



Regione Siciliana
PRESIDENZA
Ufficio Speciale per la Progettazione

Prot. n. 1755 del 28 Aprile 2020

OGGETTO: Direttiva inerente adozione nuove misure di contenimento del contagio da CoViD19 nell'ambito delle attività lavorative in modalità di rientro da Smart Working

**A tutto il Personale
dell' Ufficio Speciale per la Progettazione**

e.p.c. All' On.le Presidente della Regione Siciliana

Al Dipartimento della Funzione Pubblica

Al Segretario Generale

1. Premesse

Con Ordine di Servizio n.78 del 10 marzo 2020 (*Allegato n.1*) è stata notificata a tutto il personale la Circolare n.27519 del 9 marzo u.s. e sono stati forniti i primi criteri per aderire allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart Working.

Con Direttiva n.841 del 12 marzo 2020 (*Allegato n.2*) sono state adottate misure urgenti di contrasto e contenimento del contagio da virus per tutto il personale dell'ufficio speciale.

Con Ordine di Servizio n.80 del 13 marzo 2020 (*Allegato n.3*) sono state individuate le attività dell'ufficio per le quali è stato possibile attivare la modalità di lavoro "Smart Working" ed è stata notificata a tutto il personale la Circolare n.29231 del 12 marzo u.s.

Con il predetto ordine di servizio sono state individuate tutte le misure previste per legge per consentire l'abbattimento del rischio di contagio in ambiente lavorativo.

Con Direttiva n.886 del 13 marzo 2020 (*Allegato n.4*) sono state impartite le procedure per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart Working e sono stati forniti i primi criteri per aderire allo svolgimento della predetta attività lavorativa.

Con nota n.prot. 1494 del 15 aprile (*Allegato n.5*) è stata notificata a tutto il personale l'Informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in regime di lavoro agile (*smart working*).

Tutto ciò premesso, a seguito dell'entrata in vigore del DPCM del 26 aprile u.s. e viste le Ordinanze del Presidente della Regione Siciliana, al fine di regolamentare la **turnazione del personale** che svolge attività in modalità smart working, in modalità ordinaria o che necessità di rientri temporanei in relazione ai carichi di lavoro e ad adempimenti d'Ufficio, si forniscono, con la presente Direttiva le procedure da adottare per avviare la fase di transizione connessa alla gestione di convivenza con il regime pandemico.

2. Norme comportamentali e criteri per lo svolgimento di attività lavorativa in sede

Tutto il personale dell'ufficio, sia quello operante in modalità smart Working che presso la sede dell'Ufficio è tenuto al rispetto delle norme comportamentali previste nelle predette Direttive e contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in regime di lavoro agile.

Inoltre, al fine di affrontare adeguatamente la fase di transizione connessa allo svolgimento di attività, come elencate nel seguente paragrafo, in modalità promiscua si dispongono le sottoelencate raccomandazioni da adottare puntualmente e responsabilmente da parte di tutto il personale:

- A) Ogni dipendente che dovrà, previa autorizzazione, rientrare presso i locali dell'ufficio per svolgere l'attività lavorativa, provenendo dall'attività in modalità Smart Working viene fornito di **dotazione personale di mascherine di protezione** e troverà presso la sede dell'ufficio, dispenser erogatori di gel igienizzante;
- B) Tutte le attività da svolgersi in sede che verranno autorizzate faranno riferimento alla **presenza di una singola unità di personale per ogni locale**, pertanto il personale che chiederà autorizzazione per il rientro in ufficio verrà inserito in apposita **turnazione** che garantirà la presenza individuale all'interno di ogni singolo locale dell'Ufficio;
- C) Le eventuali ed eccezionali attività da svolgere all'interno dei locali dell'Ufficio per le quali occorre la presenza simultanea di più persone dovranno essere svolte rispettando le **distanze di sicurezza** previste per legge e **perenne mantenimento di mascherina** di protezione delle vie aeree oltre che il **lavaggio frequente delle mani e pulizia di attrezzature comuni** (plotter, stampanti, etc.);

3. Rientri temporanei

Si riportano nel seguito, in elenco non esaustivo, le diverse necessità lavorative che richiedono lo svolgimento di attività lavorative presso i locali dell'ufficio

- convocazione da parte di enti convenzionati a conferenze di servizio o riunioni;
- incontri programmatici con il RUP o altri soggetti istituzionali;
- incontri istituzionali e riunioni programmate;
- riunioni interne dei gruppi di progettazione;
- stampa di elaborati ed assemblaggio progetti;
- sopralluoghi presso Uffici pubblici;
- turnazioni attività di segreteria e/o supporto al Dirigente;
- altre necessità connesse ai carichi di lavoro assegnati.

Per il personale che abbia la necessità di rientrare in Ufficio dall'attività in modalità smart working, vengono adottate, dalla data odierna, le seguenti procedure:

1. **Richiesta motivata**, al Dirigente, con indicazione del giorno o delle giornate e della natura dell'attività da svolgere nonché indicazione del luogo di svolgimento;
2. **Emissione di atto autorizzativo** alla sospensione temporanea dell'attività smart working;
3. **Svolgimento, documentato mediante timbratura**, dell'attività lavorativa in ufficio o presso Uffici siti nella città di Palermo;
4. **Rientro a lavoro in modalità smart working**, dalla giornata successiva a quella in cui si è operato in via straordinaria presso i locali dell'ufficio o sedi istituzionali site in Palermo,
5. **Relazione sull'attività svolta**.

4. Sopralluoghi esterni ed attività di missione

Con separato provvedimento, a seguito di modifica delle vigenti normative in materia di missioni e sopralluoghi esterni, verranno impartite apposite direttive che faranno riferimento a

criteri di garanzia della sicurezza durante le fasi di tragitto in autovettura ed in sede di sopralluogo. In particolare, superati i divieti imposti ai sensi del capo 5 della D.P.C.M. n.2/2020 di effettuazione di “*viaggi di servizio o missioni comunque denominati*”, i sopralluoghi verranno effettuati **contingentando** il personale che costituirà **gli equipaggi** del sopralluogo, l'adozione di **distanziamento** tra persone sia in vettura che sui luoghi ed **adozione di tutti i dispositivi di protezione individuale** che verranno forniti prima dell'inizio del sopralluogo.

5. Norme comportamentali in fase transitoria

Fino a nuove e diverse disposizioni l'attività lavorativa prevalente e prescritta in via ordinaria è quella in modalità smart working.

L'attività lavorativa presso i locali dell'ufficio avverrà secondo turnazione, per brevi periodi e seguendo le rigide regole prescritte nei precedenti paragrafi.

Tutto il personale dell'Ufficio Speciale per la Progettazione è obbligato ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite con la presente Direttiva salvo diverso avviso che verrà emanato con analogo atto dirigenziale o a seguito di apposito Ordine di Servizio.

La presente Direttiva viene notificata a tutto il personale e pubblicata sul sito istituzionale.

Il Dirigente dell'Ufficio Speciale
per la Progettazione

Santoro

