

Buon pomeriggio a tutti,

in seguito agli ultimi orientamenti del governo nazionale e locale, si ritiene opportuno entrare in una "Fase 4" delle nostre procedure di sicurezza Covid-19 a partire dal 10 ottobre 2020.

Considerando che i casi di infezione da Covid-19 appaiono in significativa ripresa soprattutto nel territorio d'interesse dell'area della Baronia dove ricadono la maggior parte della attività amministrative e tecniche dell'Ente Parco e comunque al fine di non contribuire per quanto possibile alla pandemia stessa – manterremo ferme alcune delle misure precauzionali precedentemente trasmesse.

In questa fase 4 chiediamo un livello più elevato di responsabilità personale, verso sé stessi e gli altri (colleghi e familiari). Nei prossimi giorni, potremo così continuare ad adottare tutte le regole dettagliate che abbiamo raccomandato nelle precedenti fasi per garantire un ambiente di lavoro sicuro e il proseguimento delle nostre attività principali. Nel frattempo verranno portati a termine i lavori di adeguamento della sede di lavoro che erano stati avviati a suo tempo.

Quindi, confermando quanto già indicato nella circolare interna trasmessa il 20 giugno 2020 **"Sars - CoV-19 "fase 3" - adeguamento linee guida per la ripresa dei lavori in ufficio"** con la presente per ribadire che:

**IL LAVORO AGILE DA CASA CONTINUA AD ESSERE RACCOMANDATO ANCORCHE' OBBLIGATORIO** (specialmente per chi subisce ancora gli effetti post- *lockdown* come ad es. la mancata riapertura delle strutture di educazione e soggiorno per i propri figli o parenti a carico strettamente bisognosi di assistenza). **IL DIRETTORE COSI' COME I RESPONSABILI DEI SERVIZI POTRANNO TUTTAVIA SEMPRE RICHIEDERE AI COLLABORATORI DI ESSERE IN UFFICIO, SE LO DOVESSERO RICHIEDERE LE CIRCOSTANZE.**

**SI RIBADISCE** comunque che potrà esercitare il proprio lavoro direttamente in ufficio alle seguenti condizioni:

- se non si hanno i seguenti sintomi simil-influenzali, anche in forma leggera: febbre, affaticamento, tosse, rumore che cola o soffocante, mal di gola, nausea, vomito, diarrea, olfatto e disturbi del gusto. In tal caso, si raccomanda di informare il Servizio de personale, di chiamare il medico e di lavorare da casa per 14 giorni ancora;
- se tali sintomi sopraggiungano mentre si è in ufficio abbandonare immediatamente i nostri edifici ovvero se si sviluppa uno dei seguenti sintomi simil-influenzali, anche in forma leggera: febbre, affaticamento, tosse, umore che cola o che soffoca, mal di gola, nausea, vomito, diarrea, olfatto e disturbi del gusto. In tal caso, si raccomanda di informare le risorse umane, chiamare il medico e lavorare da casa per i 14 giorni successivi;
- se si è venuti in contatto con persone testate positive o se si aspettano i risultati dei loro test (incluso lavoro o volontariato con persone testate positivamente: medici, tecnici di laboratorio, Croce Rossa, Protezione Civile). In tal caso, si raccomanda di informare il Servizio del personale, chiamare il medico e lavorare da casa per 14 giorni successivi;
- se ci si impegna a mantenere sempre la distanza minima (1 m) con altri colleghi e coprire la bocca e il naso in aree interne comuni o quando si lavori in prossimità di altri;
- se si rispetta il limite della ridotta capacità massima dei nostri uffici. Si dovrà per questo pianificare la presenza nel proprio ufficio con i colleghi che lavorano nella stessa stanza e lavorare per questo a turni. Quando qualcun altro dovesse essere necessariamente in ufficio, si dovrà lavorare da casa se si supera altrimenti la ridotta capacità dell'ufficio/della stanza;

- se ci si impegna a lavarsi le mani frequentemente, a non stringere la mano o abbracciare nessuno, a non condividere bicchieri o bottiglie, ad assicurarsi che quando si tossisce o si starnutisce lo si faccia nel braccio o si utilizzi un fazzoletto, a non toccare gli occhi, il naso o la bocca e ad utilizzare le soluzioni disinfettanti fornite.

- Alla diffusione dalla presente ogni dipendente dovrà continuare a concordare con il proprio Responsabile di servizio se ritiene di proseguire con il lavoro agile oppure ritiene di rientrare in ufficio e per quale periodo.
- Qualora il dipendente dovesse concordare di rientrare in ufficio per eseguire la propria prestazione lavorativa avrà **l'accortezza di rispettare l'obbligo di timbratura in entrata e in uscita** onde evitare di incorrere in dichiarazioni mendaci e problemi di natura assicurativa.
- In ogni caso, il dipendente che ricorra al lavoro agile dovrà presentare alla fine di ogni mese l'autocertificazione delle ore lavorate sotto la propria responsabilità in lavoro agile.
- In ogni caso, per ogni dipendente sarà utile disporre di un calendario mensile a consuntivo delle presenze previste in ufficio e delle giornate di attività lavorativa prestata in modalità agile e quelli in cui invece sarà svolta in ufficio.

PER LA PARTECIPAZIONE A RIUNIONI DI LAVORO CON TERZI SI RACCOMANDA L'UTILIZZO DI VIDEOCONFERENZE TELEMATICHE.

Il Direttore

**Paolo Angelini**