

ORIGINALE



COMUNE DI SCICLI

**Libero Consorzio dei Comuni della ex
Provincia di Ragusa**

Settore I Amministrativo



DETERMINAZIONE N. 48 DEL 17.03.2020
REGISTRO GENERALE N. 264 DEL 17-03-2020

OGGETTO: Misure urgenti e obbligatorie in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicazione dell'art. 1, punto 6 del D.P.C.M. dell'11 marzo 2020 e della Direttiva N. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. Direttiva. Individuazione attività essenziali ed indifferibili da rendere in presenza, adozione piano per la fruizione delle ferie residue e attivazione misura prestazioni lavorative in forma agile.

IL CAPO SETTORE

VISTO il D.P.C.M. 11 marzo 2020, contenente misure urgenti e obbligatorie in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, ed in particolare l'art. 1, punto 6, che, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), D.P.C.M. 8 marzo 2020, statuisce che, fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, individuando le attività indifferibili da rendere in presenza.

VISTO l'articolo 1, comma 1, lettera e), D.P.C.M. 8 marzo 2020, che raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del decreto, la fruizione, da parte dei lavoratori dipendenti, dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera r) stesso decreto.

VISTO l'articolo 2, comma 1, lettera r), D.P.C.M. 8 marzo 2020 ove ammette che la modalità di lavoro agile, disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti.

VISTA la Direttiva N. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", con la quale, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, richiama le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali, ad assicurare il **ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria della prestazione lavorativa**, fermo restando, ancora, quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), D.P.C.M. 8 marzo 2020, dando ampia discrezionalità nell'individuare le attività che possono essere oggetto di lavoro agile, e richiama la esigenza di prevedere modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura.

VISTA la Direttiva impartita dal Sindaco con provvedimento Prot. n. 9545 del 13/03/2020, ove, fatte salve le individuate indifferibili attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza

epidemiologica collegata all'insorgenza e alla possibile diffusione, nel territorio comunale, di casi di infezione da coronavirus (COVID-19), da rendere in presenza, invita, ove possibile, a valutare la possibilità di assicurare lo svolgimento in via ordinaria delle altre prestazioni lavorative in forma agile del personale dipendente del proprio settore di competenza, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

VISTA l'ordinanza contingibile ed urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 5 del 13/03/2020, ed in particolare l'art. 9 che così recita:

“Ferma restando la puntuale applicazione da parte degli Enti Locali delle disposizioni contenute nella direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, potranno essere adottate dai competenti organi ulteriori misure analoghe a quelle di cui all'articolo precedente articolo 8.”

VISTA la L. 22 maggio 2017, n. 81, ed in particolare gli articoli da 18 a 23, che dettano disciplina per la attivazione ed attuazione del lavoro agile.

RITENUTO che la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 01/06/2017, recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, per gli Enti ove non risulta a regime l'istituto di che trattasi, trova consequenziale contrazione con la adozione della Direttiva N. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, laddove la stessa da ampia discrezionalità nell'individuare le attività che possono essere oggetto di lavoro agile, e richiama la esigenza di prevedere modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura.

DATO ATTO che le attività ritenute essenziali rimesse a questo Settore possono individuarsi come segue:

- CENTRALINO COMUNALE
- SERVIZIO PROTOCOLLO
- SERVIZIO STATO CIVILE;

RITENUTO garantire, nel periodo considerato, oltre all'espletamento delle suindicate attività essenziali anche quelle ritenute indifferibili (Servizio Segreteria Generale, Risorse Umane, C.E.D., Staff), mediante il contingente minimo da porre a presidio del Settore, costituito da una/due unità di personale al giorno, garantendo la turnazione e fatta salva la possibilità di richiamare il personale in servizio per sopravvenute emergenze;

ACCERTATA, in sede di riunione del C.O.C. in data 12/03/2020, in composizione allargata a tutti i Titolari delle individuate Posizioni Organizzative, la possibilità tecnica di rendere accessibili in remoto i dati residenti sul server a cui fa riferimento l'ufficio.

RITENUTO conducente alla tutela del bene primario rappresentato dalla salute dei dipendenti assegnati a questo Settore, dare piena e concreta attuazione alla Direttiva Sindacale prima richiamata, in coerenza al delineato quadro normativo e nei limiti della mancata messa a regime dell'istituto in parola e della dotazione strumentale, materiale ed immateriale, di cui dispone l'ufficio.

ATTESA la ritenuta necessità di attivare, per le figure professionali diverse da quelle escluse, fin da subito, in via sperimentale, l'istituto del lavoro agile qualora non si riesca a garantire, utilizzando istituti diversi, una sensibile riduzione del personale presente in ufficio.

RILEVATA la necessità che la ammissione alla misura sia disciplinata da accordo formale sottoscritto tra il Titolare P.O., quale datore di lavoro, ed il dipendente ammesso alla misura stessa, avente i contenuti di cui all'ALLEGATO A alla presente, e qui da intendere, oltre che richiamato, integralmente trascritto e riportato.

Vista la legge 190/2012 “Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione”;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n° 5 del 20/01/2020 con la quale è stato approvato il

ms

Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T) ed il programma per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2020/2022;

Vista la delibera di G.C. n° 10 del 31/01/2014 con la quale è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Scicli;

Vista la determinazione del Sindaco n. 5 del 01/02/2020, con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi alle posizioni organizzative dell'Ente.

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

DETERMINA

Per la causale in premessa

Con decorrenza 18/03/2020

1. Individuare quali attività ritenute essenziali rimesse a questo Settore I Amministrativo: il centralino comunale, il Servizio Protocollo e il Servizio Stato Civile;
2. Individuare quali attività indifferibili i Servizi Segreteria Generale, Risorse Umane, C.E.D. e struttura extrasettoriale Staff;
3. Garantire, nel periodo considerato, l'espletamento di tali attività indifferibili mediante il contingente minimo da porre a presidio del Settore, costituito da una / due unità di personale al giorno, garantendo la turnazione dei dipendenti e facendo salva la possibilità di richiamare il personale in servizio per sopravvenute emergenze;
4. Adottare, nell'esercizio dei poteri datoriali, idoneo piano per la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente del personale assegnato, da predisporre temperando eventuali comprovate esigenze connesse alla necessità di garantire il corretto adempimento degli obblighi in capo agli Uffici con l'interesse alla salute pubblica e con quello alla continuità dell'azione amministrativa, ;
5. Attivare, in via sperimentale, per la durata dell'attuale periodo emergenziale, anche sotto regime di rotazione, nei casi in cui non residuano periodi di congedo ordinario pregresso, e fatta salva la possibilità di anticipata motivata revoca, a favore dei dipendenti comandati presso questo Settore I, l'istituto del lavoro agile, secondo la disciplina della L. 22 maggio 2017, n. 81, ed in particolare gli articoli da 18 a 23, nei limiti in premessa precisati.
6. Fare salva la necessità, ricorrendo alla possibilità del richiamo in ufficio, di garantire sempre e comunque la presenza in ufficio laddove le circostanze lo dovessero imporre.
7. Fare riferimento, nella individuazione del personale da ammettere alla misura, alle priorità di cui alla casistica indicata dalla normativa sottesa alla misura stessa.
8. Ammettere la possibilità che i dipendenti individuati, al fine condurre la propria attività, mettano a disposizione dispositivi informatici e/o telematici di loro proprietà e tenuti presso il luogo ove presteranno l'attività agli stessi delegata.
9. Sottoporre a monitoraggio le attività delegate al dipendente, e allo stesso commissionate a mezzo canali telefonici e/o informatici, facendo riferimento, in sede di verifica, al rispetto dei tempi assegnati per condurre le attività, risultando, oggettivamente, non percorribile, per la tipicità dei procedimenti trattati, individuare una affidabile casistica predeterminata.
10. Approvare l'accordo formale da sottoscrivere tra il Titolare P.O., quale datore di lavoro, ed il dipendente ammesso alla misura, avente i contenuti di cui all'ALLEGATO A alla presente, e qui da intendere, oltre che richiamato, integralmente trascritto e riportato.
11. Dare al dipendente l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, co. 1, legge 31/2017, secondo i contenuti di cui all'allegato B alla presente, e qui da intendere, oltre che richiamato, integralmente trascritto e riportato.
12. Richiamare l'obbligo di mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro, indipendentemente dal luogo ove si espleta l'attività lavorativa;
13. Dare apposita informativa, ai dipendenti comandati presso questo Settore I, della adozione della presente provvedimento.

ms

14. Trasmettere la presente al Sig. Sindaco per le conseguenti attività informative, tra le quali si ritiene debbano rientrare la remissione al Medico Competente ed al RSSP.
15. Dare atto che l'adozione del presente provvedimento non determina aggravio di spesa sul bilancio comunale.
16. Dare atto, altresì, dell'assenza di conflitto d'interessi, anche potenziale in merito all'adozione del presente provvedimento da parte dei soggetti di cui all'art. 6-bis della L. 241/90 come introdotto dall'art. 1 comma 41 della L. 6/11/12, N. 190 e che la presente determinazione è conforme alle norme regolamentari vigenti con particolare riferimento a quelle per la trasparenza e la prevenzione della corruzione;
17. Dare atto che il presente provvedimento risulta compatibile con la misura interdittiva di cui alla deliberazione n. 7/2017/PRSP della Corte dei Conti, Sezione di Controllo per la regione Siciliana.
18. Dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo pretorio *on line* dell'Ente per 15 gg. Consecutivi.



Il Responsabile del Settore
(Dott.ssa Maria Sgarlata)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Sgarlata". The signature is fluid and cursive, written over the printed name.



COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio dei Comuni della ex
Provincia di Ragusa

Settore I Amministrativo



ALLEGATO A

OGGETTO: Misure urgenti e obbligatorie in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicazione dell'art. 1, punto 6 del D.P.C.M. dell'11 marzo 2020 e della Direttiva N. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. Direttiva. Prestazioni lavorative in forma agile. Attivazione misura.

ACCORDO PER L' ACCESSO ALLA MISURA DEL LAVORO AGILE

La dott.ssa Maria Sgarlata, nella qualità di Datore di Lavoro e il/la dipendente C.F., nato/a a (...) il e residente a (.....), in N., in atto comandato/a presso questo Settore, con la qualifica di, i quali:

PREMESSO CHE:

- Con l'art. 1, punto 6 del D.P.C.M. dell'11 marzo 2020 e della Direttiva N. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, le Amministrazioni pubbliche sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso;
- Con Direttiva Sindacale Prot. N. 9545 del 13/03/2020 i Titolari P.O. sono stati invitati a dare attuazione, ove possibile, ai precetti di cui al punto precedente;
- Con Determina Titolare P.O. Settore I Amministrativo n. del, R.G. n. del, qui da intendere, oltre che richiamata, integralmente trascritta e riportata, è stata attivata, con riferimento al Settore I la misura del lavoro agile;

condividono e accettano il presente accordo di lavoro, nei contenuti che seguono:

1. Premesse

Le premesse fanno parte integrante del presente accordo.

2. Durata

Le modalità di lavoro agile avranno inizio dal e per tutta la durata dello stato di emergenza.

E' facoltà del Datore di Lavoro, secondo le esigenze di servizio, inserire il dipendente in turni di rotazione con altri dipendenti che usufruiscono della stessa misura.

Durante l'esecuzione dell'attività, il Datore di Lavoro potrà comunicare, in ogni momento, al dipendente, la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato.

In tal caso il dipendente sarà riassegnato alla sede di lavoro originaria entro quarantotto ore dalla comunicazione.

Il dipendente in lavoro agile potrà presentare, per iscritto, al Datore di Lavoro, una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.

Se non ostano motivi il dipendente sarà reintegrato nella sede di lavoro originaria entro quarantotto ore dalla richiesta.

ms

3. Rapporto di lavoro

La modalità di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito.

Rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

4. Sede e articolazione delle giornate di lavoro agile

La prestazione sarà garantita presso la abitazione del/della dipendente, sita a _____ in, n.

È prevista un'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio, per i contatti necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, con garanzia di rientro in ufficio, secondo le modalità concordate con il Datore di Lavoro.

La sede di lavoro, in caso di rientro coincide con l'ufficio presso cui il/la dipendente è assegnato/a. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

La precitata normativa in materia di missioni si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal dirigente responsabile, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.

Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo della sperimentazione la postazione di lavoro del/la dipendente temporaneamente in lavoro agile; in assenza del/la dipendente la stessa potrà essere utilizzata anche da altri dipendenti.

5. Strumentazione tecnologica

Il/la dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro agile deve possedere un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione. L'Ente attiva la possibilità per il/la dipendente in lavoro agile, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente (PC e device), di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio.

Il/la dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti (anche tramite telefono cellulare) di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici di helpdesk l'accesso all'attrezzatura da remoto.

Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al/la dipendente, saranno considerate a carico dell'Ente e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il Datore di Lavoro avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del/la dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il/la dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

Il/la dipendente addetto/a alle modalità di lavoro agile dovrà consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

Il/la lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione, eventualmente assegnata dall'Amministrazione, esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la

M.S.

configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

6. Orario di lavoro

La prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del/la dipendente.

In rapporto alle specifiche attività, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, è richiesto che il/la dipendente sia contattabile dalle ore 8:00 alle ore 14:00, e nelle giornate di martedì e giovedì, dalle 15:00 alle 18:00., con un minimo di almeno due ore anche non continuative, da individuarsi d'intesa con il Datore di Lavoro, nell'arco della giornata svolta in lavoro agile.

Qualora il dipendente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, debba allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al Datore di Lavoro.

Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

Il/la dipendente non potrà effettuare prestazioni straordinarie, notturne e festive quando svolgerà il lavoro agile, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del Datore di Lavoro.

7. Diligenza e riservatezza

Il/la dipendente è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

8. Diritti di informazione

Le comunicazioni da parte del Datore di Lavoro e del/la dipendente, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail).

9. Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce al/la dipendente addetto/a al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze sindacali.

10. Misure di prevenzione e protezione

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare, quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

L'installazione della postazione di lavoro agile verrà effettuata in locali segnalati dal/la dipendente e che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (L. n. 46/90), sulla base di indicazioni tecniche e verifiche fornite dal RSSP.

Il/la dipendente si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici e di rete.

Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti del Servizio prevenzione e protezione dell'Amministrazione e dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Il/la dipendente addetto/a al lavoro agile riceverà preventivamente la formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni, come da documento allegato sotto la lettera "B".

Mus

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, il/la dipendente dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

11. Assicurazioni

L'Amministrazione garantisce al/alla dipendente la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di lavoro agile.

12. Formazione professionale

L'Amministrazione garantirà al/alla dipendente le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Potrà prevedersi una formazione specifica relativa al lavoro agile, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici.

In particolare, il/la dipendente dovrà essere informato/a sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D. Lgs. n. 81/08, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videoterminali.

13. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al/alla dipendente adibito/a al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del/della dipendente.

A favore del/della dipendente adibito/a al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

14. Monitoraggio dell'attività

La prestazione di lavoro agile sarà sottoposta ad attività di monitoraggio e verifica, con metodologia che il Datore di Lavoro renderà nota al/alla dipendente.

Il/La dipendente

Il Datore di Lavoro

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Oggetto: Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore _____ degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro provvede ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa da cui previene il lavoratore, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; provvede alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

Mrs

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

M.S.

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

M.S.

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
 - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

Mus

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

Luca

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC) Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione. ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

(Handwritten mark)

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Scieli, li

Firma del Datore di Lavoro

.....

Firma del Lavoratore

.....

22