

ORDINE DI SERVIZIO N.2
DEL 1° FEBBRAIO 2021

MISURE DI PREVENZIONE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR ADRIATICO CENTRALE SUI LUOGHI DI LAVORO IN ORDINE ALLA PROSECUZIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA DA "COVID-19".

In considerazione della prosecuzione dello stato emergenziale, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili e la conseguente esigenza di continuare a promuovere misure volte ad evitare il contagio da "Covid-19" fino al 5 marzo 2021, dovendosi contemperare le necessità di tutela della salute dei cittadini/utenti e cittadini/dipendenti con la garanzia di erogazione dei servizi, l'Autorità di Sistema portuale del Mare Adriatico Centrale, conformemente alle più recenti normative in materia e all'ulteriore Protocollo in materia di prevenzione e sicurezza dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale sottoscritto in data 1 febbraio 2021, adotta le seguenti misure:

Art. 1

Dispositivi di protezione delle vie respiratorie

1. E' fatto obbligo di avere sempre con sé dispositivi di protezione delle vie respiratorie, nonché obbligo di indossarli nei luoghi di lavoro a eccezione dei seguenti casi:

- per le caratteristiche dei luoghi o per le circostanze di fatto, sia garantita in modo continuativo la condizione di isolamento rispetto a persone non conviventi, e comunque con salvezza dei protocolli e delle linee guida anti-contagio previsti per le attività economiche, produttive, amministrative e sociali;

- soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso della mascherina e per coloro che per interagire con i predetti versino nella stessa incompatibilità.

2. Si precisa che possono essere utilizzate anche mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire una adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso.

3. L'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie si aggiunge alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio (come il distanziamento fisico e l'igiene costante e accurata delle mani) che restano invariate e prioritarie.

Art. 2

Mantenimento della distanza di sicurezza

1. Si ribadisce che è fatto obbligo di mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro.



Art. 3

Operazioni di sanificazione e igiene delle postazioni lavorative, locali ad uso comune e servizi igienici

1. Sono incentivate le operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro.
2. Si invita tutto il personale a continuare ad applicare le buone prassi igieniche relative alla pulizia delle postazioni di lavoro di cui all'art. 3 dell'Ordine di servizio del 10 marzo 2020. In particolare:
 - a) il personale dovrà provvedere entro la fine del proprio turno lavorativo (e con particolare riferimento al termine del turno lavorativo del venerdì) a liberare la propria postazione lavorativa al fine di consentire un'efficace pulizia delle postazioni;
 - b) gli addetti, specialmente coloro che ricevono utenza proveniente dall'esterno, sono invitati a provvedere alla pulizia del piano di lavoro con materiale idoneo messo a disposizione dall'Ente.
3. Sono implementate le attività di informazione ai lavoratori di cui all'art. 4 dell'Ordine di servizio del 10 marzo 2020 anche attraverso lo sviluppo della sezione dedicata all'emergenza da Covid-19 del sito web dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Centrale.

Art. 4

Limitazione degli accessi agli Uffici

1. Sono limitati gli accessi di visitatori presso tutti gli Uffici dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Centrale che saranno aperti al pubblico in maniera contingentata, previo appuntamento, e comunque esclusivamente in casi di urgenza operativa o di sicurezza.
2. In ogni caso, l'accesso agli Uffici dovrà essere tale da garantire il mantenimento della distanza minima di sicurezza prevista (1 mt.) evitando situazioni di sovraffollamento.
3. Mediante apposito banner informativo in primo piano nel sito istituzionale ADSP, l'ufficio permessi promuoverà il contatto telefonico preliminare con l'utenza alla quale verranno fornite chiare indicazioni tese alla promozione di forme di contingentamento e di riduzione delle presenze di utenti esterni presso gli uffici della Divisione Security.
4. Il personale della Divisione Security addetto al rilascio delle autorizzazioni all'accesso in porto che presuppongono il ritiro in presenza del titolo autorizzativo osservano le seguenti indicazioni:
 - a) promuovere la programmazione degli accessi dei visitatori esterni concordando forme di accesso tramite prenotazione;
 - b) procedere alla compilazione preventiva della modulistica collegata al rilascio dei permessi di accesso al fine di ridurre la presenza dell'utenza presso gli uffici e/o presso le parti comuni della Divisione Security;
 - c) preferire, quando possibile, la consegna dei titoli autorizzativi presso la postazione mobile posta di fronte alla reception, evitando di far accedere personale esterno negli uffici della divisione.



Art. 5

Esecuzione delle attività di sopralluogo ed ispezioni

1. Il personale impegnato nell'esecuzione delle attività in oggetto dovrà sempre:

- a) utilizzare i DPI previsti dalla normativa anti COVID-19 (mascherine) in aggiunta agli abituali DPI previsti dalle attività specifiche;
- b) utilizzare i mezzi di servizio singolarmente, e qualora non possibile in numero non superiore a due addetti contemporaneamente, avendo cura di indossare sempre la mascherina nell'abitacolo e di posizionarsi se possibile nell'abitacolo in modo da garantire il distanziamento interpersonale.

Art. 6

Misure relative all'organizzazione del lavoro

1. Sono incentivati la differenziazione dell'orario di ingresso del personale, l'utilizzo delle ferie e i congedi retribuiti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva.
2. Sono esclusi dalla presenza in sede e hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile i dipendenti rientranti nell'ambito di applicazione della legge 5 febbraio 1992, n. 104 nonché i lavoratori con situazioni di fragilità accertate dalle competenti Autorità.
3. In attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 gennaio 2021 sono assicurate le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, con la seguente pianificazione settimanale, salvo sopravvenute esigenze:

- **Segretario Generale:** 6 unità
- **Direzione AA.GG.- Anticorruzione e Trasparenza- Personale:** 5 unità
- **Direzione Tecnica e Programmazione:** 7 unità
- **Direzione Demanio- Imprese e Lavoro Portuale:** 6 unità
- **Direzione Amministrativa:** 10 unità



4. La modalità agile di esecuzione della prestazione lavorativa non si applica al personale adibito esclusivamente ad attività non espletabili, di norma, in modalità agile, che pertanto è escluso dal predetto computo percentuale.
5. Si valorizza il coinvolgimento del personale al fine di implementare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro, nonché il ruolo propulsivo dei dirigenti, anche nel favorire strategie comunicative e informative/formative per ridurre sensazioni di isolamento e di complessità nella gestione delle attività lavorative a distanza.
6. Il luogo in cui si espleta la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal/dalla dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e nella riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni d'ufficio.
7. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle giornate di lavoro agile sono concordate dal/dalla dipendente con il rispettivo responsabile e possono essere sempre modificate, previo adeguato avviso, in ragione di esigenze organizzative sopravvenute.
8. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta dal/dalla dipendente che dispone di strumentazioni tecnologiche, proprie o eventualmente fornite dall'Amministrazione, e di connessione internet, ove necessarie per l'espletamento da remoto delle prestazioni.
9. In ogni caso, il/la dipendente svolge le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali definite dalla normativa vigente.
10. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
11. In relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario a qualsiasi titolo, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive.
12. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a rendicontare l'attività svolta al responsabile dell'Unità organizzativa. La rendicontazione è effettuata al termine di ogni giornata in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità agile e trasmessa al responsabile dell'Unità organizzativa, anche mediante e-mail.

Il Segretario Generale
Avv. Matteo PAROLI

