



**COMUNE DI SARTEANO**

**Regolamento sul  
Lavoro da Remoto  
del personale in servizio presso  
il Comune di Sarteano**



## **Articolo 1 - Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento, i termini di seguito indicati avranno il significato attribuito accanto a ciascuno di essi, fermo restando che il singolare include il plurale e viceversa:

- a) **Lavoro da remoto (LDR):** una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro che, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa, con vincoli di orario, in luoghi diversi dalla sede di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- b) **Accordo individuale:** l'accordo bilaterale sottoscritto tra la/il dipendente e la/il Responsabile dell'ufficio/servizio a cui la/il dipendente è assegnata/o che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- c) **Amministrazione:** il Comune di Sarteano;
- d) **Strumenti informatici:** la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro da Remoto;
- e) **Sede di lavoro:** la sede di assegnazione della/del dipendente per il lavoro ordinario;
- f) **Sede del Lavoro da remoto:** la sede indicata nell'Accordo individuale di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto;

## **Articolo 2 - Oggetto**

- 1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del Lavoro da Remoto al personale in servizio presso l'Amministrazione, in attuazione del Titolo VI, Capo II del CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021, siglato in data 16.11.2022.
- 2. L'accesso al LDR è consentito con le modalità e nei limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

## **Articolo 3 - Obiettivi del LDR**

- 1. Il LDR persegue i seguenti obiettivi:
  - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti, in un'ottica di incremento della produttività, nonché del benessere organizzativo, di miglioramento dei servizi ai cittadini e di una gestione logistica lavorativa improntata al risparmio ed alla razionalizzazione;
  - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
  - c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di risparmi, volumi e percorrenze;
  - d) ridurre la possibilità di contagio da virus.

## **Articolo 4 - Principio di non discriminazione e pari opportunità**

- 1. L'istituto del LDR si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
- 2. L'Amministrazione garantisce al personale in LDR le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutte/tutti le/i dipendenti che prestano attività lavorativa in sede.



### **Articolo 5 – Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il LDR è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, non dirigenziale e dirigenziale, prescindere dalla Categoria professionale di inquadramento, o dalla tipologia di prestazione lavorativa, fermo restando la possibilità che la tipologia e la modalità di prestazione lavorativa sia remotizzabile, per ragioni tecniche, giuridiche, di opportunità. di compatibilità di organico.

### **Articolo 6 - Durata**

1. Il presente Regolamento si applicherà a partire dalla sua entrata in vigore e vista la natura sperimentale dell'istituto avrà durata annuale; al termine del suddetto periodo annuale, visti gli esiti della sperimentazione, potrà essere confermato fino a nuova regolamentazione, o modificato.

2. In caso di modifiche sopravvenute della normativa di riferimento, o di vigenza di nuovi contratti collettivi per l'area funzioni locali, il presente regolamento sarà soggetto a revisione ed adeguamento con le modalità previste nei contratti collettivi per l'area funzioni locali e nelle norme.

3. Gli Accordi individuali hanno di norma durata annuale, fermo restando la possibilità di stabilire una durata minore in relazione a particolari situazioni di organico, o esigenze dell'Amministrazione.

### **Articolo 7 – Accesso al LDR**

1. L'accesso al LDR può essere richiesto dai dipendenti dell'Amministrazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, i cui ruoli e attività non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

2. L'accesso al LDR avviene:

a) su base volontaria, a seguito di espressa richiesta del personale interessato in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento, la quale deve pervenire al proprio Responsabile e all'Ufficio personale secondo modalità semplificate e senza particolari formalità;

b) previa approvazione da parte della/del Responsabile di riferimento e successiva sottoscrizione di un Accordo individuale, secondo lo schema allegato A2 al presente Regolamento.

3. Il Responsabile di riferimento si impegna a valutare tutte le richieste di accesso al LDR presentate, motivando eventuali dinieghi al personale richiedente, anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

4. Al fine di consentire un veloce e agile processo di integrazione lavorativa, il LDR può non essere concesso dal Responsabile nei primi 6 mesi di servizio del dipendente, senza ulteriori motivazioni.

a) L'accesso al LDR risulta precluso ai dipendenti che svolgono in prevalenza, attività non remotizzabili come meglio indicate nel documento allegato al presente Regolamento (allegato A1). Le attività non remotizzabili inserite nell'allegato A1 potranno essere modificate in qualsiasi momento, in senso riduttivo o estensivo, a seguito di ricognizioni periodiche delle stesse;

b) ai dipendenti che svolgono lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

5. In caso di un numero di richieste di LDR eccessivo rispetto alle necessità organizzative, l'accesso sarà garantito in via prioritaria nelle seguenti ipotesi:

a) alle/ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età;

b) alle/ai dipendenti con figli in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992 indipendentemente dall'età;

c) alle/ai dipendenti con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992;

d) alle/ai dipendenti caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 205/2017.

### **Articolo 8 – Accordo Individuale**

1. L'Accordo individuale è stipulato tra la/il dipendente e la/il Responsabile dello stesso, secondo lo schema allegato A2 al presente Regolamento (allegato A2).

2. L'Accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali, come dettagliati ove necessario, nei successivi articoli:

a) durata dell'accordo;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro ed utilizzo delle dotazioni



informatiche;

- c) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo;
- d) luoghi della prestazione del servizio in LDR;
- e) programmazione di norma su base mensile del LDR.

### **Articolo 9 – Definizione delle giornate in LDR**

1. Le giornate di lavoro da svolgere in LDR saranno concordate con la/il Responsabile di riferimento su base mensile, fino ad un massimo di 5 giorni lavorativi al mese, o 8 giorni nei casi di cui all'art. 7, comma 5, individuati in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- a) esigenze organizzative dell'Amministrazione;
- b) efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
- c) equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro delle giornate di LDR nell'arco del mese, evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata;
- d) criteri di priorità come individuati all'art. 7 comma 5 del presente Regolamento.

2. Nell'ambito della quantificazione suindicata, la prestazione lavorativa in LDR potrà essere svolta, di norma, solo in giornate intere. Al fine di conciliare i tempi di vita/lavoro, potrà essere consentito, comunque, di prestare la propria attività lavorativa il LDR con orario spezzato in orario antimeridiano e meridiano.

3. La definizione delle giornate di LDR potrà essere modificata dalla/dal Responsabile, anche su richiesta della/del dipendente, in caso di eventuali esigenze sopravvenute che impediscano o che comunque non risultino pienamente compatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità remota, anche in relazione ai carichi lavorativi complessivi della singola Struttura. In particolare, anche in presenza di prestazioni in LDR già programmate, queste potranno essere sospese, senza possibilità di recupero, in caso di assenza, a diverso titolo, di personale adibito ad attività non remotizzabili. Per esigenze organizzative la/il Responsabile, può in casi eccezionali, in accordo con la/il dipendente, programmare le giornate in LDR su base plurimensile avendo come riferimentotemporale massimo l'anno.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio impreviste e motivate, il personale in LDR può essere richiamato presso la sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire da parte della/ del Responsabile in tempo utile per la ripresa del servizio in sede e, di norma, almeno 24 (ventiquattro) ore prima. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di LDR non fruito.

5. Le Posizioni Organizzative (Incarichi di elevata Qualificazione CCNL 16.11.2022) concordano con il Dirigente e/o il Segretario dell'Amministrazione le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in LDR, garantendo, comunque, la prevalenza del lavoro in presenza e l'assolvimento di tutti i compiti connessi alla propria posizione.

6. Il personale dell'Amministrazione in posizione Dirigenziale svolge la prestazione lavorativa in modalità LDR sulla base della più ampia autonomia organizzativa, in relazione ai compiti, priorità ed esigenze che si manifestano di volta in volta. La prestazione lavorativa deve, comunque, essere orientata alla prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

### **Articolo 10 – Luogo e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa**

1. Il personale potrà individuare, in sede di sottoscrizione dell'Accordo individuale, fino a un massimo di 2 luoghi presso i quali svolgere la prestazione lavorativa in LDR:

- a) n. 1 luogo presso la propria residenza (o, in alternativa, il domicilio);
- b) n. 1 luogo presso altri siti liberamente scelti, purché rispondenti a criteri di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrità, oltre che risultare idonei a consentire la necessaria connettività della/del dipendente all'Amministrazione e garantire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità LDR, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.

3. La/il dipendente nel corso del periodo di LDR, potrà comunicare preventivamente, con le modalità che saranno indicate dall'Amministrazione, eventuali variazioni rispetto ai luoghi sopra indicati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. L'amministrazione è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo indicato per la prestazione in LDR ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio, anche in maniera informatica, per effettuare la suddetta verifica.

5. Nel LDR il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa



presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il lavoratore è tenuto ad attestare il proprio orario di lavoro attraverso l'utilizzo dell'apposita APP di timbratura. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Nelle giornate di LDR non viene erogato il buono pasto. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in LDR non è possibile effettuare lavoro straordinario, accumulare deficit o surplus di orario derivante dall'orario flessibile, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio o percepire indennità legate alla prestazione lavorativa in presenza.

6. Il personale in LdR è, in ogni caso, tenuto ad assicurare la presenza nella sede di lavoro su richiesta motivata della/del Responsabile, in ogni circostanza in cui la presenza sia funzionale al pieno ed efficace espletamento della prestazione lavorativa.

### **Articolo 11 – Indirizzio e controllo delle prestazioni del personale in LDR**

1. Al fine di assicurare un efficiente coordinamento tra lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità LDR e l'organizzazione complessiva dell'Amministrazione, vengono attribuiti in capo a ciascun Responsabile, poteri di indirizzio e controllo delle prestazioni lavorative del personale in LDR, in maniera da verificare che non vi sia una diminuzione della prestazione lavorativa individuale e della produttività complessiva dell'Amministrazione.

2. Il presente Regolamento non prevede l'utilizzo, da parte dell'Amministrazione, di strumenti di controllo a distanza dell'attività del personale dipendente, di cui all'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

### **Articolo 12 – Strumenti informatici**

1. Al fine di garantire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa in LDR, al personale sarà assegnata, di norma, la seguente dotazione:

- a) laptop;
- b) cuffie;
- c) docking station;
- d) tastiera;
- e) mouse;
- f) monitor LCD.

2. Gli strumenti informatici dovranno avere caratteristiche tecniche idonee a consentire la connessione sicura agli applicativi dell'Amministrazione e saranno dotati di tutte le componenti (hardware e software) necessarie a svolgere le attività lavorative.

3. Il personale è tenuto ad utilizzare gli strumenti informatici assegnati per l'effettuazione della prestazione lavorativa in LDR, in conformità alle policy e alle disposizioni dell'Amministrazione relative all'uso delle postazioni di lavoro, degli strumenti e dei dispositivi informatici, custodendo con diligenza gli strumenti assegnati e preservando la riservatezza dei dati trattati.

4. Il personale è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche assegnate e accertarsi costantemente della loro operatività e della possibilità di collegamento alla rete secondo le modalità di connessione adottate.

5. Resta a carico della/del dipendente la responsabilità di assicurare un collegamento alla rete internet adeguato ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in LdR.

6. Non sono previsti rimborsi e compensazioni per i costi sostenuti dalla/dal dipendente con riferimento alla connessione alla rete internet e/o per eventuali maggiori consumi energetici e/o qualsivoglia altro esborso/disagio derivanti dall'effettuazione della prestazione lavorativa in LdR.

7. Eventuali impedimenti tecnici e/o informatici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di LDR devono essere tempestivamente comunicati alla/al propria/o Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. La/il Responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile, o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la/il dipendente a lavorare in presenza.

8. I sistemi di connettività utilizzati al fine di consentire l'esecuzione della prestazione da remoto, rispondono unicamente a finalità organizzative e produttive, essendone escluso l'utilizzo per finalità di controllo a distanza dell'attività del personale, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

9. L'uso di dispositivi, o strumenti informatici personali non è consentito. Tuttavia, in maniera temporanea, al fine di garantire l'accesso di ogni dipendente alla prestazione in LDR, in attesa della dotazione informatica fornita dall'Amministrazione, può essere consentito l'utilizzo, in tutto o in parte, di dotazione informatica personale, previa analisi delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature da parte dell'Amministrazione.



### **Articolo 13 – Infortuni durante lo svolgimento dell'attività in LdR**

1. In caso di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in LDR, ovvero occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in LDR, il personale deve immediatamente avvisare (o far avvisare) la/il propria/o Responsabile.
2. L'Amministrazione non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere la/il dipendente o terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate, ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o in comportamenti non idonei adottati.
3. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica e/o agli obiettivi assegnati svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.

### **Articolo 14 – Salute e sicurezza sul lavoro**

1. Nelle giornate lavorative svolte in modalità LDR, in coerenza con quanto stabilito all'interno dell'Accordo individuale, il luogo di adempimento della prestazione è quello stabilito nell'Accordo.
2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza della/del dipendente in coerenza con l'organizzazione flessibile dell'attività di lavoro.
3. A tal fine, il Datore di lavoro fornisce, con cadenza almeno annuale, a ciascun lavoratore aderente alla prestazione in LDR ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), un' informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e le corrispondenti misure di prevenzione e protezione da adottare, alle quali il personale deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il personale ha l'obbligo di applicare correttamente le misure di prevenzione e protezione ricevute nell' informativa, comprensive dell'utilizzo in sicurezza delle apparecchiature. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di non ottemperanza da parte della/del dipendente alle misure di prevenzione e protezione date, di uso improprio delle apparecchiature assegnate e/ o di situazioni di rischio procurate da comportamenti inidonei adottati dalla/del dipendente.
5. Il personale può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Servizio Sicurezza luoghi di lavoro, per richiedere le informazioni e/o i chiarimenti che reputi necessari ai fini della corretta applicazione della normativa a tutela della salute e sicurezza.

### **Articolo 15 – Riservatezza e privacy**

1. Nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa in LDR il personale è tenuto al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, adottando tutti i comportamenti necessari per garantirne la sicurezza.
2. Qualora durante la prestazione lavorativa svolta in LDR si verificano eventi che comportino una violazione di dati personali (es. perdita di riservatezza dati personali, perdita di disponibilità o integrità, oppure in caso di furto dei dispositivi contenenti dati personali, distruzione accidentale o meno di dispositivi contenenti dati personali) il personale è tenuto ad informare immediatamente la/il propria/o Responsabile..

### **Articolo 16 - Formazione**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del LDR, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 avrà l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità LDR, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

### **Articolo 17 – Recesso dal LDR**

1. La/il dipendente può recedere dall'Accordo individuale con comunicazione scritta e preavviso non inferiore a 15 giorni. L'Amministrazione, attraverso la/il Responsabile, nel rispetto del medesimo termine e con le medesime modalità, può recedere dall'Accordo individuale fornendo idonea motivazione alla/al dipendente, anche al fine di



assicurare la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In presenza di un giustificato motivo, sia la/il dipendente, sia l'Amministrazione, possono recedere dall'Accordo individuale prima della scadenza del termine ivi previsto, senza preavviso.

3. 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 dell'Amministrazione 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.

4. L'Amministrazione può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle previsioni del presente Regolamento in merito ai luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa;
- b) inosservanza delle disposizioni concernenti la salute e sicurezza sul lavoro, la riservatezza e sicurezza dei dati;
- c) inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in LDR previsti nel presente Regolamento e nell'Accordo.

5. In caso di variazione delle attività e/o ruolo assegnati che comportino un passaggio ad attività e/o ad un ruolo non compatibile, anche dal punto di vista organizzativo, con lo svolgimento della prestazione lavorativa in LDR, la/il Responsabile dispone il recesso dall'Accordo individuale, senza preavviso ma previa comunicazione scritta alla/al dipendente.

#### **Articolo 18 – Decadenza dal LDR**

1. L'accordo individuale viene automaticamente meno, senza necessità di previa comunicazione scritta, e nel caso in cui la/il Responsabile di nuova assegnazione sia soggetto diverso da colui che ha sottoscritto l'Accordo individuale.

#### **Articolo 19 - Sanzioni**

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in LDR il personale è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.

2. Nell'esecuzione della prestazione in LDR il personale è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal presente Regolamento incluse le disposizioni inerenti l'utilizzo della strumentazione informatica, nonché delle postazioni di lavoro e le istruzioni per il trattamento dei dati personali richiamate nel presente Regolamento e a quelle inerenti al Codice di comportamento applicabile ai dipendenti dell'Amministrazione.

3. Le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai contratti collettivi e dal Codice di comportamento trovano integrale applicazione anche al personale in LDR.

4. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento o l'inadempimento delle obbligazioni a carico del personale in LDR, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa in materia, in relazione alla gravità del comportamento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

#### **Articolo 20 – Clausola Finale**

1. Il presente Regolamento costituisce una integrazione del Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sarteano.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'esecutività dell'atto con il quale lo si approva.

3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. Per tutto quanto non specificatamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dall'Accordo individuale, nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.



**Allegato A 1: Attività totalmente non remotizzabili**

Tenuto conto dei servizi gestiti ed erogati dal Comune di Sarteano, si ritiene che alcune attività o servizi possano essere svolti solo in presenza, come, ad esempio, il protocollo cartaceo, o altre attività che presuppongono il contatto diretto con il pubblico, o con altri dipendenti.

Tuttavia, l'Ente ha previsto le necessarie attività di sostituzione e di supplenza per sopperire ad assenze per ferie, malattie, etc.. Pertanto, dovrà essere cura dei Responsabili evitare che dalle prestazioni svolte in LDR possano derivare criticità nello svolgimento dei servizi, o diminuzione di produttività.

Per quanto riguarda i servizi e le attività dell'Area Tecnica, sarà cura della Responsabile, individuare eventuali attività o profili non remotizzabili, in relazione alla particolarità delle prestazioni da effettuare.

L'analisi dei servizi e attività non remotizzabili potrà essere oggetto di nuova valutazione in caso di bisogno.





**SCHEMA TIPO DI ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO DA REMOTO**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Area/Servizio \_\_\_\_\_

**E**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ categoria giuridica \_\_\_\_\_ profilo  
professionale \_\_\_\_\_ assegnata/o all' Area/Servizio \_\_\_\_\_

**CONVENGONO**

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in LDR nei termini e alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle disposizioni del Regolamento sul Lavoro da Remoto del Comune di Sarteano, stabilendo altresì che:

il presente Accordo ha durata \_\_\_\_\_. La stessa non può superare, in ogni caso, i termini di efficacia del Regolamento. In caso di scadenza o cessazione del rapporto di lavoro, il presente Accordo si risolverà automaticamente;

la/il dipendente svolgerà la prestazione in modalità LDR, programmata su base \_\_\_\_\_ [mensile] per \_\_\_\_ giorno/i alla settimana/mese

la/il dipendente dichiara di trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 7, comma 5 del Regolamento: \_\_\_\_\_

la definizione di dettaglio delle giornate di lavoro da svolgere in LdR nell'arco della settimana lavorativa sarà concordata mensilmente con la/il Responsabile di riferimento, tenuto conto delle richieste pervenute dal personale afferente l'Area/Servizio;

la/il dipendente potrà svolgere la prestazione lavorativa in LDR nei luoghi di seguito indicati e si rende disponibile a far visionare i luoghi dall'Amministrazione al fine di verificarne l'idoneità e la sicurezza:

- a) n. 1 luogo presso la propria residenza (o, in alternativa, il domicilio)

\_\_\_\_\_;

- b) n. 1 luogo presso altro sito

\_\_\_\_\_;

la/il dipendente, comunque, dichiara che la propria postazione di lavoro è conforme alla vigente normativa ed in particolare rispetta le caratteristiche dettate dal D. Lgs. N. 81/2008, in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;

la/il dipendente, nel corso del periodo di LDR, potrà comunicare, con le modalità che saranno indicate dall'Amministrazione, eventuali variazioni rispetto ai luoghi sopra indicati per lo svolgimento della prestazione lavorativa, senza necessità di modifica del presente Accordo individuale;

l'Amministrazione e la/il dipendente potranno recedere dal presente Accordo con le modalità stabilite dal Regolamento e, in particolare, dall'art. 17 dello stesso.

per tutto quanto non previsto nel presente Accordo, si richiama integralmente il Regolamento, da intendersi parte integrante e sostanziale dell'Accordo;



**COMUNE DI SARTEANO**

la/il dipendente, con la sottoscrizione del presente Accordo, dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente quanto disposto nel Regolamento;

la/il dipendente dichiara di aver preso visione, in particolare, di quanto disposto dal Regolamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, corretto utilizzo degli strumenti informatici e di trattamento dei dati personali, di cui gli articoli 12, 14 e 15 del Regolamento.

la/il dipendente dichiara, inoltre, specificatamente di aver ricevuto e di aver preso piena visione dell' *Informazione per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità da remoto, in condizioni di sicurezza*. Versione gennaio 2023 a cura del Servizio Sicurezza luoghi di lavoro e del Datore di Lavoro Contratto EE.LL.

Sarteano,

La/Il Responsabile \_\_\_\_\_

La/Il Dipendente \_\_\_\_\_

Il presente Accordo è conservato nel fascicolo personale del dipendente



**Sarteano, gennaio 2023**

Rif.to Decreto Legislativo 81-2008

Rif.to art.14 Regolamento Lavoro da Remoto - Informativa scritta.

**Ai lavoratori del Comune di Sarteano aderenti alla prestazione in LDR - Sede  
AI RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - Sede**

**OGGETTO: Comune di Sarteano - Articolo 14, comma 3 Regolamento Lavoro da Remoto - Informativa scritta del datore di lavoro sulla sicurezza dei lavoratori. Informazione per lo svolgimento della prestazione di *lavoro in modalità da remoto*, in condizioni di sicurezza.**

**Comportamenti di prevenzione generale richiesti al Lavoratore (*Smart Worker*).**

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro, nell'attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del D. Lgs. 81/2008, di seguito procede all'analitica informazione per lo svolgimento della prestazione di *lavoro in modalità da remoto*, in condizioni di sicurezza.

Il lavoratore, fermo restando gli obblighi previsti dall'articolo 20 del decreto legislativo n. 81/2008, dovrà:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti interni (*indoor*) 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 *lavoro da remoto* 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.

**Capitolo 1**

**Indicazioni relative ad ambienti interni (*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 da remoto*.

**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 colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

**Capitolo 2**

**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, **eventualmente**, consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il *lavoro da remoto: computer portatile (notebook), tablet, 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;
- 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* / *computer portatile*.**

Il *notebook* / *computer portatile* deve essere utilizzato, nella propria postazione/piano di lavoro, collegato a separata tastiera, mouse e monitor LCD.

Risulta necessario rispettare le seguenti raccomandazioni:

##### **a) piano di lavoro**

Per piano di lavoro si intende la superficie d'appoggio del VDT, ovvero il tavolo o la scrivania su cui esso è posto.

Il lavoratore deve sistemare il *computer* su un idoneo piano di lavoro che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci.

Le caratteristiche peculiari del piano di lavoro sono:

- la sua superficie deve essere opaca, di colore chiaro ma non bianca, a basso indice di riflessione;
- deve essere stabile e sicuro; 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 sotto di esso (altezza indicativamente compresa fra i 70 e gli 80 cm);
- le sue dimensioni devono essere commisurate alle esigenze di lavoro;
- lo spazio al di sotto deve garantire l'alloggiamento delle gambe semidistese;
- deve permettere una disposizione comoda dei dispositivi informatici, 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.

##### **b) sedile**

Tra gli elementi principali della postazione di lavoro rientra il *sedile* che deve essere ergonomico e in grado di far mantenere all'operatore una posizione comoda e sicura, per evitare l'insorgere di problemi correlati alla postura;



Le caratteristiche del sedile sono:

- base stabile o a cinque razze, ampia almeno quanto la "seduta";
- permettere al videoterminalista la libertà di movimento necessaria;
- garantire una posizione comoda;
- altezza regolabile;
- schienale regolabile sia in altezza che in inclinazione;
- imbottitura spessa, semirigida e con rivestimento traspirante; con braccioli e preferibilmente la seduta deve avere bordi smussati;

Comportamenti da mantenere durante la seduta:

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida;
- 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;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, usare un poggiatesta.

### c) tastiera e mouse

Anche i sistemi di immissione di dati, ovvero tastiera e mouse, devono aver dei requisiti ben definiti. La **tastiera** deve essere: autonoma dallo schermo, mobile e inclinabile; di altezza tale da sollevare il polso in linea con la mano durante la digitazione; dotata di caratteri leggibili; dotata di tasti ergonomici che ne facilitino l'utilizzo; opaca e chiara ma non bianca, in modo da evitare i riflessi.

Il **mouse** invece deve: essere posizionato sullo stesso piano della tastiera; essere vicino alla tastiera per evitare che, nell'utilizzo, l'operatore distenda eccessivamente il braccio; garantire alla mano di rimanere in posizione rilassata durante l'utilizzo evitando appoggi forzati.

### d) ulteriori accessori

Oltre a quelli appena elencati ci sono altri accessori e oggetti che, se presenti, devono rispettare le caratteristiche di seguito riassunte: **lampada da tavolo**, deve essere schermata e non provocare riflessi sullo schermo; **supporto monitor**, deve essere stabile e, soprattutto, regolabile; **portadocumenti**, deve essere orientabile e stabile; **stampante**, poco rumorosa e posta preferibilmente su un supporto indipendente per limitare oscillazioni e vibrazioni; **poggiatesta**, mobile, inclinato e antisdrucchiolo, preferibilmente regolabile.

### 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

In caso di utilizzo dello *smartphone* come telefono cellulare si raccomanda:



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

### **Capitolo 3**

#### **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 4**

#### **Informativa relativa al comportamento in caso di incendio per il Lavoratore.**

##### **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;
- 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 (V.V.F., Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- 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.

**Il Datore di Lavoro  
Dott. Francesco Landi**