

## MISURE DI SICUREZZA E DISCIPLINA EVOLUTIVA DELL'ISTITUTO DEL TELELAVORO IPOTESI DI ACCORDO

Ai sensi del Protocollo d'Intesa tra l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito: Autorità o ARERA) e le organizzazioni sindacali del 6 aprile 2000 e della Convenzione per i diritti e le libertà sindacali dell'Autorità del 9 dicembre 2002

Il giorno 5 giugno 2020, in riunione telematica Roma/Milano, si riuniscono:

La Delegazione dell'Autorità

La Rappresentanza Sindacale Falbi Confsal

La Rappresentanza Sindacale First Cisl

La Rappresentanza Sindacale Fisac Cgil

La Rappresentanza Sindacale Uilca Uil

### **Visti:**

- il decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 recante misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19;
- la delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 con la quale è stato dichiarato per 6 mesi (a decorrere dal 1 febbraio 2020) lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili e gli atti successivi e conseguenti;
- l'ipotesi di accordo in materia di disciplina del telelavoro per il personale dipendente dell'Autorità sottoscritta in data 28 aprile 2016 e recepita in deliberazione dell'Autorità 12 maggio 2016, 220/2016/A;
- l'ipotesi di accordo in tema di aggiornamento della disciplina in materia di telelavoro vigente presso l'Autorità sottoscritta in data 22 novembre 2019 e recepita in deliberazione dell'Autorità 10 dicembre 2019, 518/2019/A;
- le intese preliminari tra la delegazione trattante dell'Autorità e le RSA, rese note con comunicazione del Direttore DAGR n.1/2020 del 22 febbraio 2020;
- l'ipotesi di accordo in tema di disposizioni eccezionali per fronteggiare l'emergenza sanitaria "corona virus", sottoscritto telematicamente in data 8 marzo 2020, recepito in deliberazione 24 marzo 2020, 80/2020/A;
- l'ipotesi di accordo sottoscritto telematicamente in data 10 marzo 2020, con il quale le disposizioni eccezionali per fronteggiare l'emergenza sanitaria "corona virus" sono state estese al personale di Roma, recepito in deliberazione 24 marzo 2020, 80/2020/A;
- le Comunicazioni del Direttore DAGR al personale dell'Autorità numero 4/2020 e 6/2020 rispettivamente dell'8 e 10 marzo 2020;
- l'ipotesi di accordo sottoscritto telematicamente il 30 marzo 2020, con il quale sono stati posticipati i termini per la presentazione della domanda di telelavoro strutturato al 15 giugno 2020 e prorogata la durata annuale del telelavoro strutturato attualmente in corso al 31 agosto 2020, recepita in deliberazione 7 aprile 2020, 122/2020/A;
- le Comunicazioni del Direttore DAGR al personale dell'Autorità numero 10/2020 e 11/2020, rispettivamente, del 14 aprile 2020 e 3 maggio 2020.

**Considerato** che, presso ARERA, con le intese preliminari del 22 febbraio prima e con le ipotesi di accordo dell'8 e 10 marzo 2020 poi, il telelavoro è divenuto prima un'opzione incondizionata per la generalità dei dipendenti e poi la modalità organizzativa da utilizzare, salvo eccezioni, in relazione alla situazione di emergenza.

**Considerato** che ai sensi dell'art. 87 del d.l. 18/2020 "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 ... 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, n. 165".

**Considerato**, quindi, che le menzionate amministrazioni pubbliche "a) limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81".

**Considerato** che il d.l. 19 maggio 2020, n. 34 ha espressamente confermato "quanto previsto dall'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, per i datori di lavoro pubblici" (art. 90, comma 4) e al contempo ha previsto, tra l'altro, che "al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità" (art. 263).

**Considerato** che, come previsto al comma 4 dell'art. 87 del citato decreto legge 18/2020, gli organi costituzionali e di rilevanza costituzionale, nonché le autorità amministrative indipendenti, ivi comprese la Commissione nazionale per le società e la borsa e la Commissione di vigilanza sui fondi pensione, ciascuno nell'ambito della propria autonomia, adeguano il proprio ordinamento ai principi di cui all'articolo 87-del medesimo decreto legge 18/2020.

**Considerato** che in ARERA il lavoro da remoto trova già una sua specifica definizione e disciplina nell'istituto del telelavoro di cui all'ipotesi di accordo 26 aprile 2016 per come integrata e modificata dagli accordi successivamente intervenuti e recepiti.

**Considerato** che - sebbene differenti - gli istituti del telelavoro e del lavoro agile sono comunque declinazioni del lavoro da remoto e presentano una continuità accentuata nel pubblico impiego, giacché per il d.l. 18/2020 il lavoro agile svolto presso le pubbliche amministrazioni prescinde "dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81" (art. 87) e la L. 81/2017 ha previsto che il lavoro agile presso le pubbliche amministrazioni si svolga "secondo le direttive emanate

anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124" in materia di telelavoro (art. 18, c. 3).

**Considerata** la convergente valutazione delle parti sulla funzione del telelavoro che:

- può contribuire a semplificare l'organizzazione del lavoro e incrementare l'efficienza quando si concretizza in un utilizzo più diffuso e omogeneo degli strumenti informatici e delle nuove tecnologie di comunicazione;
- può incrementare l'efficacia dell'azione amministrativa quando coerentemente integrato in un contesto gestionale che predefinisce obiettivi e compiti assegnati al personale e monitora i risultati;
- può produrre positive ricadute in termini di contenimento del costo del personale a parità di condizioni;
- è riconosciuto come strumento massimamente adatto per affrontare l'attuale fase di emergenza sanitaria.

**Considerato** che, sebbene non ancora studiati con sistematicità, i risultati dell'esperienza in corso appaiono positivi, quantomeno in termini di continuità amministrativa, e comunque meritevoli di approfondimento.

Tutto quanto sopra premesso e considerato, le Parti

## **CONVENGONO**

quanto segue.

### **1. Disposizioni a carattere generale**

- 1.1 Le disposizioni in materia di telelavoro di cui ai previgenti accordi conservano validità ed efficacia se non espressamente modificate o incompatibili con il presente accordo. Sino al 31 dicembre 2020 sono sospesi i limiti numerici e percentuali di accesso al telelavoro diffuso e strutturato.
- 1.2 È confermata l'abrogazione delle soglie di minima permanenza in servizio per poter accedere al telelavoro.
- 1.3 La prestazione in telelavoro può essere resa, previa comunicazione, anche da luoghi diversi dalla propria abitazione di residenza, tra i quali le altre sedi dell'Amministrazione.
- 1.4 È assegnato all'Osservatorio sul Telelavoro, a integrazione delle funzioni già previste, il compito di effettuare entro il 30 settembre 2020 uno studio sul funzionamento dell'istituto e sui risultati ottenuti sia negli anni passati sia nella più limitata congiuntura dell'emergenza, avvalendosi anche della interpretazione dei dati raccolti attraverso appositi questionari somministrati a tutto il personale.
- 1.5 Al fine di poter valutare i risultati raggiunti nel periodo di vigenza del presente accordo e anche in vista della riforma del sistema di valutazione, entro il 31 luglio 2020 tutto il personale dovrà poter disporre di indicazioni formalizzate circa le attività da svolgere e/o gli obiettivi da raggiungere secondo format applicati sperimentalmente per il 2020, in armonia con gli accordi che verranno conclusi in materia di valutazione per la parte applicabile all'anno in corso. Per l'anno 2020 il format sarà elaborato da Dagr sentite le RSA.
- 1.6 Le misure di sicurezza presso tutte le sedi dell'Autorità confermate o applicate, comunque simultaneamente attive, a partire dall'8 giugno 2020 e sino a necessità di revisione

opportunamente comunicata, sono quelle di cui all'Allegato A al presente accordo. Previa comunicazione ai RLS e alle RSA verranno eventualmente aggiornate anche in ragione delle disposizioni delle autorità competenti.

## **2. Fase di emergenza A**

- 2.1 La "Fase di emergenza A" è il periodo definito di emergenza nella delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, n. 26 (alla data attuale con scadenza al 31 luglio 2020) e negli eventuali nuovi provvedimenti normativi che ne dovessero modificare la durata.
- 2.2 Nella "Fase di emergenza A", il telelavoro continua ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Ragioni oggettive legate alla specificità dell'attività da svolgere o alle esigenze espresse dai singoli dipendenti consentono ai responsabili di primo livello di organizzare, con il consenso del personale interessato, la presenza in sede. A tale fine, con cadenza quindicinale, i responsabili di primo livello, sulla base di una valutazione delle esigenze di natura organizzativa e/o delle richieste dei singoli che implicino la presenza in sede, in ragione di una percentuale che non dovrà superare tendenzialmente il 50 per cento degli effettivi in forza all'unità organizzativa diretta, chiederanno una specifica autorizzazione all'Amministrazione (Segretario Generale) e informeranno il Datore di lavoro con riferimento ai previsti accessi di personale individuato.
- 2.3 Le esigenze di cui al punto 2.2 che consentono la presenza in sede si presumono in generale sussistere per le attività svolte dagli assistenti e dai consiglieri del Collegio, dai responsabili di primo livello, nonché dal personale addetto alle attività ispettive, alla logistica, all'informatica e al protocollo, per il personale in formazione e per i formatori (se interni), per il personale che svolga attività in avviamento o per il personale che sia assegnato a strutture organizzative in via di consolidamento (in quest'ultimo caso nel rispetto del limite tendenziale del 50 per cento degli effettivi in forza all'unità organizzativa di primo livello).  
Con riguardo al personale in argomento, il responsabile di primo livello informa il Datore di lavoro con riferimento all'intera Fase A.
- 2.4 Il Datore di lavoro, anche con il supporto della Direzione DAGR, effettua le valutazioni di competenza, con riferimento a un limite complessivo di presenza fisica nelle sedi tale da consentire il rispetto del distanziamento e delle altre misure di sicurezza e, d'intesa con il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione, chiede al "medico competente" le verifiche circa le condizioni di rischio soggettivo relative ai dipendenti individuati di cui ai punti 2.2 e 2.3
- 2.5 Le richieste di cui al punto 2.2 saranno inoltrate con cadenza quindicinale dai responsabili di primo livello entro il giorno 10 del mese per gli ingressi da metà a fine mese, ed entro il giorno 25 del mese per gli ingressi dall'inizio a metà mese.  
I responsabili di primo livello ne daranno contestualmente notizia ai dipendenti interessati.

## **3. Fase di emergenza B**

La "Fase di emergenza B" è il periodo immediatamente successivo alla "Fase di emergenza A", e termina al 31 dicembre 2020 salvo intese diverse anche in ragione dell'evoluzione dell'emergenza e delle indicazioni delle autorità competenti.

Durante la fase emergenza B non è necessaria da parte dei responsabili di primo livello alcuna autorizzazione a organizzare il lavoro anche in presenza fisica. Rimangono ferme le limitazioni derivanti da ragioni di sicurezza e protezione della salute, mentre quelle connesse al regime di telelavoro vengono così regolate.

### **Telelavoro diffuso:**

- ogni lavoratore può utilizzare la modalità di telelavoro diffuso sino al 50% delle giornate lavorative annue;
- nel computo di cui al primo alinea non si considerano le giornate di telelavoro del periodo di sospensione previsto dagli accordi dell'8 e 10 marzo 2020 (compreso tra il 10 di marzo e il 31 luglio 2020);
- ogni lavoratore comunica al proprio responsabile di primo livello e a DAGR il piano mensile delle eventuali presenze in sede o in missione;
- su richiesta formale del responsabile di primo livello il lavoratore è tenuto a modificare le date di presenza in sede proposte, nel rispetto del numero complessivamente individuato con la propria comunicazione;
- la presenza in servizio in modalità telelavoro diffuso è attestata con l'inserimento nel portale presenze da parte del dipendente (inserimento che deve intervenire al più tardi entro le ore 10.00 del giorno stesso);
- per esigenze specifiche, su richiesta del responsabile di primo livello e con il consenso del lavoratore, è possibile il rientro parziale in sede (ovvero per una frazione di giornata) anche durante le giornate di telelavoro;
- resta applicabile, ove ne ricorra il caso, l'istituto della missione.

### **Telelavoro strutturato**

Il prossimo periodo di telelavoro strutturato decorre dal 1° settembre 2020 e termina il 31 dicembre 2020.

- Il personale che già fruisce del telelavoro strutturato (annualità 2019-2020) accede al telelavoro strutturato sino al 31 dicembre 2020, a meno di richiesta di revoca e salvo motivato parere ostativo di DAGR, sentito anche il responsabile di primo livello di riferimento, da rendersi entro il 20 luglio 2020;
- il personale che non sia già in telelavoro strutturato e che intenda accedervi deve presentare domanda entro il 30 giugno 2020. La domanda si intende accettata salvo motivato parere ostativo di DAGR, sentito anche il responsabile di primo livello di riferimento, da rendersi entro il 20 luglio 2020;
- il personale che si trovi nelle condizioni di cui alle lett. a), b) e g) dell'art. 6 dell'ipotesi di accordo 28 aprile 2016, nel caso di adesione al telelavoro strutturato non è obbligato al rientro settimanale;
- per il restante personale, rientri nel limite di 1 giorno/ settimana sono previsti su richiesta del responsabile di primo livello e con il consenso del lavoratore interessato;
- resta applicabile, ove ne ricorra il caso, l'istituto della missione.

## **4. Ulteriori previsioni**

Le Parti convengono infine quanto segue.

- 4.1 Il lavoratore che operi in telelavoro garantisce la prestazione lavorativa all'interno dell'orario di servizio, compreso tra le 8.00 e le 20.00, per complessive 7 ore e 30 minuti di orario di lavoro, e comunque all'interno delle fasce obbligatorie di presenza. In regime di telelavoro non si maturano eccedenze orarie. Il telelavoro è incompatibile con il lavoro straordinario, notturno e festivo. Con riguardo a questo ultimo profilo le Parti si impegnano a considerare l'esperienza di applicazione del presente accordo anche al fine di poter eventualmente valutare per la fase "a regime" una diversa disciplina negoziale.
- 4.2 Il lavoratore deve poter essere contattato attraverso gli strumenti aziendali e/o mediante riorientamento del numero di telefono su uno di sua scelta durante le fasce obbligatorie di presenza ovvero in fasce orarie concordate con il responsabile di primo livello.
- 4.3 A decorrere dal 1° giorno del mese successivo al recepimento delle ipotesi di accordo 8 e 10 marzo 2020, il trattamento economico riconosciuto per i lavoratori in telelavoro diffuso è quello già previsto e regolamentato per il telelavoro strutturato (punto 10 dell'Accordo 28 aprile 2016 approvato con delibera 220/2016).
- 4.4 Nelle more della più generale riforma degli istituti incentivanti ed in particolare del trattamento accessorio, con decorrenza dall'anno 2020 il Premio di presenza parte variabile di cui all'articolo 1.3 dell'accordo 28 luglio 2011 è abrogato. Gli istituti (tra i quali la gratifica individuale e l'IFR) che prevedono nella propria base di calcolo il premio di presenza (ancorché forfetizzato) mantengono inalterata la base di calcolo.
- 4.5 Le eccedenze orarie positive eventualmente maturate sono accantonate e possono essere fruite – in assenza di flessibilità negativa e di ferie arretrate maturate ne o comunque riconducibili a l'anno N-2 rispetto all'anno di riferimento (N) – entro il limite di massimo 96 ore all'anno a frazioni orarie, nonché, nel limite di 8 giornate su base annua, a giornate intere, per il personale appartenente a ogni carriera.  
Nel caso di lavoro effettuato la domenica o in giornata festiva, il recupero può avvenire anche per l'intera giornata entro il mese successivo alla maturazione. Tale recupero non riduce i limiti suindicati ed è contabilizzato al minuto.
- 4.6 I risparmi connessi all'accresciuta incidenza del telelavoro e all'abrogazione del premio di presenza parte variabile, vengono convenzionalmente stimati in misura corrispondente al 2,4% e all'1,7% del montante complessivo della "retribuzione di riferimento" rispettivamente per le carriere dei dirigenti/funzionari e degli operativi/esecutivi, al fine di destinare (a decorrere dall'anno di valutazione 2020) i 2/5 della somma corrispondente ad alimentare gli istituti premiali del trattamento accessorio così come riformato con successivi accordi.  
Per l'anno di valutazione 2020, le Parti convengono che l'istituto premiale del trattamento accessorio da alimentare è la gratifica individuale componente di risultato, secondo la seguente modalità: il budget medio individuale viene incrementato di 1 punto percentuale rispetto alla retribuzione di riferimento per le carriere dei dirigenti e dei funzionari (il relativo budget individuale diventa quindi pari a 8 punti percentuali per valutato) e di 0,7 punti percentuali rispetto alla retribuzione di riferimento per le carriere degli operativi ed esecutivi (il relativo budget individuale diventa quindi pari a 4,2 punti percentuali per valutato); conseguentemente, gli estremi di variabilità di detta componente sono fissati dal 3 per cento al 13 per cento della retribuzione di riferimento per le carriere di dirigenti/funzionari e dal 2,5 per cento al 5,9 per cento della retribuzione di riferimento per le carriere di operativi/esecutivi.
- 4.7 Nelle more della prevista riforma delle carriere, i responsabili di primo livello, in aggiunta alle opzioni consentite dalla disciplina vigente, possono optare per un ulteriore regime di organizzazione della presenza in servizio e del tempo di lavoro. Con tale ulteriore regime l'organizzazione della presenza in servizio e del tempo di lavoro sono correlati alle

esigenze della struttura e all'espletamento degli incarichi affidati alla loro responsabilità, in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare: ciascuna giornata di lavoro è assunta pari a 7 ore e 30 minuti; permane l'obbligo di attestazione della presenza in sede mediante timbratura ai soli fini sicurezza ed è preclusa la possibilità di fruizione dei permessi c.d. "P45". Restano salvi i permessi riconosciuti da specifiche disposizioni di legge (donazione sangue, i permessi ex Lege 104/92, i permessi per accertamenti prenatali, permessi per esami/concorsi, testimonianze).

La scelta tra le opzioni vigenti deve essere effettuata su base annuale entro il 30 novembre precedente l'anno di fruizione; nel caso in cui non sia effettuata alcuna scelta entro il suddetto termine, troverà applicazione la disciplina applicata l'anno precedente a quello di riferimento.

- 4.8 Il congedo parentale straordinario pagato al 100% di cui al punto 5 dell'ipotesi di accordo 8 marzo 2020 e al punto 2 dell'ipotesi di accordo 10 marzo 2020 deve intendersi modulato in 30 giorni per il primo figlio e 20 giorni ulteriori onnicomprensivi per eventuali ulteriori figli, sino a un massimo di 50 giorni complessivi per dipendente. I congedi di cui alla predetta disciplina esauriscono i congedi straordinari applicabili al personale dell'Autorità, costituendo disciplina migliorativa di quanto disposto dal decreto legge 18/2020, come convertito dalla legge 27/2020 e modificato dal decreto legge 34/2020.

Milano/Roma, sottoscritto telematicamente il 5 giugno 2020

Per l'Autorità  
(Firmato)

Per FIRST-Cisl  
(Firmato)

Per Falbi-Confsal  
(Firmato per adesione)

## **NORME COMPORTAMENTALI ANTICONTAGIO**

### **MISURE ORGANIZZATIVE E DI PROTEZIONE DELLA SALUTE ADOTTATE PER LE SEDI DI MILANO E ROMA DELL'AUTORITÀ**

Le indicazioni fornite nel seguito completano le misure di sicurezza negli ambienti di lavoro (decreto legislativo 81/2008) già applicate alle sedi di Milano e Roma dell'Autorità, in forza del documento di valutazione dei rischi, opportunamente integrato con la sezione dedicata ai rischi batteriologici.

Il presente documento sarà soggetto agli aggiornamenti correlati all'evolversi della situazione epidemiologica in corso e alle conseguenti indicazioni sanitarie che verranno dalle Autorità Competenti.

Secondo il "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione", redatto dall'INAIL il 23 aprile 2020 e approvato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso la Protezione Civile, il rischio da contagio può essere classificato secondo tre variabili:

- 1) Esposizione - 2) Prossimità - 3) Aggregazione

La variabile 1) dipende dalla tipologia dell'attività lavorativa o della specifica mansione che può determinare il contatto con fonti di contagio.

La variabile 2) dipende dalle caratteristiche intrinseche dell'ambiente di lavoro e dalle modalità di svolgimento dell'attività, che influiscono sul lavoro da svolgere.

La variabile 3) è quella determinata dalla necessità di aggregazione con colleghi o con esterni, nello svolgimento dell'attività lavorativa.

La combinazione dei rischi attribuiti alla suddette variabili determina le classi di rischio attribuibili in generale ai vari settori lavorativi. Per la Pubblica Amministrazione la generica Classe di Rischio è: "rischio BASSO".

Vengono descritte nel seguito le misure adottate dall'Autorità per ridurre al minimo l'incidenza di tali fattori di rischio all'interno delle proprie sedi.

Il documento comprende 4 sezioni:

- 1) Misure organizzative;
- 2) Misure di prevenzione e protezione;
- 3) Misure specifiche per la prevenzione di focolai epidemici;
- 4) Misure di emergenza sanitaria.

#### **1) MISURE ORGANIZZATIVE**

##### **1.1) Gestione degli spazi di lavoro**

Allo scopo di mantenere attivo il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro tra i lavoratori presenti nelle sedi, è prevista, di norma, la presenza di un solo lavoratore per ogni singolo ufficio. Nel caso di uffici doppi o multipli è prevista la riduzione della contestuale presenza tra i lavoratori della stessa stanza, fino al raggiungimento del rapporto ideale di un lavoratore per ogni singola stanza. La programmazione delle presenze in sede viene resa nota con cadenza quindicinale dalle Direzioni e deve essere coerente con l'obiettivo del distanziamento.

Nel caso fosse necessario utilizzare più postazioni di lavoro nella stessa stanza, sono richieste soluzioni logistiche che prevedano il raggiungimento di una distanza interpersonale sempre superiore ad almeno 1 metro.

Solo in assenza di ogni altra soluzione utilmente adottabile, si provvederà all'installazione di pannelli di separazione parafuoco tra le postazioni di lavoro limitrofe.

In casi di necessità potranno essere utilizzate, per una o più postazioni di lavoro temporanee, anche le sale riunioni o altri spazi eventualmente disponibili.

### **1.2) Organizzazione del lavoro**

Sino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 (31 luglio 2020), il lavoro a distanza costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione. La corretta gestione degli spazi di lavoro all'interno delle sedi dell'Autorità è assicurata innanzitutto dalla programmazione delle presenze in ufficio, resa nota quindicinalmente dalle Direzioni.

La specificità delle attività e/o le esigenze degli stessi dipendenti consentono ai Responsabili di primo livello di richiedere la presenza in sede del personale della propria unità organizzativa che dovrà essere comunque tendenzialmente non superiore alla metà degli effettivi in forza all'unità organizzativa stessa.

### **1.3) Modalità di stazionamento nell'ambiente di lavoro**

Ogni lavoratore deve rimanere prevalentemente all'interno del proprio ufficio, riducendo al minimo gli spostamenti negli spazi comuni (corridoi, aree ristoro, aree fumatori, locali fotocopiatrici). Sono da evitare, ove non strettamente necessari, gli spostamenti tra le sedi e tra i piani della stessa sede, ai quali sono da preferire i contatti telefonici e i sistemi di videocomunicazione anche tra colleghi della stessa sede.

### **1.4) Locali arieggiati**

I locali muniti di finestre apribili devono essere frequentemente e abbondantemente arieggiati a cura degli utilizzatori, in particolare al termine di ogni incontro tra due o più persone all'interno della stessa stanza.

### **1.5) Riduzione delle riunioni in presenza e dell'accesso di ospiti esterni all'interno delle sedi**

È necessario ridurre allo strettamente necessario l'accesso alle sedi dell'Autorità di ospiti esterni, fornitori e utenti esterni in generale.

Le riunioni devono essere svolte favorendo prioritariamente le modalità a distanza. Ove tale modalità non risulti praticabile, le riunioni in presenza dovranno comunque essere svolte in condizioni di sicurezza, prevedendo all'interno della sala riunioni il numero massimo di persone ammissibile (che sarà indicato all'esterno della sala), osservando in ogni caso il distanziamento interpersonale minimo di almeno 1 metro tra i partecipanti.

Non potranno essere svolti servizi di catering in occasione di incontri e/o riunioni.

### **1.6) Distanziamento interpersonale di almeno 1 metro**

Una delle misure organizzative fondamentali per il contenimento del contagio dal virus SARS-CoV-2, è il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro; pertanto all'interno di tutti gli ambienti delle sedi dell'Autorità, i lavoratori devono mantenere tra loro una distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Nelle aree comuni (es.: androni di ingresso e aree ristoro) sono stati applicati cartelli o adesivi calpestabili di segnalazione, che facilitano il rispetto della presente prescrizione.

### **1.7) Evitare gli assembramenti.**

È necessario evitare gli assembramenti. Non è consentito sostare negli spazi comuni delle sedi dell'Autorità (ad esempio: atrio di accesso, corridoi, aree ristoro). L'utilizzo di tali spazi deve avvenire nel rispetto delle eventuali file di attesa e della distanza di almeno un metro tra le persone in attesa, come da specifici adesivi calpestabili applicati a terra. Anche all'interno dei singoli uffici devono essere evitati gli assembramenti di persone.

### **1.8) Utilizzo degli ascensori**

A causa delle ridotte dimensioni delle cabine degli ascensori, che normalmente non consentono di mantenere la distanza di almeno 1 metro tra due o più utilizzatori posti nella stessa cabina, è fatto obbligo, in tutte le sedi dell'Autorità, di utilizzare gli ascensori una persona alla volta. Si raccomanda di utilizzare preferibilmente le scale e, in subordine, di limitare l'uso dell'ascensore alla salita.

### **1.9) Utilizzo dei servizi igienici**

I locali antibagno dei servizi igienici delle sedi dell'Autorità di piazza Cavour (MI) e di via dei Crociferi e via di santa Maria in Via (RM) sono di superficie tale da non consentire il rispetto della distanza minima di almeno 1 metro tra due simultanei utilizzatori. Per tale ragione è fatto obbligo ad ogni utilizzatore di chiudere a chiave la porta dell'antibagno prima di accedere al servizio igienico. In questo modo il gruppo di servizi igienici serviti da un unico antibagno, potrà essere utilizzato da una sola persona alla volta.

## **2) MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

### **2.1) Informazione e formazione**

Tutte le persone che accedono alle sedi dell'Autorità, devono essere informate e formate sulle norme e sulle misure adottate dall'Autorità per ridurre i rischi di contagio da virus Covid-19.

A tal fine sono stati affissi numerosi cartelli informativi e segnalatori all'interno delle sedi che chiariscono gli obblighi e le norme comportamentali da adottarsi presso le sedi dell'Autorità.

Per il personale dell'Autorità è stata da tempo istituita una sezione della Intranet aziendale dedicata al Coronavirus, ove vengono pubblicate le disposizioni interne e quelle emesse dalle Autorità competenti. In tale sezione verrà altresì pubblicato anche il presente documento esplicativo.

### **2.2) Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti**

Le sedi di Milano e Roma dell'Autorità sono già state oggetto di due approfonditi cicli di igienizzazione di cui il primo effettuato a cavallo tra marzo e aprile e il secondo effettuato a fine maggio del corrente anno.

Dalla prima settimana di giugno è ripreso in modo completo il servizio di pulizia di tutte le sedi dell'Autorità. A integrazione delle attività di pulizia svolte prima dell'emergenza Covid-19, sono state aggiunte le seguenti attività:

- Igienizzazione almeno due volte al giorno di tutte le superfici di contatto degli uffici e delle parti comuni delle sedi;
- Sanificazione completa di tutte le sedi, con frequenza ordinaria almeno mensile e su richiesta straordinaria dell'Autorità ogni qualvolta necessaria o nei casi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali emanate.

### **2.3) Utilizzo della mascherina**

All'interno delle sedi dell'Autorità, l'utilizzo della mascherina facciale è obbligatorio in tutti gli ambienti.

È possibile non indossare la mascherina solo all'interno del proprio ufficio, verificata l'assenza di altre persone.

L'Autorità mette a disposizione mascherine facciali monouso a chiunque ne faccia richiesta alle portinerie di tutte le sedi.

Le mascherine usate dovranno essere riposte presso gli appositi contenitori posizionati negli androni di accesso alle sedi.

È buona norma tenere a portata di mano fazzoletti da naso monouso.

### **2.4) Utilizzo del gel igienizzante, dei saponi igienizzanti e dei detergenti disinfettanti per le superfici**

Presso gli androni di ingresso delle sedi e in posizioni idonee all'interno delle stesse sono posizionate colonnine porta dispenser di gel igienizzante, segnalate da appositi cartelli.

Ad ogni accesso alle sedi dall'esterno è obbligatorio detergersi le mani con il gel igienizzante. All'interno delle sedi deve invece essere utilizzato il gel igienizzante prima di ogni contatto con le superfici di uso comune (es.: pulsantiere dell'ascensore, fotocopiatrici, distributori automatici di bevande e *snack*).

È necessario lavarsi spesso le mani utilizzando il sapone igienizzante posto nei servizi igienici. Occorre comunque evitare, anche a mani igienizzate, di toccarsi gli occhi, il naso e la bocca e ogni tipologia di contatti fisici con altre persone (es.: dare la mano).

Vengono inoltre distribuiti all'interno delle sedi flaconi di liquido idroalcolico disinfettante e salviette monouso, utilizzabili con modalità *self-service*, ogni qualvolta ritenuto necessario.

### **2.5) Utilizzo di guanti**

Guanti monouso sono messi a disposizione di chiunque ne faccia richiesta alle Portinerie di tutte le sedi.

I guanti potranno essere indossati e utilizzati a discrezione del lavoratore, avendo cura di lavarsi o igienizzarsi le mani dopo averli sfilati.

Dopo l'uso, i guanti dovranno essere depositati presso gli appositi contenitori posizionati negli androni di accesso alle sedi.

### **2.6) Dotazione di kit di sicurezza**

L'Autorità si sta dotando di un congruo numero di kit di primo intervento (costituito da tuta protettiva e specifici DPI, conservati presso le Portinerie) a disposizione del personale di Primo Soccorso dell'Autorità, se dovesse verificarsi o si dovesse presumere un caso di contagio da Covid-19 all'interno delle sedi. Il Piano di emergenza viene integrato con procedure specifiche per la gestione di eventuali casi sintomatici da COVID-19: i componenti della Squadra di Primo Soccorso dell'Amministrazione saranno appositamente formati su tali procedure.

### **2.7) Sorveglianza sanitaria e tutela dei lavoratori fragili.**

L'ingresso in Autorità di chiunque sia risultato in passato positivo all'infezione da Covid-19 deve essere sempre preceduto da una preventiva comunicazione informativa contenente la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone naso-faringeo, rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Il personale ha già inviato i riscontri al questionario e può in ogni momento aggiornare le informazioni richieste mediante successive compilazioni del questionario di autovalutazione anamnestica e clinica e di descrizione degli spostamenti casa-lavoro, fornendo le informazioni destinate a essere conosciute e valutate dal medico competente della sede di pertinenza. I Medici Competenti, d'intesa con il RSPP dell'Autorità, effettuano una specifica valutazione integrativa per tutto il personale dell'Autorità, con riferimento alle specifiche situazioni di maggiore vulnerabilità all'infezione da Covid-19, e in base alle risultanze vengono suggerite le opportune forme di tutela per i lavoratori interessati.

## **3) MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DI FOCOLAI EPIDEMICI**

### **3.1) Rilevamento della temperatura corporea**

Allo stato attuale delle direttive, ogni cittadino ha l'obbligo di restare a casa in caso di temperatura corporea superiore a 37,5°.

È inoltre attualmente obbligatorio, per gli uffici pubblici della Regione Lombardia, e consigliato, per gli uffici pubblici che prevedono l'accesso diretto del pubblico della Regione Lazio, effettuare la misurazione della temperatura corporea prima di accedere agli uffici.

Per quanto sopra sono stati installati presso gli accessi di tutte le sedi dell'Autorità dei rilevatori facciali di temperatura corporea, che effettuano automaticamente tale operazione con il semplice avvicinamento del viso al dispositivo.

Per quanto sopra, chiunque acceda a una delle sedi dell'Autorità (dipendenti, collaboratori, stagisti, consulenti, ospiti, visitatori, fornitori, fattorini, utenti esterni, anche occasionali e ogni altra categoria), è sottoposto alla rilevazione della temperatura corporea e alle conseguenti procedure.

In caso di temperatura inferiore o uguale a 37,5°, il dispositivo segnala su campo verde la temperatura rilevata, emettendo contestualmente un avviso sonoro che invita la persona a "passare" per accedere agli uffici. Il caso di temperatura superiore a 37,5° il dispositivo segnala su campo rosso la temperatura rilevata ed emette un avviso sonoro di superamento della soglia. In questo caso il lavoratore non potrà accedere alla sede e verrà temporaneamente isolato per dare attuazioni alle disposizioni rese note dalle Autorità competenti, che prevedono la chiamata al numero verde regionale 800.318318 (Lombardia) o 800.118800 (Lazio) o al medico curante del soggetto interessato, e la conseguente applicazione delle azioni suggerite.

### **3.2) Gestione lavoratore che presenta sintomi mentre si trova in sede**

L'interessato, rimanendo nella propria stanza, dovrà avvisare tempestivamente dell'insorgenza dei sintomi da Covid-19 l'RSPP e l'Ufficio del Personale. Il servizio di Prevenzione e Protezione dell'Autorità, opportunamente protetto farà indossare all'interessato guanti e mascherina filtrante FFP2, liberando la stanza da eventuali altre persone. Anche gli eventuali colleghi di stanza andranno a loro volta isolati in locali ove non vi sia presenza di altre persone. Sarà quindi avvisato il Medico Competente e se del caso le Autorità Competenti, che daranno le indicazioni operative del caso.

Verrà avvisato immediatamente il gruppo di coordinamento dell'emergenza dell'Autorità, che in funzione della situazione in atto adotterà le opportune misure previste nelle procedure d'intervento.

## **4) MISURE DI EMERGENZA SANITARIA**

### **4.1 Eventuali misure particolari di sorveglianza sanitaria.**

Il Medico Competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori (es.: promuovere l'esecuzione test sierologici, previo consenso del lavoratore).

Milano/Roma, 2 giugno 2020

***Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Autorità***

***Il Datore di Lavoro dell'Autorità***