

Regione Basilicata
APT Basilicata

Deliberazione del
Direttore Generale

Data 23/03/2020

Atto N. 63

OGGETTO

Normativa in materia di
emergenza epidemiologica da
COVID-19. Misure
straordinarie sul lavoro agile o
smart working nell'A.P.T.

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Roberta Laurino



REGIONE BASILICATA

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE - APT

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

L'anno duemilaventi il giorno ventitré del mese di marzo, nella sede dell'A.P.T. Basilicata, Matera, Via De Viti De Marco n° 9, l'Ing. Antonio Nicoletti – Direttore Generale, ha adottato la seguente deliberazione:

VISTO l'art. 10, comma 2, della L.R. Basilicata 04/06/2008, n° 7 e ss.mm.ii., con il quale è stata istituita, con decorrenza dal 01/07/2008, l'Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.) quale organismo tecnico-operativo e strumentale della Regione Basilicata;

VISTO il D.P.G.R. n° 281 del 22/11/2019, con il quale il Presidente della Giunta Regionale di Basilicata ha nominato il Direttore Generale dell'Agenzia nella persona dell'Ing. Antonio Nicoletti;

VISTO il bilancio di previsione 2019 e pluriennale 2019/2021, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'A.P.T. n° 32 del 13/02/2019 ed approvato dalla Regione Basilicata con L.R. n° 10 del 04/07/2019 pubblicata sul B.U.R. n° 23 del 05/07/2019;

RICHIAMATA la deliberazione n° 170 dell'08/10/2019 avente per oggetto "Assestamento e variazione al bilancio di previsione esercizio finanziario 2019 e pluriennale 2019/2021", trasmessa alla Regione Basilicata per la prevista approvazione in data 09/10/2019 con nota prot. n° 6186 e approvata dal Consiglio Regionale con la deliberazione n° 67 del 03/12/2019;

VISTA la delibera del Direttore Generale n° 215 del 31/12/2019 avente ad oggetto "Esercizio provvisorio 2020", adottato a norma dell'art. 43 e del punto 8 dell'allegato 4/2 del D. Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii.;

VISTA la L.R. Basilicata 28/01/2020, n° 3, pubblicata sul B.U.R. Speciale n° 6 del 29/01/2020, che, all'art.2, comma 1, autorizza fino al 31/03/2020 l'esercizio provvisorio degli organismi ed enti strumentali della Regione Basilicata;

VISTO lo Statuto dell'A.P.T., adottato con la deliberazione del Direttore Generale n° 30 del 22/09/2008, approvata dalla Regione Basilicata con la D.G.R. n° 1626 del 22/10/2008;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale n° 81 del 09/12/2008, come successivamente modificata con le deliberazioni n° 176 del 25/10/2010 e n° 279 del 09/12/2016, con la quale è stato adottato il *“Regolamento della Dotazione Organica e dell’Organizzazione degli Uffici dell’A.P.T.”*;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale n° 80 del 24/04/2009, approvata dalla Regione Basilicata con la D.G.R. n° 987 del 29/05/2009, con la quale è stata definita la dotazione organica dell’Agenzia;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165/2001 e ss.mm.ii. recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

VISTO il D. Lgs. 9 aprile 2008, n° 81 e ss.mm.ii. recante *“Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n° 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n° 124 recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n° 81 e ss.mm.ii. recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;

ESAMINATA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n° 3/2017 del 1° giugno 2017, emanata ai sensi dell’art. 14 della suddetta Legge n° 124/2015, con le allegate *“Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*;

CONSIDERATO che con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (COVID-19);

PRESO ATTO che, tra le misure urgenti adottate dal Governo in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la durata dello stato di emergenza di cui alla suddetta deliberazione del 31 gennaio 2020, è stato previsto il ricorso alla modalità di lavoro agile di cui agli artt. 18 e ss. della Legge n° 81/2017 e ss.mm.ii., anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti e con assolvimento degli obblighi di informativa previsti dall’art. 22 della stessa Legge n° 81/2017 in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell’I.N.A.I.L.;

RICHIAMATO, in particolare, il DPCM dell’11 marzo 2020 che, all’art. 1, comma 6, ha previsto che *“fermo restando quanto disposto dall’articolo 1, comma 1, lettera e), del DPCM dell’8 marzo 2020 e 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 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*;

VISTO l'articolo 1, comma 1, lettera e), del DPCM dell'8 marzo 2020, che "raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario o ferie";

CONSIDERATO che, in base alla normativa sopra richiamata e alle specifiche direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con propria deliberazione n° 61 del 18 marzo 2020, è stato approvato il "Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*" e la "Direttiva recante misure temporanee sul lavoro agile o *smart working*";

DATO ATTO che con la suddetta direttiva sono state individuate (i) modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro agile per il personale dell'A.P.T. complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro; (ii) e le attività indifferibili che non possono essere svolte in modalità agile in quanto richiedono la costante presenza fisica del personale nella sede di lavoro;

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n° 18, che, all'art. 87, ha sostanzialmente confermato le precedenti misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio, prevedendo che: (i) "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (...) il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n° 165/2001, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge n° 81/2017"; (ii) La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informativi nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'art. 18, comma 2, della Legge n° 81/2017 non torva applicazione"; (iii) Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca delle ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge (...);

VISTO il DPCM del 22 marzo 2020 che, nel sospendere, fino al 3 aprile 2020, ulteriori attività rispetto a quelle individuate dai decreti precedenti, ha specificato che "per le pubbliche amministrazioni resta fermo quanto previsto dall'art. 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n° 18";

PRESO ATTO che lo stesso DPCM ha prorogato al 3 aprile 2020, il divieto per tutte le persone fisiche "di trasferirsi o spostarsi, con mezzi di trasporto pubblici o privati, in un comune diverso rispetto a quello in cui attualmente si trovano, salvo che per comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza ovvero per motivi di salute", già previsto fino al 25 marzo 2020 dall'Ordinanza del Ministro della Salute del 20 marzo 2020;

ESAMINATA l'Ordinanza del Presidente della Regione Basilicata n° 10 del 22 marzo 2020, immediatamente esecutiva, con la quale sono state adottate misure ancora più restrittive rispetto a quelle nazionali ed in particolare è stato vietato ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dal territorio regionale e all'interno del territorio regionale, salvo che per "comprovate esigenze lavorative dirette a garantire l'erogazione dei servizi pubblici essenziali";

RITENUTO, in considerazione del mutato quadro normativo nazionale e regionale di riferimento, di dover adottare nuove misure straordinarie in materia di lavoro agile o *smart working*;

DATO ATTO che, in mancanza di specifiche indicazioni da parte degli Organismi sovraordinati, occorre procedere alla individuazione dei servizi pubblici essenziali dell'A.P.T. con riferimento alle disposizioni dettate dalla Legge 12 giugno 1990, n° 146;

RITENUTO, in base alla legge regionale istitutiva (L.R. 4 giugno 2008, n° 7), che l'A.P.T. debba garantire i servizi pubblici essenziali di cui all'art. 1, comma 2, lettera c), della Legge n° 146/1990, ovvero l'insieme delle prestazioni individuate come indispensabili "per quanto concerne (...) gli emolumenti retributivi o comunque quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti", vale a dire "i servizi di erogazione dei relativi importi (...)";

CONSIDERATO che, in base all'attuale organizzazione dell'A.P.T., l'insieme delle prestazioni indispensabili per garantire i servizi di cui al precedente capoverso comprendono anche la gestione contabile, il protocollo e l'albo pretorio;

RAVVISATA l'opportunità di adottare una nuova "Direttiva recante misure straordinarie in materia di lavoro agile o *smart working*", nel testo che viene allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

DELIBERA

1. di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di adottare la "**Direttiva recante misure straordinarie sul lavoro agile o *smart working***", nel testo che viene allegato sub "A" al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
3. di disporre che dalla data di efficacia della suddetta direttiva cessano di produrre effetti le disposizioni della "Direttiva recante misure temporanee sul lavoro agile o *smart working*" di cui alla deliberazione n° 61 del 18 marzo 2020;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi di legge, in considerazione della necessità ed urgenza di provvedere in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
5. di trasmettere copia del presente provvedimento al Servizio "*Affari Generali e Servizio di Segreteria della Direzione*" per la prevista pubblicazione all'Albo pretorio *online* e al Servizio "*Risorse Umane*" per quanto di competenza.



Il Responsabile della P.O. "Risorse Umane"

(Dott.ssa. Adele Anna Schirosa)

Adele Anna Schirosa

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Antonio Nicoletti)

Antonio Nicoletti

La presente copia per uso amministrativo è conforme all'originale.



Il Funzionario incaricato

[Handwritten signature]

Allegato "A"

"Direttiva recante misure straordinarie sul Lavoro Agile o Smart Working"

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (COVID-19);

PRESO ATTO che, tra le misure urgenti adottate dal Governo in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la durata dello stato di emergenza di cui alla suddetta deliberazione del 31 gennaio 2020, è stato previsto il ricorso alla modalità di lavoro agile di cui agli artt. 18 e ss. della Legge n° 81/2017 e ss.mm.ii., anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti e con assolvimento degli obblighi di informativa previsti dall'art. 22 della stessa Legge n° 81/2017 in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'I.N.A.I.L.;

RICHIAMATO, in particolare, il DPCM dell'11 marzo 2020 che, all'art. 1, comma 6, ha previsto che "fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del DPCM dell'8 marzo 2020 e 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 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza";

VISTO l'articolo 1, comma 1, lettera e), del DPCM dell'8 marzo 2020, che "raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario o ferie";

CONSIDERATO che, in base alla normativa sopra richiamata e alle specifiche direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con propria deliberazione n° 61 del 18 marzo 2020: (i) sono state individuate modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro agile per il personale dell'A.P.T. complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro; (ii) sono state individuate le attività indifferibili che richiedono la costante presenza fisica del personale nella sede di lavoro;

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n° 18, che, all'art. 87, ha sostanzialmente confermato le precedenti misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio, prevedendo che: (i) “Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (...) il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n° 165/2001, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge n° 81/2017”; (ii) La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informativi nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'art. 18, comma 2, della Legge n° 81/2017 non torva applicazione”; (iii) Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca delle ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge (...);

VISTO il DPCM del 22 marzo 2020 (G.U. n° 76 del 22/03/2020) che, nel sospendere, fino al 3 aprile 2020, ulteriori attività rispetto a quelle individuate dai decreti precedenti, ha specificato che “per le pubbliche amministrazioni resta fermo quanto previsto dall'art. 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n° 18”;

PRESO ATTO che lo stesso DPCM ha prorogato al 3 aprile 2020, il divieto, già previsto dall'Ordinanza del Ministro della Salute del 20 marzo 2020, per tutte le persone fisiche, “di trasferirsi o spostarsi, con mezzi di trasporto pubblici o privati, in un comune diverso rispetto a quello in cui attualmente si trovano, salvo che per comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza ovvero per motivi di salute”;

ESAMINATA l'Ordinanza del Presidente della Regione Basilicata n° 10 del 22 marzo 2020, immediatamente esecutiva, con la quale sono state adottate misure ancora più restrittive rispetto a quelle nazionali ed in particolare è stato vietato ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dal territorio regionale e all'interno del territorio regionale, salvo che per “comprovate esigenze lavorative dirette a garantire l'erogazione dei servizi pubblici essenziali”;

RITENUTO, in considerazione del mutato quadro normativo nazionale e regionale di riferimento, di dover adottare nuove misure straordinarie in materia di lavoro agile o *smart working*, in sostituzione di quelle di cui alla Direttiva approvata con la citata deliberazione n° 61 del 18/03/2020;

DATO ATTO che, in mancanza di specifiche indicazioni da parte degli Organismi sovraordinati, occorre procedere alla individuazione dei servizi pubblici essenziali

dell'A.P.T. con riferimento alle disposizioni dettate dalla Legge 12 giugno 1990, n° 146;

RITENUTO, in base alla legge regionale istitutiva (L.R. 4 giugno 2008, n° 7), che l'A.P.T. debba garantire i servizi pubblici essenziali di cui all'art. 1, comma 2, lettera c), della Legge n° 146/1990, ovvero l'insieme delle prestazioni individuate come indispensabili "per quanto concerne (...) gli emolumenti retributivi o comunque quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti", vale a dire "i servizi di erogazione dei relativi importi (...)";

CONSIDERATO che, in base all'attuale organizzazione dell'A.P.T., l'insieme delle prestazioni indispensabili per garantire i servizi di cui al precedente capoverso comprendono anche la gestione contabile, il protocollo e l'albo pretorio;

ADOTTA

la seguente direttiva

Articolo 1

(Misure straordinarie per l'applicazione del lavoro agile)

1. Al fine di prevenire, contenere e contrastare la diffusione dell'infezione da coronavirus (COVID-19), a decorrere dalla data della presente direttiva e per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, ovvero fino ad una data antecedente eventualmente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nell'Agenzia di Promozione Territoriale - A.P.T.

2. In ragione delle tecnologie di supporto allo *smart working* attualmente disponibili presso l'Agenzia, non è possibile svolgere integralmente in modalità agile le attività indifferibili di: (i) gestione contabile; (ii) gestione del protocollo; (iii) gestione dell'albo pretorio; le stesse, pertanto, dovranno essere rese in parte in presenza. Tali attività costituiscono, altresì, servizi strettamente correlati a quelli essenziali dell'A.P.T. ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 2, lettera c), della Legge 12 giugno 1990, n° 146 ("servizi di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti diritti della persona costituzionalmente garantiti").

3. Tutti i dipendenti addetti ad attività diverse da quelle di cui al precedente comma 2 sono, pertanto, autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, senza un limite di giornate/mese, dal 24 marzo 2020 al 3 aprile 2020 (salva successiva disposizione in relazione all'evolversi dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge n° 81/2017, ma nel rispetto del vigente

“Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*”, per le parti non derogate dalla presente Direttiva.

4. Per lo stesso periodo dal 24 marzo 2020 al 3 aprile 2020 (salva successiva disposizione in relazione all’evolversi dell’emergenza epidemiologica da COVID-19) e sempre prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge n° 81/2017, ma nel rispetto del vigente “Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*”, per le parti non derogate dalla presente Direttiva, i dipendenti addetti alle attività di cui al precedente comma 2 sono autorizzati, invece, a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per nr. 2 giorni a settimana, assicurando la presenza negli uffici dell’Agenzia per i restanti giorni.

5. Il luogo dove svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere scelto dai lavoratori nel più rigoroso rispetto delle disposizioni nazionali e regionali in materia di contenimento del contagio.

6. I dipendenti svolgeranno la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando i dispositivi personali (personal computer, cellulare, etc.) e sostenendone i relativi costi.

7. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti saranno tenuti a rispettare la programmazione periodica della loro attività, che sarà definita insieme al diretto responsabile di cui al punto 8, con l’indicazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi di breve-medio periodo. La verifica del conseguimento degli obiettivi sarà effettuata dallo stesso responsabile con le modalità ritenute opportune (stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata, momenti di confronto nei giorni di presenza in sede, etc.).

8. Ai fini della programmazione delle attività di cui al punto precedente, il Direttore Generale è il responsabile di riferimento per l’organizzazione delle attività e il perseguimento degli obiettivi dei funzionari titolari di Posizione Organizzativa, e questi ultimi sono i responsabili di riferimento per l’organizzazione delle attività e il perseguimento degli obiettivi dei dipendenti afferenti ai singoli Servizi dell’Agenzia.

9. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti saranno tenuti ad assicurare l’esecuzione dell’attività ordinaria e/o quella che sarà concordata con il diretto responsabile, in correlazione temporale della fascia oraria giornaliera ordinaria, in sostanziale corrispondenza del normale orario di lavoro (pause, interruzioni e flessibilità).

10. Per quanto l’art. 87, comma 1, lett. b), del D.L. n° 18/2020 abbia esonerato le pubbliche amministrazioni dagli obblighi di informativa di cui all’art. 22 della Legge n° 81/2017 e ss.mm.ii., i dipendenti dovranno prendere visione dell’allegata “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1,

Legge n° 81/2017“ (All. 1) nonché dell’ulteriore documentazione resa disponibile sul sito dell’istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro (I.N.A.I.L.) raggiungibile al seguente link <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-decreto-pcm-2020-11-marzo.html>.

11. Resta fermo che, quand’anche autorizzati al lavoro agile con la presente Direttiva, per i dipendenti che non abbiano ancora fruito delle ferie pregresse nei termini fissati dalla normativa e della contrattazione collettiva nazionale di riferimento, si valuterà la possibilità di provvedere al collocamento in ferie d’ufficio nel rispetto delle disposizioni della contrattazione collettiva nazionale e delle leggi di riferimento.

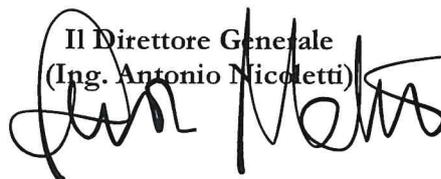
Articolo 2 **(Efficacia della direttiva)**

1. La presente direttiva ha efficacia dalla data odierna e fino al 31 luglio 2020, salvo eventuali successive modifiche in ragione dell’evoluzione dell’emergenza sanitaria e dei provvedimenti che saranno adottati dalla autorità competenti.

2. Dalla data di efficacia delle disposizioni di cui alla presente direttiva cessano di produrre effetti le disposizioni della “Direttiva recante misure temporanee sul lavoro agile o *smart working*” di cui alla deliberazione n° 61 del 18 marzo 2020.

Matera, 23 marzo 2020

Il Direttore Generale
(Ing. Antonio Nicoletti)



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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) 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 ha provveduto 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, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto 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.

- 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;

- 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 ostacolano 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;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono 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;

- 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 posizzionarli 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.;

- 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.

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.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS