

Ai Dipendenti
e ai Dirigenti
dell'ASSAM

OGGETTO: Disposizioni organizzative periodo emergenza epidemiologica da COVID-2019.

Gent.mi Colleghi,

anche a seguito della comunicazione del Segretario Generale con ID 0340229|25/03/2020|R_MARCHE|GRM|SGG|P|500/2020/SGG/62 ad oggetto "Misure organizzative e di coordinamento da parte dei dirigenti per lo svolgimento delle attività indifferibili" che ribadisce che la presenza del personale negli uffici è autorizzata esclusivamente per le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, è necessario emanare delle disposizioni organizzative in questo periodo di emergenza sanitaria.

Per quanto riguarda le attività dell'ASSAM sono già state definite le attività indifferibili nella lettera inviata alla Giunta Regionale, che sono le seguenti:

- **vivai forestali e tartufigeni** – 1 persona al giorno per ciascun vivaio per n. 4 vivai attivi;
- **campi sperimentali** – 2 – 3 volte alla settimana, 2 persone per ogni centro Petritoli e Jesi;
- **servizio fitosanitario** – ispettori/agenti fitosanitari a turnazione per controlli import ed export e per monitoraggio misure di emergenza definite dalla normativa fitosanitaria europea e nazionale e piano nazionale di monitoraggio;
- **Servizio agrometeo** – solo manutenzione delle capannine metereologiche 1 persona una o due volte la settimana;
- **Controlli qualità e sanità del latte** – raccolta campioni (in tutta la regione) e accettazione campioni n. 3 persone, analisi in laboratori n. 4 persone a turnazione 1 giorno a settimana, refertazione e invio risultati n. 2 persone a turno.

A queste si aggiungono tutti i servizi dell'Agenzia, anche svolti in forma saltuaria, che possono in qualche modo favorire e permettere le attività di produzione e di commercializzazione dei prodotti agricoli ed agroalimentari, che debbono considerarsi autorizzabili.

Si vuole ribadire che, durante il periodo di emergenza, **il lavoro agile, Smart Working (SW) rimane la "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa.**

I dipendenti che non stanno ancora utilizzando la modalità di lavoro agile devono provvedere a dotarsi della necessaria strumentazione e verificare la disponibilità della connessione con i requisiti indicati nella D.G.R. 309/2020. Qualora gli strumenti informatici a disposizione non fossero adeguati per assolvere all'attività, è possibile dislocare l'attrezzatura dell'ufficio presso la propria abitazione, inviando preventivamente l'apposita richiesta (**allegato n. 1**); ciò vale anche per coloro che sono in SW per migliorare la dotazione strumentale e la loro prestazione lavorativa.

Si precisa che, in particolare per quanto riguarda i dipendenti che stanno svolgendo la propria prestazione lavorativa in Smart Working, al fine di permettere ai Dirigenti di avere un'ampia panoramica in relazione allo svolgimento dello SW o ad altre tipologie di assenze dei dipendenti loro assegnati, nonché per permettere la verifica dell'avanzamento e la verifica dei risultati raggiunti da ogni dipendente, dovranno seguire le seguenti indicazioni:

- ad inizio di ogni settimana, compilare il **Time Report (Calendario)**, relativo alla settimana entrante, al seguente link <https://ocm.agri.marche.it/assam/> (con apertura da Google Chrome). Il dipendente deve salvare il Time Report in quanto quest'ultimo costituisce un allegato del Report settimanale. Si ricorda

che il Time Report, se vi è necessità, può essere modificato, attraverso il tasto “modifica”, provvedendo poi a salvarlo nuovamente dopo la modifica.

- ad inizio di ogni settimana, compilare il **Report settimanale online** relativo alla settimana precedente, al seguente link <http://www.assam.marche.it/area-dipendenti> (con apertura da Google Chrome) ricordando che il Time Report (calendario) è un allegato del Report settimanale, nel quale vanno indicate le attività svolte e i risultati raggiunti relativi alla settimana precedente. Si ricorda di allegare il Time Report (Calendario) della relativa settimana.
- **Missioni:** attraverso il Time Report è possibile compilare gli stessi campi che sono presenti nell'ordine di Missione cartaceo. Pertanto, qualora il dipendente in SW debba recarsi in Missione è tenuto a compilare, all'interno del Time Report i relativi campi per la giornata in cui svolgerà la missione, cliccare su icona pdf per avere il modello compilato, salvare tale modello e seguire la seguente **procedura:**
Il dipendente trasmette per e-mail al dirigente competente il modulo di missione compilato attraverso il Time Report (allegando il file in pdf) e, in caso di utilizzo di auto propria, anche il modello cartaceo che già veniva utilizzato. Il dirigente incarica il dipendente rispondendogli per e-mail, riportando la seguente dicitura: *'Il dirigente incarica il dipendente _____ di recarsi a _____ con partenza da _____ alle ore ____ del giorno ____ per il seguente motivo (attestare l'indifferibilità della missione): _____'. Si invita la S.V. ad osservare tutte le misure di prevenzione della diffusione del Covid 2019 attualmente in vigore.'* Il dipendente stampa la mail del Dirigente e, in caso di controllo, la esibisce alle Forze dell'Ordine unitamente all'autocertificazione. Alla fine della missione il dipendente completa la compilazione del modulo attraverso il Time Report e lo trasmette al dirigente competente sempre per e-mail. Il dirigente competente risponde per e-mail al dipendente e p.c. al funzionario che gestisce le presenze, prendendo atto della missione svolta e dell'orario effettuato.

Si informa che il gruppo degli informatici Raffaella Coen, Sergio Mallucci, Daniele Sparvoli e Massimo Latini, sono a disposizione per consentire l'attivazione e la regolare esecuzione di tutte le attività da remoto. Si riportano nell'allegato n. 2 i vari link di interesse per entrare nelle applicazioni di sistema utili per le attività e si ricorda che, in ogni caso, all'indirizzo www.assam.marche.it/area-dipendenti, si possono trovare le comunicazioni e la modulistica aggiornata relative lo svolgimento dell'attività in Smart Working in questa situazione di emergenza. Inoltre, sempre nella stessa sezione, sono riportati gli stessi link indicati nell'allegato n. 2.

Può essere autorizzata anche la presenza in ufficio per acquisire e protocollare la posta pervenuta in formato cartaceo o per riprodurre e acquisire altra documentazione necessaria per l'espletamento delle attività in modalità di SW.

Per tutte le attività in presenza in ufficio, nei centri operativi dell'Agenzia e comunque per qualsiasi spostamento, anche all'interno del comune di residenza, per esigenze lavorative, va richiesta preventivamente l'autorizzazione al proprio Dirigente, e ci si potrà recare in ufficio solo dopo aver ricevuto la relativa autorizzazione (**allegato n. 3**). Tale procedura va gestita per email (il dipendente compila l'autorizzazione nella parte ad esso dedicata e la invia per email al Dirigente competente, che la completa e la rinvia per email al dipendente autorizzandolo).

Qualora il dipendente fosse impossibilitato a compilare il modulo allegato n. 3 dovrà riportare nella mail di richiesta autorizzazione lo stesso testo dell'allegato.

Con l'occasione è utile precisare, così come indicato nella nota n. 0332487 del 20/03/2020 del Servizio Risorse Umane Organizzative e strumentali della Regione, che i lavoratori già attivi in modalità in Smart Working, qualora, per esigenze indifferibili di servizio dovessero recarsi nella propria sede di lavoro, anche solo per 1 minuto o comunque per un orario inferiore a quello previsto dal calendario, devono effettuare regolare timbratura che non rileverà comunque ai fini dell'orario di lavoro. Ciò è funzionale alla

sicurezza nei luoghi di lavoro e per consentire l'eventuale attestazione da parte del datore di lavoro circa la necessità dello spostamento per ragioni lavorative (in caso di controllo da parte delle forze dell'ordine).

Si ricordano infine le "Misure di sicurezza anti-contagio per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro":

- Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre o altri sintomi influenzali.
- Preclusione dell'accesso alle persone che, negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.
- Utilizzare i dispenser distributori di igienizzante alcolico per le mani agli ingressi aziendali.
- E' obbligatorio che i lavoratori presenti nelle sedi adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani è raccomandata la frequente pulizia con acqua e sapone.
- Nonostante siano già state effettuate le operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro, mantenere sempre pulita la propria postazione di lavoro;
- Per le attività indifferibili (ispezioni servizio fitosanitario-agrometeo, vivai forestali, aziende agricole, laboratorio agrochimico, addetti trasporto latte) mantenere una distanza interpersonale superiore ad un metro e, nel caso non potesse essere rispettata tale distanza dovranno essere adottati gli appositi dispositivi di protezione individuale - DPI consegnati. Tutti i DPI utilizzati, ed in particolare quelli usati in ambienti esterni ai luoghi di lavoro ASSAM, devono essere considerati DPI non riutilizzabili in quanto in modo precauzionale sono da considerarsi "contaminati" e pertanto dovranno essere smaltiti in doppio sacchetto chiuso e conferiti nell'indifferenziata. Si invitano tutti coloro che programmano attività esterne a dotarsi di appositi sacchetti comuni in nylon al fine di smaltire correttamente i/il dispositivi/o prima del rientro in sede. Per i DPI utilizzati in ambienti ASSAM, restano valide le normali procedure di smaltimento.
- Organizzazione da parte dei responsabili delle attività lavorative con il minimo personale necessario al fine di minimizzare il contatto tra le persone.
- Evitare, ove possibile gli spostamenti all'interno del luogo di lavoro.
- L'accesso agli spogliatoi deve essere contingentato, con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- Si ricorda inoltre che, l'eventuale consumazione di pasti all'interno del luogo di lavoro, soprattutto se compiuta in ambienti comuni, dovrà essere effettuata senza la presenza, all'interno del luogo stesso, di eventuali divise da lavoro (esempio camice da laboratorio) e soprattutto senza i DPI utilizzati (mascherine, guanti, ecc.).
- Prendere visione della procedura degli accessi esterni/scarico merci-forniture.
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori esterni intesi come impresa di pulizie, manutentori impianti.
- Nell'utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte nel proprio domicilio fare riferimento alla nota informativa obbligatoria - Smart Working.

Cordiali saluti.

Il Direttore
Andrea Bordoni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n.82/2005, modificato ed integrato dal D.Lgs. n.235/2010 e dal D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.