



**Regione Siciliana**

PRESIDENZA

Ufficio Speciale per la Progettazione

Prot. n. 841 del

12 MAR. 2020

Rif. nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Adozione di misure urgenti di contrasto e contenimento del contagio da virus COVID-19. Direttiva al personale dell'Ufficio Speciale per la Progettazione.**

A tutto il personale in servizio  
presso l'Ufficio Speciale per la Progettazione

e, p.c. All'On. Presidente della Regione Siciliana  
[segreteria.presidente@regione.sicilia.it](mailto:segreteria.presidente@regione.sicilia.it)

All'On. Assessore alla Funzione Pubblica  
[assessore.autonomiefunzionepubblica@regione.sicilia.it](mailto:assessore.autonomiefunzionepubblica@regione.sicilia.it)

Al Segretario Generale  
della Presidenza della Regione  
[segretariogenerale@regione.sicilia.it](mailto:segretariogenerale@regione.sicilia.it)

Al Dirigente Generale  
del Dipartimento della Protezione Civile  
[dg.protezionecivile@regione.sicilia.it](mailto:dg.protezionecivile@regione.sicilia.it)

In coerenza a quanto previsto nei provvedimenti emanati dal Governo nazionale e regionale in materia di contrasto e contenimento del virus COVID-19, si dispongono le seguenti misure cui il personale dovrà scrupolosamente attenersi e si forniscono le direttive che questa Dirigenza intende adottare per limitare l'esposizione a rischio contagio per tutto il personale in servizio.

**1. Norme igienico-sanitarie di autoprotezione**

Tutto il personale deve, nell'ambito delle dotazioni igieniche presenti nei locali di lavoro, la cui tenuta ed igiene esula dalle competenze di questo Ufficio:

- a) lavarsi le mani;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- d) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;

- e) evitare tutti i contatti ravvicinati;
- f) evitare abbracci e strette di mano;
- g) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.

Nelle more dell'eventuale indisponibilità di strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia della cute, quali ad esempio dispensatori di disinfettante o antisettico per le mani, si consiglia di proteggersi autonomamente con prodotti igienizzanti propri.

Si raccomanda, altresì, di curare la frequente aerazione dei locali.

Sarà cura dello scrivente monitorare la situazione e sollecitare eventualmente i responsabili della salubrità dei locali messi a disposizione dalla Segreteria generale di Palazzo D'Orleans.

## **2. Norme comportamentali**

Si esorta tutto il personale al fine di garantire efficacia ed efficienza igienica, ad evitare assembramenti in stanze, corridoi e spazi comuni nonché a limitare al necessario i contatti personali e gli spostamenti all'interno dell'Ufficio avendo cura, in ogni caso, di mantenere la distanza minima di almeno un metro dalle altre persone.

Qualora si accusino sintomi simili a quelli causati dall'influenza quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, è necessario rimanere a casa, non recarsi al pronto soccorso o presso gli studi medici, contattando il medico di medicina generale, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o i numeri regionali, tra i quali il numero verde della Sala operativa della protezione civile 800458787.

## **3. Presenza negli uffici**

Per diminuire la presenza sul posto di lavoro verrà predisposto un piano ferie straordinario finalizzato a raccomandare la fruizione di ferie di anni precedenti.

Saranno favorite, inoltre, a richiesta, eventuali richieste di ferie per l'anno corrente.

Tutte le postazioni di lavoro devono garantire le distanze minime previste ed a richiesta verranno accolte e valutate le ipotesi di lavoro agile sia per il personale rientrante tra le categorie previste dalla direttiva fornita dall'Assessorato delle autonomie locali e della funzione pubblica prot. 27519 del 09/03/2020 che per il restante personale, alla luce di quanto previsto ai sensi del comma 6 dell'art. 1 del D.P.C.M. dell'11/03/2020.

## **4. Attività lavorative di gruppo**

Le attività quali riunioni di lavoro dei gruppi di progettazione vengono sospese.

Per tutti i casi in cui sia indispensabile la presenza fisica dei partecipanti dovrà essere garantito il rispetto della distanza minima di un metro tra gli stessi.


## **5. Ricevimento dell'utenza**

Per il periodo di vigenza delle misure contenitive previste dalle norme nazionali e regionali viene sospeso l'accesso del pubblico in tutti i locali dell'Ufficio.

## **6. Smart Working**

In allegato, alla presente direttiva, si fornisce schema di istanza da presentare ai sensi della circolare n. 27519 del 09/03/2020 (Allegato 1).

Tale facoltà è inoltre raccomandabile per ridurre il più possibile l'esposizione al rischio, ai sensi del comma 6 dell'art. 1 del D.P.C.M. dell'11/03/2020.



## 7. Congedi

Si auspica l'utilizzo immediato di tutte le tipologie di congedi straordinari previsti ai sensi del contratto collettivo di lavoro e relativi, prioritariamente, a quelli elencati nel seguito:

- congedi ordinari
- congedi straordinari - permessi retribuiti
- permessi ex L. 104/92
- altre tipologie di assenza giustificata.

## 8. Autocertificazioni

Per il personale che per motivi di lavoro deve raggiungere e ritornare al proprio domicilio si fornisce, in allegato, lo schema di autocertificazione allegato al Decreto del Presidente del Consiglio dell'11/03/2020 (Allegato 2).

## 9. Osservanza e controllo delle presenti disposizioni

Tutto il personale è tenuto alla stretta osservanza delle presenti disposizioni.

**La presente con valore di notifica sarà pubblicata sul sito dell'Ufficio Speciale per la Progettazione.**

Il Dirigente dell'Ufficio Speciale  
per la Progettazione

*Santoro*



AOI - 1

Al Dirigente Generale o suo delegato  
per il tramite del Dirigente di Struttura

Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro agile o smart working-Decreto del Presidente  
del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, art. 2 lett. r) – Direttiva prot. n. del

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_,  
domiciliato a \_\_\_\_\_ (indicare se diverso  
dal luogo di residenza), numero di telefono/cellulare \_\_\_\_\_, indirizzo di  
posta elettronica \_\_\_\_\_ in servizio  
presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro  
- full-time  
- part time al \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex  
DPR 445/2000 e s.m.i.;

CHIEDE

di poter accedere alla modalità di "lavoro agile" presso:  
\_\_\_\_\_  
per lo svolgimento della seguente attività:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
nelle giornate e nelle fasce orarie di seguito indicate: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DICHIARA

di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti  
strumentazioni:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

che l'attività sarà svolta in (città) \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_

