

Accordo fra Regione Emilia-Romagna, Anci, Upi, CGIL CISL UIL FF PP regionali

La diffusione rapida del virus denominato Covid 19 rende necessario concordare una serie di linee guida per la parte di Pubblica Amministrazione regionale degli Enti Territoriali, ossia Comuni, Province, Unioni, Città Metropolitana e Regione. I dipendenti di tali Enti adempiono al Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali, pertanto sono assimilati alle medesime regole di comportamento, pur in presenza di contratti decentrati diversi, regolamenti di organizzazione differenti, prassi e *routines* organizzative legate alla dimensione e alla collocazione territoriale di ciascuna amministrazione.

Tante differenze che però danno vita a processi che il cittadino vede “una volta sola”, come il portafoglio dei servizi e delle politiche pubbliche che garantiscono cittadinanza, solidarietà, sviluppo economico, educazione, pianificazione e mobilità territoriale.

Non solo, tutte le persone che lavorano nella Pubblica Amministrazione territoriale della regione sono parte di una stessa cultura organizzativa, densa di orgoglio, motivazione e primati, del passato e del presente. Ma tutte le lavoratrici e i lavoratori del comparto in oggetto sono, a loro volta, cittadini e soggetti attivi nei comportamenti responsabili in grado di arginare la diffusione del virus. Dunque, non solo di garantire i servizi che alla comunità permettono di funzionare, ma anche di arrestare il virus con oltre trentun mila dipendenti, cui si aggiungono le rispettive famiglie.

Pertanto, le parti concordano sull'importanza e l'urgenza di approvare un accordo che veda allegate delle linee guida che ciascuna amministrazione, nella sua autonomia garantita dalla Costituzione, potrà applicare al meglio tenendo conto delle condizioni di partenza, della dimensione, della collocazione geografica, del grado di diffusione del virus, delle tensioni di ogni rispettiva comunità locale.

Infine, linee guida che devono dare il segno di una cooperazione istituzionale che da sempre rappresenta un patrimonio dell'Emilia-Romagna, cooperazione che oggi può fare la differenza per tutte le persone che vivono sul territorio e per l'Italia Intera.

Le parti sociali, Anci e Upi, si impegnano a sostenere l'applicazione delle presenti linee guida e l'Amministrazione Regionale non solo le applicherà, ma si propone di incentivare economicamente comportamenti e investimenti utili ad arginare il virus, facendo della trasformazione della PA locale un'opportunità per contribuire alla ripresa economica e sociale alla fine delle misure restrittive.

Le Parti

Sottoscrivono le linee guida allegate

LINEE GUIDA PER IL CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 DA PARTE DEGLI ENTI LOCALI E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Allegato all'accordo sindacale territoriale di Regione Emilia-Romagna, Anci e Upi, Funzione Pubblica Regionale CGIL, CISL, UIL

La diffusione rapida del virus denominata Covid-19 rende necessario mettere in atto le seguenti linee guida, alla luce dei principi della normativa prodotta dallo Stato Nazionale fino a questo momento, perché i dipendenti pubblici del comparto Funzioni Locali del territorio della Regione Emilia-Romagna riescano a garantire i servizi e mettere in opera le politiche pubbliche.

Come detto in premessa, i dipendenti pubblici in oggetto gestiscono processi che il cittadino vede "una volta sola", come il portafoglio dei servizi e delle politiche pubbliche che garantiscono cittadinanza, solidarietà, sviluppo economico, educazione, pianificazione e mobilità territoriale.

Al tempo stesso, tutte le lavoratrici e i lavoratori del comparto in oggetto sono, a loro volta, cittadini e soggetti attivi nei comportamenti responsabili in grado di arginare la diffusione del virus. Possono dunque non solo garantire i servizi che permettono alla comunità di funzionare, ma anche di contribuire ad arrestare il virus.

Le misure che verranno di seguito descritte si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori esterni che a vario titolo sono presenti all'interno delle strutture di competenza. In questo elenco sono quindi compresi i dipendenti di altri enti in posizione di comando in ingresso e in assegnazione temporanea. È inoltre opportuno che le presenti disposizioni costituiscano un indirizzo per i dipendenti di tutti gli Enti Locali con i quali si ha un rapporto diretto o indiretto e che a vario titolo possono essere presenti all'interno delle strutture dell'Ente e che necessitano di una omogeneizzazione dei comportamenti al fine di limitare il possibile contagio.

Le indicazioni che seguono, sono redatte in applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica n. 2/2020. Le misure integrano e completano quanto già disposto con precedenti disposizioni conseguenti ai DPCM 1, 4 e 8 marzo 2020, alla ordinanza n. 1 del ministro della salute e del presidente della Regione del 22/2/2020, al Protocollo Condiviso Governo-Sindacati del 14.03.2020, al DL 17 marzo 2020, n. 18 "Cura Italia" e relativa applicazione alle PA come accordo tra ANCI – UPI e OO.SS

L'indice delle presenti linee guida è così articolato:

1. Adozione delle misure di prevenzione del contagio, delle misure igieniche e di protezione per i dipendenti ed i collaboratori esterni
2. Adozione di soluzioni tecnologiche per l'accesso da remoto
3. Adozione e incremento dello smart working
4. Riorganizzazione dei servizi e valorizzazione delle risorse umane.

1. Adozione delle misure di prevenzione del contagio, delle misure igieniche e di protezione per i dipendenti ed i collaboratori esterni

a. Misure universali da adottarsi da parte di tutti i lavoratori

Di seguito sono riprodotte le misure comportamentali universali finalizzate alla prevenzione delle malattie a diffusione respiratoria, la cui adozione è raccomandata sia per la popolazione generale che per i lavoratori:

- Mantenere in modo tassativo la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Qualsiasi attività che non permetta di mantenere tale distanza dovrà essere sospesa e riorganizzata;
- I lavoratori devono lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni ministeriali;
- In alternativa al lavaggio con acqua e sapone, è possibile utilizzare un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%);
- Utilizzare asciugamani di carta usa e getta;
- Evitare di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani non lavate;
- Starnutire o tossire in un fazzoletto o contro il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso;
- Arieggiare costantemente i locali in cui si soggiorna.

b. Misure tecniche di prevenzione da adottare per la riduzione del contagio

Di seguito le misure di prevenzione da adottare in tutte le pubbliche amministrazioni per ridurre i rischi di contagio e la diffusione del virus:

- Tutte le persone presenti a vario titolo nei locali di competenza devono adottare tutte le precauzioni igieniche previste al punto precedente;
- Posizionare dispenser fissi per la distribuzione di gel disinfettante nei luoghi di accesso dall'esterno per permettere a tutti di disinfettare adeguatamente le mani prima dell'arrivo presso gli uffici;
- Garantire il regolare approvvigionamento di soluzioni per il lavaggio delle mani e dispenser per la disinfettazione in ogni sede
- Sanificare quotidianamente tutte le superfici orizzontali degli uffici utilizzando rigorosamente prodotti disinfettanti a base di cloro e alcool. In particolare, sono oggetto di pulizia le scrivanie, i telefoni, le tastiere, gli eventuali schermi touch e le maniglie delle porte;
- Disinfettare giornalmente ascensori, portinerie, bagni, sale riunioni, aree comuni e di svago e locali biblioteca;
- Limitare l'accesso ed il transito in spazi comuni al minimo indispensabile. È necessario che ognuno sostenga all'interno di tali aree per il minor tempo possibile con il mantenimento

rigoroso della distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone eventualmente presenti;

- in caso di segnalazione di caso positivo, procedere ad una disinfezione supplementare d'urgenza come indicato nella circolare del Ministero della Salute 5443 del 22 febbraio 2020 nonché ventilazione di tutti i locali normalmente frequentati ovvero uffici, corridoi, sale comuni, bagni;
- Per ridurre i tempi di disinfezione supplementare dei locali è necessario predisporre una modalità di segnalazione di casi positivi e quarantena che permetta, nel rispetto della privacy, al Datore di Lavoro di intervenire non appena possibile;
- Effettuare una sanificazione completa delle auto di servizio. Alla sanificazione dovrà seguire la fornitura di un apposito spray detergente/disinfettante per le parti che vengono toccate durante la guida, da ogni utilizzatore;
- Procedere all'applicazione di segnali grafici presso le portinerie che visivamente indicheranno agli utenti la modalità di rispetto della distanza di 1 metro prevista, nonché la comunicazione ed informazione mediante l'apposita cartellonistica predisposta dal Ministero della Salute;
- Posizionare schermi protettivi in plexiglass presso le portinerie non dotate di apposita guardiola e, ove non presenti, nelle postazioni aperte al pubblico;
- Fornire kit di DPI per gli operatori tecnici impiegabili all'esterno comprensivi di idonee mascherine e guanti monouso. Tali dispositivi sono normalmente previsti all'interno dei KIT standard dei tecnici;
- Predisporre una apposita area informativa meglio se all'interno della intranet aziendale;
- Individuare le sedi che eventualmente possono essere oggetto di chiusura.

c. Misure tecniche in caso di rilevazione di casi positivi

In presenza di casi positivi le amministrazioni seguiranno le disposizioni previste dal Dipartimento di Sanità Pubblica del territorio di Riferimento.

Di seguito l'elenco di alcune misure urgenti che possono essere adottate in tutte le pubbliche amministrazioni per ridurre i rischi di contagio e la diffusione del virus:

- Estendere le misure personali e di prevenzione a tutti i collaboratori che a vario titolo entrano in contatto con l'amministrazione. Le regole quindi non dovranno essere applicabili per i soli dipendenti ma dovranno essere valide anche per consulenti, collaboratori esterni, dipendenti di società partecipate, comandati in ingresso e fornitori;
- Limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o definite indifferibili. Per tutte le altre attività i dirigenti riprogrammano l'organizzazione del lavoro con il ricorso al lavoro agile e/o forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascuna attività;

- Sospendere l'attività di ricevimento al pubblico esterno, salvo i casi in cui non sia possibile adottare soluzioni alternative, e comunque su appuntamento. La presenza può essere sostituita con modalità di organizzazione del lavoro telematica, pianificando il ricevimento a distanza degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e/o di ticketing;
- Ridurre la presenza nel singolo ufficio di più dipendenti ricollocando i dipendenti presenti negli spazi resi liberi da colleghi assenti, anche presso sedi diverse per permettere una razionalizzazione degli spazi;
- Fare eseguire sopralluoghi solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o relativi ad attività definite indifferibili;
- Ridurre al minimo gli incontri in presenza privilegiando le riunioni in remoto con sistemi di videoconferenza. In caso di incontri in presenza garantire la distanza sopra richiamate tra i presenti;
- Promuovere le forme di lavoro a distanza anche valorizzando gli strumenti personali (Bring on Your Device)
- Sospendere e rinviare:
 - le prove concorsuali incompatibili con le disposizioni di cui ai DPCM del 1 marzo, 4 marzo e 8 marzo 2020 e alla Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la funzione pubblica;
 - i corsi di formazione fatti salvi i corsi on-line;
 - i sopralluoghi e le trasferte. Sono possibili solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o relativi ad attività definite indifferibili alla funzionalità del lavoro;
 - le missioni internazionali e nazionali. Dovranno essere sostituite con videoconferenza.
- Durante il periodo di validità delle misure restrittive per la riduzione del contagio da COVID 19 sono assolutamente vietati gli accessi agli uffici di minori e familiari dei dipendenti e collaboratori;
- Le Conferenze di Servizio dovranno essere svolte in videoconferenza o con altre modalità di supporto audio e/o video;

I RUP, o i DEC se delegati, informano tutti i soggetti terzi delle misure di contenimento adottate.

2. Adozione di soluzioni tecnologiche per l'accesso da remoto

Per assicurare continuità alle attività in corso nel rispetto delle misure restrittive adottate in questa fase di emergenza epidemiologica le Amministrazioni adottano soluzioni tecnologiche idonee a favorire lo svolgimento da remoto delle attività lavorative e l'erogazione di servizi, garantendo al contempo la sicurezza delle comunicazioni e il rispetto del GDPR.

Al fine di agevolare anche l'utilizzo di dotazioni personali, dispongono in particolare:

- il potenziamento dei sistemi VPN o l'implementazione di soluzioni alternative individuando quelle di più agevole configurazione e distribuzione
- l'adozione di sistemi di virtualizzazione delle applicazioni (es. Citrix, Microsoft) e dei desktop VDI (es. Citrix, VMWare, Microsoft) privilegiando, ove possibile, soluzioni cloud
- l'utilizzo di strumenti di condivisione e collaborazione (es. Microsoft Teams)
- l'utilizzo di strumenti di audio/video conferenza in cloud (es. Lifesize) o soluzioni telefoniche e di contatto via internet/intranet (es. Skype for Business, VOIP)

Si evidenzia che sul portale nazionale [Solidarietà Digitale](#) molte aziende propongono servizi gratuiti per WebConference e smart working, oltre a soluzioni varie per la digital collaboration.

Per l'individuazione delle soluzioni più idonee e per un supporto nella scelta ed implementazione è possibile rivolgersi a Lepida scpa anche nel suo ruolo di aggregatore tecnologico.

Le soluzioni scelte devono consentire nel modo più ampio possibile l'accesso diretto alle applicazioni e alla documentazione di servizio al fine di evitare eccessivi scambi di mail o l'utilizzo di strumentazione inappropriata e riservata alla vita privata (es. whatsapp)

Devono inoltre essere particolarmente curate le attività di programmazione a breve e medio termine attraverso briefing e report periodici per evitare situazioni di abbandono o disallineamento con i collaboratori, adottando nuovi comportamenti organizzativi che assicurino motivazione e partecipazione anche a superamento di tradizionali strutturazioni a silos per assicurare i servizi dell'Ente anche nella condizione di disagio determinata dalla assenza di presenza fisica al lavoro.

3. Adozione e incremento dello Smart Working

Lo Smart Working è un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Esso si fonda sulla capacità delle organizzazioni di ripensare i propri flussi di lavoro e le dinamiche organizzative collegate, su un nuovo stile di leadership improntato non sul controllo visivo, ma sulla responsabilizzazione al risultato, su rinnovate competenze digitali, di task e team management e su una diversa concezione di equilibrio vita-lavoro.

Rappresenta dunque una grande opportunità per le organizzazioni, comprese le pubbliche amministrazioni, per compiere un passo avanti nel processo di modernizzazione e rendersi sempre più adeguate a rispondere alle esigenze, sempre più dinamiche, del proprio contesto territoriale e della propria utenza.

Con questo spirito lo Smart Working è stato normato, già a partire dalla L. 124/2015 e dalla successiva L. 81/2017 e ancora oggi, pur nell'attuale fase di emergenza, con le Direttive 1 e 2 del Ministro per la Pubblica Amministrazione si ribadiscono i medesimi principi, derogando solo su

alcuni aspetti di ordine burocratico, ma non sulle finalità per cui lo Smart Working nasce e può essere implementato.

Alla luce di ciò, e avendo a mente le migliori esperienze pubbliche e private già realizzate negli anni passati che hanno dimostrato l'efficacia di questa nuova modalità di lavoro se correttamente interpretata, si indica a tutte le Amministrazioni del territorio di:

- attivare lo Smart Working in piena aderenza allo spirito innovativo con cui è stata ideata, normata e sperimentata in diverse realtà, anche locali affinché, terminata la fase emergenziale, questa misura e le lezioni apprese grazie alla sua massiva applicazione possano costituire un patrimonio importante per le organizzazioni per affrontare le successive sfide di rilancio del paese, dell'economia e della socialità;
- accelerare il processo di adozione di questa misura organizzativa al fine di contribuire in maniera fattiva, in questa fase emergenziale, a garantire la continuità dei servizi e al tempo stesso ridurre la mobilità dei dipendenti, abbassando il rischio contagio.

Al fine di rendere concrete le azioni sopra elencate, è necessario che le amministrazioni adottino le seguenti misure, tramite **una idonea disciplina nelle modalità che ogni singola amministrazione sceglierà, prevedendo:**

- indicazioni di giornate possibili, rese orarie, gestione della compatibilità o meno con altri istituti del CCNL e decentrato;
 - indicazioni per la sicurezza dei lavoratori e dei dati trattati anche esternamente ai locali dell'Amministrazione (a questo proposito sono disponibili in riuso i kit del progetto Vela www.smartworkingvela.it);
 - identificazione delle dotazioni informatiche necessarie, aprendo alla possibilità di utilizzo da parte dei dipendenti dei propri device;
 - identificazione delle attività compatibili con la modalità smart, individuazione degli obiettivi di breve e medio periodo assegnati e modalità di monitoraggio.
- a) **Identificare le necessarie azioni a supporto degli Smart Worker e dei loro responsabili e gli strumenti per attuarle in tempi rapidi, con particolare riferimento a:**
- programmazione, gestione e monitoraggio degli obiettivi e attività assegnate, anche al fine di monitorare la tenuta dei servizi erogati;
 - sviluppo competenze (digitali, di social e *team collaboration*, di leadership);
 - informazione e comunicazione continua, anche con l'obiettivo di "ridurre" le distanze create dall'attuale situazione emergenziale e mantenere un clima collaborativo e il più possibile coeso, evitando il rischio di isolamento di alcuni collaboratori.
- b) Avviare il prima possibile **un'azione di monitoraggio continuo dell'applicazione dello Smart Working** al fine di misurarne l'efficacia nell'immediato e disporre di dati e informazioni utili a immaginare futuri sviluppi.

Ove non vi siano le condizioni per applicare durante la fase emergenziale le misure organizzative di cui al presente capitolo, le amministrazioni sono comunque tenute a diffondere al personale coinvolto le indicazioni operative di base sulla disciplina del rapporto, le prescrizioni per la sicurezza dei lavoratori e dei dati trattati e le specifiche tecniche per il collegamento in remoto.

Al fine di disporre di elementi a supporto, pronti all'uso, le pubbliche amministrazioni possono richiedere a riuso gratuito il kit di avvio dello Smart Working, sviluppato nell'ambito del Progetto VeLA coordinato da Regione Emilia-Romagna e disponibile su www.smartworkingvela.it.

In una logica di ulteriore sviluppo dello Smart Working, anche al termine di questa fase emergenziale, le Amministrazioni si impegnano, qualora non l'avessero già fatto, ad aderire al **Progetto Emilia-Romagna Smart Working** (approvato con delibera regionale n. 1689/2019) finalizzato a:

- costruire un percorso comune e sperimentale di sviluppo e di diffusione dello Smart Working, a partire dalle migliori esperienze già in atto;
- sviluppare un sistema di scambio di conoscenza e accrescimento continuo sul tema tra pubbliche amministrazioni del territorio;
- individuare, sviluppare e mantenere le più opportune soluzioni organizzative, tecnologiche e infrastrutturali per consentire un processo di diffusione dello Smart Working efficace e capillare;
- individuare e condividere spazi di lavoro e uffici distribuiti sul territorio, in una logica di scambio reciproco con gli enti aderenti.

Nell'ambito del Progetto è già stata attivata in queste settimane una comunità di pratica e confronto per la gestione dello Smart Working in emergenza e sarà sviluppato, al termine di questa, un confronto specifico sulla conversione da modalità di fruizione straordinaria a modalità ordinaria.

Per informazioni sull'adesione: smartworking@regione.emilia-romagna.it

4. Riorganizzazione dei servizi e valorizzazione delle risorse umane

Tutte le attività amministrative restano aperte limitando la presenza fisica negli uffici alle sole attività strettamente funzionali all'emergenza che non possono essere interrotte o posticipate.

I Dirigenti, nell'esercizio dei propri poteri di organizzazione delle risorse umane di cui all'art. 4 del D.lgs. 165/2000, **limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o definite indifferibili**. Per tutte le altre attività i dirigenti riprogrammano l'organizzazione del lavoro con il ricorso al lavoro agile e/o forme di rotazione dei dipendenti, anche attraverso ferie pregresse (non maturate nel presente anno in corso), congedi o permessi, per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascuna attività, assicurando prioritariamente la presenza del

personale con qualifica dirigenziale e/o posizioni organizzative con incarichi dirigenziali in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Ogni amministrazione si impegna, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo, a:

- **individuare tra le proprie attività e funzioni:**
 - quelle strettamente funzionali all'emergenza da presidiare in presenza e/o a distanza;
 - quelle ordinarie per le quali è possibile proseguire le attività con modalità a distanza
 - quelle straordinarie, o non necessarie, per le quali possono essere previste attività sostitutive quali piani di recupero di attività pregresse da completare;
 - i servizi e le attività che devono essere sospese;
 - le eventuali attività da potenziare con risorse umane meno oberate di lavoro nel momento dell'emergenza, salvo prevedere l'approvvigionamento di servizi dall'esterno;
- **Individuare il personale che:**
 - deve lavorare con modalità agili a distanza (Telelavoratori, Smart workers ordinari, smart workers straordinari);
 - deve necessariamente, anche a turno e in locali separati, recarsi in ufficio per svolgere le proprie attività connesse a funzioni legate all'emergenza o comunque non rinunciabili;

Sulla base dei nuovi programmi di lavoro i Dirigenti, ove in possesso delle necessarie informazioni, sono tenuti a:

- **disporre il divieto di recarsi sul posto di lavoro:**
 - di tutti i dipendenti affetti da patologie croniche, con multimorbilità o rilevanti disabilità (Art. 2, comma 1, lett. b) DPCM 4 marzo 2020)
 - di tutti i dipendenti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5° (art. 1, comma b) del DPCM 8 marzo 2020);
 - di tutti i dipendenti per i quali il DSP (Dipartimento di Sanità pubblica) ha disposto misure di quarantena (art.1, comma c) del DPCM 8 marzo 2020)
- ***Individuare il personale che, anche se titolare di autorizzazione al telelavoro o smart working, deve essere collocato, anche a rotazione, in congedo o ferie o permesso, sulla base delle seguenti valutazioni delle posizioni individuali, e comunque in applicazione del CCNL:***
 - *Cumulo ferie pregresse (vedi sopra) non godute;*
 - *Banca delle ore o altri istituti comunque denominati;*
 - *Montanti permessi ordinari disponibili;*
 - *Congedi straordinari;*

Si potranno valutare con flessibilità eventuali situazioni particolari nelle quali gli strumenti indicati risultano difficilmente applicabili (es.: personale neoassunto che non dispone di ferie pregresse), prevedendo la possibilità di anticipare la fruizione di ferie o permessi, o attivando in via straordinaria l'istituto delle ferie solidali ex art. 30 CCNL 2016/2018, su base volontaria.

Per la Regione Emilia-Romagna

Assessore al bilancio, personale, patrimonio e riordino istituzionale Paolo Calvano	FIRMATO
Direttore generale a risorse, europa, innovazione e istituzioni Francesco Raphael Frieri	FIRMATO

Per l'Anci Emilia-Romagna

Presidente Andrea Gnassi	FIRMATO
------------------------------------	---------

Per l'Upi Emilia-Romagna

Presidente Gian Domenico Tomei	FIRMATO
--	---------

Per le Organizzazioni Sindacali

CGIL Mauro Puglia	FIRMATO
CISL Sonia Uccellatori	FIRMATO
UIL Paolo Palmarini	FIRMATO

Bologna, 18 marzo 2020