES-P) la seguente casistica:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Si precisa che il contatto stretto è quello avvenuto con persone che hanno sintomi di malattia e che in queste condizioni l'Autorità sanitaria è tenuta a disporre la quarantena.

Si ricorda che il Dipartimento di Salute Pubblica dell'Azienda USL effettua, per ogni caso, così come avviene per altre malattie infettive contagiose, una accurata indagine epidemiologica per individuare tutti i contatti del caso stesso, nei confronti dei quali attivare le conseguenti misure di prevenzione.

**È lo stesso Dipartimento di sanità Pubblica che si mette in contatto con le persone individuate come possibili destinatari delle misure di prevenzione.**

**Se tuttavia si ritiene di ricadere nella casistica di cui sopra si può contattare il Dipartimento di Sanità pubblica dell'Azienda Sanitaria di residenza del caso ai seguenti numeri.**

- Bologna 051 6224165
- Imola 0542 604959
- Cesena 338 3542580
- Ferrara 800 550 355
- Forlì 338 3045543
- Modena 059 3963663
- Parma 0521 396436
- Piacenza 0523 317979
- Ravenna 335 7355317
- Reggio Emilia 0522 339000
- Rimini 339 7720079
  
- Se si risiede fuori regione i 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>

### **13. 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.

Per qualsiasi caso per cui non è stata disposta la quarantena si rinvia al punto 9.

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 regionale 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, 9 marzo 2020

Francesco Raphael Frieri  
*[firmato digitalmente]*