

Protocollo Generale N.	Entrata	
	Uscita	1162/2020
Data di Arrivo		Data di Partenza
		20/03/2020
Responsabile di Protocollo		
Area Amministrativa	Area Giurisdizionale	
AA	Codice Categoria	AG
		Codice Categoria
Area Amministrazione Contabilità		
AAC	Codice Cat.	N. Reg
		Data Reg.
Data di Pubblicazione		
Responsabile Pubblicazione		

1

Ai	Presidenti degli Ordini dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
Pec_mail	Indirizzi pec ordini
Ai	Presidenti di Federazione dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
Pec_mail	Indirizzi pec federazioni
e p.c. Ai	Consiglieri Nazionali
E_mail	Loro indirizzi mail

Circolare	Codice Atto		Numero	Anno	Autore	Estensore
	AAIE	AA5A8	13	2020	MC	bb
Oggetto:	Indicazioni e linee guida di comportamento per i datori di lavoro pubblici – Circolare 1 del Ministero della funzione Pubblica del 4 marzo 2020– Direttiva n° 2 della Funzione pubblica del 12 marzo 2020 - DL Cura Italia del 17 marzo 2020.					

Gentili/Egregi Presidenti,

la diffusione del Coronavirus (COVID-19) è affrontata in Italia (dal Governo, dalle Regioni, dalle Autorità Sanitarie e da tutti gli Organismi pubblici coinvolti) con tempestive misure emergenziali. Tolti i provvedimenti di natura più strettamente sanitaria, questi decreti, volti sia alla prevenzione del contagio, sia alla riduzione degli effetti negativi sull'economia e sul lavoro della prima categoria di misure, costituiscono fonte da un lato di molteplici obblighi in capo ai datori di lavoro e ai lavoratori e dall'altro di adempimenti semplificati (è il cn.18 delaso, per esempio, dello smart working) che possano contribuire ad assicurare la continuità produttiva ed economica di molteplici realtà pubbliche e private.

L'attuale disciplina emergenziale pone – in capo ai datori di lavoro – oneri ed obblighi di natura molto diversa tra loro, che vanno dal rispetto di regole che possono definirsi comportamentali, ad obblighi informativi interni ed esterni per giungere fino agli obblighi di notifica alle Autorità sanitarie.

Pertanto, si riportano, di seguito i principali obblighi a cui sono sottoposti anche gli ordini territoriali in funzione della presenza di dipendenti pubblici e di una sede.

1. Aggiornamento del Documento aziendale di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il DVR è il documento obbligatorio che, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 81/08, individua i possibili rischi presenti in un luogo di lavoro e serve ad analizzare, valutare e cercare di prevenire le situazioni di pericolo per i lavoratori.

A seguito della valutazione contenuta nel documento, deve essere attuato un preciso piano di prevenzione e protezione con l'obiettivo di eliminare, o quantomeno ridurre, le probabilità di situazioni pericolose.

Il responsabile del DVR è il datore di lavoro, che non può delegare questa attività (o, meglio, la responsabilità).

Alla luce dell'emergenza Covid-19, ogni datore di lavoro che impieghi almeno 1 dipendente, dovrà valutare, in collaborazione con il "Medico Competente" e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), l'esistenza del rischio biologico specifico, legato al Coronavirus.

2. Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)

Ai sensi dell'art. 26, comma 3 del medesimo D. Lgs. 81/08, il DUVRI va contestualizzato all'interno di un contratto di appalto. Non è un documento legato ad una azienda o all'amministrazione, ma ad una "attività" per il cui svolgimento cooperano due o più imprese che lo devono elaborare in coordinamento, definendo quali rischi apporterà la propria singola attività all'interno di quella complessivamente contrattualizzata. In particolare, la redazione del DUVRI non sarebbe sempre obbligatoria, ma ai sensi del comma 3-bis del citato articolo 26 del D. Lgs. 81/08, lo diviene se vi siano rischi che comportino la presenza di agenti cancerogeni, chimici, biologici, o da atmosfere esplosive.

E, quindi, è obbligatorio in un momento di emergenza sanitaria nazionale, ovviamente nei soli casi di appalto esterno o, comunque, di collaborazione con fornitori esterni all'organizzazione del datore di lavoro. Il DUVRI dovrà essere aggiornato in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Ente.

3. Distribuzione Dispositivi di Prevenzione e Protezione Individuale (DPI)

Come già comunicato con circolare CONAF n. 9_2020, in relazione alla specifica tipologia di attività esercitata, ogni datore di lavoro dovrà dotarsi di adeguate quantità di DPI da fornire ai propri dipendenti e, se del caso, a pubblico/utenza/fornitori che abbiano titolo per accedere ai locali dell'Ente o a parte di essi.

Quanto alla specifica emergenza Covid-19, nel computo dei quantitativi dovrà tenersi nel debito conto del fatto che – nello specifico – si tratta quasi esclusivamente di materiali monouso (come guanti e mascherini) e, quindi, soggetto a rapido consumo.

4. Collaborazione con le Autorità Sanitarie

Tutti i datori di lavoro devono prestare la massima collaborazione con le Autorità preposte. Nel dettaglio, i datori di lavoro dovranno comunicare alle Autorità Sanitarie qualsiasi dato o informazione di cui siano a conoscenza, in relazione a soggetti di cui sia noto il contagio, al fine di verificarne la diffusione e consentire, al contempo, adeguate misure di profilassi. Al riguardo, tuttavia, è fatto assoluto divieto, ai datori di lavoro, di operare raccolte di dati sanitari, sia dei dipendenti che con riferimento a pubblico/utenza, posto l'assoluto divieto previsto, in tal senso dalla normativa di tutela dei dati personali (GDPR). Solo le Autorità pubbliche preposte, sono autorizzate al trattamento dei dati sensibili senza il consenso dell'interessato.

5. Misure di disinfezione

All'interno dei locali dell'Ente e nelle zone accessibili al pubblico/utenza, devono essere resi disponibili erogatori di soluzioni disinfettanti per le mani.

6. Informazione

I lavoratori devono essere compiutamente e tempestivamente informati dai datori di lavoro in ordine alle disposizioni adottate dalle Autorità e/o dal datore di lavoro stesso per fronteggiare la diffusione dell'epidemia e per gestire eventuali casi di sospetto contagio. In caso di accessibilità da parte di pubblico/utenza, le medesime informazioni – o, meglio, quelle, specifiche relative alle regole da seguire durante la permanenza nei locali aziendali - devono essere fornite anche a tali ultimi soggetti in maniera chiara e visibile (p. es. mediante affissione delle informative predisposte dalle Autorità Sanitarie).

7. Limitazione degli accessi alle sedi

L'Ente – fatti salvi i livelli essenziali di servizio per le amministrazioni ed i servizi pubblici – devono limitare al massimo l'accesso di soggetti esterni (visitatori, utenti, fornitori, ecc.) e comunicare espressamente (mediante affissioni agli ingressi e specifiche comunicazioni ufficiali ai fornitori, consulenti e/o collaboratori) la necessità di:

a) limitare, per frequenza delle visite e quantità di soggetti, gli accessi alle sedi a quelli strettamente indispensabili;

b) quanto ai fornitori e collaboratori, comunicare tempestivamente l'eventuale insorgere di contagi tra il personale dipendente, indipendentemente dall'effettivo accesso dello stesso alla sede, per poter porre in essere eventuali misure di profilassi ovvero interessare le Autorità sanitaria. Il tutto, nei limiti e nel rispetto del GDPR (come chiarito dal comunicato stampa del Garante della privacy del 2 marzo 2020).

8. Differimento di meeting o riunioni che comportino assembramenti

Come già comunicato con circolare 11/2020 deve essere differita ogni attività convegnistica e congressuale eventualmente programmata.

9. Attivazione dello smart working per la PA

Come già comunicato con circolare 11/2020 lo smart working diventa la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ove possibile e come già richiamato nella circolare 1/2020 del Ministero della Funzione pubblica (**cfr allegato 2**) e ribadito nella direttiva 2/2020 del Ministero della funzione pubblica (**cfr allegato 3**)

Il Ministero fornisce infine una serie di indicazioni sul modo in cui le amministrazioni devono organizzarsi.

Per quanto sopra, è fatto ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro.

Nello specifico occorre prevedere degli atti di indirizzo (della dirigenza ove prevista) per la concreta attuazione del lavoro agile con:

- utilizzo di soluzioni “cloud” per agevolare l’accesso condiviso a dati, informazioni e documenti;
- strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference);
- modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell’indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell’amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni;
- attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell’ottimizzazione della produttività anche in un’ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Le amministrazioni, specifica la circolare 1/2020, «sono tenute ad adottare tutte le iniziative necessarie all’attuazione delle misure in argomento», e implementano il sistema di monitoraggio per una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti.

Nella circolare del Ministero della Funzione Pubblica n.1 del 4 marzo 2020 con oggetto “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa” le amministrazioni sono invitate a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo PEC le misure adottate entro il termine di sei mesi dall’attivazione.

Il monitoraggio da parte del Dipartimento è finalizzato a verificare gli effetti delle misure normative, anche al fine di eventuali interventi integrativi o modificativi sulla disciplina di riferimento e sulla direttiva n. 3 del 2017.

Privacy dei dati e sicurezza dei sistemi della PA

In questo contesto non bisogna però perdere di vista la privacy dei dati che deve comunque essere sempre assicurata in un periodo di emergenza in cui i dati trattati dalla Pubblica Amministrazione possono essere molto particolari e necessitano di massima tutela.

Di fatto il lavoro agile e la devoluzione solidale portano con sé rischi in materia di cyber security e le minacce possono riguardare sia la sicurezza dei dispositivi utilizzati dai lavoratori che quella delle reti e dei dati.

Formazione degli smart workers e sicurezza informatica rappresentano, quindi, un approccio basilare da cui non si può prescindere.

Pubblici dipendenti in quarantena: l'assenza è retribuita

La malattia, la quarantena e la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva per i dipendenti pubblici non comportano decurtazioni stipendiali, così come le assenze imposte dai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico da Coronavirus (COVID-19), mentre le assenze volontarie, non coperte da altri istituti legali e/o contrattuali, sono ingiustificate.

Questo è quanto emerge dall'art. 19 del D.L. n. 9/2020 che stabilisce misure urgenti in materia di pubblico impiego con particolare riferimento alle assenze a seguito dell'emergenza epidemiologica da Coronavirus .

Le misure a sostegno dei lavoratori pubblici sul D.L. Cura Italia del 17/03/2020

Per le misure a sostegno dei lavoratori si rimanda a quanto emanato con D.L. del 17 marzo 2020 (**Cfr. Allegato 4**) ed in particolare:

- art. 24 "Estensione durata permessi retribuiti ex art. 33, legge 5 febbraio 1992, n. 104";
- art. 25 "Congedo e indennità per i lavoratori dipendenti del settore pubblico, nonché del settore sanitario privato accreditato, per emergenza COVID -19".

Vademecum attivazione smart working: le cose da fare (riepilogo)

- 1) Lo smart working perché sia attivato deve essere preventivamente autorizzato con atto del Consiglio dell'Ordine o del Presidente o ordine di servizio del responsabile del personale. La ricognizione delle unità interessate al lavoro agile, rispetto a quelle non compatibili, deve essere operata con un atto formale dell'organo di vertice della PA o dell'Ente, sentiti i Dirigenti e gli altri responsabili della sicurezza del lavoro e, ove nominato, del Comitato di Prevenzione (quindi ove esistente).
- 2) Ordine di servizio /Comunicazione al lavoratore di smart working (Allegato 6)
- 3) Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro in smart working da parte del lavoratore (Allegato 5)
- 4) autodichiarazione avvio smart-working ai sensi del DPCM 1° marzo 2020 (Allegato 7)
- 5) Scheda delle attività svolte dal lavoratore in smart working. (Allegato 8)

Si ricorda che l'orario e le modalità di svolgimento del lavoro in smart working devono essere preventivamente comunicate al consulente del lavoro che avrà cura di comunicarlo agli organi di competenza (ispettorato, inail etc.)

5

Per i dipendenti che dovessero prestare servizio a tempo pieno o parziale presso la sede dell'Ente si ricorda quanto comunicato con circolare del Ministero dell'Interno (Allegato 9) e che riporta il modello da utilizzare per gli spostamenti e la loro giustificazione.

Distinti saluti.

F.to la Vicepresidente

Marcella Cipriani, Dottore Agronomo

F.to la Presidente

Sabrina Diamanti, Dottore Forestale



Allegati

Allegato 1 DPCM 4 marzo 2020

Allegato 2 Circolare 1/2020

Allegato 3 Direttiva 2/2020

Allegato 4 D.L. 17 marzo 2020

Allegato 5 Domanda smart working

Allegato 6 Comunicazione al lavoratore/Ordine di servizio

Allegato 7 Autodichiarazione

Allegato 8 Rendicontazione SW

Allegato 9 circolare Ministero dell'Interno/ modello per spostamenti