Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana
in liquidazione coatta amministrativa
ex art. 8 comma 2 d.lgs. 178/2012 e s.m.i.

L. C. A. Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana

DIPARTIMENTO ATTIVITA' GESTIONE LIQUIDATORIA
-Ufficio adempimenti D.lgs 81/2008

Al personale dell'ESACRI in l.c.a.

Al Dirigente del Servizio
Contezioso Militare

Al Medico competente

Al R.S.P.P.

e,p.c.: Al Commissario Liquidatore
dell'EsaCRI in l.c.a.

Alle OO. SS.

LORO SEDI

Oggetto: - COVID 2019 – misure di protezione a seguito sottoscrizione accordo PARTI SOCIALI E GOVERNO del 14/3/2020 ed entrata in vigore Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020.

A decorrere dal 23 marzo 2020 fino al perdurare del periodo emergenziale dovuto alla epidemia da COVID-19, tutto il personale in servizio presso Esacri Lca inquadrato nelle aree funzionali svolgerà la propria prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità a quanto previsto dal D.L. 16 marzo 2020 dalle indicazioni fornite dal sottoscritto Dirigente.

Ambito di applicazione

Sono svolte in modalità agile tutte le attività ricomprese nei processi di produzione, post-produzione ed indiretti, comprese le connesse attività formative e di studio che non necessitano della costante presenza fisica nella sede di lavoro e possono essere espletate al di fuori della sede fisica di lavoro, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Per le attività che necessitino della presenza fisica nella sede di lavoro e che presentino il carattere della indifferibilità, come individuate nella mia precedente disposizione, sono stabiliti rientri settimanali nella sede di lavoro attraverso un programma di rotazione del personale in

Via Toscana n. 12 - 00187 Roma Tel. 0647591
C/C P.n. 300004
C. Fiscale n. 01906810583
P. Iva n. 01019341005

servizio nelle articolazioni interne da comunicare alla Segreteria del Dipartimento.

Programmazione dei rientri settimanali

Il Commissario Liquidatore ed il Capo Dipartimento per gli uffici di propria competenza, sulla base delle proposte dei capi ufficio, predispongono una programmazione dei rientri nella sede fisica di lavoro del personale in servizio presso ciascun ufficio, assicurando la presenza minima per struttura e per funzione riferiti ai servizi identificati come essenziali.

Potrà essere definita la presenza di personale, limitata nel tempo, alfine di assegnare le attività da svolgere dal proprio domicilio o per consegnare i pc necessari per lo svolgimento del lavoro agile.

L'eventuale assenza di un dipendente nelle giornate programmate per il rientro nella sede fisica di lavoro andrà preventivamente comunicata al responsabile dell'articolazione interna, al fine di consentire le opportune sostituzioni e la variazione delle turnazioni.

In ogni caso la presenza di personale in Ufficio sarà RIDOTTA AL MINIMO INDISPENSABILE.

In caso di specifiche esigenze di servizio legate alla erogazione di servizi indifferibili o alla gestione delle crisi, i dipendenti in lavoro agile potranno essere chiamati ad assicurare rientri non programmati nella sede fisica di lavoro.

Dotazione tecnologica e strumenti di lavoro agile

In considerazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avverrà tramite l'utilizzo prevalente della dotazione informatica personale resa disponibile da ciascun dipendente (PC portatili, PC fissi, tablet, smartphone).

I dipendenti già in possesso di dotazione informatica, messa a disposizione dall'Amministrazione continueranno ad avvalersi di detta dotazione per l'espletamento della prestazione lavorativa.

In tali casi si rammenta che il dipendente assegnatario è responsabile della custodia e del buon funzionamento della strumentazione fornita.

Per i dipendenti non in possesso di dotazioni informatiche proprie, sono state individuate attività

telelavorabili in modalità agile che non richiedano l'utilizzo di strumentazione informatica, attività di studio, approfondimento ed autoformazione.

I responsabili diretti hanno stabilito le attività da espletare in modalità agile in relazione alle specificità di ciascun ufficio e articolazione interna e provvederanno all'assegnazione delle stesse contattando i dipendenti tramite indirizzo mail personale e riferimenti telefonici mobili

Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla "disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente in lavoro agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, fornitegli dall'Amministrazione, che devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. Inoltre, le dotazioni informatiche assegnate non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, e su queste non devono essere installati software non autorizzati.

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare la vigente regolamentazione in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei dipendenti in lavoro agile.

Decorrenza

Il presente atto ha decorrenza immediata fino al perdurare del periodo emergenziale dovuto alla epidemia da COVID-19.

Obblighi di comportamento

Il 14 marzo 2020, è stato sottoscritto tra il Governo e le parti sociali il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro".

Il documento, tenuto conto di quanto emanato dal Ministero della Salute, contiene linee guida condivise tra le Parti per agevolare l'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, in quanto è obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e premesso che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza fino al 25 marzo 2020 di

misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- si assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;
- si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei locali di lavoro e contingentato l'accesso agli spazi comuni.

In adozione del citato protocollo condiviso si informa tutto il personale sulle misure precauzionali da adottare al fine del contenimento della diffusione del COVID-19.

INFORMAZIONE

- È fatto obbligo ai dipendenti di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- Il dipendente è tenuto a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso al luogo di lavoro, in particolare mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- Il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

MODALITA' DI INGRESSO

- È precluso l'ingresso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti

risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2;

- Per l'accesso di persone esterne le procedure di ingresso, transito e uscita, devono avvenire con modalità tali da ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti;

PULIZIA E SANIFICAZIONE

- L'Ente assicurata la pulizia e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;

- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti nonché alla loro ventilazione;

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- è obbligatorio che le persone presenti al lavoro adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;

- a questo fine sono messi a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani nei distributori siti presso le toilette di ogni piano ed all'entrata davanti all'orologio marcatempo;

SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno dei locali dell'Ente devono essere limitati al minimo indispensabile;

- Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, viene predisposto il collegamento a distanza;

- sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula è comunque possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work;

- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'mpossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo

esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità);

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NELL'ENTE

- nel caso in cui una persona presente nei locali dell'Ente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali, l'ENTE procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19;

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- la sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute;

- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;

- la sorveglianza sanitaria periodica non è interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;

- Il medico competente segnala all'Ente situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Ente provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy, il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Si invitano comunque i dipendenti ad attenersi agli obblighi definiti nell'accordo succitato che si allega alla presente nota divenendone parte integrante.

Il Responsabile dell'Ufficio
(Mariarita Feliziani)

IL CAPO DIPARTIMENTO AGL
(Dr. Claudio Malavasi)