

EMERGENZA CORONAVIRUS

Linee operative di gestione della c.d. “fase 2”

Sommario

Premessa	2
Finalità da realizzare: pianificazione attività	4
Linea operativa A	4
Finalità da realizzare: attivazione nuovo SW ordinario	6
Linea operativa B	6
Finalità da realizzare: prosecuzione SW straordinario	8
Linea operativa C	8
Finalità da realizzare: misure di minimizzazione del rischio	9
Linea operativa D	9
Finalità da realizzare: gestione del cartellino presenze	12
Linea operativa E	12

Premessa

In vista dell'avvio della c.d. “fase 2” (che ad oggi per la pubblica amministrazione **non sarà attivata dal 4 maggio bensì dalla fine dell'emergenza oggi fissata al 31 luglio 2020**) il presente documento si pone l'obiettivo di definire le **finalità** che l'istituto intende perseguire con decorrenza immediata e le **linee operative** da attuare per il loro materiale conseguimento.

In proposito va preliminarmente chiarito che nessun provvedimento adottato dalle autorità preposte ha **in alcun modo sospeso l'attività della pubblica amministrazione** e laddove questo è limitatamente avvenuto (ad es. procedure concorsuali), sono state date indicazioni normative chiare e dettagliate.

È pur vero che in un momento di avvio repentino della cd “fase 1”, è stata operata da parte dei vertici dell'Istituto **la scelta operativa di interrompere intere linee di attività, temporaneamente rinviabili** (attività di campo, attività di laboratorio, attività d'ufficio) per le quali, in via immediata, **non risultava possibile garantire tutte le misure di prevenzione**, via via definite dalle varie disposizioni sul distanziamento sociale.

La situazione attuale, pur non mutando il quadro normativo per la PA (**per la quale si ricorda non è mai stata prevista la sospensione delle attività**), impone oggi di **rivedere quella scelta temporanea** e riavviare con rinnovato impulso tutte le linee di operatività che ad oggi risultano essere state ritardate, potendo oggi **pienamente garantire** all'interno delle diverse sedi dell'istituto, **tutte le misure di prevenzione necessarie** ad impedire la potenziale diffusione del contagio.

Come anche suggerito dalla Direttiva n.3/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, le pubbliche amministrazioni devono continuare a garantire l'attività amministrativa **rivedendo le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta**, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali secondo quanto disposto dal DPCM 26 aprile 2020 e dalle future misure normative.

Le linee operative del presente documento perseguono, pertanto, la finalità di **riportare gradualmente a pieno regime l'attività dell'Istituto**.

Dette linee sono state presentate nel corso di una apposita **informativa alle OO.SS.**, e tengono conto del **protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da “Covid-19” sottoscritto tra Governo e OO.SS. il 3 aprile 2020**, nonché delle disposizioni governative sino ad ora emanate. Tali linee saranno quindi suscettibili di ulteriori modifiche o integrazioni a seguito di eventuali nuove disposizioni governative o degli organismi scientifici competenti.

Al fine di comprendere appieno la finalità del presente documento si ribadisce che in una ipotetica **linea del tempo, la “fase 2” per la PA partirà dal 1° agosto 2020**, fatti salvi eventuali nuovi provvedimenti normativi che ne anticipino o posticipino l'avvio. Con la “fase 2” cesseranno gli effetti di molte delle disposizioni speciali introdotte dal decreto legge “Cura Italia” come convertito dalla legge 24 aprile 2020, n.27, in favore della Pubblica Amministrazione.

Risalendo a ritroso nella **linea del tempo**, durante l'attuale “fase 1” continua a valere il **principio** secondo il quale lo **Smart Working rappresenta la modalità ordinaria** di svolgimento dell'attività



ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

lavorativa. **Tuttavia**, pur nel rispetto del predetto principio, appare opportuno con il presente documento, non solo individuare sempre più adeguate misure volte alla prevenzione della diffusione del virus (distanziamento, DPI, logistica, ecc.), ma anche stabilire iniziative da adottare in via immediata al fine di:

- **pianificare** le modalità di svolgimento delle attività durante la fase 2;
- **ridare impulso alle attività** che, per diversi motivi, anche dipendenti da fattori produttivi esterni, sono risultate rallentate;
- riportare nell'ambito di una **gestione ordinaria** le modalità di **SW** attualmente in corso.

Finalità da realizzare: pianificazione attività

Durante il **periodo che precederà la “fase 2”** (intendendo con questa la fase che partirà dopo la cessazione dell'emergenza oggi fissata al 31 luglio 2020) si continuerà, in primo luogo, a considerare il **lavoro agile quale modalità ordinaria** di svolgimento della prestazione lavorativa, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività.

Tuttavia, **a partire dall'emanazione del presente documento i dirigenti**, in ragione del ruolo di coordinamento ad essi affidato dalla direttiva n.2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, dovranno attentamente analizzare e stilare l'elenco delle attività essenziali ed indifferibili, **pianificando le attività della “fase 2”** partendo dall'esame di tutti quei processi produttivi che hanno **conosciuto negli ultimi due mesi ritardi e limitazione nei servizi**, dovuti alle restrizioni imposte dall'emergenza sanitaria Covid19.

Come ricordato nelle premesse, nell'attuale fase dovrà essere, via via, dato **impulso alle attività “primarie”** (laboratori, gestione economica, bilancio, attività di campo...) temporaneamente ritardate a beneficio di attività **“secondarie”** (formazione, catalogazione, revisione).

Va, infatti, rilevato che nell'attuale fase anche attività che **prima non avevano carattere di indifferibilità**, in considerazione del lockdown che aveva colpito molte attività produttive, con la ripresa di quest'ultime, potrebbero **essere ora indifferibili**.

Il tutto in vista della attivazione della “fase 2” durante la quale, a differenza di quanto oggi previsto, per le attività che non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, non potranno più utilizzare strumenti quale quello previsto dall'art.87 del dl “cura Italia” (che prevedeva l'assenza che vale servizio).

Linea operativa A

✓ *I dirigenti (ove ritenuto, su proposta dei responsabili di Area), dovranno stilare e trasmettere alla Direzione Generale entro lunedì 18 maggio, tre elenchi di personale addetto allo svolgimento di specifiche attività, che seguano la seguente logica:*

- 1) attività eseguibili da subito in SW (si tratta di attività interamente eseguibili da remoto e per le quali il singolo lavoratore non necessita di nessun tipo di implementazione informatica);*
- 2) attività eseguibili in SW non appena le condizioni organizzative/tecniche lo consentiranno. In proposito i dirigenti dovranno specificare:*
 - ~ le finalità specifiche che si intendono realizzare da remoto*
 - ~ le specifiche esigenze informatiche a tal fine necessarie*
 - ~ le configurazioni necessarie alle dotazioni informatiche una volta acquisite (standard, utilizzo di specifici programmi, accessi a portali, ecc.)*
 - ~ il rispetto delle esigenze privacy*
 - ~ le risorse economiche eventualmente disponibili;*
- 3) attività non eseguibili in SW.*



ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

- ✓ *In quest'ultima categoria, oltre alle attività laboratoristiche e di campo di cui in premessa, andranno comunque ricomprese sia le situazioni in cui il dipendente non dispone di un collegamento internet che gli consenta di lavorare in remoto, sia quelle individuate del comunicato coronavirus n. 8 del 12 marzo scorso, laddove non siano presenti condizioni organizzative/tecniche che lo consentano, ed in particolare:*
 - ~ *attività connesse alla gestione economica del personale*
 - ~ *attività connessa alla gestione giuridica del personale (con particolare riferimento alla gestione dei cartellini e degli istituti contrattuali attivati per l'occasione)*
 - ~ *attività connesse alla gestione contabile dell'istituto*
 - ~ *attività di gestione informatica (per la parte non svolgibile da remoto)*
 - ~ *attività di gestione e funzionamento della sede*
 - ~ *attività di smistamento della documentazione mediante il portale documentale dell'istituto*
 - ~ *attività tecniche che non pregiudichino interventi di pronta emergenza, ovvero danni agli strumenti.*
- ✓ *Dalla data di emanazione del presente documento, compatibilmente con i tempi di eventuale pianificazione logistica di cui alla linea operativa D, i dirigenti, sulla base dell'analisi dei ritardi registrati durante il lockdown nell'operatività del proprio Servizio, individueranno le attività di tipo 3), nel rispetto della normativa vigente, autorizzando progressivamente il proprio personale al rientro in ufficio o alla ripresa delle specifiche attività di campo, nel rispetto di una rotazione dello stesso, assecondando eventualmente i rientri volontari e assicurando il rispetto di tutte le misure di prevenzione.*
- ✓ *Il dirigente del Servizio, ovvero il responsabile di Area, curerà, nei casi previsti dalla linea operativa D, la distribuzione dei dispositivi di sicurezza (mascherine e guanti) avendo cura di inoltrare preventiva richiesta al responsabile del Servizio AGP-SAG. Il dirigente del Servizio, o il responsabile di Area, ritirerà i dispositivi nella quantità richiesta secondo le indicazioni ricevute dal responsabile del Servizio AGP-SAG.*
- ✓ *I Responsabili cureranno un calendario di presenza del personale ad essi assegnato tenendo come limite numerico del personale che potrà essere presente nello stesso giorno, quello del numero dei moduli/ufficio assegnati al singolo Servizio/Area (cfr. Linea operativa D). (A supporto si unisce un modello Excel che potrà essere utilizzato per la pianificazione delle presenze e la realizzazione delle liste)*
- ✓ *Nel caso in cui due unità di personale preposto alle attività di tipo 3) siano collocate nella medesima stanza, i dirigenti utilizzeranno altre postazioni del proprio servizio assegnate a personale preposto ad attività di tipo 1)*
- ✓ *Nel caso in cui personale preposto alle attività di tipo 3) si trovi in una delle condizioni di vulnerabilità di cui alla linea operativa C saranno utilizzate le disposizioni ivi indicate.*
- ✓ *Al personale preposto alle attività di tipo 1) e 2) si applicherà la linea operativa B).*
- ✓ *La pianificazione delle presenze, in un contesto di avvio alla normalizzazione, potrà riguardare anche il personale non avente rapporti di subordinazione, dovendo ritenere che nella "fase 2" andrà rimosso il divieto ad accedere in istituto attivato in conseguenza del lockdown (CO.CO.CO., Collaboratori, Assegnisti di ricerca, borsisti).*
- ✓ *Nei casi in cui vi sia una condivisione di moduli/ufficio tra personale afferente a diverse strutture organizzative si dovrà in primo luogo verificare la possibilità di una "intesa" tra i diversi responsabili; ove dette intese dovessero risultare operativamente complesse, dovrà effettuarsi una segnalazione ad AGP-SAG al fine di una valutazione complessiva di nuove soluzioni nella dislocazione del personale.*



Finalità da realizzare: attivazione nuovo SW ordinario

Dalla data di avvio della “fase 2”, salve diverse indicazioni dalle autorità governative, si dovrà tornare ad una **situazione di gestione fisiologica dello smart working** che sulla scorta delle esperienze del periodo di emergenza potrà essere più diffuso rispetto al passato ma basato su regole e presupposti più precisi. Ciò non toglie che specie per coloro che prima dell'emergenza già operavano in modalità SW, ovvero per coloro che svolgono **attività di tipo 1**), già **a decorrere dal 1° giugno potrà** essere prevista la sottoscrizione di addendum ai propri contratti SW preesistenti, ovvero alla sottoscrizione di nuovi contratti SW. Per queste attività vi sarà pertanto:

- necessità di sottoscrizione di un contratto che stabilisca gli obiettivi e le attività da svolgere in SW;
- prima della sottoscrizione di un contratto il lavoratore dovrà essere formato in tema di sicurezza (e fino a nuove indicazioni governative ciò potrà continuare ad avvenire in modalità semplificata)
- prima della sottoscrizione del contratto il lavoratore dovrà dichiarare di essere in possesso di una adeguata alfabetizzazione in materia informatica;
- non appena disponibili, saranno attribuiti a tutti i dipendenti, e prioritariamente a chi svolgerà attività in modalità SW, **dispositivi di firma elettronica**;
- non appena disponibili potranno essere attribuite, in linea con le priorità d'Istituto le dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento dello SW ai dipendenti che svolgono **attività di tipo 2**.

Linea operativa B

- ✓ *Per le attività che potranno essere svolte in SW ciascun dirigente (ove ritenuto su proposta dei responsabili di Area) dovrà **indicare gli obiettivi e le attività** che dovranno essere realizzati in SW e le modalità di **rendicontazione**, mediante il modello predisposto dall'amministrazione (ove non siano già in uso modelli di rendicontazione più efficaci).*
- ✓ *Dovrà essere **sottoscritto un contratto di SW** secondo le modalità vigenti prima dell'emergenza sanitaria; il contratto dovrà **specificare le giornate fisse o**, in caso di motivate esigenze di flessibilità (es. impossibilità di prevedere i giorni di riunioni formali), **il numero di giorni/mese in cui il dipendente lavorerà in modalità SW. In caso in cui il contratto di SW preveda giornate fisse, non sarà necessario inserire il giustificativo essendo l'autorizzazione già di fatto contenuta nel contratto con il datore di lavoro. Qualora il contratto non preveda giornate fisse, il giustificativo SW dovrà essere inserito nel portale gestione presenze almeno il giorno prima dello svolgimento dello SW.** In caso contrario il sistema inibirà l'inserimento successivo, e in caso di mancato inserimento altri giustificativi o procedure avviate (ad.es. comunicazione malattia), verrà inserito un giorno di congedo ordinario.*
- ✓ *Il medesimo contratto potrà prevedere **diverse modalità di attuazione** (ad esempio il numero delle giornate in SW), **con riferimento alla fase dell'emergenza** (ad oggi fino al 31 luglio) ovvero con decorrenza dalla **cessazione dell'emergenza** (ad oggi 1° agosto).*
- ✓ *Tutto il personale potrà essere collocato in SW **senza limitazioni connesse all'incarico.***
- ✓ *Qualora **già esistenti contratti di SW** attivati prima dell'emergenza, potranno essere sottoscritti addendum relativi a nuove attività da svolgere in modalità SW o relativi al numero di giorni da prestare nella predetta modalità.*



ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

- ✓ *Nuovi contratti e addendum ai vecchi (anche se nel frattempo scaduti) potranno essere prorogati ovvero essere attivati fino al 30 settembre 2020, fatte salve nuove modifiche del singolo contratto che si renderanno necessarie.*
- ✓ *In ogni caso il lavoratore in SW ordinario **dovrà essere a tutti gli effetti autonomo nello svolgimento della propria attività** e non dovrà in alcun modo gravare sul personale tenuto a svolgere la propria attività lavorativa presso l'Istituto, se non nell'ambito di una fisiologica dinamica di relazioni.*
- ✓ *Per tutti i casi in cui non si procederà alla sottoscrizione di un nuovo contratto di SW resterà, comunque, salva la regola secondo la quale, **fino alla fine dell'emergenza** (ad oggi fissata al 31 luglio 2020), lo SW rappresenterà la modalità ordinaria di lavoro. Ne consegue che, a **cessata emergenza**, lo SW cesserà di essere la modalità ordinaria di lavoro, fatti salvi coloro che avranno un contratto SW in corso di validità, e salvo quanto previsto alla Linea operativa C.*



ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

Finalità da realizzare: prosecuzione SW straordinario

Anche dopo la cessazione dell'emergenza, oggi fissata al 31 luglio 2020, potranno continuare a godere dello **SW straordinario** secondo le attuali eccezionali modalità in presenza del perdurare delle situazioni di emergenza stabilita dal Governo **o anche successivamente fino a diverse indicazioni dell'Amministrazione** particolari categorie di personale quali ad esempio: i soggetti immunodepressi; i soggetti con patologie croniche (malattie cardiorespiratorie; diabete mellito); i soggetti con obesità grave; i soggetti con insufficienza renale; i portatori di epatopatie croniche, persone in possesso della 104 ecc.; le lavoratrici in gravidanza; i dipendenti con oltre 62 anni di età.

Linea operativa C

- ✓ *Fuori dai casi in cui la vulnerabilità derivi **da situazioni sanitarie** che saranno oggetto di specifica comunicazione da parte del Medico Competente (o sulla base di documentazione agli atti relativa a legge 104 ovvero dietro specifica richiesta dei dipendenti che dichiarino situazioni di vulnerabilità ulteriori), i dirigenti comunicheranno ad AGP-GIU l'elenco del personale con altre **situazioni di vulnerabilità** (diverse quindi da quelle sanitarie) per i quali si propone la prosecuzione senza soluzione di continuità dello **SW straordinario***
- ✓ *Per i soggetti in situazione di vulnerabilità addetti ad attività di cui alla precedente **attività di tipo 3) della linea operativa A**, andranno applicate, finché vigenti, le disposizioni di favore di cui all'art.87 del dl 18/2020. (in proposito si richiama l'attenzione sulle nuove disposizioni introdotte dal comma 4 bis introdotto dalla legge di conversione e per il quale si rinvia alla **linea operativa E**) Ove non più vigenti norme di favore, dovrà farsi ricorso prioritariamente alle ferie 2020 e ove non più disponibili procedere alle decurtazioni concernenti i servizi non prestati pur garantendo la conservazione del posto e il decorso dell'anzianità (non sarà applicabile l'art. 55-quater, comma 1 lett.b, del d.lgs 165/2001). In ogni caso si verificherà prima la possibilità di una riconversione dell'attività del dipendente, anche ricorrendo ad un'adeguata formazione.*

Finalità da realizzare: misure di minimizzazione del rischio

Ferme restando le **attività di pulizie e sanificazione** di tutte le sedi dell'Istituto garantite dai competenti uffici, si perseguirà l'obiettivo **dell'individuazione delle condizioni di rischio** all'interno dell'Istituto, al fine di minimizzarlo agendo sia a livello di **distanziamento sociale in tutti gli spazi** delle diverse sedi, che a livello di **protezione individuale** distinguendo le attività da considerare **a rischio basso** di esposizione al potenziale contagio da COVID-19 in ragione del possibile svolgimento in relativa sicurezza, nel rispetto della distanza interpersonale di 1 -1,5 m. da colleghi e altre persone, da quelle **a rischio medio** di esposizione al potenziale contagio da COVID-19. Attenzione anche ad ospiti e altri soggetti che accedono all'istituto.

In proposito si precisa che le linee operative sotto enunciate tengono conto dei principi contenuti nel "documento tecnico INAIL" aprile 2020 che ad ogni buon fine si unisce in allegato (**ALL.1**)

Linea operativa D

- ✓ *È stabilita per tutto l'Istituto la regola secondo la quale, da subito ed anche durante la successiva "fase 2", in ogni stanza potrà essere ospitato un solo dipendente al giorno (è ovviamente possibile l'uso a giorni alterni del medesimo modulo)*
- ✓ *A seguito dell'entrata in vigore del DPCM 26 aprile 2020, e con specifico riferimento all'art. 3, è fatto obbligo sull'intero territorio nazionale l'uso delle mascherine (anche auto-prodotte), quindi a prescindere dalla modalità di acquisizione e a prescindere dalla eventuale distribuzione in ufficio (di cui appresso), ognuno è tenuto ad indossare le mascherine in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza. (circostanza che vale anche all'interno degli uffici ISPRA, nei corridoi, stanze ed ogni altro luogo dove si verifichi la predetta condizione). In proposito si richiama al senso di responsabilità di ciascuno nella consapevolezza che ogni comportamento deve essere assunto per la propria e l'altrui sicurezza. Fermo restando che l'Istituto si sta comunque adoperando per l'acquisto di mascherine da distribuire al personale.*
- ✓ *In ogni caso sarà prevista la distribuzione di mascherine e guanti a tutti i dipendenti che nello svolgimento delle proprie attività non possono garantire il mantenimento di una distanza interpersonale di 1-1,5 m. . A tal fine i dirigenti comunicheranno ad AGP-SAG l'elenco del personale al quale distribuire i predetti dispositivi. A livello esemplificativo la misura interesserà:*
 - *gli autisti addetti alla guida di automezzi aziendali (vige inoltre l'ulteriore raccomandazione di non trasportare più di un passeggero per volta, facendo accomodare il passeggero, anch'esso dotato di mascherina sul sedile posteriore del veicolo),*
 - *gli addetti al protocollo e al ricevimento di plichi e corrispondenza dall'esterno;*
 - *il personale impiegato all'interno di laboratori;*
 - *il personale operante negli open space (per i quali andranno previsti i medesimi criteri di occupazione dei locali al 50% della loro capienza, come applicati negli altri moduli/ufficio);*
 - *gli addetti alla sala consultazioni della biblioteca;*
 - *il personale a bordo delle imbarcazioni.*



- *Altro personale che per motivazioni operative non può garantire il mantenimento di una distanza interpersonale di 1-1,5 m. .*

Si precisa che potranno essere valutate altre situazioni specifiche per le quali prevedere l'utilizzo dei dispositivi

- ✓ *Al personale non dipendente che accede nelle sedi dei singoli enti (visitatori, fornitori di beni, servizi e lavori, ecc.), dovrà essere richiesto, oltre che il rispetto del distanziamento sociale, di indossare mascherina e guanti (propri) durante la permanenza in Istituto e l'autodichiarazione di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio, non essere sottoposto alla misura di quarantena, non essere positivo al virus e non avere avuto contatti stretti con persone positive al virus nei precedenti quattordici giorni l'ingresso in Istituto*
- ✓ *In una fase successiva, ovvero in caso di indicazioni delle autorità sanitarie o di Governo, a tutto il personale saranno comunque distribuiti i predetti dispositivi di protezione (la misura terrà conto delle disposizioni eventualmente impartite a livello locale).*
- ✓ *Fuori dai casi di comprovata necessità, resta valida la sospensione di **incontri, riunioni o visite in presenza**. Nel caso di comprovata necessità andranno comunque garantite le misure di cui ai precedenti punti.*
- ✓ *Rimangono sospese le **missioni** fuori dai casi di comprovata necessità. Per le ragioni più volte citate in ordine alla mai intervenuta sospensione delle attività della PA, resta salva la possibilità di svolgere **attività di campo, con definizione di volta in volta, d'intesa con il RSPP, dei DPI** da utilizzare per lo svolgimento delle attività, e per raggiungere il luogo dell'attività. Si ricorda in proposito di munire il personale **dell'autorizzazione a svolgere l'attività** da mostrare ad eventuali controlli di polizia.*
- ✓ *Tutti gli spazi comuni dovranno essere utilizzati osservando il distanziamento interpersonale ed indossando le mascherine in particolare dovranno essere osservate le seguenti regole che saranno affisse nei relativi locali:*
 - *la **mensa** potrà essere utilizzata nel rispetto delle seguenti regole: mantenimento delle distanze durante la fila indossando la mascherina e disinfettando le mani all'ingresso del locale mediante gli appositi dispenser; occupazione di ogni tavolo da parte di un solo fruitore; permanenza all'interno del locale il tempo strettamente necessario alla consumazione del pasto; utilizzazione della diversa uscita appositamente indicata, rispetto all'entrata, per evitare che il flusso dei dipendenti in arrivo e in uscita dal locale mensa possano incrociarsi; **a decorrere dalla "fase 2"** saranno previste modalità di prenotazione obbligatoria del pasto al fine di cadenzare l'utenza in gruppi numericamente predefiniti o eventuali altre misure (es. "cestino da asporto")*
 - *il **bar** potrà essere utilizzato nel rispetto delle seguenti regole: mantenimento delle distanze durante la fila rispettando la segnaletica orizzontale, indossare la mascherina e disinfettare le mani all'ingresso del locale mediante gli appositi dispenser; entrare all'interno del locale solo quando il personale addetto alla cassa invita a farlo; mantenersi a distanza dal bancone nel rispetto della segnaletica orizzontale a tal fine posizionata; permanere all'interno del locale il tempo strettamente necessario alla consumazione;*
 - *l'utilizzazione delle **macchinette erogatrici di alimenti e bevande** dovrà avvenire rispettando la regola del distanziamento, indossando la mascherina durante l'attesa e consumando il prodotto in asporto preso le proprie stanze;*



ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

- *l'utilizzo **dell'ascensore** sarà consentito per esigenze di trasporto di materiali voluminosi e comunque ad una persona per volta, avendo cura di indossare la propria mascherina;*
- *l'utilizzo delle rampe di scale, nelle sedi ove possibile, sarà regolamentata prevedendone l'uso differenziato salita/discesa,*
- *è fatto **divieto a tutto il personale di stazionare nell'atrio** degli edifici, nei corridoi ed in ogni altro ambiente connettivo;*
- *lo **smaltimento** dei dispositivi dovrà avvenire, **a cura dei singoli dipendenti, esclusivamente** negli appositi contenitori dislocati all'ingresso di ogni edificio;*
- *in relazione ad eventuali obblighi discendenti da direttive delle autorità competenti nazionali e locali, saranno avviati servizi di **misurazione della temperatura corporea**;*
- *in attesa di future indicazioni generali in materia di trasporti, sulla **navetta aziendale** saranno mantenute le regole di distanziamento già vigenti in precedenza.*



Finalità da realizzare: gestione del cartellino presenze

Le modifiche normative introdotte dal decreto legge “cura Italia” convertito con modificazioni con legge in corso di pubblicazione, fa ritenere opportuna l’indicazione di specifiche linee operative per l’Istituto.

Oltre alle disposizioni riguardanti la **legge 104** e la **genitorialità** (già recepite dal servizio AGP-GIU), importanti novità sono, infatti, previste con riferimento **all’utilizzo delle ferie** per le quali è prevista la **cessione in favore di altri dipendenti** in una forma molto più libera e svincolata nelle modalità di gestione rispetto a quanto contrattualmente previsto oggi dal CCNL EPR.

A fianco alle novità normative si ritiene, altresì, di adottare mirate iniziative che servano a far transitare la gestione del cartellino da una fase di “accentramento”, resasi necessaria nella “fase 1” per la straordinarietà delle misure introdotte, specie con riferimento alla SW straordinario, in una fase di **gestione individuale da parte dei singoli dipendenti** che anticipi anche il ritorno ad uno SW ordinario.

Linea operativa E

- ✓ *A partire dal 4 maggio, (cfr. comunicato n.45 del 30 aprile scorso) tutto il personale che svolge la propria attività lavorativa in modalità SW può procedere **all’inserimento diretto del relativo giustificativo** nel proprio cartellino; la seguente linea operativa ha anche l’intento di far transitare la gestione verso una modalità fisiologica dello SW al pari della sottoscrizione dei relativi disciplinari previsti a partire dal 1° giugno (**linea operativa B**).*
- ✓ *Per il mese di maggio è confermato nelle modalità previste dal comunicato ISPRA n.32 del 1° aprile 2020 Il cd “**permesso coronavirus**” (cfr. comunicato n.45 cit.).*
- ✓ *Con il mese di aprile cessano le **maggiorazioni in materia di assistenza ai disabili** introdotte dal DL “cura Italia” limitatamente ai mesi di marzo e aprile, mentre saranno **confermate le disposizioni di favore della genitorialità** vigenti fino alla cessazione dello stato di emergenza ad oggi 31 luglio 2020). In ogni caso l’Istituto continuerà a garantire, in via immediata, l’applicazione di eventuali proroghe di singole misure o l’introduzione di nuove.*
- ✓ *Ai sensi dell’art.87, comma 4-bis, della legge di conversione del “cura Italia”, sarà consentito procedere alla **cessione di ferie arretrate** da parte di ciascun dipendente. Dette ferie saranno poste a disposizione dei dipendenti che ad oggi non dispongono più di ferie arretrate (quindi anche in caso di disponibilità di ferie 2020), che svolgono attività per loro natura non eseguibili in modalità smart working e che si trovano in situazione di vulnerabilità che suggerisce il mantenimento a casa. (cfr. **Linea operativa C**).*
- ✓ *L’amministrazione sta monitorando l’andamento degli ingressi in Istituto nel periodo antecedente la situazione di emergenza per valutare eventuali ricadute positive di un **ampliamento temporaneo della flessibilità in entrata**, da attivare eventualmente successivamente, previo confronto con le OO.SS..*