



Il Direttore

Ai Direttori di Dipartimento e Ufficio equiparato
Ai Dirigenti di Servizi
Al Personale dipendente
Alla Società Capitale e Lavoro
Al gestore del servizio bar/ristorante
e p.c. Alle OO.SS. del Comparto e della Dirigenza
Alla R.S.U.
Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
Ai Medici competenti
Al CUG
Alla Sindaca Metropolitana
Alla Vice Sindaca Metropolitana
Al Consigliere Delegato del Personale

Responsabile del Procedimento

Dott. Claudio Sudano

Tel. 06 6766-6165

c.sudano@cittametropolitanaroma.gov.it

Responsabile dell'Istruttoria

Sig.ra Loredana Miriello

Tel. 06 6766-6208

lmiriello@cittametropolitanaroma.gov.it

Oggetto: Misure organizzative in attuazione della direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 0012035 del 25.02.2020, recante "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020".

PREMESSA

Con il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 il Governo ha introdotto misure urgenti in materia di





Il Direttore

contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Il suddetto decreto interviene in modo organico, allo scopo di prevenire e contrastare l'ulteriore trasmissione del virus e, in particolare, prevede che nei comuni o nelle aree nei quali risulta positiva almeno una persona per la quale non si conosce la fonte di trasmissione o comunque nei quali vi è un caso non riconducibile ad una persona proveniente da un'area già interessata dal contagio, le autorità competenti sono tenute ad adottare ogni misura di contenimento adeguata e proporzionata all'evolversi della situazione epidemiologica.

Con D.P.C.M. del 23 febbraio 2020 sono state adottate misure urgenti di contenimento del contagio nei comuni delle Regioni Lombardia e Veneto ed adottate misure di contenimento sul territorio nazionale con riferimento ai comuni di cui all'allegato 1 del medesimo decreto.

Con D.P.C.M. del 25 febbraio 2020 sono state adottate misure urgenti di contenimento del contagio nei comuni delle Regioni Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lombardia, Veneto, Liguria e Piemonte ed adottate misure di contenimento del contagio.

Ad oggi questa Amministrazione è tra le pubbliche amministrazioni ritenute al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6/2020.

La direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 0012035 del 25.02.2020 reca "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020".

Con ordinanza n. Z00002 del 26 febbraio 2020 del Presidente della Regione Lazio, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 17 del 27.02.2020, sono state adottate "Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica".

Il D.P.C.M. del 1° marzo 2020 introduce, con efficacia dal 2 marzo 2020, nuove misure urgenti per il contenimento del contagio COVID-19 con riferimento alle regioni, province e comuni interessati (indicati negli allegati 1, 2 e 3 del medesimo DPCM) e individua misure di informazione e prevenzione sull'intero territorio nazionale. Dalla data di efficacia delle disposizioni del citato decreto cessano di produrre effetti il D.P.C.M. del 23 febbraio 2020, il D.P.C.M. del 25 febbraio 2020 e ogni ulteriore misura, anche di carattere contingibile e urgente, adottata ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6.

Con Decreto Legge 2 marzo 2020, n. 9, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 53 del 02.03.2020, sono state introdotte "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".





Il Direttore

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffuso dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale, con D.P.C.M. 4 marzo 2020 è stato disposto tra gli altri che:

- sono sospesi i viaggi d'istruzione, le iniziative di scambio o gemellaggio, le visite guidate e le uscite didattiche comunque denominate, programmate dalle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (lett. d);
- la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (lett. n).

Alla luce di quanto sopra, la Città Metropolitana di Roma Capitale, non rientrando nelle zone soggette a misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, stabilisce le seguenti misure organizzative che si applicano al personale in servizio presso l'Ente e alla società partecipata.

APERTURA SEDI DI LAVORO

Tutte le sedi della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelle della società Capitale Lavoro restano aperte, continuando ad assicurare il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali. Durante il periodo di validità dell'ordinanza è fatto assoluto divieto di accesso agli uffici metropolitani di minori e familiari di dipendenti e collaboratori.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La Città Metropolitana di Roma Capitale ha già attivato la sperimentazione sul lavoro agile per l'annualità 2019/2020.

Per la gestione del periodo di emergenza, vengono individuate le seguenti modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, con la raccomandazione alle Strutture di favorire, tra i destinatari, i lavoratori:

- portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;





Il Direttore

- che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Si dà indirizzo alla società Capitale Lavoro, che ancora non abbia attivato modalità di lavoro agile, di procedere a tale attivazione, verificando la possibilità di avvalersi dell'ausilio del SIRT della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Misure per il personale della Città Metropolitana di Roma Capitale.

I Direttori e i Dirigenti sono tenuti a valutare una rimodulazione delle forme di lavoro a distanza già attivate nella propria struttura prevedendo, in via temporanea e limitatamente al periodo di due settimane a partire dal 9 marzo 2020, salvo proroga, le seguenti misure:

- **Estensione delle giornate di smart working**, su richiesta del dipendente, fino a cinque giorni a settimana, con possibilità per il Direttore/Dirigente di disporre un rientro in sede. A tal fine, il Direttore/Dirigente, in accordo con i dipendenti, comunica i nominativi degli smart workers interessati all'estensione, il numero e i giorni di lavoro agile al Servizio 1 del Dipartimento I all'indirizzo e-mail concorsiassunzioni@cittametropolitanaroma.gov.it e alla Direzione del Dipartimento I all'indirizzo e-mail: lavoroagile@cittametropolitanaroma.gov.it.

- **Procedura semplificata per l'attivazione di nuove modalità di lavoro in smart working straordinarie** fino a cinque giorni a settimana, con possibilità per il Direttore/Dirigente di disporre un rientro in sede: le Strutture possono attivare nuove modalità di lavoro in smart working straordinarie senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, adottando la seguente procedura semplificata, anche in assenza degli accordi individuali, a condizione che l'attività del dipendente sia "smartizzabile" secondo l'Atto di disciplina aziendale in materia di lavoro agile (Circolare del Dipartimento I n. 6 del 5.02.2019).

In tal caso, in deroga alla procedura ordinaria che prevede la pubblicazione di avvisi e conseguenti attività istruttorie, il dipendente che intenda svolgere la propria attività in smart working deve presentare istanza al proprio Direttore/Dirigente che, valutata la richiesta e verificato che l'attività rientri tra quelle "smartizzabili", ferma restando la garanzia della funzionalità degli uffici, autorizza il dipendente e invia alla Direzione del Dipartimento I al seguente indirizzo e-mail: lavoroagile@cittametropolitanaroma.gov.it la richiesta di attivazione straordinaria, unitamente alla seguente documentazione:

- proposta di svolgimento attività debitamente compilata e sottoscritta dal Direttore/Dirigente con attestazione che la prestazione lavorativa del dipendente richiede/non richiede l'utilizzo di applicativi aziendali (Allegato 1);

- informativa ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 81/2008 **debitamente sottoscritta dal dipendente**





Il Direttore

(Allegato 2).

Tenuto conto che ad oggi la disponibilità dei pc portatili è pari a n. 150, tutti già nella disponibilità degli attuali smart workers, i beneficiari della misura semplificata in parola, ove adibiti all'utilizzo di applicativi aziendali, dovranno utilizzare pc o portatili di proprietà. Pertanto, in tal caso, unitamente alla suddetta documentazione, dovrà essere prodotta altresì una dichiarazione a firma del dipendente, con la quale lo stesso attesti:

- attestazione che il dipendente rientri in taluna delle seguenti tipologie:

a) portatore di patologie che lo rendono maggiormente esposto al contagio;

b) soggetto sul quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;

c) soggetto che si avvale di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

- di disporre di un pc o portatile personale (dotato di microfono e altoparlante o in alternativa auricolari con microfono) con Windows 8 o superiore o Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore, le cui licenze sono state regolarmente acquistate;

- di utilizzare una connessione internet disponibile;

- 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, ecc.);

- un numero telefonico di contatto per l'Amministrazione;

- di aver concordato con il Responsabile della struttura contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere.

Le richieste avanzate dai dipendenti interessati, che non verranno accolte, saranno riesaminate in sede di Comitato di coordinamento operativo prima della formulazione del diniego da parte del Direttore/Dirigente responsabile.

Le richieste di attivazione di nuove modalità di lavoro in *smart working* straordinarie per il personale adibito all'utilizzo di applicativi in dotazione dell'Amministrazione saranno accolte dalla Direzione del Dipartimento I nei limiti del numero degli accessi virtuali in disponibilità dell'Amministrazione, favorendo, tra i destinatari, secondo il relativo ordine di precedenza, i lavoratori rientranti nelle seguenti tipologie:





Il Direttore

- 1) portatore di patologie che lo rendono maggiormente esposti al contagio;
- 2) soggetto sul quale grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;
- 3) soggetto che si avvale di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI LAVORATORI

Ai sensi dell'Ordinanza del Presidente della Regione Lazio n. Z00002 del 26 febbraio 2020 e dell'articolo 20, del D. Lgs. n. 81/2008, i dipendenti che, negli ultimi quattordici giorni siano entrati in Italia dopo aver soggiornato in zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, ovvero nei Comuni italiani ove è stata dimostrata la trasmissione locale del virus (allegato 2, alla predetta Ordinanza, l'aggiornamento del quale potrà essere conosciuto attraverso il sito istituzionale del Ministero della salute e della Regione), sono tenuti a comunicare tale circostanza all'Amministrazione regionale anche per la conseguente informativa all'Autorità sanitaria competente ai fini della salvaguardia della salute del luogo di lavoro.

Nel caso in cui, accertata da parte delle Autorità competenti di Sanità Pubblica, la necessità di avviare la sorveglianza sanitaria e l'isolamento fiduciario, l'assenza dal lavoro del dipendente sarà ritenuta giustificata, purché venga rilasciata una dichiarazione indirizzata a INPS, al datore di lavoro e al Medico di Medicina Generale, in cui si dichiara che per motivi di sanità pubblica il soggetto è stato posto in quarantena, specificando la data di inizio e fine (circolare INPS. Ermes 25 febbraio 2020.0000716 del 25 febbraio 2020).

EVENTI AGGREGATIVI DI QUALSIASI NATURA E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Durante il periodo di emergenza, potranno essere svolte iniziative ed eventi aggregativi di qualsiasi natura, così come ogni forma di riunione e attività formativa (quali convegni, seminari di aggiornamento professionale, etc.) in modalità telematiche o tali da assicurare, in relazione all'entità dell'emergenza epidemiologica, un distanziamento di almeno un metro e mezzo, come misura precauzionale.

Analoghe misure dovranno essere adottate dalla società Capitale Lavoro.

Per i servizi di bar/ristorazione si adotteranno, con l'ausilio del gestore del servizio, apposite misure di turnazione tali da garantire un distanziamento di almeno un metro e mezzo.

MISSIONI

La Città Metropolitana di Roma Capitale garantisce lo svolgimento delle missioni nazionali e internazionali ritenute indispensabili o indifferibili rispetto alla propria attività istituzionale ovvero volte





Il Direttore

ad assicurare la partecipazione a riunioni organizzate o convocate dall'Unione Europea o dagli Organismi internazionali di cui l'Italia è parte, promuovendo in ogni caso modalità di partecipazione in call conference o sistema similare.

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E INFORMAZIONE

Si invitano le Strutture che hanno uffici adibiti al ricevimento del pubblico, o in generale locali frequentati da personale esterno, di evitare il sovraffollamento dei locali, anche attraverso lo scaglionamento degli accessi, e di assicurare la frequente aerazione degli stessi. E' rimessa a ciascun Dirigente responsabile la predisposizione di eventuali ulteriori misure organizzative specifiche.

In considerazione delle suddette attività lavorative si è convenuto di adottare, allo stato attuale della situazione, ulteriori misure di prevenzione cautelari, di seguito indicate:

- controllo degli accessi all'immobile da parte di pubblico, dei fornitori e società esterne;
- redazione da parte del personale che riceve il pubblico di un proprio elenco, dove registrare i contatti avvenuti, al fine di informare gli organismi preposti in caso di necessità;
- gli usceri allo sportello saranno dotati di prodotto igienizzante, da utilizzare in occasione di presa in consegna di documenti, solo come alternativa al periodico lavaggio delle mani;
- sarà rispettata una distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri dall'interlocutore agli sportelli al pubblico non aventi barriera fisica mediante apposizione a terra di apposita linea gialla e/o elemento demarcatore;
- il ricevimento del pubblico in altre modalità dovrà avvenire solo se strettamente necessario in via preferenziale utilizzando le postazioni appositamente allestite al piano rialzato e solo se non possibile nelle sale riunioni di piano o comunque in spazi in cui possa essere rispettato il limite dei 1,5m di distanza tra l'interlocutore ed il visitatore;
- saranno installati dispenser negli spazi di apertura del pubblico (ingresso, piano rialzato, buvette);
- tutto il personale delle società di servizi presenti nell'immobile, fornitori inclusi, saranno registrati. La società aggiudicatrice del servizio di bar/ristorazione dovrà tenere nota dei fornitori che giornalmente riforniscono la buvette;
- al personale autista saranno consegnati detergenti igienizzanti;
- guanti monouso saranno acquistati e distribuiti all'occorrenza, nel caso la situazione lo richieda.

Si rammentano le seguenti raccomandazioni elaborate dal Ministero della salute:

1. Lavarsi spesso le mani
2. Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
3. Non toccare occhi, naso e bocca con le mani.
4. Coprire bocca e naso se si starnutisce o se si tossisce.





Il Direttore

5. Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.
6. Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
7. Usare la mascherina solo se si sospetta di essere malato o se si assistono persone malate.
8. I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi.
9. Contattare il numero verde 1500 se si ha febbre o tosse e si è tornati dalla Cina da meno di 14 giorni.
10. Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus.

Sarà cura del competente Servizio richiedere che venga effettuata periodicamente da parte della ditta incaricata un'accurata pulizia e disinfezione delle superfici ed ambienti e fornito sapone igienizzante.

Si ricorda, infine, che i dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, ad evitare di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero verde 1500 del Ministero della Salute o al numero di emergenza 112, se nella zona da cui chiamano il prefisso è 06, o al numero 800 118 800 per tutti gli altri prefissi del Lazio. Si informa, inoltre, che l'art. 19 del citato D.L. 9/2020, nell'ambito di misure urgenti in materia di pubblico impiego:

- al comma 1 prevede che "Il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, dai dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dovuta a COVID-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero";

pertanto, nel caso in cui il dipendente sia assente dal lavoro per le motivazioni predette, non verranno applicate le decurtazioni stipendiali previste dal decreto n. 112/2008;

- al comma 3 dispone che "Fuori dei casi previsti dal comma 1, i periodi di assenza dal servizio dei dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 imposti dai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemico da COVID-19, adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, ne, costituiscono servizio prestato a tutti gli effetti di legge. L'Amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa".

Si ribadisce che:

- tutte le sedi della Città Metropolitana restano aperte, continuando ad assicurare il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali;





Il Direttore

- è fatto assoluto divieto di accesso agli uffici metropolitani di minori e familiari di dipendenti e di collaboratori. Il divieto di accesso non riguarda le persone addette all'assistenza di personale con disabilità;
- alle Strutture che hanno uffici adibiti al ricevimento del pubblico, o in generale locali frequentati da personale esterno, su richiesta, sono consegnate mascherine da far utilizzare all'eventuale utente che risponde alla definizione di caso sospetto di cui all'all. 1 della circolare Ministero Salute 27.01.2020;
- sono inoltre, resi disponibili dispenser gel igienizzante che verranno consegnati, in via prioritaria, alle strutture che prestano attività a contatto con il pubblico;
- è in corso di consegna sapone detergente disinfettante da collocare presso i servizi igienici di tutte le sedi dell'Ente;
- tra le misure da adottare per evitare il sovraffollamento degli Uffici aperti al pubblico, i Direttori/Dirigenti possono prevedere, ove possibile, l'attivazione di un sistema di prenotazione degli accessi;
- occorre assicurare la frequente aerazione dei locali.

La società Capitale Lavoro deve assicurare il rispetto delle presenti prescrizioni in materia di pulizia e igiene.

Si coglie l'occasione per ricordare le misure igieniche nuovamente indicate nell'allegato 4 al D.P.C.M. del 01 marzo 2020, che ad ogni buon conto si allega alla presente.

Firmato digitalmente
Dott. Federico Monni

Firmato digitalmente
Dott.ssa Maria Angela Danzi

“Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D.lgs. 82/2005 e ss.mm., si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso la scrivente Direzione Dipartimentale. Rispetto all'apposizione della firma digitale, il presente documento è stato modificato per la sola apposizione della segnatura di protocollo”.

