

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

PRESIDENZA

Ufficio Speciale per la Progettazione

Rif. nota n. _____ del _____

Prot. n. 841 del

12 MAR. 2020

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

All'On. Assessore alla Funzione Pubblica
assessore.autonomiefunzionepubblica@regione.sicilia.it

Al Segretario Generale
della Presidenza della Regione
segretariogenerale@regione.sicilia.it

Al Dirigente Generale
del Dipartimento della Protezione Civile
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;

1

- 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



Acc. 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. _____

