

Il Segretario generale

Documento elettronico sottoscritto mediante firma digitale e conservato nel sistema di protocollo informatico dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria

Perugia, 14 ottobre 2020

Ai dipendenti dell'Assemblea legislativa

Agli Assistenti degli Organi interni
dell'Assemblea legislativa

Ai Presidenti degli Organismi collegati
Corecom
CAL
ISUC
Difensore Civico
Centro studi giuridici e politici

Alla Cooperativa La Torre
Alla Xerox
Alla Cooperativa Colser

e p.c. Ai Presidenti dei Gruppi consiliari
Ai Consiglieri dell'Assemblea legislativa
Alle Segreterie degli Assessori regionali

CIRCOLARE DEL SEGRETARIO GENERALE n. 1 DEL 2020

OGGETTO: Attuazione del protocollo di sicurezza anti COVID-19 dell'Assemblea legislativa – SPECIFICAZIONI operative su procedure di accesso, limitazione degli spostamenti interni, utilizzo dei DPI.

Preso atto che tutti i rapporti delle Autorità sanitarie competenti evidenziano il peggioramento della situazione epidemiologica nazionale con forti impennate del numero dei contagi da COVID-19,

SI RACCOMANDA

il **rigoroso rispetto** di tutte le misure di contenimento previste nel Protocollo in oggetto reperibile nella sezione Emergenza Coronavirus della intranet:

<http://intranet.alumbria.it/emergenza-coronavirus>

In particolare,

SI RACCOMANDA

di fornire la massima collaborazione affinché vi sia **stretta osservanza** delle seguenti misure organizzative:

Il Segretario generale

1) ACCESSO ALLA SEDE:

dopo il superamento del controllo della temperatura l'accesso è consentito esclusivamente attraverso i **tornelli**, mediante utilizzo del **badge**.

La misura facilita e velocizza le operazioni di entrata e di uscita dalla sede di lavoro e migliora la gestione del Registro degli accessi e la sicurezza del trattamento dei dati personali.

La misura è rivolta anche a tutti coloro che sono attualmente sprovvisti del badge ma che frequentano abitualmente Palazzo Cesaroni per motivi istituzionali o di lavoro (quali ad es. i dipendenti/collaboratori degli assessorati, i membri del Corecom, CAL, ISUC, CSGP, ecc.), ai quali verrà consegnato un **badge individuale** utilizzabile per tutta la durata del titolo abilitante all'accesso¹.

Il rilascio del badge ai frequentatori abituali sopra individuati avverrà previa acquisizione una tantum dei dati personali; **il rifiuto** all'utilizzo del badge **comporta il diniego all'accesso alla sede istituzionale**.

L'accesso alla sede dei visitatori occasionali² continua ad essere consentito solo previo appuntamento ma vi sarà anche la registrazione, sia all'ingresso che all'uscita, dei dati inerenti i locali oggetto di accesso e delle persone incontrate; la registrazione verrà effettuata su scheda individuale cartacea (che si allega) da conservare per 14 gg.

La misura è adottata per migliorare la qualità delle informazioni per l'individuazione delle zone da sanificare qualora si verifici un caso Covid e per fornire i nominativi dei contatti qualora richiesti dalle Autorità competenti.

Il rifiuto al rilascio di tali informazioni comporta il diniego all'accesso alla sede istituzionale.

2) LIMITAZIONE DEGLI SPOSTAMENTI all'interno di Palazzo Cesaroni:

a) è eliminato l'utilizzo della modulistica cartacea attualmente in uso; qualsiasi richiesta agli uffici competenti deve essere effettuata mediante l'utilizzo della **email** e, per i casi previsti, attraverso **i numeri verdi della intranet**;

b) per inoltrare atti o documenti al protocollo utilizzare:

- **pec** cons.reg.umbria@arubapec.it
- invio attraverso la modalità della intranet
- **email** protocollo@alumbria.it

La consegna di materiale cartaceo o la richiesta di stampe all'ufficio protocollo è consentito solo in casi del tutto eccezionali, qualora sia impossibile l'invio in modalità

¹ Contratto di lavoro o collaborazione con Gruppo consiliare o assessorato, status di Consigliere, Assessore, membro del Corecom, Cal, CSGP, ecc..

² Tutti coloro che non hanno un titolo di per sé abilitante all'accesso.

Il Segretario generale

informatica. Il numero di protocollo assegnato agli atti/documenti verrà inviato per email al soggetto interessato.

c) per avere informazioni / chiarimenti / inviare proposte / bozze di atti, ecc.. utilizzare email e telefono.

In casi eccezionali è consentito l'utilizzo del **montacarichi** per la consegna di materiale cartaceo tra uffici posti in piani diversi.

d) l'accesso fisico agli uffici è consentito solo in casi eccezionali e residuali e comunque **previo appuntamento** e negli orari di apertura previsti da ciascun ufficio, da rendersi noto attraverso e-mail, affissione di cartelli sulla porta degli uffici, avvisi pubblicati nella bacheca della intranet. L'accesso alla segreteria generale è consentito solo previo appuntamento.

La drastica riduzione degli incontri fisici e in modalità programmata (a data e orario predefiniti) è adottata per circoscrivere le zone da sanificare qualora si verifichi un caso Covid e per fornire i nominativi dei contatti qualora richiesti dalle Autorità competenti;

e) preferire le riunioni di lavoro in modalità audio-video o mista; in caso di riunioni in presenza è obbligatorio rispettare la capienza di ogni stanza, arieggiare frequentemente, mantenere sempre correttamente indossata la mascherina, rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro e curare l'igiene delle mani;

Restano confermate le disposizioni inerenti lo svolgimento delle attività istituzionali in presenza.

3) UTILIZZO DEI D.P.I.

Come a tutti noto, il corretto utilizzo dei D.P.I. tra cui la mascherina, è fondamentale per arginare/contenere il diffondersi del contagio.

Il DPCM 13 ottobre 2020 prevede l'obbligo di indossare la mascherina in tutti i luoghi al chiuso diversi dalle abitazioni private, con salvezza dei protocolli e delle linee guida anti-contagio.

All'interno di Palazzo Cesaroni, in tutti i luoghi di incontro delle persone, inclusi spazi quali corridoi e servizi igienici, è obbligatorio indossare correttamente la mascherina.

Si avvisa che il mancato o lo scorretto utilizzo del D.P.I. costituisce una violazione anche dei doveri di ufficio e comporta l'esercizio dei poteri disciplinari del datore di lavoro.

Il Segretario generale

La presente circolare viene pubblicata nella intranet³ ed ha efficacia dalla data del 19 ottobre 2020 fino a nuove determinazioni.

Allegati:
Scheda degli accessi visitatori

Il Segretario generale
Juri Rosi

*(firma apposta digitalmente
ai sensi della normativa vigente)*

³ <http://intranet.alumbria.it/emergenza-coronavirus>.