



# **PROTOCOLLO D'INTESA**

tra

*REGIONE DEL VENETO*

*ANCI VENETO*

*UPI VENETO*

e

*PARTI SOCIALI*

**PER LA DEFINIZIONE DI  
LINEE GUIDA APPLICABILI A CONTRASTO  
DELLA DIFFUSIONE DEL COVID 19**

**PROTOCOLLO REGIONALE TERRITORIALE SOTTOSCRITTO TRA REGIONE DEL VENETO, ANCI  
VENETO E UPI VENETO E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI REGIONALI PER LA DEFINIZIONE DI  
LINEE GUIDA APPLICABILI A CONTRASTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID 19**

Il contrasto alla diffusione del virus denominato Covid-19 è ormai elemento prioritario di ogni agire, sia a livello di singolo individuo che di collettività. In tale contesto emergenziale si ritiene opportuno condividere delle linee guida per la parte di Pubblica Amministrazione regionale degli Enti Territoriali, ossia Comuni, Province, Unioni, Città Metropolitana, Regione, rispettivi Enti strumentali e, per quanto applicabile, alle società in controllo pubblico di tali soggetti pubblici.

Pertanto, le parti concordano sull'importanza e l'urgenza di approvare un accordo che veda definite delle linee guida che ciascuna amministrazione, nella sua autonomia garantita dalla Costituzione, potrà applicare al meglio tenendo conto delle proprie specificità organizzativa, territoriale, settoriale. Le parti sottolineano la necessità, pur nell'autonomia degli Enti, di considerare che l'obiettivo primario in questo momento è il contrasto all'ulteriore diffusione dell'epidemia Covid-19 nell'ottica di tutela della salute delle comunità locali e dei lavoratori. Tutti gli interventi, i comportamenti e le raccomandazioni indicati nel protocollo aspirano a consentire il normale funzionamento delle funzioni pubbliche esercitate dal sistema delle autonomie locali, operando a sostegno delle difficoltà che stanno vivendo gli Enti e le Aziende del SSR e quanti, per tipologia e caratteristiche di lavoro, non possono operare da remoto.

Amministratori territoriali, lavoratrici e i lavoratori del comparto e della dirigenza in oggetto sono, a loro volta, cittadini e soggetti attivi nei comportamenti responsabili in grado di arginare la diffusione del virus. Possono dunque non solo garantire i servizi che permettono alla comunità di funzionare, ma anche di contribuire ad arrestare il virus.

Regione del Veneto, Anci, Upi e parti sociali, si impegnano a sostenere l'applicazione delle presenti linee guida, facendo della trasformazione della PA locale un'opportunità per contribuire alla ripresa economica e sociale alla fine delle misure restrittive,

Le Parti  
sottoscrivono quanto segue:

**1. Linee guida per il contrasto alla diffusione del Covid-19 da parte degli Enti locali e della Regione Veneto**

L' emergenza epidemiologia determinata dalla diffusione del Covid-19 ha indotto le amministrazioni centrali e regionali ad adottare una serie di disposizioni dirette a contrastare l'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili a tutela della salute della popolazione e dei lavoratori, prevedendo tra l'altro, in questa ottica, misure di sostegno e di indirizzo al mondo del lavoro pubblico e privato.

Dal 23 febbraio scorso sono stati adottati, con cadenze ravvicinate, numerosi decreti legge ( n. 6 del 23 febbraio 2020, n.9 del 2 marzo, n.11 del 8 marzo, n.14 del 9 marzo 2020, n. 18 del 17 marzo 2020 e n. 19 del 25 marzo 2020) decreti del Presidente del consiglio dei ministri (del 23 febbraio, 25 febbraio, 1 marzo, 4 marzo, 8 marzo, 9 marzo, 11 marzo, 22 marzo) e ordinanze del Ministro della salute e del Ministero dell'Interno (20 marzo, 22 marzo) e per quanto riguarda la Regione del

Veneto, l' Ordinanza del Presidente della Regione in data 22/2/2020, volte a contenere e gestire l'emergenza.

I numerosi decreti legge, così come l'art. 87 del decreto legge n.18/2020, dettano alcune disposizioni in merito all'istituto del lavoro agile stabilendo che *fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del consiglio dei Ministri il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, 165. Il D.L. 25 marzo 2020 n 19 all'articolo 1 comma 2 lettera s) raccomanda la "limitazione della presenza fisica dei dipendenti negli uffici delle amministrazioni pubbliche, fatte comunque salve le attività indifferibili e l'erogazione dei servizi essenziali prioritariamente mediante il ricorso a modalità di lavoro agile"*.

Il lavoro agile diventa pertanto la modalità di lavoro ordinaria nelle Pubbliche amministrazioni in quanto è finalizzata a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento, senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici.

A tale proposito l'urgenza determinata dalla emergenza epidemiologica impone alle Amministrazioni Regionali e Locali di avviare come modalità ordinaria di lavoro il *lavoro agile semplificato* che prescinde dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n.81 , consentendo al dipendente pubblico di utilizzare gli strumenti informatici e di comunicazione propri o in sua disponibilità qualora questi non possano essere forniti dall'Amministrazione di appartenenza.

La direttiva n.2 del 2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione, pur antecedente al decreto legge n.18/2020 e in attuazione del precedente decreto legge n.9/2020, prevede che *a fronte della situazione emergenziale è necessario da parte delle pubbliche amministrazioni un ripensamento in merito alle attività che possono essere oggetto di lavoro agile con l'obiettivo prioritario di includere anche attività originariamente escluse*.

Al fine di rendere concrete le disposizioni normative e la direttiva ministeriale citata si ritiene pertanto di fornire alle Amministrazioni Locali alcune indicazioni che hanno lo scopo di indirizzarne le iniziative e renderle aderenti ai contenuti del decreto legge n.18 favorendo azioni coordinate tra amministrazioni, Centrali, Regionali e Locali.

## **2. Ambito di applicazione e rimandi normativi**

Le misure che verranno di seguito descritte si applicano a tutti i dipendenti indipendentemente dal rapporto di lavoro e di subordinazione con l'Ente territoriale, che a vario titolo sono presenti all'interno delle strutture di competenza.

Le indicazioni che seguono, sono redatte in applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica n. 2/2020. Le misure integrano e completano quanto già disposto con precedenti disposizioni conseguenti ai DPCM 1, 4 e 8 marzo 2020, alla ordinanza n. 1 del ministro della salute e del presidente della Regione del 22/2/2020, al Protocollo Condiviso Governo-Sindacati del 14.03.2020, al DL 17 marzo 2020, n. 18 "Cura Italia" e relativa applicazione alle PA come accordo tra ANCI – UPI e OO.SS.

## **3. Riorganizzazione delle attività e nuove modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.**

Tutte le attività amministrative delle Pubbliche amministrazioni Territoriali del Veneto (Regione, Città Metropolitana di Venezia, Province, Comuni ed altri Enti Locali, nonché i loro enti e società

strumentali) garantiscono la funzionalità e l'operatività dei servizi per fronteggiare l'emergenza in corso e/o garantire il mantenimento dei servizi essenziali, favorendo in ogni modo la modalità agile sulla base di quanto disposto dal citato testo normativo che ne ha decretato il regime ordinario e prioritario della prestazione lavorativa.

Le parti raccomandano ed invitano tutti gli Enti ad individuare le attività indifferibili ed urgenti da rendere in presenza ed assicurare che la presenza fisica negli uffici venga limitata alle sole attività strettamente e direttamente funzionali all'emergenza o a quelle indifferibili che la richiedono.

I Dirigenti/responsabili dei servizi, nell'esercizio dei propri poteri di organizzazione delle risorse umane di cui all'art. 5 del D.lgs. 165/2000, limitano pertanto la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o definite indifferibili, anche adottando forme di rotazione dei dipendenti.

I dirigenti/responsabili dei servizi sono parte attiva nel proporre il ricorso del lavoro agile ai dipendenti valutando la concreta fattibilità in relazione alle attività assegnate e al ruolo svolto dal personale.

Dev'essere impegno comune ed effettivo di tutta la dirigenza pubblica/responsabili dei servizi, in attuazione delle decisioni assunte dalla amministrazione, favorire al massimo, in questo momento emergenziale, la modalità agile prevista espressamente come ordinaria e prioritaria modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, evitando in ogni modo possibili presenze fisiche che potrebbero essere evitate utilizzando i mezzi di comunicazione e le tecnologie disponibili, sia fornite dall'amministrazione di appartenenza che già nella disponibilità privata dei dipendenti.

Per tutte le altre attività i dirigenti/responsabili dei servizi riprogrammano l'organizzazione del lavoro con il ricorso al lavoro agile, secondo le previsioni dell'art. 87 DL 17 marzo 2020 n 18.

Ogni amministrazione, attraverso le proprie strutture organizzative di vertice, si impegna a:

- individuare tra le proprie attività e funzioni:
  - a. quelle strettamente funzionali all'emergenza da presidiare in presenza e/o a distanza;
  - b. quelle indifferibili da prestare in presenza e/o a distanza;
  - c. quelle ordinarie per le quali è possibile proseguire le attività con modalità a distanza, ed eventualmente
  - d. quelle straordinarie, o non necessarie, per le quali possono essere previste attività sostitutive quali piani di recupero di attività pregresse da completare;
  - e. i servizi e le attività che devono essere sospese;
  - f. le eventuali attività da potenziare con risorse umane meno oberate di lavoro nel momento dell'emergenza, salvo prevedere l'approvvigionamento di servizi dall'esterno;
- Individuare il personale che:
  - a. deve lavorare con modalità agili a distanza (Telelavoratori, Smart workers ordinari, smart workers straordinari);
  - b. deve necessariamente, anche a turno e in locali separati, recarsi in ufficio per svolgere le proprie attività connesse a funzioni legate all'emergenza o comunque indifferibili, per lo svolgimento delle quali la presenza fisica sia indispensabile;
  - c. in ogni caso, ove necessaria la presenza, favorendo la rotazione, privilegiando la presenza, ove possibile avuto riguardo alla professionalità acquisita, del personale con minore utilizzo di mezzi di trasporto pubblici per raggiungere la sede lavorativa e senza soggetti conviventi a più elevato rischio da eventuale contagio.

In tutte le attività nelle quali il lavoro agile non sia possibile si applicano le disposizioni del DL 17 marzo 2020 n 18 art. 87. Più in particolare, esperite le possibilità ivi contemplate (ferie pregresse, banca ore, congedi retribuiti, permessi ex legge 104/1992 per chi spettanti, ecc.) i dirigenti/responsabili dei servizi, in conformità con l'atto di indirizzo eventualmente adottato dall'amministrazione possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista.

Le Amministrazioni locali sono invitate ad adottare una disciplina che consenta l'espletamento dei compiti d'ufficio in modalità agile secondo alcuni indirizzi regionali di seguito riportati, prevedendo per i dipendenti incaricati di svolgere l'attività istituzionale presso gli abituali uffici, o presso quelli all'uopo individuati, una individuazione formale da parte del Dirigente di riferimento sulla scorta delle indicazioni eventualmente contenute nei CCDI, per quanto compatibile con il regime emergenziale in essere.

A tal fine le Amministrazioni, valutata la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici, possono procedere secondo le seguenti indicazioni:

1. estendere le giornate di lavoro agile già autorizzate, indipendentemente dalle giornate previste nei progetti sottoscritti secondo la modalità ordinaria prevista dalla legge 81/2017 per lo svolgimento delle attività definite nell'Accordo Individuale;
2. definire, per il restante personale, le attività da svolgere in lavoro agile semplificato straordinario.

Sulla base dei nuovi programmi di lavoro i Dirigenti/responsabili dei servizi, ove in possesso delle necessarie informazioni, che i lavoratori sono comunque obbligati tempestivamente a segnalare, sono tenuti a:

- disporre il divieto di recarsi sul posto di lavoro:
  - a. di tutti i dipendenti affetti da patologie croniche, con multimorbilità o rilevanti disabilità (Art. 2, comma 1, lett. b) DPCM 4 marzo 2020)
  - b. di tutti i dipendenti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5° (art. 1, comma b) del DPCM 8 marzo 2020);
  - c. di tutti i dipendenti per i quali il DSP (Dipartimento di Sanità pubblica) ha disposto misure di quarantena (art.1, comma c) del DPCM 8 marzo 2020)

Il dipendente per svolgere l'attività in lavoro agile deve dichiarare formalmente di disporre di un personal computer dell'Amministrazione o, quando non disponibile, di p.c. o portatile personale idoneo allo svolgimento delle mansioni ordinarie e al collegamento alla rete internet. Potranno essere consentite modalità agile senza p.c. o portatile solo se l'attività lavorativa sia a ciò compatibile.

È necessario che il dipendente sia in grado di utilizzare una connessione internet, dotato di un numero telefonico di contatto, anche privato, cui dirottare le telefonate provenienti al numero fisso dell'Amministrazione.

In buona sostanza ciascuna Amministrazione procederà in modo da

1. individuare le attività che consentono la modalità agile, per programmare le azioni e monitorare gli obiettivi e i servizi erogati;
2. favorire lo sviluppo delle conoscenze e competenze digitali e consentire il collegamento in rete dei sistemi informativi per il loro utilizzo;

3. favorire il lavoro in rete mediante social e *team collaboration* tra colleghi e con il dirigente (cartelle condivise e altri strumenti in rete) per evitare l'interruzione delle informazioni istituzionali, la collaborazione nella stesura dei testi e la condivisione del lavoro in rete;
4. garantire la continuità nell'erogazione del servizio con l'utenza a cui potranno essere fornite informazioni telefoniche o via e-mail e tutti i documenti richiesti.

In una logica di ulteriore sviluppo dello Smart Working, anche al termine di questa difficile fase emergenziale, si potrà sperimentare un percorso comune di sviluppo e diffusione del lavoro agile a partire dalle migliori esperienze.

Indicazioni utili per le Amministrazioni sono disponibili sul sito <http://smartworking.regione.veneto.it>;

#### **4. le soluzioni tecnologiche per l'accesso da remoto e il supporto della Regione del Veneto**

Per assicurare continuità alle attività in corso nel rispetto delle misure restrittive adottate in questa fase di emergenza epidemiologica le Amministrazioni adottano soluzioni tecnologiche idonee a favorire lo svolgimento da remoto delle attività lavorative e l'erogazione di servizi, garantendo al contempo la sicurezza delle comunicazioni e il rispetto del GDPR.

Al fine di agevolare anche l'utilizzo di dotazioni personali, dispongono in particolare:

- il potenziamento dei sistemi VPN o l'implementazione di soluzioni alternative individuando quelle di più agevole configurazione e distribuzione;
- l'adozione di sistemi di virtualizzazione delle applicazioni (es. Citrix) e dei desktop VDI (es. Citrix, VMWare, Microsoft RDM, ecc.) privilegiando, ove possibile, soluzioni cloud;
- l'utilizzo di strumenti di condivisione e collaborazione (es. Google GSuite);
- l'utilizzo di strumenti di audio/video conferenza in *cloud* (es. Lifesize) o soluzioni telefoniche e di contatto via Internet/intranet (es. Google Meet, VOIP)

Si evidenzia che sul portale nazionale Solidarietà Digitale molte aziende propongono servizi gratuiti per WebConference e smart working, oltre a soluzioni varie per la *digital collaboration*.

Le soluzioni scelte devono consentire nel modo più ampio possibile l'accesso diretto alle applicazioni e alla documentazione di servizio al fine di evitare eccessivi scambi di mail o l'utilizzo di strumentazione inappropriata e riservata alla vita privata (es. WhatsApp)

Devono inoltre essere particolarmente curate le attività di programmazione a breve e medio termine attraverso *breefing* e report periodici per evitare situazioni di abbandono o disallineamento con i collaboratori, adottando nuovi comportamenti organizzativi che assicurino motivazione e partecipazione anche a superamento di tradizionali strutturazioni a silos per assicurare i servizi dell'Ente anche nella condizione di disagio determinata dall'assenza di presenza fisica al lavoro.

## **5. Adozione delle misure di prevenzione del contagio, delle misure igieniche e di protezione per i dipendenti ed i collaboratori esterni**

### **1. Misure universali da adottarsi da parte di tutti i lavoratori**

Di seguito sono riprodotte le misure comportamentali universali finalizzate alla prevenzione delle malattie a diffusione respiratoria, la cui adozione è raccomandata sia per la popolazione generale che per i lavoratori:

- Mantenere in modo tassativo la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Qualsiasi attività che non permetta di mantenere tale distanza dovrà essere sospesa e riorganizzata o eseguita adottando idonee misure di prevenzione e protezione. Dovrà quindi essere fornito al personale preposto ad attività a maggior esposizione (ad esempio assistenza domiciliare) una adeguata protezione (mascherina).
- I lavoratori devono lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni ministeriali;
- In alternativa al lavaggio con acqua e sapone, è possibile utilizzare un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%);
- Utilizzare asciugamani di carta usa e getta;
- Evitare di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani non lavate;
- Starnutire o tossire in un fazzoletto o contro il gomito flessso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso;
- Arieggiare costantemente i locali in cui si soggiorna.

### **b. Misure tecniche di prevenzione da adottare per la riduzione del contagio**

Di seguito le misure di prevenzione da adottare in tutte le pubbliche amministrazioni per ridurre i rischi di contagio e la diffusione del virus:

- Mantenere in modo tassativo la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Qualsiasi attività che non permetta di mantenere tale distanza dovrà essere sospesa e riorganizzata o eseguita adottando idonee misure di prevenzione e protezione
- Tutte le persone presenti a vario titolo nei locali di competenza devono adottare tutte le precauzioni igieniche previste al punto precedente;
- Posizionare dispenser fissi per la distribuzione di gel disinfettante nei luoghi di accesso dall'esterno per permettere a tutti di disinfettare adeguatamente le mani prima dell'arrivo presso gli uffici;
- Garantire il regolare approvvigionamento di soluzioni per il lavaggio delle mani e dispenser per la disinfezione in ogni sede;
- Sanificare quotidianamente tutte le superfici orizzontali degli uffici utilizzando rigorosamente prodotti disinfettanti a base di cloro o di alcool. In particolare, sono oggetto di pulizia le scrivanie, i telefoni, le tastiere, gli eventuali schermi *touch* e le maniglie delle porte;
- Disinfettare giornalmente ascensori, portinerie, bagni, sale riunioni, aree comuni e di svago e locali biblioteca;
- Limitare l'accesso ed il transito in spazi comuni al minimo indispensabile. È necessario che ognuno sostenga all'interno di tali aree per il minor tempo possibile con il mantenimento

rigoroso della distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone eventualmente presenti;

- In caso di segnalazione di caso positivo, procedere ad una disinfezione supplementare d'urgenza come indicato nella circolare del Ministero della Salute 5443 del 22 febbraio 2020 secondo le modalità descritte nelle Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro non sanitari della Direzione Prevenzione, Sicurezza alimentare, Veterinaria della Regione Veneto nonché ventilazione di tutti i locali normalmente frequentati ovvero uffici, corridoi, sale comuni, bagni;
- Per ridurre i tempi di disinfezione supplementare dei locali è necessario predisporre una modalità di segnalazione di casi positivi e quarantena che permetta, nel rispetto della privacy, al Datore di Lavoro di intervenire non appena possibile;
- Effettuare una ciclica sanificazione completa delle auto e automezzi di servizio. Alla sanificazione dovrà seguire la fornitura di un apposito spray detergente/disinfettante per le parti che vengono toccate durante la guida, da ogni utilizzatore;
- Procedere all'applicazione di segnali grafici presso le portinerie che visivamente indicheranno agli utenti la modalità di rispetto della distanza di 1 metro prevista, nonché la comunicazione ed informazione mediante l'apposita cartellonistica predisposta dal Ministero della Salute;
- L'utilizzo delle auto di servizio delle singole Amministrazioni è consentito con le seguenti limitazioni:
  - utilizzo da parte di conducente e dei trasportati di mascherine; le mascherine del conducente e dei trasportati devono essere necessariamente dello stesso tipo ovvero con lo stesso potere filtrante;
  - numero massimo di passeggeri, incluso il conducente pari alla metà arrotondata per difetto alla capacità massima del veicolo;
- L'uso degli impianti ascensori dovrà essere limitato ad una sola persona per volta; allo scopo si dovrà prevedere, a tutti i piani, idonea segnaletica in prossimità degli impianti ed all'interno della cabina;
- Posizionare schermi protettivi in plexiglass presso le portinerie non dotate di apposita guardiola e, ove non presenti, nelle postazioni aperte al pubblico;
- L'uso mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità (usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate)
- Nei casi in cui la tipologia del lavoro renda impossibile il rispetto della distanza interpersonale di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine;
- Predisporre una apposita area informativa meglio se all'interno della intranet aziendale;
- Individuare le sedi che eventualmente possono essere oggetto di chiusura. A tale scopo, laddove sia necessaria la presenza di lavoratori indispensabili a garantire servizi essenziali, le amministrazioni contigue mettono a disposizione propri locali.

#### **c. Misure tecniche in caso di rilevazione di casi positivi**

In presenza di casi positivi le amministrazioni seguiranno le disposizioni previste dal Dipartimento di Sanità Pubblica del territorio di Riferimento.



Di seguito l'elenco di alcune misure urgenti che possono essere adottate in tutte le pubbliche amministrazioni per ridurre i rischi di contagio e la diffusione del virus:

- Estendere le misure personali e di prevenzione a tutti i collaboratori che a vario titolo entrano in contatto con l'amministrazione. Le regole quindi non dovranno essere applicabili per i soli dipendenti ma dovranno essere valide anche per consulenti, collaboratori esterni, dipendenti di società partecipate, comandati in ingresso e fornitori;
- Limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o definite indifferibili. Per tutte le altre attività i dirigenti riprogrammano l'organizzazione del lavoro con il ricorso al lavoro agile o altre forme di lavoro compatibili con l'effettuazione da remoto (abitazione);
- Sospendere l'attività di ricevimento al pubblico esterno, salvo i casi in cui non sia possibile adottare soluzioni alternative, e comunque su appuntamento. La presenza può essere sostituita con modalità di organizzazione del lavoro telematica, pianificando il ricevimento a distanza degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e/o di *ticketing*;
- Ridurre la presenza nel singolo ufficio di più dipendenti ricollocando i dipendenti presenti negli spazi resi liberi da colleghi assenti, anche presso sedi diverse per permettere una razionalizzazione degli spazi;
- Fare eseguire sopralluoghi solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o relativi ad attività definite indifferibili;
- Ridurre al minimo gli incontri in presenza privilegiando le riunioni in remoto con sistemi di videoconferenza. In caso di incontri in presenza garantire la distanza sopra richiamata tra i presenti;
- Promuovere le forme di lavoro a distanza anche valorizzando gli strumenti personali (Bring on Your Device);

Sospendere e rinviare:

- le prove concorsuali incompatibili con le disposizioni di cui ai DPCM del 1° marzo, 4 marzo e 8 marzo 2020 e alla Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la funzione pubblica;
- i corsi di formazione fatti salvi i corsi on-line;
- i sopralluoghi e le trasferte sono possibili solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o relativi ad attività definite indifferibili alla funzionalità del lavoro;
- le missioni internazionali e nazionali.

Durante il periodo di validità delle misure restrittive per la riduzione del contagio da COVID 19 sono assolutamente vietati gli accessi agli uffici di minori e familiari dei dipendenti e collaboratori.

Le Conferenze di Servizio dovranno essere svolte in videoconferenza o con altre modalità di supporto audio e/o video;

Individuare il personale che, anche se titolare di autorizzazione al telelavoro o smart working, possa essere collocato, anche a rotazione, in congedo o ferie (anche d'ufficio se ante 2020, in considerazione del possibile stallo di alcune attività non indifferibili) o permesso, sulla base delle

seguenti valutazioni delle posizioni individuali, pur sempre nel rispetto e comunque in applicazione del CCNL:

- a. Cumulo ferie pregresse (2019 e pregresse) non godute;
- b. Banca delle ore o altri istituti comunque denominati;
- c. Montanti permessi ordinari disponibili;
- d. Congedi straordinari;
- e. In tutti i casi non possono essere imputate ferie forzate maturate nel corso del 2020 ai dipendenti.

Va richiesta la piena collaborazione anche del personale dipendente, il quale per primo deve collaborare con la dirigenza per prevenire l'ulteriore diffusione dell'emergenza epidemiologica, adottando in casa e sul lavoro comportamenti coerenti con le disposizioni governative e delle autorità sanitarie ma, prima ancora, con il senso civico che deve caratterizzare i comportamenti di ognuno.

**Per la Regione del Veneto**

Il VicePresidente  
della Giunta Regionale  
Gianluca Forcolin  
- **FIRMATO** -

**Per l'ANCI Veneto**

Il Presidente  
Mario Conte  
- **FIRMATO** -

**Per l'UPI Veneto**

Il Presidente  
Stefano Marcon  
- **FIRMATO** -

**Per la parte Sindacale**

<b>FP CGIL</b> – Ivan Bernini	<b>FIRMATO</b>
<b>CISL FP</b> – Franco Antolini	<b>FIRMATO</b>
<b>CSA RAL</b> – Mirco Speciale	<b>FIRMATO</b>
<b>UIL FPL</b> – D'Emanuele Scarparo	<b>FIRMATO</b>
<b>DIREV FEDIR</b> – Maria Patrizia Petralia	<b>FIRMATO</b>
<b>FEDIRETS DIREL</b> – Guido Cunico	<b>FIRMATO</b>

Venezia, 1° aprile 2020