

Linee guida per la "Fase 2" dell'emergenza sanitaria

1. Premessa	2
2. La situazione attuale	4
2.1 Comportamenti generali e protocolli specifici di prevenzione.....	5
2.2 <i>Smart Working</i> Fase 1	6
3. Le iniziative per la Fase 2.....	7
3.1 <i>Smart Working</i> Fase 2	8
3.2 Modalità di accesso in sede.....	12
3.3 Personale esterno.....	13
3.4 Regole di utilizzo degli spazi interni.....	14
3.5 Postazioni di lavoro ad uso ufficio (esclusi locali tecnici).....	16
3.6 Pulizia/ igiene ambientale	17
3.7 Gestione impianti di condizionamento.....	18
3.8 Utilizzo delle auto in pool.....	19
3.9 Informazione/formazione del personale.....	20
3.10 Test sierologici	20
3.11 Mobilità.....	23
4. Comitato Nazionale e Comitati Territoriali.....	23
4.1 Comitato Nazionale	23
4.2 Comitati Territoriali.....	24

su
EP

1. Premessa

Le presenti linee guida hanno l'obiettivo di definire l'insieme delle iniziative e dei comportamenti che RAI intende adottare durante la c.d. Fase 2 dell'emergenza 'Covid-19', e hanno validità per tutta la durata della suddetta fase così come previsto dalla normativa vigente.



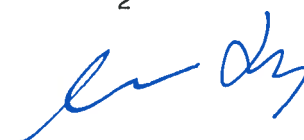
Allo stesso tempo, il presente Protocollo, in continuità con quanto previsto dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, del 24 aprile – qui espressamente richiamato come fonte normativa di riferimento -, vuole delimitare gli ambiti di competenza fra Comitato Nazionale e Comitati Territoriali, favorendo l'azione di questi ultimi nella verifica della corretta applicazione delle materie di pertinenza a livello locale - ivi compresi il confronto sui modelli organizzativi di riferimento (come previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro) -, limitatamente a questo periodo emergenziale.



Rispetto alla massiccia adozione del 'lavoro agile' resosi necessario nella prima fase, le indicazioni governative già in vigore per la Fase 2 consentono un graduale rientro in sede, in funzione dell'andamento della situazione epidemiologica del Paese e delle singole regioni, anche in considerazione dell'attuazione di specifiche azioni da parte dell'Azienda, quali ad esempio adeguamento della logistica, sorveglianza medica con visita come da indicazioni normative, test sierologici per indagini di siero-prevalenza e successivi tamponi diagnostici in caso di positività secondo le specifiche indicazioni delle regioni.



Partendo quindi dalle misure di tutela progressivamente adottate, a partire dal mese di marzo, sono previste in questa fase ulteriori iniziative anti-contagio mirate alla corretta gestione del graduale recupero della presenza fisica del personale all'interno dei cespiti aziendali, nel pieno rispetto di quanto previsto dai vari DPCM, in particolare dalla legge n. 27 del 24.4.2020 (di conversione del cosiddetto Decreto Cura Italia), che ha esteso la portata della disposizione sul



diritto al lavoro agile "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19".

Si precisa che alcuni degli interventi programmati per la fase emergenziale verranno realizzati sulla base di procedure di affidamento che ne condizioneranno i tempi di attuazione.

Resta fermo che la più efficace misura di prevenzione è il senso di responsabilità con cui ciascun individuo approccerà le attività lavorative.



2
H
am
ze



2. La situazione attuale

Sin dal principio della fase emergenziale, RAI si è mobilitata istituendo immediatamente una *task force* (prot. AD/2020/0004799/) che a partire dal 23 febbraio ha consentito la definizione ed il coordinamento di azioni su tutti i piani operativi aziendali (sanitario, editoriale, produttivo, informativo, organizzativo, logistico, tecnologico), così come richiesto dalla gravità della situazione, adeguandosi progressivamente alle normative nazionali e locali.

I primi interventi - realizzati con il contributo delle OO. SS. -, nell'ottica della diminuzione del rischio, hanno riguardato la limitazione delle trasferte e missioni, gli adeguamenti di palinsesto e l'utilizzo massivo dello *smart working* (svolto con le peculiari modalità previste dalle norme di legge sulla emergenza), che ha progressivamente interessato circa il 50% dei dipendenti.

La linea di azione dell'Azienda si è orientata su 4 obiettivi principali:

- tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- garanzia della continuità della messa in onda multiplatforma;
- copertura informativa costante;
- trasformazione dei palinsesti in funzione dell'emergenza.

L'Azienda, fin dai primi interventi, ha operato comunicando con i dipendenti attraverso il portale RaiPlace. A titolo esemplificativo, si ricordano le seguenti procedure emanate sul portale:

- nella prospettiva di tutela della salute dei lavoratori, è stata istituita dal 7 marzo 2020 la casella di posta elettronica ssa@rai.it, gestita esclusivamente dal personale medico del Servizio Sanitario Aziendale, per rispondere alle diversificate esigenze sanitarie dei dipendenti correlate all'infezione da SARS-CoV-2 e per dare risposta immediata di tutela ai dipendenti con patologie croniche e multi morbidità;

am 7/8

- a seguire, è stata formalizzata la “Procedura per la gestione dei casi positivi o sospetti” del 18 marzo, arricchendo progressivamente la sezione informativa del portale intranet relativamente a tutti gli aspetti dell'emergenza, oltre che sulle modalità tecnico-operative per l'utilizzo dello *smart working*, inteso anche quale misura di prevenzione, in un'ottica di riduzione degli spostamenti e disciplinato da apposito Regolamento aziendale;
- in data 31 marzo è stata pubblicata la disposizione “Norme di comportamento per i lavoratori”, che contiene le misure riguardanti dipendenti e collaboratori;
- rispetto all'utilizzo degli insediamenti aziendali, le successive disposizioni definite dall'Azienda sono state indirizzate a normare l'accesso (con misurazione della temperatura, obbligo della mascherina, disinfezione delle mani con apposito gel) ed il distanziamento fisico (con la messa in opera della opportuna segnaletica);
- in ambito servizi e forniture, l'azienda ha predisposto i processi di acquisizione per garantire idonei dispositivi a tutti i dipendenti fisicamente presenti nei cespiti, e rinforzato adeguatamente i servizi di pulizia e sanificazione degli ambienti.

2.1 Comportamenti generali e protocolli specifici di prevenzione

La Rai ha effettuato un aggiornamento della valutazione dei rischi conseguente all'insorgenza del nuovo rischio biologico da coronavirus, elaborando ai sensi del D.Lgs. 81/08 una integrazione del DVR (Documento di valutazione dei rischi), con l'obiettivo di individuare le misure preventive e protettive per i propri lavoratori.

am
70

Tra le misure emerse attraverso la predetta valutazione, nel rispetto degli obblighi specifici del datore di lavoro stabiliti dall' art 18, lettera d) dello stesso D.Lgs. 81/08, l'azienda si è adoperata per identificare e "fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale", necessari a tutelarli dal rischio al quale si sono trovati improvvisamente esposti quando lo stesso non si è rivelato evitabile attraverso altre misure tecniche ed organizzative di prevenzione.

L'insieme delle misure ed i comportamenti generali per la prevenzione, a cui attenersi nelle comuni attività di vita lavorativa, oltre ad essere definiti in svariate raccomandazioni, sono indicati nel corso di formazione obbligatorio "Emergenza Covid-19: comportamenti e precauzioni", disponibile on line sulla intranet.

I protocolli specifici adottati da RAI sono invece normati con il documento "Emergenza Coronavirus: Regole di comportamento dei lavoratori" del 31 marzo ed eventuali successivi aggiornamenti, che raccoglie tutte le indicazioni operative già fornite in modo progressivo dall'Azienda.

Assume una rilevanza centrale il ruolo del preposto (come identificato dal DL 81/2008), quale figura aziendale di riferimento per la vigilanza ed il rispetto delle norme di legge e delle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza, anche relative all'emergenza sanitaria. Inoltre, allo scopo di rafforzare il sistema di controllo sul rispetto delle predette disposizioni, l'Azienda valuterà la possibilità di affidare al servizio di vigilanza, che opera presso i diversi cespiti aziendali per il controllo "antifumo", compiti di invito all'osservanza delle citate disposizioni (ad esempio, corretto utilizzo delle mascherine, rispetto delle distanze, utilizzo individuale degli ascensori).

2.2 Smart Working Fase 1

Lo *smart working*, disciplinato nella c.d. Fase1 dai DPCM emergenziali e dal Decreto-legge c.d. "Cura Italia" costituisce al momento una misura di prevenzione ampiamente applicata: tutto il personale adibito ad attività non

vincolate alla presenza fisica nei cespiti aziendali sta continuando infatti ad operare da remoto.

Con comunicazioni aziendali ai singoli lavoratori, tale regime è stato finora esteso temporalmente sino al 30 giugno 2020.

La prestazione con questa modalità è stata disciplinata da apposito Regolamento aziendale; il supporto informativo ai lavoratori è realizzato attraverso la sezione dedicata di Rai Place "Indicazioni operative, *smart working* e istruzioni per accesso da remoto". Per i lavoratori in *smart working* è stata prevista e pubblicata sulla intranet anche apposita Informativa su salute e sicurezza per la loro tutela anche in questa modalità di prestazione lavorativa.

3. Le iniziative per la Fase 2

Le presenti linee guida ed i relativi impatti sui modelli organizzativi e produttivi, così come le specifiche intese raggiunte tra le Parti in questa fase, avranno efficacia limitatamente all'attuale periodo emergenziale.

Per tutte le produzioni televisive e per gli eventi radiofonici di rilievo che vengono avviate nella Fase 2, viene predisposto un documento aziendale interno (Verbale di cooperazione e coordinamento, misure di contenimento e prevenzione del rischio di contagio da Sars-Cov2) che riepiloga e traccia tutte le fasi della produzione: allestimento - realizzazione - smontaggio. Tale documento, che deve essere approvato dal vertice aziendale, viene sottoscritto e responsabilizza, per gli aspetti di competenza i delegati o sub delegati del datore di lavoro che intervengono nelle varie fasi della produzione dall'avvio del cantiere (che comporta il raccordo della Rai con eventuali ditte d'appalto sulla salute e sicurezza) alle modalità realizzative ed allo smontaggio (effettuate in sicurezza attraverso sanificazioni preventive, percorsi e posizionamenti del personale predefiniti, utilizzo di dispositivi di protezione e di detergenti, livelli di affollamento

am
zo

7

consentiti nei vari spazi ecc..). Le informazioni contenute nel predetto documento dovranno essere fornite, a richiesta, ai Comitati Territoriali.

Nella fase 2 avrà termine la particolare flessibilità di mansioni tra profili affini, che potrà comunque essere applicata - compatibilmente con le esigenze aziendali - solo per consentire l'impiego dei lavoratori nei casi di incompatibilità dell'attività lavorativa con il regime dello *smart working*, tenendo anche conto di coloro che già nella Fase 1 sono stati posti in tale modalità di lavoro.

Anche in questa fase l'istituto del "Fine Produzione" e la prassi del "cambio a vista", laddove compatibile con le esigenze produttive e previa autorizzazione della linea gerarchica, saranno utilizzati al fine di garantire il distanziamento fisico all'interno dei locali aziendali evitando il sovraffollamento.

L'adozione di gruppi di lavoratori in "Disposizione emergenza", che nella fase 2 verrà comunicata ai Comitati Territoriali, dovrà comunque rimanere, tenendo conto dei carichi di lavoro e dell'evoluzione del quadro epidemiologico, come strumento organizzativo di garanzia, al verificarsi di defezioni dovute all'emergenza COVID.

Si conferma la possibilità di utilizzare lo strumento dello *smart working* in ambito Produzione, non soltanto per finalità di formazione, ma anche per lo svolgimento di specifiche attività lavorative che non richiedano necessariamente la presenza fisica del lavoratore nei locali aziendali; nell'ambito del Comitato Nazionale le Parti si confronteranno sulle attività compatibili con il regime del lavoro agile.

3.1 Smart Working Fase 2

Nell'obiettivo di un graduale e pieno recupero delle attività produttive, RAI intende dotarsi di un piano per un rientro parziale e controllato all'interno delle sedi.

La strategia ipotizzata è quella che si basa su:

1. Flessibilità dei rientri, intendendo con tale definizione la possibilità di sfruttare uno 'status' lavorativo che, compatibilmente con le mansioni assegnate, consenta al dipendente sia la presenza in sede che il lavoro da remoto, ed all'azienda le variazioni di piano in dipendenza dell'andamento (più o meno positivo) della curva dei contagi nel Paese e nelle singole Regioni.
2. Distribuzione dello smart working in maniera coerente con le esigenze degli ambiti di appartenenza, con modalità differenti per le singole Direzioni. Il fine è quello di garantire il distanziamento fisico nei locali aziendali e la distribuzione, tra i lavoratori, delle opportunità del lavoro da remoto, sempre nel rispetto dei compiti assegnati e delle necessità del lavoro in presenza. Tali necessità – ferma restando la compatibilità con le esigenze organizzativo-produttive - dovranno essere individuate con criteri chiari ed oggettivi, tenendo in considerazione le specifiche categorie degli aventi diritto previste fino ad ora dalla legge, che possono esercitare lo stesso fintantoché perdurerà lo "stato di emergenza" dichiarato, ovvero:
 - a) lavoratore disabile in condizione di gravità accertata, ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992;
 - b) lavoratore che abbia nel proprio "nucleo familiare" un soggetto disabile in condizione di gravità accertata, ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992;
 - c) lavoratore immunodepresso;
 - d) lavoratore che convive con "familiare" immunodepresso;
 - e) genitore di figlio di età non superiore a 14 anni (fino a 13 anni e 364 giorni), a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti a sostegno del reddito per sospensione o cessazione di attività, ovvero disoccupato od in condizione di non occupazione.

Per tutte le casistiche di cui alle lettere che precedono, a condizione che l'interessato manifesti il diritto compilando l'apposita

am
SP

modulistica aziendale, verrà attivato o mantenuto il regime di *smart working*, laddove compatibile con l'attività svolta. Nei casi di incompatibilità la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, d'intesa con le Direzioni di appartenenza, si impegna comunque a valutare la possibilità di applicare il regime del lavoro agile, facilitando la possibilità di svolgere attività remote anche attraverso mutamenti temporanei di mansioni. Qualora la valutazione dovesse essere negativa, verrà fornita risposta scritta al lavoratore.

L'Azienda si riserva di richiedere ogni idonea documentazione atta a comprovare l'appartenenza del lavoratore ad una delle categorie degli aventi diritto.

3. Valutazione degli scenari tecnologici adottati per la remotizzazione delle attività con considerazioni di varia natura. Tale confronto avverrà in sede di Comitato Nazionale, per gli indirizzi generali, e in sede di Comitati Territoriali, per gli impatti a livello locale.

A supporto della definizione del piano finalizzato al progressivo rientro, che verrà preventivamente sottoposto alle OO.SS., si terrà conto del grado di affollamento per ognuno dei cespiti, al fine di evitare il raggiungimento di un tasso eccessivo di concentrazione del personale, e anche della situazione specifica regionale, valutata a livello di comitati territoriali.

A tal fine, l'Azienda si impegna a fornire al Sindacato, periodicamente nell'ambito delle riunioni del Comitato Nazionale e dei Comitati Territoriali per gli ambiti di competenza, i dati omogenei sul livello di affollamento (dipendenti ed esterni) dei singoli cespiti aziendali.

Al riguardo, dovranno essere rispettate le indicazioni sulla densità massima per mq di personale (dipendente e/o collaboratori esterni) all'interno dei singoli uffici

ou
SP

aziendali. La capienza delle singole stanze sarà progressivamente segnalata agli ingressi dei singoli uffici (vedi punto 3.5) e segnalata alle rispettive Direzioni.

Per la realizzazione della strategia ipotizzata, fermo restando il necessario margine di flessibilità da parte dei Direttori che proporranno il piano di rientro del personale, si prevede un rientro graduale a partire dal 1° luglio 2020 di tutte le categorie di personale, con un limite massimo del 30/35% dell'organico di ciascuna Direzione e con un modello di rotazione del personale in *smart working*, in linea di massima su base settimanale, fermo restando quanto previsto al precedente punto 2 e conformemente con le normative di Salute e Sicurezza dei Protocolli Covid-19. Le percentuali di rientro individuate dalle singole Direzioni saranno oggetto di confronto nell'ambito dei Comitati Territoriali (ivi compresi i rappresentanti CdR).

È confermata la necessità di agevolare la fruizione delle ferie, in base alle normative contrattuali e ai verbali sulle ferie arretrate sottoscritti il 4 e 21 aprile 2020 per i quadri, impiegati ed operai, il 17 marzo e l'8 aprile 2020 per i dirigenti ed il 9 giugno per i giornalisti.

Fino alla fine dell'emergenza Covid-19 al personale soggetto al controllo giornaliero dell'orario di lavoro non saranno applicate le regole relative al numero massimo di carenze consentite nel mese per costante prassi aziendale (c.d. "POH").

La verifica sulle modalità applicative delle suddette norme sullo *smart working* nelle rispettive realtà verrà effettuata nell'ambito dei Comitati Territoriali, ferma restando la competenza Nazionale sulle materie d'indirizzo.

Resta inteso che, superata la fase emergenziale, la disciplina organica dell'istituto dello *smart working* verrà definita con i competenti organismi contrattuali previsti dagli accordi sulla rappresentanza.

A questo proposito, le parti concordano di avviare entro il 30 giugno 2020 il confronto sulla materia, coinvolgendo i citati Organismi (Coordinamento

em
ze

Nazionale Rsu, Esecutivo e Commissione contratto Usigrai, ognuno per il proprio ambito di competenza, come previsto dai rispettivi contratti collettivi di lavoro).

3.2 Modalità di accesso in sede

L'accesso alle sedi RAI è disciplinato da apposita e generale procedura che prevede tra l'altro l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica fornita dall'Azienda in dotazione ai lavoratori, unitamente ad un paio di guanti in occasione del loro ingresso, previa sanificazione delle mani.

Unitamente alle mascherine vengono forniti guanti, il cui utilizzo si rende obbligatorio negli ambiti produttivi dove si verificano avvicendamenti di personale che opera sugli stessi apparati nell'arco dello stesso turno o della stessa giornata.

Nella gestione dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori sono previsti, un flusso di entrata ed un flusso di uscita dedicati.

Laddove ciò non sia possibile, verranno adottate procedure 'ad hoc' per particolari sedi, che tengano conto delle caratteristiche della stessa (spazi esterni, parcheggi, dimensioni, presenza reception, tornelli, ecc.) e dei flussi di entrata e di uscita.

Per tutte le persone in ingresso presso le sedi RAI, continuerà ad essere eseguita la rilevazione della temperatura corporea, continuando a rispettare le normative previste in materia della privacy. Resta inteso che il lavoratore ha diritto, su sua richiesta, a conoscere la sua temperatura rilevata.

In caso di temperatura superiore a 37,5°C, effettuati ulteriori approfondimenti del caso (doppia misurazione trascorsi alcuni minuti, con diverso strumento laddove possibile), la persona non può accedere in azienda ed è tenuta a rivolgersi alle competenti strutture sanitarie pubbliche.

am
EP
12

Il personale addetto alla misurazione della temperatura dovrà rispettare un protocollo previsto per la gestione del caso, informando il lavoratore di quanto previsto dalle normative in atto.

In caso d'insorgenza di sintomi potenzialmente riconducibili ad un contagio COVID-19 successivamente all'ingresso in Azienda, il dipendente ha l'obbligo di informare della propria condizione clinica il Direttore/Direttore di Testata/Responsabile di Sede della funzione di appartenenza o, in caso di impossibilità, il proprio diretto responsabile. La funzione di appartenenza richiederà la collaborazione del Servizio Sanitario Aziendale ove presente, e del Servizio di Prevenzione e Protezione al fine di disporre l'allontanamento del dipendente dalla sede di lavoro. Chi interviene, mantenendo la distanza di sicurezza di due metri, allontanerà il dipendente con i sintomi di malessere dall'area dove si trova se in presenza di altre persone, posizionandolo da solo nel più vicino locale/ufficio disponibile, e attiva i numeri di emergenza nazionali (112/118) rappresentando il caso per l'allontanamento in sicurezza del dipendente.

3.3 Personale esterno

Le modalità di accesso alle sedi RAI sono valide anche per il personale esterno che accede abitualmente alle sedi (es. manutentori, pulizie ecc.) che riceve preventivamente l'informativa sulle misure di prevenzione adottate da RAI.

Per ciò che riguarda comportamenti e dotazioni di sicurezza, è compito dei fornitori che operano all'interno dei cespiti RAI assicurare al proprio personale tutte le informazioni e il materiale che risponda ai requisiti applicati in RAI e richiamati nel presente Protocollo. Rai è anche tenuta a verificare, attraverso RGC e Preposti, l'osservanza delle prescrizioni e delle procedure adottate in tema di sicurezza anche da parte dei fornitori e, nel caso in cui il fornitore risultasse sprovvisto di dispositivi di sicurezza, ad assicurare al lavoratore esterno il materiale previsto, segnalando al fornitore l'eventuale carenza.

Sarà obbligo di Rai vigilare, anche attraverso i propri dirigenti, RGC e Preposti, che tutte le postazioni/dotazioni di lavoro utilizzate anche da personale esterno rispettino gli standard condivisi in tema di salute e sicurezza e quindi non rappresentino un potenziale rischio sanitario, in linea con le vigenti disposizioni.

Laddove il lavoratore ritenga che il fornitore esterno non rispetti le norme di sicurezza, effettuerà una segnalazione al preposto al fine di verificare la sussistenza delle condizioni per svolgere l'attività lavorativa.

3.4 Regole di utilizzo degli spazi interni

All'interno degli insediamenti dovranno essere privilegiate le scale per la discesa e gli ascensori per la salita; apposita segnaletica negli insediamenti fornirà le indicazioni di flusso raccomandate. Ove possibile saranno previste scale per la sola salita e scale per la sola discesa.

Verranno adottate procedure 'ad hoc' per particolari sedi, che tengano conto delle caratteristiche della stessa e dei flussi di entrata e di uscita.

- **Areazione dei locali:** l'azienda garantisce un adeguato ricambio d'aria esterna (1,5-2 ricambi orari) con gli impianti di ventilazione meccanica di norma presenti nei locali aziendali; in alcuni uffici, dotati di finestre apribili, il ricambio d'aria è garantito solo dall'apertura delle finestre presenti.

L'Azienda è tenuta a dichiarare temporaneamente non agibili i locali privi di finestre apribili, in caso di malfunzionamento dell'impianto di ventilazione meccanica, fino al ripristino delle condizioni di efficienza.

- **Aree comuni:** nelle aree dove è consentito lo stazionamento di più persone (es. scale, corridoi, erogatori automatici, area fumatori), la permanenza deve essere ridotta al minimo.

am
ze

- **Spostamenti interni:** la circolazione del personale all'interno degli edifici deve essere limitata ai casi di indifferibile necessità.

- **Riunioni:**
 - o riunioni in presenza solo se necessarie e urgenti;
 - o utilizzo delle sale riunioni regolamentato con segnaletica per postazioni occupabili, al fine di rispettare la distanza minima tra le persone;
 - o vietato l'utilizzo di uffici/redazioni per riunioni privi di adeguato ricambio d'aria.

- **Ascensori:** è consentito l'utilizzo dell'ascensore da una persona alla volta privilegiandone l'uso, solo per la salita.

- **Segnaletica:**

Sarà implementata e aggiornata la cartellonistica già in essere garantendo tutte le informazioni necessarie.

- **Mense:**
 - o aperte con segnaletica per distanziamento per la gestione delle code;
 - o misure di ampliamento delle fasce orarie e definizione turnazioni ove necessario;
 - o è di norma consentita la fruizione del pasto solo presso la mensa del proprio insediamento;
 - o laddove necessario in funzione dell'ampiezza dei locali verranno installati appositi divisori in plexiglass;
 - o al fine di evitare assembramenti, la Rai attiverà una specifica regolazione per l'afflusso alle mense, eventualmente anche attraverso strumenti informatici; inoltre, al fine di contenere l'afflusso complessivo alla mensa, verrà consentito al lavoratore di scegliere tra la fruizione del servizio mensa ed il ritiro dei "cestini";
 - o ogni "posto tavola" sarà igienizzato dal personale addetto dopo la consumazione di ogni pasto;

alu
SP

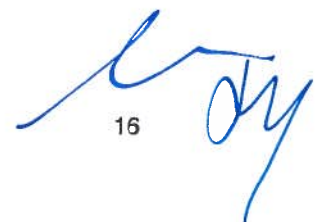
- è consentito al personale di consumare il pasto presso la propria postazione di lavoro, avendo cura di preservare l'igiene delle dotazioni, degli ambienti aziendali e del necessario distanziamento; laddove nei locali tecnici ciò non fosse possibile, compatibilmente con la situazione logistica verranno individuati idonei spazi per la consumazione del pasto;
 - mantenimento del rimborso "RPAF" e del giustificativo "UME" per il personale che svolga attività lavorativa "in presenza" durante l'arco orario della mensa e non fruisca del servizio mensa.
- **Bar:** riapertura dei bar con possibilità di ampliamento delle fasce orarie di funzionamento, in funzione degli indici di affollamento; adozione della segnaletica per il distanziamento e controllo dell'affollamento.
- **Sale d'attesa e locali assimilabili:** gli spazi verranno adeguati entro il 15 luglio al fine di garantire il rispetto delle regole sul distanziamento.

Con riferimento ai locali tecnici nei quali, per esigenze produttive, è stata preclusa la possibilità di utilizzare le finestre, l'Azienda verificherà la possibilità di consentirne, in questa fase, l'apertura.

3.5 Postazioni di lavoro ad uso ufficio (esclusi locali tecnici)

Per ogni ufficio, esclusi i locali tecnici, viene effettuata l'individuazione delle postazioni di lavoro utilizzabili sulla base dei criteri di distanziamento e massimo affollamento raccomandato. Tenuto conto delle disposizioni normative generali che prevedono il distanziamento interpersonale di almeno un metro, l'Azienda, fermo restando l'obbligo di indossare la mascherina assicura un'area non inferiore a 6 mq pro capite e 1,5 m. di distanza tra le postazioni di lavoro. Laddove gli spazi lo consentano, saranno previsti fino a 8 mq pro capite e fino a 2 m. di distanza tra le postazioni.


am
EP


16

La distanza tra le postazioni di lavoro potrà essere ridotta, rispetto alla presente previsione, laddove per esigenze lavorative sia previsto da specifici protocolli aziendali.

Tali eventuali situazioni collettive, fuori standard, verranno trattate con soluzioni ad hoc nell'ambito dei Comitati Territoriali.

Nelle stanze dove il numero di postazioni di lavoro supera i parametri di cui sopra, entro il 30 giugno 2020 verrà apposto un adesivo sulle porte di ingresso con l'indicazione del massimo affollamento consentito. La capienza delle restanti stanze verrà progressivamente segnalata agli ingressi delle stanze ed alle rispettive Direzioni.

Tenuto conto che nella Fase 1 è stato autorizzato, in via eccezionale, il prelievo dei PC desktop aziendali ai fini del loro utilizzo da casa in regime di *smart working*, nella Fase 2 l'Azienda prevede di avviare un piano di sostituzione progressiva di tali computer aziendali con i lap top aziendali e relative docking station, per agevolare le rotazioni in *smart working*; la sostituzione verrà effettuata in funzione della fattibilità tecnica e della disponibilità di dispositivi.

Si prevede, inoltre, di utilizzare postazioni desktop di pool, opportunamente igienizzate, in ambienti individuati dalle rispettive direzioni, per consentire il rientro graduale delle risorse che non hanno a disposizione laptop aziendali.

L'Azienda si impegna ad ampliare progressivamente la distribuzione delle licenze "Vasco Digipass" al personale che svolge attività in regime di lavoro agile.

3.6 Pulizia/ igiene ambientale

In coerenza con la normativa vigente e con le raccomandazioni delle autorità sanitarie (Rapporto ISS COVID-19 n° 5/2020), sono stati innalzati gli standard relativi ai servizi di pulizia degli ambienti di lavoro.

em
EP

In tale ottica viene previsto quanto segue:

- pulizia ed igienizzazione degli ambienti di lavoro prima del rientro del personale;
- installazione di dispenser di gel igienizzante negli ingressi delle sedi aree comuni, mense e bar;
- fornitura di salviette monouso nei servizi igienici;
- conferma dei passaggi giornalieri di pulizia con prodotti disinfettanti di tutte le superfici maggiormente di contatto (in particolare piani di lavoro, tastiere e mouse, maniglie di porte e finestre, ecc.), relative alle postazioni individuali non condivise;
- conferma dei protocolli previsti per le pulizie ed igienizzazioni nelle aree mensa/bar a cura dei gestori;
- fornitura di prodotti disinfettanti per la pulizia delle postazioni di lavoro condivise, a cura del dipendente ad ogni cambio turno.

In caso di persona positiva al COVID-19, sono previsti interventi di sanificazione degli spazi interessati nel più breve tempo possibile, eseguiti in conformità alle indicazioni contenute nella Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020.

3.7 Gestione impianti di condizionamento

Per tutte le sedi vengono adottate le raccomandazioni AICARR (Associazione Italiana Condizionamento dell'Aria, Riscaldamento e Refrigerazione) e ISS che prevedono:

- graduale e progressiva sostituzione dei filtri attuali con elementi di maggior efficienza;
- riduzione della percentuale dell'aria di ricircolo e conseguentemente della possibile concentrazione di contaminanti in essa contenuti;

- mantenimento in marcia, sulle 24 ore 7 giorni su 7, della ventilazione meccanica degli impianti di climatizzazione, al fine di garantire un ricambio continuo dell'aria ambiente;
- igienizzazione straordinaria dei terminali degli impianti con prodotti disinfettanti (ventilconvettori, griglie di areazione, ecc.);
- pubblicazione su RaiPlace delle periodicità degli interventi di sostituzione dei filtri e delle manutenzioni straordinarie sui terminali del CDZ.

3.8 Utilizzo delle auto in pool

Ferme restando le disposizioni specifiche presenti su RaiPlace, si precisa che:

- la guida dei mezzi della flotta aziendale è consentita agli utilizzatori autorizzati solo con l'impiego di guanti e mascherine;
- con riferimento a tutti i mezzi aziendali, in base alle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, è consentita la presenza del solo guidatore nella parte anteriore del mezzo e di due passeggeri al massimo per ciascuna ulteriore fila di sedili posteriori, con obbligo per tutti i passeggeri di indossare la mascherina. Laddove il numero di lavoratori da trasportare fosse superiore ai limiti indicati, o le percorrenze particolarmente lunghe, verranno fornite indicazioni specifiche sulle modalità di spostamento alternative, nel rispetto delle norme di sicurezza.
- nell'ambito della fase 2, ipotizzando un utilizzo più ampio delle auto aziendali, verrà rimodulata la frequenza delle igienizzazioni effettuate con specifici prodotti indicati dal Ministero della Salute, prevedendo comunque un intervento settimanale e su richiesta, laddove sussistano specifiche esigenze;
- viene apposto sul parabrezza un cartello con la data della igienizzazione, che l'utente rimuoverà al primo utilizzo; la predetta data deve essere verificabile anche sul libretto di marcia dei singoli mezzi;

all
SP

- nel caso in cui un mezzo della flotta abbia ospitato un caso positivo o sospetto, il mezzo verrà sottoposto tempestivamente a sanificazione.

3.9 Informazione/formazione del personale

- L'attuale sezione "Indicazioni operative Coronavirus" allestita su Rai Place verrà mantenuta in evidenza, garantendo il tempestivo aggiornamento di tutti gli elementi informativi rivolti ai dipendenti. Per tematiche di particolare rilevanza si farà anche ricorso ad e-mail mirate o altre notifiche (es. in ambito "Rai per me", SMS, ecc.) sia verso l'intera popolazione aziendale sia verso target specifici.
- Per quanto riguarda la Formazione erogata in questa fase emergenziale, il portale di Rai Academy, oltre ad ospitare eventuali ulteriori corsi di formazione riferiti allo specifico della prevenzione e della salute e sicurezza dei lavoratori, evolverà ulteriormente arricchendo l'offerta on line. Le Parti si danno atto che la trattazione del capitolo fondamentale della formazione è demandata alla contrattazione collettiva; in tale ambito, potranno essere rivisti gli organismi e le relative competenze in materia di formazione.
- In termini generali, il sito della comunicazione interna (Rai Place) e quello della Formazione (Rai Academy) si confermano, anche sulla base di dati di fruizione, come strumenti ben integrati nel tessuto aziendale per veicolare informazione/formazione nei confronti dei dipendenti.

3.10 Test sierologici

Viene avviata, tra la fine del mese di giugno e i primi giorni di luglio, una specifica indagine conoscitiva epidemiologica, ad adesione volontaria, basata sull'effettuazione di test sierologici con le metodologie analitiche validate dal Ministero della Salute.

all

Il progetto viene gestito dal Servizio Sanitario Aziendale secondo le indicazioni scientifiche vigenti comprensivo dell'apporto multidisciplinare infettivologico, con il supporto di strutture convenzionate e autorizzate.

L'iniziativa è riservata in via prioritaria ai lavoratori che sono entrati in contatto, negli ambienti di lavoro, con persone affette da Covid-19, anche in considerazione delle aree geografiche maggiormente colpite dalla pandemia, e a tutto il personale che ha garantito e garantisce in presenza la continuità delle attività aziendali anche in servizio esterno o in trasferta ed a specifiche categorie professionali con attività potenzialmente esposta a contatti (area tecnica di produzione/editoriale, area giornalistica, segreterie di redazione); l'Azienda pianificherà successivi ampliamenti dell'iniziativa a tutto il restante personale, tenuto conto dell'evoluzione del contesto nazionale e, nello specifico, considerando le eventuali "aree a rischio epidemiologico", anche secondo le indicazioni delle autorità sanitarie pubbliche.

L'indagine fornirà la valutazione della risposta anticorpale del singolo lavoratore nell'ambito di gruppi professionali omogenei e per cespiti aziendale, in rapporto all'adesione volontaria dei singoli.

Il Servizio sanitario aziendale, inoltre, valuterà l'effettuazione dei test sierologici in situazioni particolari.

L'iniziativa sarà organizzata secondo fasi cronologiche successive e con sviluppo temporale compatibile con le disponibilità delle strutture esterne, terrà conto delle possibili differenti indicazioni applicative per questi test vigenti nelle singole regioni, in linea con i protocolli regionali, laddove più convenienti.

Nel caso di positività ai test sierologici, il lavoratore, come previsto dalle normative regionali vigenti, dovrà rimanere presso la propria abitazione informando obbligatoriamente e tempestivamente il Medico di Medicina Generale per la collocazione in malattia, previa presentazione del certificato medico, fino al responso del tampone; nei casi di mancato rilascio del certificato medico di

2
KS
em
SP

malattia, il lavoratore potrà essere collocato in regime di *smart working*, laddove tale modalità sia compatibile con l'attività lavorativa, oppure in permesso retribuito a carico dell'Azienda. Nel caso di esito negativo del tampone il lavoratore rientrerà in Azienda, mentre, in caso di positività del tampone, verranno applicati i protocolli previsti dalle determinazioni regionali per il tramite delle ASL territoriali.

Si dovranno infatti considerare le modalità previste dalle citate normative regionali, sia per l'accesso all'eventuale iter successivo di approfondimento diagnostico con il tampone, sia per le misure disposte dalle ASL territoriali.

Tenuto conto delle diverse modalità territoriali di accesso ai tamponi, e quindi anche dei tempi di attesa per l'effettuazione degli stessi e per il responso, se il periodo di permanenza domiciliare dovesse coincidere in tutto o in parte con ferie programmate, il lavoratore avrà diritto a chiederne la sospensione (con inserimento dei giustificativi di assenza sopra indicati: *smart working*, malattia, permesso retribuito a carico aziendale).

I lavoratori che daranno la loro adesione volontaria dovranno compilare i moduli di consenso e di informativa impegnandosi a comunicare al Servizio Sanitario Aziendale l'esito del test positivo, nella prospettiva di supporto alla tutela del singolo dipendente e della collettività lavorativa in cooperazione con le ASL.

L'Azienda conferma l'osservanza delle ordinanze regionali nonché delle indicazioni previste in rapporto agli esiti degli approfondimenti diagnostici cooperando con gli Enti Pubblici per gli adempimenti previsti in ambiente di lavoro.

I rappresentanti RLS potranno chiedere informazioni sui dati aggregati inerenti tematiche Covid-19.

Su specifica richiesta sindacale, già precedentemente avanzata e reiterata nella presente sede, la RAI attiverà un servizio di supporto psicologico per la durata

2

em
SP

della fase emergenziale a disposizione delle lavoratrici e dei lavoratori, verificando prima la disponibilità di risorse interne in grado di organizzarlo e successivamente, anche in maniera sussidiaria, all'esterno.

3.11 Mobilità

La RAI favorisce la mobilità sostenibile; predispone apposite rastrelliere e, laddove possibile, pensiline di copertura per il parcheggio di bici e monopattini all'interno delle aree aziendali.

Le Parti concordano inoltre di valutare ulteriori possibili forme di incentivazione alla mobilità sostenibile, prevedendo un incontro sulla materia entro il prossimo mese di luglio.

4. Comitato Nazionale e Comitati Territoriali

In linea con quanto previsto dal Protocollo sottoscritto dalle Parti Sociali in data 24 aprile 2020, sono istituiti in RAI i Comitati Territoriali e il Comitato Nazionale.

4.1 Comitato Nazionale

Il Comitato Nazionale è composto per parte sindacale dalle Segreterie Nazionali di SLC-CGIL, FISTEL-CISL, UILCOM-UIL, FNC-UGL, SNATER, LIBERSIND-CONFSAL, dall'Esecutivo Nazionale di USIGRAI e dalla Segreteria Nazionale di ADRAI, per un massimo di 2 componenti per ciascuna Organizzazione (di seguito SINDACATI) e, per parte aziendale, da rappresentanti delle Direzioni Risorse Umane e Organizzazione, Produzione TV, Safety & Security, Infrastrutture Immobiliari e Sedi Locali e del Servizio Sanitario Aziendale.

Al Comitato Nazionale sono affidati i seguenti compiti:

- verifica applicativa delle linee guida contenute nel presente protocollo;
- indicazioni interpretative sulle norme del presente protocollo, anche su istanza dei Comitati Territoriali;
- eventuali modifiche e integrazioni del presente Protocollo.

Il Comitato Nazionale assorbe le competenze previste dalle riunioni settimanali già attribuite al Comitato di confronto con la Task Force aziendale; le riunioni si svolgeranno, in linea di massima, con cadenza settimanale.

4.2 Comitati Territoriali

I Comitati Territoriali sono composti, per parte sindacale, da rappresentanti RSU/CDR e delle Segreterie Territoriali e, per parte aziendale, dal delegato del datore di lavoro, dal Coordinatore del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Building Manager e, ove necessario, dal consulente medico locale. In sede locale saranno definite la composizione e le modalità di svolgimento dei lavori dei Comitati, con un minimo di un componente per sigla ove presente. Negli insediamenti dove insistono più unità produttive o più testate verranno coinvolti componenti delle rappresentanze sindacali competenti (CdR/RSU) analoga integrazione è prevista per i rappresentanti di parte aziendale.

Le riunioni si svolgeranno, in linea di massima, con cadenza settimanale.



I Comitati Territoriali, limitatamente alla fase emergenziale, costituiscono il luogo di confronto tra la parte sindacale e la parte aziendale sulla concreta applicazione delle presenti linee guida alle realtà locali, in funzione delle specifiche situazioni.

Le competenze dei predetti Comitati sono limitate alle materie contenute nel presente Protocollo, senza sostituire e/o modificare in materia alcuna le competenze degli Organismi di Rappresentanza Eletti (RSU/CdR/RLS), previsti dagli Accordi vigenti.

alu
SP

Le linee guida contenute nel presente protocollo hanno validità per tutta la durata dell'emergenza sanitaria come previsto dalle vigenti disposizioni normative emergenziali.

La Direzione Aziendale


Massimo Ottaviani

Ally
Graziana Petrucci

Le Organizzazioni Sindacali

SLC-CGIL

Dino Oggiano



FISTEL-CISL

Pietro Muratori



UILCOM-UIL

Maurizio Lepri



FNC-UGL

Fabrizio Tosini



SNATER

Walter Zanni



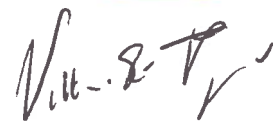
LIBERSIND-CONFSAL

Massimiliano Matta



USIGRAI

Vittorio Di Trapani



ADRAI

Luigi Meloni

