



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 145 DEL 11 MAR. 2020

Disposizioni e misure per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6 recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il DPCM 23 febbraio 2020 "Disposizioni attuative del Decreto Legge del 23 febbraio 2020 n. 6";

VISTO il DPCM 25 febbraio 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge del 23 febbraio 2020 n. 6";

VISTA la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2020 del 25 febbraio 2020 "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni";

VISTO il DPCM 1 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTO il DPCM 4 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTA la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2020 del 4 marzo 2020 "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

VISTO il DPCM 8 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

CONSIDERATI quindi i provvedimenti emanati dal Governo, dalla Regione Veneto e dalla Prefettura di Venezia,

DISPONE





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

ARTICOLO 1

Con decorrenza immediata è vietato l'accesso da parte del pubblico alla sede di questa Autorità di Sistema Portuale (AdSP) a meno di casi urgenti che seguano le seguenti regole:

- a) l'accesso del pubblico può avvenire solo attraverso preventivo appuntamento concordato con il Dirigente che dovrà contenere il più possibile il numero delle persone esterne da far accedere alla sede;
- b) l'elenco degli accessi programmati secondo quanto indicato al punto precedente sarà comunicato alla Segreteria di Presidenza e all'accoglienza;
- c) le riunioni con esterni si svolgeranno presso le sale della sede con la seguente capienza massima (interni + esterni) e dovranno svolgersi nel rispetto dei limiti di distanza interpersonale (almeno un metro) disposti dalle misure igienico-sanitarie comunicate dalle autorità competenti:
 - Sala 107 massimo 5 persone
 - Sala 108 massimo 4 persone
 - Sala 101 massimo 10 persone
 - Sala "Cristalli" massimo 6 persone
 - Sala "Comitato" massimo 14 persone
- d) l'accesso agli uffici è consentito al solo personale dipendente e a quello delle società di servizio (pulizie, usceri, ecc.);
- e) le strutture devono comunicare alla Segreteria di Presidenza il personale di ditte esterne che devono accedere ai locali per lo svolgimento dei servizi programmati che non siano rinviabili, che per quanto possibile dovranno essere svolti con uffici non occupati da dipendenti;
- f) gli spostamenti in auto, se necessari, dovranno essere svolti in massimo due persone per autovettura di cui una dovrà occupare i sedili posteriori;
- g) è sospesa qualsiasi autorizzazione a missioni in Italia o all'estero, nonché spostamenti tra le sedi di Venezia e Chioggia (dove è vietato assolutamente l'accesso da parte del pubblico agli uffici ex ASPO riservati alla scrivente), se non per casi straordinari valutati dal Segretario Generale;
- h) le riunioni, sia interne che con persone esterne, dovranno essere limitate nel numero, programmate presso le Sale di cui al punto pre-





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

cedente con i medesimi limiti di capienza e rispetto delle misure igienico-sanitarie e, ove possibile, sostituite con teleconferenza, telefonate, mail;

- i) i Dirigenti dovranno favorire e sollecitare, sempre nel rispetto delle necessità di servizio, ove possibile la fruizione di periodi di ferie con particolare riferimento alle ferie maturate in anni precedenti al 2019;
- j) i Dirigenti dovranno stabilire, nei limiti delle esigenze di servizio e di presidio fisico degli uffici, quali siano le attività che potranno svolgersi secondo la modalità definita "Smart Working", sempre che sussistano adeguate risorse informatiche che verranno valutate dall'area competente – area Gestione Operativa Servizi IT e che vi sia il rispetto delle regole operative della citata modalità lavorative;
- k) i Dirigenti potranno valutare e concordare con il Segretario Generale la concessione di altre forme di flessibilità (Banca Ore straordinaria) per eventuali situazioni che non siano inquadrabili nello "Smart Working" ma che, tutelate le esigenze di servizio, possano essere concesse a rotazione ad alcuni dipendenti favorendo le situazioni a più alto rischio quali quelle collegate a lunghi spostamenti su mezzi pubblici;
- l) il personale dipendente al quale viene concesso lo "Smart Working" o altre forme di flessibilità deve rimanere in contatto con gli uffici dell'Ente e potrà essere richiamato in servizio presso la Sede dell'Ente qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano;
- m) si richiama infine tutto il personale al rispetto costante di tutte le indicazioni fornite dalle autorità competenti per il contrasto alla diffusione del Coronavirus ed in particolare alla regola di non recarsi in ufficio se si hanno sintomi parainfluenzali.

ARTICOLO 2

Il presente provvedimento entra in vigore con effetto immediato e viene pubblicato nel sito – sezione "Amministrazione trasparente".

Le disposizioni in esso contenute sono efficaci fino al 3 aprile 2020.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Martino Corticelli