



REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO REGIONALE DELL'ENERGIA
E DEI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ

DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ACQUA E DEI RIFIUTI

IL DIRIGENTE GENERALE

Protocollo n. 9703 del 09 marzo 2020

A tutto il personale del
Dipartimento Regionale dell'Acqua e dei Rifiuti

Al Responsabile dell'Area Affari Generali e a tutti i dirigenti

All'Ufficio del Consegretario

Al RSPP e al personale di supporto

Al Responsabile Unico Pubblicazione
su portale internet DRAR - RUPI

Al Gruppo di supporto dei sistemi informativi

e, p.c. all'On.le Presidente della Regione

all'Assessore Regionale all'Energia ed ai Servizi di P.U.

Oggetto: D.P.C.M. 4 e 8 marzo 2020 - Misure urgenti e temporanee per il contrasto ed il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus Covid-19

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020 recante "Misure per il contrasto ed il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus Covid-19";

Vista la nota del Presidente della Regione prot. n. 3944 del 5 marzo 2020 avente ad oggetto "Emergenza epidemiologica da Covid-2019" che richiama le ordinanze n.1 del 25/02/2020, n. 2 del 26/02/2020 e la direttiva n.1 del Ministro della Pubblica Amministrazione "Emergenza epidemiologica da Covid-2019";

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23/02/2020 n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid - 19" ed in particolare l'art.2, comma r) recante disposizioni sulle modalità di lavoro agile (disciplinata dagli art. da 18 a 23 della L. 22/05/2017 n. 81);

Viste le superiori disposizioni urgenti e temporanee per il contrasto ed il contenimento del diffondersi del virus Covid-19, si ritiene necessario emanare prime disposizioni interne attuative nonché altre misure

datoriali cui tutto il personale deve attenersi e, in particolare, quelle di prevenzione che tendono a limitare i contatti interpersonali e impongono la pulizia personale e degli ambienti di lavoro;

Tutto quanto premesso,

si dispone quanto segue.

Negli uffici centrali e periferici di questo Dipartimento, dalla data della presente e fino a nuova disposizione, si applicano le misure di seguito elencate.

1. Ricevimento dell'utenza

Il ricevimento del pubblico è limitato al giorno del mercoledì, ore 9-13.30, limitatamente ai casi necessari e indifferibili, avendo cura di tracciare accuratamente la presenza dei visitatori nell'apposito registro all'uopo predisposto. Nei casi eccezionali di notevole afflusso dovrà imporsi lo scaglionamento degli accessi assicurando altresì la frequente areazione dei locali. Sono consentite, previa autorizzazione da parte del servizio competente, espressamente riportata nella nota di convocazione: -la partecipazione alle sedute pubbliche di gara ad un rappresentante per ciascun concorrente; -la partecipazione alle riunioni nei casi eccezionali ove previsto.

Tutti gli utenti potranno attivare le interlocuzioni col personale sia per via telefonica sia via mail agli indirizzi appositamente indicati nel sito del dipartimento al link "Contatti".

2. Riunioni – Conferenze – Commissioni

Le riunioni dovranno essere svolte in video conferenza comunicando i dati di contatto nella nota di convocazione.

Fanno eccezione i casi relativi a problematiche rilevanti e urgenti (ai fini della tutela dell'ambiente e della salute, della sicurezza del lavoro, etc.) e tutti i casi di necessità, indifferibilità e urgenza e quelli in cui la legge prescrive le sedute pubbliche (gare). La nota di convocazione dovrà prevedere espressamente tali modalità.

In tali casi dovrà comunque essere rispettata la distanza interpersonale di ml.1 e, pertanto, il numero dei partecipanti dovrà essere limitato in rapporto alle dimensioni della sala in uso.

3. Lavoro e presenze negli uffici

I dirigenti sono invitati ad incentivare congedi per il proprio personale, predisponendo, laddove necessario, un idoneo programma di rotazione delle unità incardinate in ciascuna Area/Servizio/U.O., al fine di assicurare la continuità amministrativa delle attività di ufficio.

Al fine di limitare le presenze e i contatti in ufficio e/o per lo svolgimento di talune attività non rinviabili, il Dirigente Responsabile della struttura organizzativa dispone il lavoro in plus orario che il dipendente è tenuto a svolgere. Si ricorda che il lavoro straordinario è disposto per necessità di servizio e, pertanto, un eventuale rifiuto del dipendente sarà valutato ai sensi del vigente CCRL.

Nelle more di apposite disposizioni regionali, i Dirigenti Responsabili di Aree/Servizi/U.O., valutino e si preparino ad ipotesi di lavoro 'agile' (per esempio per periodi di 15gg per il 30-50% del personale), predisponendo idonee rotazioni del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio e di sicurezza dell'esercizio (p.es. in uffici con pochi dipendenti o che svolgono attività operative di presidio e di guardiania, vedi dighe e adduttori).

4. Igiene e salubrità luoghi lavoro

In tutti gli uffici, in particolare nelle aree di accesso al pubblico, saranno messe a disposizione del personale, degli addetti, nonché degli eventuali utenti e visitatori autorizzati, prodotti disinfettanti per l'igiene. I locali devono essere frequentemente aerati e puliti dalle ditte incaricate con prodotti igienizzanti con cadenza giornaliera.

5. Comportamenti corretti dei dipendenti

Tutti i dipendenti devono attenersi alle buone norme comportamentali di cui all'all.1 al D.P.C.M. 8 marzo 2020. In particolare dovranno essere evitati assembramenti di personale nei corridoi,

nelle stanze di lavoro e in tutti gli spazi comuni, nonché limitare gli spostamenti da un ambiente all'altro del dipartimento e, in ogni caso, si dovrà mantenere la distanza interpersonale di ml 1.

Tutto il personale assumerà comportamenti proattivi per agevolare e favorire ogni possibile misura di contenimento. A tal fine, utilizzerà in modo più esteso i sistemi di comunicazione, anche multimediali, alternativi a quello diretto, rappresentando tempestivamente criticità e motivi ostativi e chiedendo, ove necessario, supporto al competente personale del Dipartimento.

Si rammenta, inoltre, a tutto il personale, anche nei rapporti extraufficio, per quanto pertinente, l'osservanza delle disposizioni contenute nel DPCM 04/03/2020, nella Direttiva P.C.M. n. 1 del 25/02/2020, nelle ordinanze del Presidente della Regione n. 1 del 22/02/2020, n. 2 del 25/02/2020, n. 3 del 08/03/2020 e n. 4 del 08/03/2020.

6. Informazione

Sul sito del Dipartimento dovranno essere pubblicate le ordinanze del Governo, quelle regionali e dell'autorità sanitaria nonché le regole comportamentali da seguire per contrastare il COVID-19 ovvero i link ad altre pagine istituzionali. Tali informazioni dovranno essere riportate ed esposte su bacheche.

7. Attuazione delle misure e monitoraggio.

Dell'attuazione delle superiori disposizioni sono responsabili i dirigenti e tutto il personale per quanto di rispettiva competenza e responsabilità.

L'Area 1 sovrintende, solidalmente con i dirigenti, all'osservanza delle presenti disposizioni. La stessa Area 1 e l'Ufficio del Consegretario provvederanno agli acquisti di beni e di servizi necessari in via di urgenza, in particolare di presidi igienico-sanitari, dispositivi e servizi per le telecomunicazioni. Controlleranno l'attività di pulizia dei locali, in tutte le sedi centrali e periferiche, accertando i casi di carenza e proponendo i provvedimenti utili.

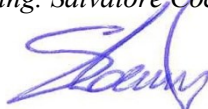
Il RSPP e il suo ufficio intensificheranno le attività di competenza.

Il Responsabile unico del procedimento della pubblicazione sul portale internet regionale provvederà alla pubblicazione della normativa inerente il contrasto all'epidemia del Covid-19.

Il Gruppo di supporto dei sistemi informativi assicurerà tutta la necessaria assistenza al personale per l'uso delle tecnologie informatiche e multimediali per le videoconferenze e per le cartelle condivise, predisponendo apposite istruzioni.

Il personale tutto si atterrà alle presenti disposizioni. E' fatto divieto ai dirigenti e a tutto il personale di impartire o sottoscrivere modifiche e/o integrazioni e/o chiarimenti alle stesse se non previa autorizzazione dello scrivente.

Il Dirigente Generale
(ing. Salvatore Cocina)



In allegato:

Allegato 1 – regole comportamentali