



Cod. H17/P2  
Cod. CG /ne  
Circ. n. 36

Protocollo Generale (Uscita)  
cnapperm – aoo\_generale  
**Prot.: 0000308**  
**Data: 25/03/2020**

Ai Consigli degli Ordini degli Architetti,  
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori  
**LORO SEDI**

**OGGETTO: Emergenza epidemiologica da COVID-19 - Indicazioni organizzative per le segreterie degli Ordini**

Con riferimento alla situazione di emergenza decretata nel paese si comunicano con la presente alcune indicazioni operative sulle modalità organizzative necessarie a garantire l'erogazione dei servizi da parte degli Ordini nel rispetto delle disposizioni governative.

**1. Lavoro agile**

In base all'art. 87 del DL 17 marzo 2020 n. 18, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa negli Ordini, che rientrano tra le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, D.Lgs 165/2001.

In base al predetto Decreto Legge, gli Ordini:

- limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;
- prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'Ordine. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, gli Ordini utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.

La modalità di lavoro agile, in base all'art. 87 del DL 18/2020, prevede la possibilità di rendere la propria prestazione lavorativa presso un domicilio indicato nell'accordo individuale in base ad apposito progetto.

Il personale dipendente dell'Ordine può richiedere per iscritto al segretario di svolgere "lavoro agile". I dipendenti che rendono la prestazione mediante lavoro agile:

- a) non avranno diritto al buono pasto nei giorni in cui svolgono la prestazione presso il domicilio indicato;
- b) non potranno rendere prestazioni di lavoro straordinario;
- c) dovranno in ogni caso rispettare l'orario settimanale;
- d) dovranno in ogni caso rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; hanno inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);



e) dovranno sottoscrivere un accordo individuale e l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro agile

## **2. Telelavoro**

Sulla base degli assetti tecnici e organizzativi di ciascun Ordine, possono essere attivate delle postazioni di telelavoro.

Per i dipendenti avviati a questa modalità di lavoro valgono le seguenti disposizioni:

a) dovranno:

-verificare se il proprio pc e la postazione da casa abbia i requisiti minimi per un collegamento internet (VPN) con il pc assegnatogli presso la sede di lavoro. Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente nonché il costo della connessione dati sono a carico dello stesso;

-garantire, nell'arco della giornata di telelavoro la contattabilità a mezzo telefono ed e-mail, da concordare con il segretario;

-rispettare l'orario settimanale in essere;

-rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);

-compilare un sintetico rapporto giornaliero dell'attività svolta a casa;

-sottoscrivere un accordo individuale e l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro agile.

b) al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta, ma non ha diritto in nessun caso all'eventuale buono pasto;

c) il telelavoro non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;

d) nelle giornate di telelavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

## **3. Ambiente di lavoro e sintomi**

Nel caso in cui, in base all'art. 87 del DL 17 marzo 2020 n. 18, debbano essere svolte presso l'Ordine attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, dovranno essere adottati i seguenti accorgimenti.

All'ingresso e all'uscita dal lavoro il personale deve disinfettarsi le mani con idonea soluzione idroalcolica, che deve essere messa a disposizione in corrispondenza degli ingressi degli uffici.

Si raccomanda il rispetto delle misure di cui all'allegato 1 DPCM dell'8/03/2020 avendo inoltre cura di arieggiare frequentemente i locali di lavoro (almeno una volta l'ora).





Non appena il personale riscontrasse la presenza di sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5°C) è fatto obbligo di restare a casa e contattare per telefono il proprio medico curante.

Si ricorda:

- che il numero verde nazionale di pubblica utilità è 1500,
- in ciascuna regione è stato istituito un numero verde regionale di pubblica utilità;
- che per informazioni relative all'emergenza COVID-19, le Prefetture di norma hanno attivato una utenza telefonica dedicata;
- che al seguente link del Ministero della salute sono pubblicate FAQ in continuo aggiornamento relative all'emergenza epidemiologica in atto:  
<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=228>
- che al seguente link della Presidenza del consiglio dei ministri sono pubblicate FAQ in continuo aggiornamento relative all'emergenza epidemiologica in atto:  
<http://www.governo.it/it/articolo/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/14278>

#### **4. Dipendenti positivi al virus**

---

I dipendenti che malauguratamente dovessero risultare positivi al virus COVID-19 devono comunicare al personale medico il proprio luogo di lavoro e i soggetti con i quali sono entrati in contatto sul luogo di lavoro, in modo da permettere anche la successiva sanificazione degli ambienti di lavoro.

#### **5. Spostamenti**

---

Nel caso in cui, in base all'art. 87 del DL 17 marzo 2020 n. 18, debbano esser svolte presso l'Ordine attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, è possibile uscire di casa per recarsi al lavoro e per farvi ritorno.

L'aggettivo "comprovata" esigenza lavorativa, di cui all'art. 1, comma 1., lettera a) del DPCM dell'8/03/2020 si riferisce alla necessità di dimostrare attraverso un'autocertificazione che si sta andando o tornando dal lavoro; tale autocertificazione può essere resa anche al momento dell'eventuale controllo da parte delle Forze dell'ordine.

E' preferibile utilizzare l'autocertificazione presente sulla home page del sito internet del Ministero dell'Interno.

In ogni caso, a richiesta dei dipendenti, il segretario dell'Ordine può rilasciare apposita dichiarazione attestante che gli stessi hanno la necessità di spostarsi da casa per venire al lavoro.

#### **6. Ferie**

---

In base ai DPCM 9 e 11 marzo 2020, è opportuno promuovere, fino al 3 aprile, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dell'Ordine dei periodi di congedo ordinario e di ferie. A tal fine è opportuno che il segretario proceda, in particolare per coloro che non possono godere di modalità di lavoro agile, con la definizione di un piano straordinario delle ferie pregresse del personale allo scopo di diminuire la presenza di più persone nello stesso ambiente di lavoro.





E' necessario richiedere ai dipendenti un reciproco accordo di collaborazione che consenta di definire una proposta da sottoporre al segretario al quale compete in ogni caso la decisione finale.

## **7. Erogazione dei servizi**

Ad oggi, i provvedimenti governativi non prevedono la chiusura degli uffici o la limitazione dei servizi erogati dall'Ordine, essendo assimilati a Pubbliche Amministrazioni.

Le sedi degli Ordini è opportuno vengano chiuse all'utilizzo di riunioni, seminari, incontri, etc. che possono comunque sempre tenersi con le modalità di collegamento da remoto.

L'accesso agli uffici (consegna pacchi, materiali vari, posta, pubblicazioni, etc.) deve prevedere l'ingresso di una sola persona, avendo cura di raccomandare all'utenza la preventiva disinfezione delle mani con soluzione idroalcolica e il rispetto della distanza precauzionale di almeno 2 metri dall'utente.

## **8. Orario libero**

Per orario libero si intende:

- massima flessibilità di entrata ed uscita, senza vincoli di rispetto della fascia obbligatoria di presenza (sarà cura del dipendente informare tempestivamente il segretario sugli orari di presenza in servizio, al fine di agevolare l'organizzazione dell'attività lavorativa);
- il mantenimento dell'orario settimanale complessivo.

I dipendenti che abbiano figli di età fino a 14 anni e/o altre motivate situazioni personali possono chiedere per iscritto l'attivazione della modalità dell'orario libero; le richieste potranno essere accolte, ove possibile in relazione alle esigenze d'ufficio, mediante un visto di approvazione sulla richiesta senza necessità di ulteriori formalità da parte del segretario.

## **9. Pulizia ambienti**

Per la pulizia di ambienti NON frequentati da casi di COVID-19, è sufficiente procedere alle pulizie ordinarie con i comuni detergenti, avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente (es. porte, finestre, superfici dei servizi igienici, etc.). Poiché tali servizi di pulizia sono di norma affidati a terzi, è necessario estendere le indicazioni cautelative sopra riportate alle imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi.

Nel dare comunicazione di tali indicazioni si evidenzia che ogni ulteriore disposizione che dovesse intervenire per sopraggiunti provvedimenti governativi verrà tempestivamente comunicata.

Con i migliori saluti

*Il Consigliere Segretario*  
(arch. Fabrizio Pistolesi)

*Il Presidente*  
(arch. Giuseppe Cappochin)

