



Ai Dipendenti e Dirigenti dell'ASSAM

## **OGGETTO: Nuove disposizioni organizzative periodo emergenza epidemiologica da COVID-19.**

Si aggiorna il Protocollo condiviso aziendale, tenuto conto dell'aumento dei contagi da Covid 19, del DPCM del 24 ottobre 2020, e del DPCM del 3 novembre 2020 con particolare riguardo a:

### **1. SMART WORKING**

Il lavoro agile, smart working (SW) rimane la "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa.

Si ribadisce che la presenza del personale negli uffici è autorizzata esclusivamente per le attività indifferibili, già definite (allegato alla presente - Disposizioni organizzative periodo emergenza epidemiologica da COVID19- ID 163393|02/04/2020), e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Le attività dell'ASSAM già definite attività indifferibili nella lettera inviata alla Giunta Regionale, sono le seguenti:

- vivai forestali e tartufigeni;
- campi sperimentali -centro Petritoli e Jesi;
- servizio fitosanitario;
- servizio agrometeo;
- controlli qualità e sanità del latte

A queste si aggiungono tutte le attività, analitiche e non, del Centro Agrochimico Regionale, inclusa anche l'analisi sensoriale-panel test, gestita come da procedura operativa allegata, tutte le attività ispettive ai fini del controllo e certificazione delle produzioni agroalimentari di qualità con particolare riferimento ai sistemi di qualità a livello comunitario, nazionale e regionale e 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.

Per particolari esigenze di servizio è necessario concordare l'eventuale lavoro in presenza con il Dirigente della P.F. di appartenenza. L'organizzazione e la programmazione da parte dei responsabili delle attività lavorative, nonché la richiesta di autorizzazione, dovrà essere effettuata settimanalmente e non mensilmente.

- per le missioni, autorizzazioni varie, compilazione dei "report" rimangono valide le disposizioni del Direttore - ID 163393|02/04/2020, tranne quanto di seguito specificato:

**Tutti i dipendenti**, al fine di permettere ai Dirigenti di avere un'ampia panoramica in relazione allo svolgimento delle attività 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:

- compilare il Time Report (Calendario), ad inizio di ogni settimana, 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 (Calendario) in quanto quest'ultimo costituisce un allegato del "Report attività e risultati", il quale va inviato ogni due settimane, allegando i rispettivi calendari di riferimento. 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. **Il Time Report va quindi compilato settimanalmente da parte di tutti i dipendenti sia che essi abbiano svolto la propria prestazione lavorativa in smart working sia che essi abbiano svolto la propria prestazione lavorativa in presenza.**
- compilare il "Report attività e risultati" online relativo alla due settimane precedenti. Il "Report attività e risultati" sostituisce il "Report settimanale attività in Smart Working" e si può compilare sempre accedendo all'area del sito dedicata ai dipendenti <http://www.assam.marche.it/area-dipendenti> (utilizzando il browser Google Chrome). Essendo il Report bisettimanale, sarà necessario allegare i due calendari relativi alle settimane riferite al Report. **Il "Report attività e risultati" va compilato e inviato ogni 15 giorni da tutti i dipendenti sia che essi abbiano svolto la propria prestazione lavorativa in smart working sia che essi abbiano svolto la propria prestazione lavorativa in presenza.** Il "Report attività e risultati non va compilato esclusivamente nel caso in cui per un'intera settimana il dipendente sia assente (es. per ferie, malattia, ecc.). In questo caso va compilato solamente il Time Report ossia il Calendario.
- 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." 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.

## 2. FORMAZIONE ED INCONTRI

- sospensione di tutti i corsi di formazione in presenza compresi i corsi di analisi sensoriale rivolti ad utenti esterni e tutti gli incontri tecnici
- sono sospese le attività convegnistiche o congressuali ad eccezione di quelle a distanza.
- le riunioni si svolgeranno in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni e comunque con massimo di 4 persone ben distanziate fra loro almeno di 1,5 mt.

### 3. UTILIZZO AUTO DI SERVIZIO

**E' consentito l'utilizzo dell'automezzo aziendale da parte di un solo dipendente, salvo i casi da valutare, da parte del Dirigente competente, a seconda delle specifiche attività.**

Comunque per le attività ispettive e di sorveglianza (SERVIZIO FITOSANITARIO e ISPETTORI DELLA CERTIFICAZIONE) per le quali gli obblighi dell'anticorruzione o dei controlli ufficiali è prevista la compresenza di più funzionari, si dovranno utilizzare 2 automezzi di servizio appurata la disponibilità del parco macchine. Se ciò non fosse possibile, è permesso l'utilizzo dell'automezzo privato.

Prima di entrare nell'automezzo procedere alla sua sanificazione speditiva come da procedura.

### 4. MODALITA' DI ACCESSO degli esterni:

- Sono sospesi gli ingressi per gli utenti esterni
- TIROCINANTI: sono sospesi i tirocinii in presenza, tranne quelli che possono eseguire i propri compiti a distanza tramite modalità di videoconferenza con il tutor.

### 5. ISTRUZIONI OPERATIVE CASI POSITIVI, CASI SOSPETTI, CONTATTI STRETTI

In riferimento alla circolare ministeriale del ministero della salute del 12/10/2020 e alle istruzioni operative relative al Decreto del Datore Di Lavoro -Giunta Regionale n. 11 del 2 Novembre 2020 -IS.OP.01.03, si ribadisce che la procedura (**presente in allegato**) si applica nel caso in cui si verifichi la presenza di un caso positivo, di un caso sospetto o un contatto stretto con un caso positivo a COVID-19 tra i lavoratori (dipendenti, personale esterno/utenti).

**Nello specifico i lavoratori che siano risultati positivi, o che abbiano un'infezione respiratoria acuta e che ritengano di avere avuto un "contatto stretto" con un caso positivo, sia all'interno delle sedi della che all'esterno (ad es. un familiare o altra persona risultata positiva a Covid-19) devono comunicarlo, inviando l'esito del tampone molecolare effettuato, immediatamente al proprio Dirigente e all'ufficio personale e per conoscenza al Servizio di prevenzione e protezione (che segnalerà al Dirigente - PF "Contabilità, Risorse Strumentali, Attività Forestali e Sperimentazione Agricola" che a sua volta darà ordine di procedere in tempi rapidi, tramite la Ditta appaltatrice del servizio, alla sanificazione straordinaria degli spazi della sede interessata, come da protocollo.)**

Come da protocollo il dipendente risultato positivo o che abbia avuto un contatto stretto, deve ovviamente aver già contattato il medico di medicina generale che a sua volta ha riferito al Servizio di Igiene e Sanità pubblica competente per territorio.

## Definizioni

### **“Contatto stretto”**

Il contatto stretto di un caso probabile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri.

Il contatto stretto che può determinare il contagio può essere avvenuto entro un periodo da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a 14 giorni dopo l'insorgenza dei sintomi.

**E' necessario identificare gli individui che sono stati o possono essere stati a contatto con un caso confermato o probabile di COVID-19, focalizzando la ricerca degli stessi con particolare attenzione alle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso.**

### **“Isolamento”**

L'isolamento dei casi di documentata infezione da SARS-CoV-2 si **riferisce alla separazione delle persone infette** dal resto della comunità per la durata del periodo di contagiosità, in ambiente e condizioni tali da prevenire la trasmissione dell'infezione.

### **“Quarantena”**

La quarantena **si riferisce alla restrizione dei movimenti di persone sane**, per la durata del periodo di incubazione, ma che potrebbero essere state esposte ad un agente infettivo o ad una malattia contagiosa, con l'obiettivo di monitorare l'eventuale comparsa di sintomi e identificare tempestivamente nuovi casi.

6. Si ribadisce l'importanza e l'uso obbligatorio in tutti gli ambienti di lavoro delle **mascherine chirurgiche**.
7. Si raccomanda l'uso della App Immuni per supportare le attività di contact tracing.
8. **Permangono le Misure di sicurezza anti-contagio per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro previste dall'ultimo aggiornamento del protocollo AZIENDALE del 03/06/2020 –Versione 2.**

## 9. Il non rispetto delle norme di sicurezza può comportare provvedimento disciplinare.

La presente disposizione costituisce aggiornamento del Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio covid-19 (DPCM 26 APRILE 2020)

### **Normativa di riferimento**

- Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio covid-19 e successivi aggiornamenti (DPCM 26 APRILE 2020)
- Istruzioni operative relative al Decreto del Datore Di Lavoro -Giunta Regionale n. 11 del 2 Novembre 2020 -IS.OP.01.03.
- Ordinanza Regione Marche n. 41 del 2 novembre 2020
- Circolare del Ministero della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020
- Circolare ministeriale del ministero della salute del 12/10/2020
- DPCM del 24 ottobre 2020
- DPCM del 3 novembre ottobre 2020

Cordiali Saluti

Il Direttore  
(Dott 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, nonché dal D.L. n. 145/2013, convertito con Legge n. 9/2014, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

ALLEGATI: - Disposizioni Direttore ID 163393  
- Procedura gestione positivi  
- Procedura Analisi Sensoriale -Panel Test