

Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 5 – Ascoli Piceno

COPIA

DECRETO DEL PRESIDENTE

DECRETO NUMERO 22 DEL 17/08/2022

OGGETTO:

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

IL PRESIDENTE DELL'ATA

PREMESSO che:

- il quadro normativo in materia di gestione integrata dei rifiuti è disciplinato dal Decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152 avente ad oggetto "Norme in materia ambientale" e dalla legge regionale 12 ottobre 2009 n. 24 recante "Disciplina regionale in materia di gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati" e ss. mm. e ii.;
- le norme citate prevedono che all'Assemblea Territoriale d'Ambito ATA dell'Ambito Territoriale Ottimale ATO 5 - Ascoli Piceno si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni concernenti gli Enti Locali ed in particolare quelle contenute nel D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il documento posto a fondamento e motivazione della presente proposta di decreto;

RITENUTO di condividere il documento per le motivazioni riportate e pertanto di poter far propria la proposta presentata;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.L.vo n. 267/2000;

PROPOSTA DECRETO DEL PRESIDENTE

OGGETTO: REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

PARERE:

Ai sensi dell'art.49, comma 1° del D.Lgs. 18/08/2000 n.267 si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla Regolarità Tecnica

Ascoli Piceno li 17/08/2022

IL DIRETTORE ATA
Fto Dott. Claudio Carducci

PARERE:

Ai sensi dell'art.49, comma 2° del D.Lgs. 18/08/2000 n.267 si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla Regolarità Contabile

Ascoli Piceno li 17/08/2022

Il responsabile dell'Area Finanziaria
Fto Dott. Claudio Carducci

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

IL DIRETTORE

PREMESSO CHE:

- la L. n. 124/2015, che delega al governo la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, all'art. 14, co. 1, stabilisce che:
 - le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
 - l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento di detti obiettivi costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.
- La L. 81/2017 è volta a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e determinando l'applicazione di tali disposizioni anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- la Direttiva n. 3/2017 adottata dal Dipartimento della Funzione pubblica fissa le linee guida in materia di lavoro agile;
- il DM 9 dicembre 2020 approva le linee guida per la stesura del POLA, ovvero Piano Organizzativo del Lavoro Agile;

RICHIAMATA la legislazione ed i provvedimenti emergenziali in materia di Covid 19, a partire dal D.L. 13.02.2020, n. 6 e dai conseguenti DPCM attuativi, che hanno consentito, per tutta la durata dello stato di emergenza, di attivare il lavoro agile in modalità derogatoria rispetto alle disposizioni applicabili in via ordinaria, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dalla L. 81/2017;

RICHIAMATO inoltre che con Determinazione n. 7 del 13/03/2020 l'ATA ha approvato le misure per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ;

ATTESO che:

- l'ATA con Deliberazione d'Assemblea n.11 del 19/07/2022 ha approvato il Bilancio Pluriennale 2022/2024;
- con Decreto del Presidente n° 20 del 28.7.2022 è stato anche approvato il Piano della Performance 2022-2023 che indica, tra gli obiettivi operativi attraverso i quali l'ATA intende sviluppare le azioni strategiche, di:
 - Implementare attraverso le risorse umane individuate con le assunzioni a tempo determinato lo svolgimento di servizi istituzionali a supporto degli organi dell'A.T.A. anche mediante l'aggiornamento e lo sviluppo di procedure e modalità operative ad hoc.
 - la definizione della dotazione organica dell'Ente sulla base delle risorse assicurate dal bilancio di previsione 2022-2024 necessaria al fine di assicurare la continuità delle competenze istituzionali ed incrementare il valore aggiunto delle risorse interne. Svolgimento procedure secondo le normative vigenti con adeguamento struttura operativa dell'ATA e riorganizzazione funzionale;

VERIFICATO che:

- anche a seguito dell'emergenza sanitaria legata alla pandemia da Covid-19, si è accelerato il processo di digitalizzazione dell'Ente sia attraverso l'acquisto di specifiche strumentazioni informatiche da destinare ai dipendenti al fine di favorire una modalità di lavoro maggiormente agile e dinamica, sia implementando l'architettura delle reti informatiche dell'Ente stesso;
- in particolare si è provveduto alla creazione di una rete unica gestita grazie all'adozione di servizi in cloud e raggiungibile da remoto, tramite collegamenti VPN, da parte di tutti i dipendenti, nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza informatica;

RITENUTO OPPORTUNO, anche alla luce della positiva esperienza maturata a seguito dell'attivazione del lavoro agile durante la fase emergenziale legata alla diffusione della pandemia da Covid-19, attivare l'istituto del lavoro agile in modalità "ordinaria" per i dipendenti che ne manifestino espresso interesse relativamente alle attività cosiddette "smartabili" ovvero quelle attività che possono essere svolte fuori dalla sede dell'ATA senza alcun pregiudizio per l'efficacia e l'efficienza dei Servizi di riferimento;

VISTO il DPCM 23 settembre 2021 che stabilisce che a far data dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 – comma 2 – del DLgs n. 165/2001 è quella in presenza;

CONSIDERATO che il DM 8 ottobre 2021, che disciplina il rientro al lavoro in presenza per i dipendenti della Pubblica Amministrazione stabilendone le modalità organizzate, all'art. 1, co. 3 pone tra le altre, in particolare, le seguenti condizioni di accesso al lavoro agile "*Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell' articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*":

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

VERIFICATA la sussistenza delle suddette condizioni e al fine di ottemperare in pieno alle disposizioni suddette si stabilisce che ciascun dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa in presenza per un numero minimo di 19 ore settimanali;

DATO ATTO che nelle allegate “Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile – smart working” (All. A) sono state indicate le attività potenzialmente smartabili;

VISTO la documentazione (allegata al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale) costituita da:

- Allegato A – “Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile – smart working”;
- Allegato B – “Schema di accordo individuale e allegato “Informativa lavoro agile”;
- Allegato C – “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22 c.1 della L. 81/’17”;

RITENUTO necessario procedere all’approvazione della documentazione suddetta;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto (Norme di organizzazione e funzionamento ai sensi dell’art. 7 della Convenzione ATA);
- il vigente Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il parere favorevole, riportati in calce, in ordine alla regolarità tecnica di cui all’art. 49, co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

PROPONE DI:

1. Stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui richiamata e approvata;
2. Attivare l’istituto del lavoro agile per i dipendenti che ne manifestino espresso interesse relativamente alle attività cosiddette “smartabili” ovvero quelle attività che possono essere svolte fuori dalla sede dell’ATA senza alcun pregiudizio per l’efficacia e l’efficienza dei Servizi di riferimento
3. Approvare i seguenti elaborati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - a. “Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile – smart working” (All. A)
 - b. “Schema di accordo individuale e allegato “Informativa lavoro agile” (All. B);
 - c. “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22 c.1 della L. 81/’17 (All. C);
4. Dare mandato al Direttore di valutare le eventuali richieste pervenute e sottoscrivere l’accordo individuale di lavoro agile;
5. Dare atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri a carico del bilancio dell’ATA ATO 5 AP.

Il Direttore Tecnico

Dott. Geol. Claudio Carducci

IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di approvazione delle "Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile - Smart Working" e relativi Allegati;

RITENUTO di condividere la proposta di cui sopra per le motivazioni addotte, che si intendono qui integralmente riportate;

VISTO che il documento istruttorio di cui sopra riporta il prescritto parere di regolarità tecnica;

DECRETA

1. Stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui richiamata e approvata;
2. Attivare l'istituto del lavoro agile per i dipendenti che ne manifestino espresso interesse relativamente alle attività cosiddette "smartabili" ovvero quelle attività che possono essere svolte fuori dalla sede dell'ATA senza alcun pregiudizio per l'efficacia e l'efficienza dei Servizi di riferimento;
3. Approvare i seguenti elaborati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - a. "Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile – smart working" (All. A)
 - b. "Schema di accordo individuale e allegato "Informativa lavoro agile" (All. B);
 - c. "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 c.1 della L. 81/17 (All. C);
4. Dare mandato al Direttore di valutare le eventuali richieste pervenute e sottoscrivere l'accordo individuale di lavoro agile;
5. Dare atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri a carico del bilancio dell'ATA ATO 5 AP
6. Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, immediatamente eseguibile il presente Decreto, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario Generale
Fto Avv. Edoardo Antuono

Il Presidente dell'Ata
Fto Sergio Loggi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000, si certifica che alla copia del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni interi e consecutivi

Fto Avv. Giuseppe Locandro

Ascoli Piceno, lì

Il presente atto è divenuto esecutivo il

- Per decorrenza dei termini di cui all'art. 134 del D.Lgs n. 264/2000.
- Per dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs n. 267/2000

Per copia conforme all'originale
Ascoli Piceno,

Il Segretario Generale
Avv. Giuseppe Locandro

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Riferimenti normativi

Legge n. 124/2015

Il lavoro agile nel pubblico impiego fonda le sue radici normative nella L. n. 124/2015 la quale delegava al governo la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti. L'art. 14, co. 1, prevede che le amministrazioni pubbliche adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. La disposizione prevede, altresì, che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento di detti obiettivi costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Legge n. 81/2017

La L. 81/2017 è volta a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e determinando l'applicazione di tali disposizioni anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

DIRETTIVA n. 3/2017

Il Dipartimento della Funzione pubblica adotta la Direttiva n. 3/2017 che, fissando le linee guida in materia di lavoro agile, costituisce, senza dubbio, il caposaldo normativo dal quale occorre ripartire per la programmazione futura, senza dimenticare le declinazioni positive degli strumenti che le amministrazioni pubbliche si sono trovate a mettere in campo nel fronteggiare la crisi pandemica in atto.

DM 9 dicembre 2020

Sono state approvate le linee guida per la stesura del POLA

Art.1 Finalità

L'ATA intende avvalersi del lavoro agile o smart working al fine di:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, quindi agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti.

Art.2 Attività espletabili in lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Possono essere espletate, di norma, in modalità agile, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) predisposizione pareri e pratiche;
- b) attività connesse alla partecipazione a riunioni;
- c) attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- d) attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;

- e) attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- f) gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Sintesi, Inps, Inail, MEPA...);
- g) attività di pianificazione, programmazione e progettazione;

Ad ogni modo, le attività che necessitano di una costante presenza in sede finalizzata all'interazione con i colleghi per la conclusione di un processo amministrativo devono essere svolte in presenza. Il dipendente coinvolto in attività che prevedono il rispetto di un orario prestabilito verso utenti esterni devono garantire una fascia di reperibilità pari alla durata dell'orario di servizio di risposta agli utenti.

Art. 3 Destinatari

Il lavoro agile è rivolto sia al Direttore che ai dipendenti. Potranno pertanto essere coinvolti:

- il Direttore e i responsabili di servizio;
- i dipendenti a cui sono o vengano assegnati obiettivi prestazionali specifici, con le modalità e i tempi definiti dal Direttore in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste, secondo le caratteristiche indicate all'art. 2, nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità degli stessi ai fini di un corretto svolgimento dell'attività.

L'applicazione delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa sarà guidata dall'intento di tutela delle cure parentali, della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e comunque a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Anche ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017, ai fini dell'accesso alla modalità di lavoro agile saranno prese in considerazione nel seguente ordine di priorità:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti il nucleo familiare di questi;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro non inferiore a 40 Km.

Art. 4 Dotazione strumentale

Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, l'Ente, ove possibile, fornisce al dipendente, in comodato gratuito, i seguenti strumenti di dotazione informatica:

- personal computer portatile con telecamera e microfono integrati;
- configurazione sw del pc: so Windows, accesso con vpn (virtual private network) al server o al proprio pc virtuale configurato con lo standard dei pc ATA (so win 10, + antivirus, posta + tutti i sw che si trovano in ufficio).

L'uso dell'attrezzatura hardware deve 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.

In ogni caso il dipendente è responsabile personalmente del corretto ed esclusivo uso delle attrezzature informatiche fornite dall'ATA.

Qualora l'Ente non disponga di strumentazione sufficiente, i dipendenti possono mettere a disposizione personal computer personali, avendo cura di garantire la sicurezza dei dati informatici relativi all'attività lavorativa.

I dipendenti per il lavoro agile utilizzano una connessione internet personale adeguata a garantire il normale svolgimento delle attività lavorative.

Art. 5 Costi di fornitura

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici forniti dall'Ente sono di norma a carico dell'Ente. Sono, del pari, di norma a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Art. 6 Attivazione del lavoro agile e durata

Il lavoro agile è attivato a seguito di specifica richiesta da parte del dipendente tramite presentazione del modello di domanda (Allegato B).

La realizzazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale che dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- il complesso di obiettivi e attività da espletare in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
- l'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
- la durata del progetto;
- il preavviso in caso di recesso;
- le eventuali fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
- un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle eventuali fasce orarie di contattabilità;
- il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;

Si prevede la possibilità di introdurre il modello del lavoro agile coinvolgendo tutti i Servizi dell'Ente, a fronte della valutazione da parte del Direttore e dei Responsabili di servizio degli aspetti di cui sopra.

Con specifico atto del Direttore sarà attivato il lavoro agile per quei dipendenti che ne avranno fatto richiesta e sarà individuata la relativa percentuale.

Art. 7 Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti ancorché non esclusivi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 8 Misure di prevenzione e protezione

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna per accettazione al singolo 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 (Allegato C), fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa, nel rispetto delle suddette indicazioni e di quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

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. A tale proposito l'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione e per infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Il dipendente si impegna a fornire apposita autodichiarazione attestante la regolarità dell'impianto elettrico della propria abitazione e il rispetto delle adeguate condizioni di luminosità naturale ed artificiale nonché l'adeguata ergonomia della postazione lavorativa.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 9 Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Art. 10 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoro agile determina una modifica della prestazione lavorativa, in parte all'interno dei locali dell'Ente 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 sarà individuata, sulla base delle reciproche esigenze, dall'accordo tra le parti che prevede anche la definizione settimanale delle giornate di lavoro agile.

Le attività da svolgersi in modalità di lavoro agile dovranno essere organizzate con cadenza settimanale e concordate con il Responsabile di servizio e/o del Direttore.

Nei limiti consentiti dalla normativa vigente, il/la lavoratore/trice potrà effettuare l'attività lavorativa in modalità agile in 1 o 2 giornate/settimana non frazionabili, sulla base delle attività smartabili relativamente al Servizio di appartenenza, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di area. Almeno una delle giornate in presenza dovrà essere effettuata con rientro pomeridiano.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile si effettuerà in ogni caso per una percentuale oraria non superiore a quella relativa all'attività svolta in presenza. Ciascun Servizio deve garantire comunque la costante efficacia delle attività non smartabili, pertanto, qualora siano presenti più dipendenti che richiedano e ottengano il lavoro agile all'interno dello stesso servizio, è indispensabile garantire comunque il funzionamento generale dello stesso e delle mansioni ad esso assegnate, al di là dei compiti individuali. Oltre a ciò, i responsabili di servizio devono coordinarsi tra loro per garantire la costante efficacia delle attività trasversali non smartabili e una presenza di almeno due persone in sede. Nelle giornate lavorative effettuate in presenza, in ufficio, il dipendente effettuerà il normale orario lavorativo dell'ATA. Qualora, per comprovate esigenze di servizio, il personale sia tenuto ad effettuare i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle indicate nel suddetto disciplinare, gli stessi potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori. Tali variazioni devono essere comunicate all'Ufficio risorse umane per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente. L'orario di lavoro espletato durante missioni autorizzate dal Direttore è considerato come orario in presenza.

Il dipendente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e garantisce una fascia di contattabilità, dalle 9.00 alle 13.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità dalle 15,00 alle 17,45.

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. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi. Esso si applica dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi.

Art. 11 Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

L'Ente utilizza un sistema di monitoraggio 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, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.

Si applicano, comunque, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 12 Trattamento giuridico ed economico

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Durante la prestazione di lavoro agile, in ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive. Sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario (permessi orari di cui agli artt. 32 e 35 del CCNL 21 maggio 2018), previa autorizzazione formale del Direttore.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Nel caso di missioni o trasferte nelle giornate di lavoro agile, è sempre richiesta l'autorizzazione alla missione da parte del Direttore. Per l'eventuale rimborso spese potrà essere riconosciuto solo al netto degli eventuali chilometri che si sarebbe fatti per raggiungere la sede di lavoro.

Art. 13 Recesso delle parti

L'accordo di cui all'art. 6 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire, fornendo un giustificato motivo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 14 Disposizioni finali

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 dall'ATA, ad esclusione di quelle in contrasto con la disciplina del lavoro agile o smart working

SCHEMA di ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE - (ALLEGATO B)

I sottoscritti (*inserire i dati del Direttore*)

e

(*inserire i dati del lavoratore agile*)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nelle Linee Guida approvate con Decreto del Presidente n. _____ del _____

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal _____

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa, relativa alle attività smartabili, al di fuori della sede di lavoro per una percentuale oraria non superiore a quella relativa all'attività svolta in presenza.

2. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _____ giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di _____ ovvero secondo la programmazione settimanale concertata con il Direttore.

3. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.

4. L'orario di lavoro espletato durante missioni autorizzate dal Direttore è considerato come orario in presenza.

5. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile/dirigente con almeno 2 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

6. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

7. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 3 ore, nelle fasce orarie dalle ore 9.00 alle ore 13.30. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità dalle 15,00 alle 17.45. Il dipendente coinvolto in attività che prevedono il rispetto di un orario prestabilito verso utenti esterni devono garantire una fascia di reperibilità pari alla durata dell'orario di servizio di risposta agli utenti.

9. Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento. A tale scopo, i riferimenti di contattabilità del dipendente sono i seguenti:

10. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente co. 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

11. Durante la fascia oraria di disconnessione non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 4 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione

3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

• Comune di _____ Via _____ n. _____

Art. 5 Strumenti del lavoro agile

1. I supporti tecnologici forniti al dipendente sono quelli già in suo possesso (computer, telefono cellulare e altri dispositivi *smart*), la posta elettronica è quella aziendale.

2. I collegamenti telematici e telefonici devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti a una normale postazione di lavoro.

3. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio Sistemi Informatici competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

5. I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici forniti dall'Ente sono a carico dell'Ente. Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

6. Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Art. 6 Monitoraggio

1. I dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza, con riferimento agli obiettivi da raggiungere e le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

2. Al dipendente possono essere assegnati anche obiettivi specifici nell'ambito dei macroobiettivi riferiti alla struttura ed individuati nel Piano della Performance:

3. Al fine di favorire il perseguimento dei suddetti macroobiettivi, il Responsabile del servizio monitora l'attività del dipendente attraverso l'assegnazione e la verifica dei suddetti obiettivi specifici (di massima settimanali).

4. I dipendenti si impegnano altresì:

- a rispettare quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2008 e della L. n. 81/2017;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 7 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere la modalità di lavoro agile prima della sua naturale scadenza.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti, fornendo giustificato motivo.

Art. 8 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai co. 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Durante la prestazione di lavoro agile, in ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive. che comportino riduzioni di orario, senza previa autorizzazione formale del Direttore. Sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario (permessi orari di cui agli artt. 32 e 35 del CCNL 21 maggio 2018), previa autorizzazione formale del Direttore.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta (Allegato C), contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il dipendente si impegna a fornire apposita autodichiarazione attestante la regolarità dell'impianto elettrico della propria abitazione e il rispetto delle adeguate condizioni di luminosità naturale ed artificiale nonché l'adeguata ergonomia della postazione lavorativa.
4. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 11 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.
_____, li _____

IL DIRETTORE _____

IL LAVORATORE AGILE _____

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

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

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

CAPITOLO 4 INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5 INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- 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, coperte, estintori, 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.

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).

ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (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.

- 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.

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 braci). 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.

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