



Roma 10 marzo 2020

Ai Responsabili di Struttura dell'IZSLT

p.c. Al Ministero della Salute

Direzione Generale della Sanità animale e del
farmaco veterinario

Direzione Generale per l'igiene e la sicurezza
degli alimenti e la nutrizione

Ai Servizi di Sanità Pubblica Veterinaria
delle Regioni Lazio e Toscana

A tutto il Personale dell'IZSLT

**Oggetto: misure adottate dall'IZSLT a seguito del DPCM 9 marzo 2020 (emergenza Coronavirus).
*Aggiornamento del 10 marzo 2020.***

Obiettivo del presente documento è quello di disciplinare nel contesto dell'IZSLT, ente del SSN, le attività ordinarie alla luce delle disposizioni nazionali al fine di prevenire la diffusione del coronavirus a tutela del proprio personale, degli utenti e della operatività dei laboratori come servizio essenziale per la tutela della salute pubblica.

Riferimenti normativi: Per gli aspetti normativi si fa riferimento al DPCM del 4 marzo 2020, al DPCM dell'8 marzo 2020, al DPCM del 9 marzo 2020 ed alle altre normative richiamate, ed in particolare alla disposizione del Ministero della salute n.005086 del 2/03/2020 "Emergenze da Coronavirus: Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza alimentare", alle disposizioni del Ministero dell'Interno avente per oggetto "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri recante misure urgenti per il contenimento della diffusione del virus COVID-19" ed alle Ordinanze delle Regioni Lazio e della Regione Toscana dell'8 marzo 2020 e successive integrazioni.

Accesso alle sedi dell'Istituto: All'ingresso delle sedi dell'Ente va posto un cartello che indichi, per il personale non dell'Ente, la necessità di farsi registrare.

Presso tutte le sedi dell'Istituto va previsto un registro di ingresso dei fornitori e dei visitatori e dei consegnatari di campioni che deve riportare: a) nome e cognome, b) indirizzo, c) numero di telefono della persona d) motivo della visita.

Tale registro per la sede di Roma si articola presso il chiosco all'ingresso per i fornitori ed i visitatori occasionali e presso la accettazione centralizzata e la accettazione del latte per i consegnatari di campioni. Nel caso della consegna di campioni alle accettazioni il punto d) del registro non è necessario. Nelle sedi territoriali il registro può essere coincidente.

Nei punti di accettazione si chiede di garantire anche attraverso l'uso di barriere fisiche quali piante, tavoli od altra soluzione il rispetto delle distanze del personale dedicato a tale attività dagli utenti.

Si raccomanda ai dirigenti dell'Ente di ridurre allo stretto necessario l'ingresso nelle sedi come solo a titolo esplicativo nel caso di apertura di campioni in contraddittorio o situazioni non differibili.

E' consentita la frequenza delle sedi dell'Istituto da parte dei titolari di borsa di studio. Tali collaboratori, non essendo sottoposti ad alcun vincolo orario e, ove possibile, potranno svolgere la loro attività a domicilio concordandole con il responsabile del progetto di ricerca. Per consentire ai borsisti di accedere alla sede centrale di Roma i responsabili delle strutture devono fornire al chiosco di accesso l'elenco con il solo nome e cognome dei borsisti autorizzati.

Fino a nuova indicazione le forme di frequenza dell'Istituto a scopo formativo quali tirocini curriculari e non, frequenze volontarie, "Erasmus", "Torno subito", Alternanze Scuola-lavoro sono temporaneamente sospese.

Attività concorsuali, borse di studio: Fino a diversa disposizione le prove concorsuali sono sospese; analoga disposizione si adotta per l'espletamento delle borse di studio salvo le attività preliminari al colloquio che, nel caso di commissari esterni alla sede di Roma potranno partecipare in collegamento remoto come peraltro previsto dalle delibere di riferimento.

Analogo comportamento dovranno adottare i dipendenti dell'Ente nei casi di partecipazione come commissari ad attività concorsuali di altri Istituti Zooprofilattici ed Enti.

Attività formative, trasferte e riunioni interne: Fino a diversa disposizione le attività didattiche ed i corsi di formazione organizzati dall'Ente sono sospesi; sono altresì sospese le attività formative dei dipendenti dell'Istituto da svolgersi presso altri enti formativi. La partecipazione del personale a missioni sono sospese salvo necessità del tutto straordinarie che saranno autorizzate dalla direzione aziendale.

Le riunioni necessarie quali quelle degli Organi e degli Organismi aziendali devono svolgersi nel rispetto delle indicazioni nazionali garantendo il rispetto di una distanza di almeno un metro tra ogni partecipante.

Analogo comportamento sulle distanze di rispetto, va adottato per le riunioni sindacali limitandole a quelle strettamente necessarie e garantendo nel caso di partecipanti territoriali la partecipazione in remoto.

In casi straordinari di convocazione di dipendenti dell'Ente da parte di organi giudicanti, nell'ambito di attività istituzionali in base alla sede di convocazione si potrà autorizzare l'uso dell'auto dell'Ente invece dei mezzi pubblici. Rientra nelle funzioni dei dirigenti di struttura dell'Ente autorizzare le missioni dei propri collaboratori limitandole alle situazioni ed alle esigenze strettamente necessarie.

Contrattazione di budget: La contrattazione di budget prevista a partire dal 16 marzo p.v. sarà svolta presso la sala riunioni della biblioteca garantendo la separazione di almeno un metro tra i vari partecipanti.

La contrattazione con le UOT territoriali si svolgerà in modalità remoto attraverso collegamento dalla sala riunioni prima indicata e dalle postazioni delle singole sezioni.

Spostamenti del personale: In coerenza con le disposizioni nazionali, tutto il personale dell'Istituto in servizio è tenuto a compilare, sotto la propria responsabilità ed in regime di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, apposito modulo attestante il trasferimento dal proprio domicilio alla sede di lavoro ed il percorso inverso. Copia del modulo viene allegato al presente documento e sarà messo a disposizione sulla home page del sito istituzionale dell'Ente. Lo stesso modulo potrà essere utilizzato per gli spostamenti legati ad attività di servizio non procrastinabili da e verso la sede di lavoro. Per ogni ulteriore chiarimento si rimanda alle disposizioni citate in premessa.

Organizzazione del lavoro

L'IZSLT, quale ente del SSN, deve garantire la continuità delle attività nell'ambito delle specifiche competenze e deve garantire i servizi non differibili o strettamente necessari di cui alla disposizione del 02 marzo c.m. del Ministero della salute "Emergenze da Coronavirus: Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza alimentare" e con particolare riferimento alle lettere C e D dell'allegato. Per garantire tali servizi si auspica, come da contatti per le vie brevi, il rapporto diretto tra i servizi veterinari e i dirigenti delle singole strutture dell'Ente.

Ciò premesso si danno specifiche indicazioni ai responsabili di struttura dell'Istituto affinché entro le ore 19 di oggi, 10 marzo 2020, venga inviato alla direzione aziendale, alla casella di posta elettronica: segreteria@izslt.it, un documento contenente l'organizzazione delle attività della struttura che, tenga conto dell'esigenza primaria di rarefare i contatti interpersonali e garantire i livelli essenziali di prestazione sulla scorta delle norme in vigore e delle indicazioni fornite nella video conferenza delle ore 10 di oggi stesso.

Il documento potrà essere elaborato con cadenza settimanale o fino alla data di vigenza del DPCM (3 aprile p.v.) e dovrà contenere

- a) una sommaria indicazione delle modalità di erogazione dei servizi da assicurare all'utenza ;
- b) le modalità di gestione del personale in carico indicando per ciascuno dei collaboratori assegnati alla struttura nei diversi giorni considerati l'effettiva presenza in servizio, il godimento del congedo ordinario, il recupero dell'eccedenze orarie o l'erogazione della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile (smart working)

Ove possibile si auspica, facendola rientrare nell'ambito dell'orario di lavoro, la fruizione anche di corsi di formazione a distanza (FAD) rientranti dentro il piano formativo della struttura, fruibili anche a domicilio in regime di smart working.

Lavoro agile: si invitano i dirigenti di struttura a dare corso nel più breve tempo possibile alla attivazione dello smart working per le posizioni già bandite, anche in assenza di accordo sottoscritto. In questi casi si può prevedere l'estensione in giorni ed ore rispetto a quanto prima indicato e richiesto dalla norma, con nota scritta del dirigente ed in copia conoscenza alla Direzione Aziendale.

Analogamente, in via del tutto transitoria e per tutto il periodo di vigenza delle misure straordinarie, potranno essere assegnati al lavoro agile tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, che possano svolgere la propria attività con tale modalità su precisa indicazione del dirigente responsabile della struttura cui sono assegnati.

In coerenza con i DDPPCCMM richiamati, il Dirigente di struttura, individua il personale idoneo a svolgere in via transitoria, interamente o parzialmente la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile indicando al contempo le attività e gli obiettivi da attribuire a detto personale.

Per l'attestazione giornaliera delle attività il personale autorizzato trasmette al proprio dirigente ed alla mail personale@izslt.it due comunicazioni: la prima che attesta l'inizio e la seconda al termine delle attività indicando sommariamente quanto svolto nella giornata.

Supporto Informatico per il lavoro agile: i dirigenti delle strutture, per acquisire i servizi disponibili in rete, per garantire e/o migliorare l'effettuazione del lavoro agile possono rivolgersi direttamente al dr. Renato Colafrancesco anche inviando una mail a renato.colafrancesco@izslt.it.

Chiaramente in tale fase di emergenza, il dipendente dovrà provvedere con i propri mezzi, sia per quanto riguarda la strumentazione informatica che la connessione internet laddove necessaria e dovrà comunicare al proprio dirigente un numero di telefono cui far pervenire eventuali comunicazioni durante la erogazione della prestazione lavorativa in regime di smart working.

Nel caso di *operatori con patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita*, le opzioni raccomandate sono in primis il lavoro agile; in subordine dovranno essere utilizzati gli ordinari strumenti di garanzia della salute individuale garantiti dalle norme nazionali.

Resta inteso che dal lavoro agile è escluso il personale che garantisce il corretto svolgimento delle attività di laboratorio, ivi comprese quelle di refertazione. Tuttavia, ove ne ricorrano le condizioni, potrà essere concesso il lavoro agile a personale che svolge funzioni non strettamente legate al funzionamento dei laboratori in senso stretto. In analogia ai punti precedenti l'attività deve essere concordata con una scheda di lavoro da svolgere in regime di lavoro agile.

Viene confermato a seguito alle misure adottate dal governo, tra le quali la chiusura delle scuole fino al 3 aprile, l'invito a tutti i dirigenti di struttura a considerare le diverse situazioni di necessità dei dipendenti con figli piccoli, concordando per ogni singola situazione **ferie, turni, recupero orario**, in base alle esigenze specifiche della struttura, prevedendo eventualmente anche la possibilità di un doppio turno lavorativo per assicurare il normale svolgimento delle attività. Si precisa che non è consentito portare i figli in Istituto. Tali strumenti vanno soppesati anche in rapporto alla prevedibile riduzione del flusso campioni alle accettazioni.

Attestazione delle presenze in smart working: Ai fini dell'attestazione delle presenze e per il rispetto della tempistica di emissione dei mandati per il pagamento degli stipendi i dirigenti dovranno fornire alla Direzione Risorse Umane il riepilogo debitamente sottoscritto attestante la presenza in regime di lavoro agile entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento. Prima scadenza 5 aprile 2020.

Utilizzo della mensa aziendale: si dispone che la distribuzione dei tavoli di servizio nella mensa aziendale deve essere effettuata garantendo tra ogni singolo tavolo la distanza di almeno 1 metro. In ogni tavolo possono essere ospitati un massimo di 4 operatori.

Norme di igiene generale e personale: per quanto riguarda la tutela della salute del personale dell'Istituto e dei loro familiari, si rimanda in maniera puntuale a quanto disposto dal Ministero della salute collegandosi al sito dello stesso o tramite le indicazioni del nostro sito Istituzionale.

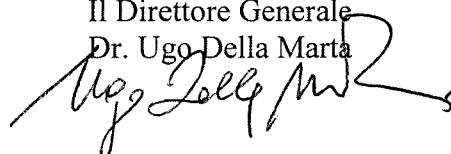
La direzione aziendale disporrà, ove necessario, ulteriori azioni di gestione dei campioni che garantiscano il corretto funzionamento dei suoi servizi essenziali.

Si dà indicazioni ai dirigenti di struttura di favorire la corretta informazione tra gli operatori assegnati e si rimanda ai contatti telefonici con i componenti della direzione per le specifiche competenze.

Nel ringraziare per l'attenzione la direzione aziendale richiama il ruolo di presidio di salute pubblica del nostro Ente e la necessità che ogni lavoratore dell'Ente collabori con la dovuta attenzione a garanzia della salute collettiva. La direzione aziendale segue costantemente l'evoluzione della situazione e le azioni intraprese ovviamente sono suscettibili di essere modificate in relazione alle mutabili esigenze.

Il Direttore Generale

Dr. Ugo Della Marta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ugo Della Marta', written over the typed name.

AUTOCERTIFICAZIONE

Il sottoscritto _____, nato il _____ a _____, residente in _____, via _____, identificato a mezzo _____ nr. _____ utenza telefonica _____, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 76 D.P.R n. 445/2000 e art 495 c.p.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- Di essere in transito da _____ proveniente da _____ e diretto a _____ ;
- Di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio di cui **all'art. 1, lett. a) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020** concernente lo spostamento delle persone fisiche in entrata, in uscita, nonché delle sanzioni previste dall'art. 4, co. 2, dello stesso decreto in caso di inottemperanza (art. 650 C.P. salvo che il fatto non costituisca più grave reato);
- Che il viaggio è determinato da:
 - comprovate esigenze lavorative;
 - situazioni di necessità;
 - motivi di salute;
 - rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza.

A questo riguardo, dichiaro che

(LAVORO PRESSO..., STO RIENTRANDO AL MIO DOMICILIO SITO IN....., DEVO EFFETTUARE UNA VISITA MEDICA... ALTRI MOTIVI PARTICOLARI..ETC...)

Data, ora e luogo del controllo

Firma del dichiarante

L'Operatore di Polizia