



## *Città Metropolitana di Reggio Calabria*

*Al Segretario - Direttore Generale*

**Prot. n. 19334 del 10 marzo 2020**

Nota inviata a mezzo PEC

**Sig.ri Dirigenti di Settore/U.O.A.**

**E, p.c. Sig. Sindaco**

**Sig. Vicesindaco**

**Sig. R.S.P.P.**

**Sig. Medico Competente**

**Sig.ri RR.LL.SS.**

**OO.SS./R.S.U.**

**Oggetto: Emergenza epidemiologica da COVID-19 – Misure per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus – Misure di informazione e prevenzione – Aggiornamento della Direttiva Prot. n. 18951 del 9 marzo 2020**

Il Presidente del Consiglio ha firmato il DPCM 9 marzo 2020 recante nuove misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale.

Il provvedimento estende le misure di cui all'art. 1 del DPCM 8 marzo 2020 a tutto il territorio nazionale. È inoltre vietata ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico. In ultimo, è modificata la lettera d dell'art. 1 del DPCM 8 marzo 2020 relativa agli eventi e manifestazioni sportive.

Tali disposizioni producono effetto dalla data del 10 marzo 2020 e sono efficaci fino al 3 aprile 2020.

Ferme restando tutte le misure adottate dalle autorità nazionali e regionali competenti, considerata l'evoluzione ed il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sia sul territorio nazionale che locale, al precipuo scopo di dare attuazione alle nuove disposizioni dettate dal DPCM 9 marzo 2020, **con la presente Direttiva sono dettate le seguenti nuove misure operative, di carattere precauzionale, cui devono conformarsi tutti i settori dell'Ente, al fine di garantirne uniformità e coerenza di comportamenti per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro:**

Piazza Italia – Palazzo Alvaro – 89124 Reggio Calabria – Tel.: 0965.498- 412/446  
<http://www.cittametropolitana.rc.it> – E-mail: [direttore.generale@cittametropolitana.rc.it](mailto:direttore.generale@cittametropolitana.rc.it)  
PEC: [direttore.generale@pec.cittametropolitana.rc.it](mailto:direttore.generale@pec.cittametropolitana.rc.it)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

## 1. Ordinario svolgimento dell'attività amministrativa

Come prescritto dal richiamato DPCM 9 marzo 2020, i Dirigenti in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, assicurano il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali e **vietano l'accesso del pubblico in tutti gli uffici dell'Ente**, garantendo, comunque, la possibilità di inoltrare istanze esclusivamente in modalità telematica e/o di richiedere chiarimenti telefonicamente, indicandone i relativi recapiti in apposito avviso da pubblicare nella sezione dedicata sull'*home page* del sito *internet*.

Il Dirigente del Settore 4, inoltre, monitora l'applicazione da parte della Svi.Pro.Re. S.p.A. delle misure adottate dalle autorità nazionali e regionali competenti.

## 2. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, i Dirigenti in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, d'intesa con il Dirigente del Settore 3 per quanto attiene ai requisiti minimi richiesti per il *personal computer* e l'infrastruttura di connettività in possesso del dipendente, avvalendosi, ove necessario, del comodato d'uso gratuito del PC d'ufficio, dispongono modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, con particolare riguardo alla modalità di "lavoro agile/*smart working*" (come disciplinata dalla L. n. 81/2017, artt. 18 - 23), favorendo tra i destinatari delle misure, previa acquisizione di idonea autocertificazione, i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che presentano sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, i lavoratori con figli in condizioni di disabilità, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.

La modalità di "lavoro agile/*smart working*" 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, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 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.

I dipendenti che non praticano il "lavoro agile/*smart working*" o la cui prestazione non può essere svolta da remoto devono essere collocati d'ufficio in ferie, previa acquisizione di idonea autocertificazione, ove si tratti di:

- lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori che presentano sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità;
- lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.

I Dirigenti avranno cura di adottare le opportune misure organizzative, anche attraverso la rotazione del personale, per assicurare, comunque, la presenza in ufficio ove necessario, con particolare riguardo ai servizi all'utenza, anche interna, che non possono essere erogati da remoto.

La modalità di "lavoro agile/*smart working*" non si applica ai dipendenti dei servizi essenziali, che l'Ente deve, comunque, continuare a garantire, quali:

Piazza Italia – Palazzo Alvaro – 89124 Reggio Calabria – Tel.: 0965.498- 412/446  
<http://www.cittametropolitana.rc.it> – E-mail: [direttore.generale@cittametropolitana.rc.it](mailto:direttore.generale@cittametropolitana.rc.it)  
PEC: [direttore.generale@pec.cittametropolitana.rc.it](mailto:direttore.generale@pec.cittametropolitana.rc.it)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

- il personale dell'U.O.A. "Polizia Metropolitana";
- il personale addetto al Servizio "Protezione Civile";
- il personale inserito in turni di reperibilità;
- salvo rotazione disposta dal dirigente, il personale adibito alla conduzione degli automezzi (autisti).

I Dirigenti, ove ricorrano le condizioni previste dal presente §, possono, previa comunicazione al Sindaco ed allo scrivente ed allegazione di idonea autocertificazione, avvalersi della modalità di "lavoro agile/*smart working*" disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

### **3. Obblighi informativi dei lavoratori**

Fermo restando quanto previsto in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020 e nei successivi provvedimenti attuativi, i dipendenti dell'Ente e coloro che, a diverso titolo, operano presso l'Amministrazione, qualora provengano da una delle aree di cui all'art. 1 del DPCM 8 marzo 2020 o che abbiano avuto contatto con persone provenienti dalle medesime aree sono tenuti a comunicare tale circostanza all'Amministrazione ai sensi dell'art. 20, del D.Lgs. n. 81/2008, anche per la conseguente informativa all'Autorità sanitaria competente ai fini della salvaguardia della salute del luogo di lavoro.

I Dirigenti in indirizzo acquisiscono, comunque, contestualmente alla notifica della presente Direttiva, dai dipendenti in servizio, ovvero al loro rientro in servizio in caso di assenza a qualsiasi titolo, un'autocertificazione con la quale attestino di non essere stati nelle due settimane precedenti nelle zone di cui all'art. 1 del DPCM 8 marzo 2020.

### **4. Eventi aggregativi di qualsiasi natura e attività di formazione**

Le iniziative e gli eventi aggregativi di qualsiasi natura, così come ogni forma di riunione e attività formativa (quali convegni, seminari di aggiornamento professionale, corsi professionali, manifestazioni, congressi, riunioni, meeting, eventi e gli spettacoli di qualsiasi natura, etc.) sono sospese se comportano affollamento di persone tale da non consentire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro e, in caso contrario, sono svolte in modalità telematica.

Sono sospese le iniziative di scambio o gemellaggio, nonché le visite guidate presso il Palazzo della Cultura.

### **5. Missioni**

È garantito lo svolgimento delle sole missioni ritenute dal dirigente indispensabili o indifferibili rispetto alla propria attività istituzionale, promuovendo negli altri casi modalità di partecipazione in *call conference* o sistema analogo.

### **6. Procedure concorsuali**

In attuazione dell'art. 1, comma 1, lett. m) del DPCM 8 marzo 2020, come previsto dall'art. 1, comma 1, del DPCM 9 marzo 2020, sono sospese le procedure concorsuali pubbliche e private ad esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati è effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica.

Piazza Italia – Palazzo Alvaro – 89124 Reggio Calabria – Tel.: 0965.498- 412/446  
<http://www.cittametropolitana.rc.it> – E-mail: [direttore.generale@cittametropolitana.rc.it](mailto:direttore.generale@cittametropolitana.rc.it)  
 PEC: [direttore.generale@pec.cittametropolitana.rc.it](mailto:direttore.generale@pec.cittametropolitana.rc.it)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

## 7. Ulteriori misure di prevenzione e informazione

In tutti gli uffici dell'Ente:

- i Dirigenti in indirizzo, di concerto con il D.L., il R.S.P.P., i RR.LL.SS. ed il Dirigente del Settore 2, assicurano la frequente aerazione degli stessi, avendo cura, inoltre, di esporre presso tali uffici e locali le informazioni di prevenzione rese note dalle autorità competenti, con particolare riguardo alle raccomandazioni elaborate dal Ministero della salute di cui in appresso;
- i Dirigenti in indirizzo sensibilizzano i dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, a comunicarlo al Dirigente, il quale provvede secondo quanto stabilito al “§ 2. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa”, nonché ad evitare di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute;
- il Dirigente del Settore 2 garantisce idoneo presidio degli ingressi ed il Dirigente dell'U.O.A. “Polizia Metropolitana” ne assicura idonea sorveglianza;
- il Dirigente del Settore 3 cura la pubblicazione, in apposita sezione dedicata sull'*home page* del sito *internet* e nella rete *intranet* dell'Ente, della presente Direttiva e di ogni successivo atto o notizia utili, nonché delle informazioni di prevenzione rese note dalle autorità nazionali e regionali competenti e, in particolare, le seguenti raccomandazioni elaborate dal Ministero della salute:
  - 1) lavarsi spesso le mani con soluzioni idroalcoliche;
  - 2) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
  - 3) evitare abbracci e strette di mano;
  - 4) mantenere, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
  - 5) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
  - 6) non toccare occhi, naso e bocca con le mani;
  - 7) coprire bocca e naso se si starnutisce o se si tossisce;
  - 8) starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
  - 9) non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
  - 10) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
  - 11) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malato o se si assistono persone malate;
  - 12) contattare il numero verde 1500 se si ha febbre o tosse.
- il Dirigente del Settore 9 cura che venga effettuata da parte delle ditte incaricate un'accurata pulizia e disinfezione delle superfici ed ambienti, implementando la cura e la sanificazione delle postazioni di lavoro onde sopprimere i possibili veicolatori del contagio;
- il D.L., di concerto con il R.S.P.P., il RR.LL.SS. ed il Dirigente del Settore 9, provvede a rendere disponibili in tutti gli uffici dell'Ente, anche se non aperti al pubblico, strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia della cute, quali ad esempio dispensatori di disinfettante o antisettico per le mani, salviette asciugamani monouso, nonché, qualora l'autorità sanitaria lo prescriva ed in ogni caso per i dipendenti addetti ai servizi di portineria di Palazzo Alvaro e delle altre sedi degli uffici metropolitani, guanti e mascherine per specifiche attività lavorative, curandone i relativi approvvigionamenti e la distribuzione ai dipendenti e a coloro che, a diverso titolo, operano presso l'Amministrazione;

Piazza Italia – Palazzo Alvaro – 89124 Reggio Calabria – Tel.: 0965.498- 412/446  
<http://www.cittametropolitana.rc.it> – E-mail: [direttore.generale@cittametropolitana.rc.it](mailto:direttore.generale@cittametropolitana.rc.it)  
PEC: [direttore.generale@pec.cittametropolitana.rc.it](mailto:direttore.generale@pec.cittametropolitana.rc.it)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

- i Dirigenti in indirizzo, con il supporto del Dirigente del Settore 3, favoriscono la diffusione tra i propri dipendenti, anche utilizzando gli strumenti telematici di comunicazione interna (come ad esempio: sito *internet*, *intranet*, *newsletter*, messaggistica per telefonia mobile), della presente Direttiva e delle informazioni disponibili, con particolare riferimento alle indicazioni e ai comportamenti da seguire, sui siti del Ministero della Salute e dell'Istituto Superiore di Sanità;
- i Dirigenti in indirizzo, di concerto con il D.L., il R.S.P.P., il RR.LL.SS. ed il Dirigente del Settore 9, curano l'esposizione, in tutti gli uffici dell'Ente, anche se non aperti al pubblico, delle informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie elaborate dal Ministero della salute sopra richiamate.

La presente Direttiva, che potrà essere integrata o modificata, anche su proposta delle SS.LL., in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria, sostituisce la precedente "*Direttiva prot. n. 18951 del 9 marzo 2020*", ed è comunicata tempestivamente, a cura del Responsabile del Servizio "Organizzazione" presso la Direzione Generale:

- al Dipartimento della funzione pubblica, a mezzo PEC, al seguente indirizzo: [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it);
- alla Prefettura di Reggio Calabria, a mezzo PEC, al seguente indirizzo: [protocollo.prefrc@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefrc@pec.interno.it);
- ai Sigg.ri sindaci della Città Metropolitana, a mezzo PEC, ai rispettivi indirizzi.

Le disposizioni dettate con la presente Direttiva sono efficaci dalla data odierna e fino al 3 aprile 2020 e le SS.LL. in indirizzo ne assicurano la puntuale attuazione.

**Reggio Calabria, lì 10 marzo 2020**

**Avv. Umberto NUCARA**

Piazza Italia – Palazzo Alvaro – 89124 Reggio Calabria – Tel.: 0965.498- 412/446  
<http://www.cittametropolitana.rc.it> – E-mail: [direttore.generale@cittametropolitana.rc.it](mailto:direttore.generale@cittametropolitana.rc.it)  
PEC: [direttore.generale@pec.cittametropolitana.rc.it](mailto:direttore.generale@pec.cittametropolitana.rc.it)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.