

COMUNE DI ARCISATE

REGOLAMENTO
SULLO SMART WORKING

INDICE

ART. 1 – DEFINIZIONE
ART. 2 – FINALITÀ
ART. 3 - ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE
ART. 4 – DESTINATARI
ART. 5 – ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING E DURATA
Art. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA
ART. 7 – STRUMENTAZIONI
ART. 8 - ISTITUTI CONTRATTUALI
ART. 9 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA
ART. 10 - SICUREZZA DEI DATI
ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO
ART. 12 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA
ART. 13 - DISPOSIZIONE FINALE
ART. 14 MODELLI ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 09/03/2020

ART. 1 – DEFINIZIONE

Il “Lavoro agile” o “Smart Working” è una modalità flessibile e semplificata di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell’ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

Il “Lavoro agile” o “Smart Working” si caratterizza per:

a) Effettuare la prestazione lavorativa in parte all’esterno della sede abituale di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo giornaliero e settimanale derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell’accordo individuale;

b) Utilizzare strumenti tecnologici dal personale per l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, messi a disposizione dall’Amministrazione;

c) Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro del dipendente o della dipendente.

d) Le attività espletabili in modalità “smart” o “agile” sono quelle che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici che saranno definite all’interno di ogni settore.

ART. 2 – FINALITÀ

Il lavoro agile all’interno dell’Ente risponde alla finalità di permettere nel biennio di prima applicazione di raggiungere il limite minimo del 10 per cento dei dipendenti in servizio presso l’Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a garantire un incremento dell’efficienza, dell’efficacia e della produttività dell’intera struttura;

Creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, la condivisione dei valori aziendali;

Razionalizzare e adeguare l’organizzazione, migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;

Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell’ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo e ridurre le assenze dal lavoro forzate;

Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro/casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenze.

ART. 3 - ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE

Per l’applicazione del presente regolamento ogni Posizione Organizzativa provvede, mediante la formalizzazione in apposito atto, alla stesura dell’ elenco delle prestazioni lavorative per le quali è possibile l’esecuzione in modalità agile e a individuare, viceversa, le attività per le quali non sia possibile effettuare il lavoro agile.

Le prestazione che possono essere eseguite in modalità di lavoro agile devono rispettare i seguenti requisiti:
a. delocalizzare almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b. possibilità di utilizzare strumentazioni e tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
d. possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

ART. 4 – DESTINATARI

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'ente ove lo richieda, ed è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il datore di lavoro e il lavoratore o la lavoratrice.
In caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso Servizio da parte di più dipendenti, il Responsabile di Posizione Organizzativa (P.O.) tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale.
Qualora la Posizione Organizzativa ritenesse che la richiesta del dipendente non assicuri la piena efficienza e funzionalità del Servizio deve adeguatamente motivarla anche nel caso di accoglimento parziale della richiesta di modalità agile.
In caso di richiedenti superiori al numero degli strumenti tecnologici disponibili, si può prevedere l'utilizzo dello strumento in condivisione all'interno del personale appartenente ad un medesimo servizio o appartenente ad uffici omogenei.
Qualora il responsabile abbia difficoltà nel definire l'articolazione e la scelta delle persone per l'utilizzo della misura "Lavoro Agile" si utilizzano i seguenti criteri di priorità:
a) situazioni di disabilità psicofisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
b) maggiore tempo di percorrenza dell'abitazione del dipendente alla sede
c) esigenze di cura
d) valutazione degli ultimi due anni.
Il Responsabile di P.O. inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, deve comunque anche tenere conto delle prescrizioni e direttive in capo al datore di lavoro, ai sensi della normativa vigente (art. 18, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/2008), in relazione all'individuazione dei compiti da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative. 7). Entro i 30 giorni successivi alla richiesta del lavoratore o della lavoratrice di accesso alla fase di sperimentazione del progetto di lavoro agile il responsabile comunicherà ai richiedenti l'accoglimento o il rigetto della richiesta.

ART. 5 – ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING E DURATA

L'accesso al lavoro agile è realizzato tramite la manifestazione di interesse volontarie del dipendente o della dipendente, formalizzata tramite domanda scritta.
La realizzazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale tra il lavoratore o la lavoratrice e il proprio responsabile gerarchico (Segretario Generale,

titolare di posizione organizzativa). Mentre tra per il Segretario generale è il Sindaco a stipulare detto accordo.
La sicurezza del dipendente che opera in regime di smart working va garantita nel rispetto delle disposizioni degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81, e s.m.i..
All'interno dell'accordo sono definiti i contenuti delle prestazioni da rendere in lavoro agile, l'ambito operativo, le modalità organizzative, le direttive e di controllo (durata, obiettivi da raggiungere, il numero di giorni e di ore di attività, l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, gli indicatori di misurazione della prestazione, il monitoraggio periodico, ecc.) nonché i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche.
Il controllo sull'attività di lavoro agile è reso dalla Posizione Organizzativa nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni (Statuto dei Lavoratori).
L'accordo, inoltre, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che non sono compatibili o che possano dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il lavoro Agile determina una modifica della prestazione lavorativa, in parte all'interno dei locali comunali e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
L'alternanza tra prestazione interna ed esterna verrà individuata, sulla base delle reciproche esigenze, dall'accordo tra le parti.
Lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile dovrà essere programmato con cadenza settimanale ed approvato dalla Posizione Organizzativa del Servizio.
Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative al mese, frazionabili in non più di mezze giornate, da concordare con ciascun Responsabile secondo l'organizzazione di ciascun Settore.
La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicato alla struttura di appartenenza, con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie del profilo professionale del dipendente.
Le parti concordano nel definire fasce orarie di disponibilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile e a rispondere in tempi brevi, assicurando il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro.
L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.
In ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne o festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario.
Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore o dalla lavoratrice agile deve essere posto compatibilmente con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza sulla normativa della privacy.

Per agevolare esigenze personali urgenti del lavoratore/trice è possibile che venga autorizzato l'espletamento dell'attività professionale di norma resa presso la sede abituale comunale anche in modalità agile, seguendo il normale orario di lavoro al fine di garantire l'efficienza, la continuità dell'attività lavorativa senza penalizzare il lavoratore stesso.

ART. 7 – STRUMENTAZIONI

L'Amministrazione Comunale per la prestazione lavorativa in modalità agile non necessariamente fornisce al dipendente, la dotazione informatica necessaria.
Quando ciò accade la stessa sarà composta:

- personal computer portatile con telecamera e microfono integrati;
- configurazione sw del pc al proprio pc virtuale configurato con lo standard dei pc comunali (so win 10, + antivirus, posta + tutti i sw che si trovano in ufficio).

La strumentazione assegnata è verificata e garantita dall'ICT del comune o, in sua assenza, dal tecnico di fiducia che assiste l'Ente nella parte informatica.
L'ICT o il RTD comunica la fascia oraria (orientativamente da 4 a 6 ore notturne) nella quale il servizio di connessione può subire rallentamenti o sospensioni per attività manutentive ordinarie e straordinarie.
Per tutto i tempo di durata dello smart working, l'uso dell'attrezzatura hardware deve essere, anche nel caso in cui sia di proprietà del dipendente, dovrà essere effettuato esclusivamente dal/dalla lavoratore/trice, nell'interesse dell'Ente e per le attività attinenti il rapporto di lavoro.
Sarà cura del/della lavoratore/trice mantenere tale attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile.
Nell'accordo saranno declinate le specifiche relative al tipo di strumentazione assegnato (postazione unica, postazione condivisa con altri, telefono con la possibilità di deviare la chiamata sul cellulare proprio, ecc…).

ART. 8 - ISTITUTI CONTRATTUALI

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
L'assegnazione del dipendente o della dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.
La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.
Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ART. 9 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA

In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, le attività di formazione e informazione del personale in relazione alla salute e sicurezza verranno specificatamente integrate riguardo ai rischi connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, alle modalità d'uso degli strumenti eventualmente forniti e al comportamento da tenere in caso di incidente.

Al fine di supportare adeguatamente il dipendente che opera con smart working, saranno previste iniziative di informazione. La partecipazione a tali attività costituirà elemento imprescindibile per poter aderire e continuare quando non è stata possibile effettuarla in concomitanza alla sua attivazione del progetto.

Contemporaneamente o successivamente all'attività formativa del personale autorizzato ad effettuare il lavoro agile, si realizzeranno iniziative di formazione rivolte a tutto il personale in occasione della formazione periodica in materia di sicurezza sul lavoro.

ART. 10 - SICUREZZA DEI DATI

1. Il lavoratore o la lavoratrice è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro anche nel rispetto delle norme riguardanti la privacy e il segreto d'ufficio.

ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La prestazione resa in Lavoro Agile fuori dalla sede di lavoro, senza una postazione fissa, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.

Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: a. danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; b. danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. c. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Ente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 12 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il Responsabili individuano i criteri e gli indicatori di monitoraggio durante il periodo di smart working sui risultati da conseguire.

Per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, sarà utilizzato il

sistema di valutazione specificato all'interno del Piano della Performance, pur dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, e ferme restando le regole della subordinazione. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

ART. 13 - DISPOSIZIONE FINALE

Il presente regolamento verrà rivisto nel prossimo biennio al fine di raccogliere osservazioni in merito a possibili modifiche.

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e quelle emanate dal Comune di ARCISATE ad esclusione di quelle in contrasto con la disciplina del lavoro agile o smart working.

Il presente regolamento si può adeguare a nuovi criteri, modalità e altre fattispecie al termine della sperimentazione.

Il Segretario Generale deve vigilare sul corretto adempimento dello smart working.

In casi emergenziali, possono essere esemplificate le procedure volte all'autorizzazione del beneficio.

ART. 14 MODELLI ALLEGATO AL REGOLAMENTO

Al presente regolamento si allega :

- 1. richiesta di attivazione lavoro agile
- 2. accordo - autorizzazione
- 3. scheda di monitoraggio
- 4. linee guida sicurezza dell'INAIL
- 5. periodo in cui si opera in smart working

All. 1

Al Responsabile dell'Area _____

del Comune di **ARCISATE**

Oggetto: richiesta attivazione lavoro agile

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di _____Cat. _____ in servizio presso l'Area _____ Ufficio/con mansioni di _____

CHIEDE

l'attivazione dell'istituto del lavoro agile per le seguenti attività:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

Per l'attività di lavoro agile la postazione di lavoro potrà essere così strutturata:

SISTEMI DI SUPPORTO NECESSARI		FORNITI DALL'AMMINISTRAZIONE	FORNITI DAL DIPENDENTE
Hardware	Postazione fissa		
	Postazione mobile		
Software	……		
	……		
	……		
Servizi in rete	Connessione internet		
	Posta elettronica		
	Intranet		
	Database		
	……		
Documentazione cartacea	Documenti originali		
	Documenti in copia		
	……		
Strumentazione	Scanner		
	Stampante		
	Telefono		
	……		
Altro			

Precisa che la richiesta è supportata dalle seguenti priorità:

- lavoratori affetti da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione, da attestarsi mediante apposita certificazione medica;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 151/2001 da attestarsi mediante autocertificazione, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità da attestarsi mediante apposita certificazione medica;
- lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e che attestino, mediante autocertificazione, di non disporre di alcun mezzo alternativo proprio o di familiare convivente;
- lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia, da attestarsi mediante autocertificazione che indichi l'assenza di altre figure alle quali affidare gli stessi; in quest'ultimo caso limitazione della durata al periodo di sospensione previsto dal DPCM del 4 marzo 2020, salvo ulteriori proroghe;
- lavoratori sui quali grava l'assistenza e il supporto dei genitori di età superiore ai 65 anni, ovvero rientranti nella categoria di cui all'art. 2 c.1 lett. b DPCM 4 marzo 2020, da attestarsi mediante autocertificazione che indichi l'assenza di altre figure alla quali affidare gli stessi;

e allega alla presente apposita autoceriticazione/certificazione medica.

Il/la sottoscritto/a autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs.169 del 30.06.2013 e dell'art. 13 GDPR (regolamento UE 2016/679) ai fini della procedura in oggetto.

Luogo _____, data _____

Firma _____

All. 2

ACCORDO- AUTORIZZAZIONE

LAVORO AGILE – EMERGENZA COVID-19

Dipendente: _____ Cat. _____ assegnato all' Area: _____ con funzioni di _____

Obiettivi che si intendono perseguire mediante attivazione dell'istituto del lavoro agile:

……
……
…….

Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):

……
……
…….

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (indicare attrezzature informatiche, telefoniche, di trasmissione dati nonché sistemi informatici, programmi ecc ecc):

……
……
…….

Modificazioni organizzative interne (indicare ove le stesse siano necessarie):

……
……
…….

Modalità di effettuazione del lavoro agile:

1. **in parte presso gli uffici comunali; frequenza dei rientri nella sede di lavoro: …… ……..**
2. **in parte presso il domicilio del Dipendente sito in ……; il dipendente dovrà essere reperibile e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni di servizio per l'intero orario di lavoro.**

Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione:
……
……

……..

Altro:

……

……

……..

Il Presente accordo si intende automaticamente risolto al momento della cessazione dell'emergenza epidemiologica COVID-19.

Le Parti, con un preavviso non inferiore a cinque giorni fornendo sepcifica motivazione, possono recedere dall'accordo con conseguente interruzione prima della naturale scadenza.

Luogo ……., data ……

Il Dipendente	Il Responsabile di Area/Il Segretario Generale
……	……

All. 3

SCHEDA DI MONITORAGGIO

Si prevede di attuale un monitoraggio con cadenza quindicinale.

			A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL RESPONSABILE/SEGRETARIO GENERALE	
OBIETTIVI	**INDICATORI**	**VALORE ATTESO**	**VALORE RAGGIUNTO**	**NOTE**	**ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO)**	**ANNOTAZIONI**

Data effettiva del monitoraggio _____

Firma del Dipendente **Firma del Responsabile/Segretario Generale**

_____ **_____**

All. 4

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*.

*** *** ***

COMPORTAMENTI 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 meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute 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 manutenuti;
- 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;

- 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 manutenuti; 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 poggiapiedi 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 combusti;
- 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 (acqua[1], coperte[2], estintori[3], 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 brace (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 (CO_2)
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 brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 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.

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

PERIODO IN CUI SI OPERA IN SMART WORKING **all. 5**

INDICARE IL PERIODO IN SMART WORKING DAL _____ AL _____			**A CURA DEL LAVORATORE**		**A CURA DEL RESPONSABILE EVENTUALE**	
GIORNI	**MESE**	**ORE**	**LUOGO IN CUI SI SARA' REPERIBILE**	**NUMERO TEL. PER REPERIBILITA' E MAIL**		

Firma del Dipendente **Firma del Responsabile/Segretario Generale**

_____ **_____**