



<b>Deliberazione n.</b> <b>296</b>	<b>Seduta del</b> <b>- 9 MAR. 2020</b>
<b>Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile.</b>	

Il Direttore Generale  
Mario Nicola Francesco Alparone

coadiuvato da:

Direttore Amministrativo: Stefano Piero Scarpetta

Direttore Sanitario: Laura Radice

Direttore Sociosanitario: Gianluca Peschi

**Richiamata** la delibera n. 1 del 2.1.2019 con cui questa ASST ha preso atto della D.G.R. n. XI/1073 del 17.12.2018, in virtù della quale è stato nominato il Direttore Generale della Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Monza nella persona del dott. Mario Nicola Francesco Alparone;

**Atteso** che con deliberazione n. X/4485 del 10/12/2015 della Giunta Regione Lombardia, in attuazione della L.R. n. 23/2015, è stata costituita a far data dal 01/01/2016 l'ASST di Monza, avente autonoma personalità giuridica pubblica ed incorporante, oltre al Presidio Ospedaliero di Monza ed a quello di Desio, anche strutture sanitarie e sociosanitarie già facenti capo all'ex ASL di Monza e Brianza ed all'ex ASL Milano 1;

**Premesso** che nell'ambito delle misure adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (Coronavirus) è stata emanata, tra le altre, la seguente normativa:

- delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 recante "Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virabili trasmissibili";
- decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 febbraio 2020, recante "Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 febbraio 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";



- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

**Considerato** che il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 marzo 2020 ha disposto l'applicabilità, per la durata dello stato di emergenza, da parte di tutti i datori di lavoro del lavoro agile (*smart working*), anche in assenza di accordi individuali;

**Dato atto** inoltre che il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 ha ribadito, all'art.2, c.1, lettera r) i principi sopracitati, confermando che la modalità di lavoro agile in forma semplificata può essere applicata, dai datori di lavoro, ad ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dagli articoli dal 18 al 23 della legge 22 maggio 2017, n.81 anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti, per tutta la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31.01.2020, determinata in 6 mesi dalla data dello stesso provvedimento ;

**Atteso**, inoltre, che nell'ambito delle misure messe in atto per il contenimento e la gestione dell'emergenza sanitaria in atto, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato le direttive previste in ordine al cosiddetto lavoro agile, che stabiliscono a titolo esemplificativo che:

- *“le amministrazioni pubbliche sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro; tra le misure e gli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, si evidenzia l'importanza del ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di superamento del telelavoro”* (circolare n. 1/20);
- *“le amministrazioni sono invitate, altresì, a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro”* (direttiva n. 1/20);

**Ritenuto inoltre** che:

- la procedura semplificata di lavoro agile permette di dare attuazione alle disposizioni normative nazionali e regionali, al fine di contenere l'evolversi del rischio sanitario e di contrastare il diffondersi del virus, limitando i rapporti interpersonali;
- il lavoro agile si concretizza in una nuova esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e rappresenta un'irrinunciabile occasione di cambiamento e innovazione organizzativa;
- restituisce maggiore flessibilità e autonomia ai lavoratori nella scelta di spazi, orari e modalità di esecuzione nella prestazione lavorativa;

**Ritenuto** necessario dare immediata attuazione alle disposizioni impartite con le succitate



normative, introducendo la procedura semplificata di lavoro agile, che potrà essere concessa su richiesta del dipendente ovvero disposta d'ufficio dall'Azienda;

**Vista** la seguente documentazione allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale:

- 1) disposizioni inerenti la procedura semplificata del lavoro agile, c.d. *smart working*;
- 2) richiesta di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile per esigenze straordinarie ed eccezionali”;

**Sottolineato** che sono da ritenersi escluse le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio temporali della prestazione lavorativa e nei casi ove la presenza del dipendente sia necessaria per la gestione dell'emergenza sanitaria; a tale proposito, per ciò che attiene i dirigenti ed il personale del comparto dell'area sanità sarà necessaria una particolare valutazione/approvazione del Direttore Generale;

**Ritenuto**, infine, di riservarsi, in un successivo provvedimento, la regolamentazione in via ordinaria del lavoro agile;

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;

**Preso atto** dell'attestazione del Responsabile del Procedimento, Direttore della S.C. Affari Generali e Legali, circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento;

**Preso atto** di demandare alla S.C. Gestione Risorse Umane ogni adempimento necessario alla completa attuazione delle disposizioni in parola, compresa la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 6 mesi, delle misure adottate dalla ASST di Monza in merito al lavoro agile, coerentemente a quanto chiarito nella circolare n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

**Acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario espresso ai sensi e per gli effetti degli artt. 3 e 3 bis del D.lgs. 502/92 e ss.mm.ii. ed art. 13 della L.R. 33/2009 così come modificato dalla L.R. 23/2015;

## DELIBERA

per le motivazioni citate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

1. di approvare le disposizioni inerenti la procedura semplificata del lavoro agile, c.d. *smart working*, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che:
  - la procedura semplificata oggetto del presente provvedimento sarà immediatamente applicabile per tutta la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31.01.2020, determinata in 6 mesi dalla data dello stesso provvedimento ;



ASST Monza

- tale periodo potrà essere prorogato in caso del perdurare dello stato di emergenza;
  - in assenza di proroga verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'ASST di Monza;
  - la procedura potrà essere oggetto di eventuali modifiche e/o sospensioni –così come la durata potrà essere rivista o ridotta- sulla base della normativa nazionale e/o regionale che verrà di volta in volta emanata;
  - la procedura potrà essere attivata su richiesta del dipendente o d'ufficio dall'Azienda;
3. di demandare alla S.C. Gestione Risorse Umane ogni adempimento necessario alla completa attuazione delle disposizioni in parola, compresa la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 6 mesi, delle misure adottate dalla ASST di Monza in merito al lavoro agile, coerentemente a quanto chiarito nella circolare n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
  4. di riservarsi in un successivo provvedimento la regolamentazione in via ordinaria del lavoro agile;
  5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;
  6. di dare altresì atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo dell'ASST di Monza ai sensi dell'art. 17, della Legge Regionale n. 33/2009 così come risulta modificato dalla L.R. 23/2015.

---

---

IL DIRETTORE GENERALE  
(Mario Nicola Francesco Alparone)

Esprimono parere favorevole:

Direttore Amministrativo: Stefano Piero Scarpetta

Direttore Sanitario: Laura Radice

Direttore Sociosanitario: Gianluca Peschi



Allegato alla delibera del Direttore Generale n. 296 del - 9 MAR. 2020

**Oggetto: Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile.**

---

**Il Responsabile del Procedimento**

(Il Direttore S.C. Affari Generali e Legali)

Marta Viganò

---

**Visto di congruità tecnica di competenza**

(Direttore Dipartimento Amministrativo)

Luigi G. Rossi

---

**Parere in ordine alla regolarità contabile**

Il Direttore S.C. Economico Finanziaria

(Toni Genco)

---

Copia non utilizzabile per fini legali



**Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile**

Alla luce della normativa nazionale e regionale relativa alle misure urgenti dettate in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 introdotte dal decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, dal DPCM 25 febbraio 2020 e seguenti e dal DPCM 8 marzo 2020, si ritiene necessario dare immediata attuazione alle disposizioni impartite con la circolare n. 1/20 e con la direttiva n. 1/20 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione in merito alle diverse modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative.

La normativa succitata prevede che:

- *"la modalità di lavoro agile disciplinata dagli art. da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 è applicabile in via provvisoria, (omissis) ad ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti"* (DPCM 25 febbraio 2020);
- *"la modalità di lavoro di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti"* (DPCM 8 marzo 2020);
- *"le amministrazioni pubbliche sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro; tra le misure e gli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, si evidenzia l'importanza del ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di superamento del telelavoro"* (circolare n. 1/20);
- *"le amministrazioni sono invitate, altresì, a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro"* (direttiva n. 1/20);

Legittimate dalla succitata normativa, le seguenti disposizioni vengono emanate per l'introduzione a favore dei dipendenti della procedura semplificata del lavoro agile, c.d. *smart working*, in via eccezionale e temporanea.

È anche previsto che l'ASST possa determinare le fattispecie in cui disporre il lavoro agile anche senza richiesta da autorizzazione del dipendente, ma d'ufficio.



## AMMISSIBILITA'

La modalità di lavoro agile è in generale autorizzabile solo se:

- è possibile delocalizzare le attività assegnate, senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa per fasi/cicli/obiettivi prefissati dal Dirigente/Responsabile di struttura ed in piena autonomia nei limiti di durata massima dell'orario giornaliero;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

## ESCLUSIONI

Sono da ritenersi escluse le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa e nei casi ove la presenza del dipendente sia necessaria per la gestione dell'emergenza sanitaria. A tal proposito, per ciò che attiene i dirigenti ed il personale del comparto dell'area sanità sarà necessaria una particolare valutazione/approvazione del Direttore Generale.

## CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni nell'attivazione del lavoro agile dovranno essere privilegiati:

1. i dipendenti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
2. i dipendenti su cui grava la cura dei figli minori a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e/o con figli in condizioni di disabilità;
3. i dipendenti che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Potranno inoltre essere valutate ulteriori ipotesi da parte di ciascun Dirigente/Responsabile di struttura a fronte di specifiche situazioni riguardanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti venuti in contatto con persone della c.d. zona rossa che non configurino un'ipotesi di assenza per malattia.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata all'autorizzazione del Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza, avallata dalla Direzione Amministrativa/Direzione Sanitaria/Direzione Sociosanitaria di riferimento e dovrà comunque essere compatibile con il regolare svolgimento delle attività e dei servizi. Per ciò che attiene i dirigenti ed il personale del comparto dell'area Sanità sarà inoltre necessaria una particolare valutazione/approvazione del Direttore Generale.



**MODALITA' OPERATIVE PER L'ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA SEMPLIFICATA DI LAVORO AGILE**

**Richiesta**

Il dipendente dovrà presentare richiesta di autorizzazione, utilizzando l'allegato 1 al presente documento, al proprio Dirigente/Responsabile di struttura, nella quale dovrà indicare le modalità dell'attività lavorativa, in base alle disponibilità tecnologiche proprie (PC, telefono, linea ADSL, ecc. con oneri a suo carico), salvo servizi già attivati con dotazioni aziendali.

**Autorizzazione**

L'autorizzazione al lavoro agile verrà valutata e concessa per il periodo determinato.

Il lavoro agile verrà autorizzato tenendo in considerazione che lo stesso costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, per alcuni o tutti i giorni lavorativi della settimana, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Il Dirigente/Responsabile del settore di appartenenza del richiedente dovrà trasmettere l'elenco dei dipendenti autorizzati unitamente alla relativa autorizzazione alla S.C. Gestione Risorse Umane.

**Durata del lavoro agile**

La presente procedura semplificata sarà attivabile dalla data della presente nota e potrà essere applicata per la durata dello stato di emergenza, come previsto dalla delibera del CDM del 31.1.2020, secondo cui *"è dichiarato per 6 mesi dalla data del presente provvedimento, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili"*.

**Luogo della prestazione**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere quella dell'ASST di Monza, l'attività lavorativa oggetto della presente, per il periodo e per i giorni della settimana definiti, sarà svolta presso il luogo indicato nel modulo *"Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile per esigenze straordinarie ed eccezionali"*.

Tale sede di lavoro dovrà essere idonea al pieno esercizio dell'attività lavorativa, secondo criteri di sicurezza dell'integrità fisica del dipendente, all'uso delle strumentazioni info telematiche, anche a garanzia di massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, secondo i parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'ASST.

Nei giorni lavorativi della settimana non effettuati in regime di lavoro agile, la prestazione lavorativa dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro del dipendente.





## ASST Monza

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

L'attività di "lavoro agile" è effettuata con attrezzature e mezzi propri, salvo per servizi già attivi con dotazioni aziendali.

La strumentazione necessaria per accedere al lavoro agile è la seguente: personal computer portatile, collegamento ad internet e telefono.

### **Prestazione**

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione delle disposizioni dei CCNL vigenti.

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 nei confronti dei lavoratori che svolgono le mansioni all'interno dell'Azienda.

Il Dirigente/Responsabile di struttura provvede ad assegnare al dipendente le attività e gli obiettivi da raggiungere nel periodo in cui è autorizzato il lavoro agile.

Ogni Dirigente/responsabile di struttura attesterà lo svolgimento delle attività e comunicherà alla S.C. Gestione Risorse Umane l'adempimento dei compiti assegnati, affinché possa essere rendicontato l'equivalente orario giornaliero nel sistema di rilevazione presenze.

### **Diritti e doveri**

La prestazione lavorativa resa in forma di lavoro agile comporta in modo specifico una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità.

Durante la giornata effettuata in lavoro agile il dipendente dovrà svolgere i compiti assegnati dal suo Dirigente/Responsabile di struttura, dovrà rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed essere contattabile, durante l'orario di servizio.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari), a segnalare al suo Dirigente/Responsabile di struttura, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare.

Il Dirigente/Responsabile di struttura si riserva in tal caso di richiamare il dipendente in sede.

Inoltre, il Dirigente/Responsabile di struttura si riserva di richiamare il dipendente in sede in caso di eventuali urgenze/emergenze di continuità operativa che dovessero insorgere.

Il dipendente dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Dirigente/Responsabile di struttura per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

### **Obblighi di custodia e riservatezza**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni



## ASST Monza

dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003, novellato dal D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi della disciplina vigente.

L'inosservanza delle predette disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente sarà tenuto ad avvisare l'Amministrazione in caso di intrusioni all'interno della postazione di lavoro proveniente da altre parti non identificate o identificabili.

### Salute e sicurezza

Il dipendente in "lavoro agile" è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Dirigente/Responsabile di struttura, sulla base dei dati trattati, secondo quanto previsto dai Regolamenti interni.

Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge maggio 2017, n. 81 "Informativa sulla salute dei lavoratori - art. 22, comma 1 della legge 22 maggio 2017, n. 81", sono assolti in via telematica con la consultazione del seguente link <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>.

### Assicurazione

Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nella sede di lavoro individuata.

Al Dirigente/Responsabile della struttura \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile per esigenze straordinarie ed eccezionali**

Il/La Sottoscritto/a (NOME, COGNOME, PROFILO PROFESSIONALE, MATRICOLA, STRUTTURA, RESIDENZA/DOMICILIO)

---

---

---

---

Vista la situazione emergenziale da COVID 19 e le conseguente misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19 emanate dal Consiglio dei Ministri con DPCM del 25.02.2020 e DPCM dell'8.03.2020;

Viste la direttiva n. 1/2020 e la circolare n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Viste le disposizioni urgenti del Direttore Generale in merito al lavoro agile, attivato in modo temporaneo ed eccezionale in occasione dell'emergenza legata al coronavirus;

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a in via eccezionale e temporanea allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile per le seguenti attività/obiettivi:

---

---

---

A tal fine dichiara - sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti e uso di atti falsi, richiamata dagli art. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000 previste in caso di dichiarazioni false o mendaci, e della conseguente decadenza dai relativi benefici eventualmente ottenuti – di trovarsi nella seguente/seguinti condizioni (INDICARE LA CASISTICA):

- portatore di patologie tali da renderlo maggiormente esposto al contagio;
- dipendente su cui grava la cura dei figli minori a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e/o con figli in condizioni di disabilità;
- utilizzo di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;

**ALTRO** (es. dipendente venuto in contatto con persone della c.d. zona rossa)  
precisare \_\_\_\_\_

Si precisa quanto segue:

**STRUMENTAZIONE INFORMATICA A DISPOSIZIONE:** (es: notebook personale, telefono cellulare personale, connessione internet)

**LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE:** (se non coincidente con la residenza abituale specificare oltre al luogo le motivazioni della sede di reperibilità)

**CONTATTO TELEFONICO:** \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a

**DICHIARA**

- di svolgere l'attività di lavoro agile in condizioni di sicurezza tali da garantire la propria idoneità fisica;
- di aver letto e compreso l'informativa "*Informativa sulla salute dei lavoratori - art. 22, comma 1 della legge 22 maggio 2017, n. 81*" e di provvedere all'osservanza,

Il/La sottoscritto/a a garanzia della massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni si impegna a non divulgare i dati trattati durante lo svolgimento delle proprie mansioni in lavoro agile.

Cordialmente

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

## AUTORIZZAZIONE A SEGUITO DI RICHIESTA DEL DIPENDENTE

Il Responsabile/Direttore della struttura \_\_\_\_\_ Dott./D.ssa  
\_\_\_\_\_, vista la richiesta di cui sopra

### AUTORIZZA

il/la dipendente \_\_\_\_\_ allo svolgimento della prestazione lavorativa  
in lavoro agile in via eccezionale e temporanea dal \_\_\_\_\_ sino al \_\_\_\_\_ o  
alle diverse condizioni di emergenza comunicate dagli Organi competenti sovraordinati.

Gli obiettivi/attività da raggiungere sono i seguenti:

---

---

---

---

---

FIRMA DEL RESPONSABILE/DIRETTORE

Per avallo:

La Direzione Amministrativa

La Direzione Sanitaria

La Direzione Sociosanitaria

**AUTORIZZAZIONE SU RICHIESTA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DEL COMPARTO  
AREA SANITA'**

Il Responsabile/Direttore della struttura \_\_\_\_\_ Dott./D.ssa  
\_\_\_\_\_, vista la richiesta di cui sopra

**PROPONE AL DIRETTORE GENERALE**

lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile in via eccezionale e temporanea  
del/della dipendente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ sino al  
\_\_\_\_\_ o alle diverse condizioni di emergenza comunicate dagli Organi competenti  
sovraordinati.

Gli obiettivi/attività da raggiungere sono i seguenti:

---

---

---

---

---

**FIRMA DEL RESPONSABILE/DIRETTORE**

Per autorizzazione

**Il Direttore Generale**

Il Direttore Sanitario

Il Direttore Sociosanitario

## DISPOSIZIONE AZIENDALE

Il Responsabile/Direttore della struttura \_\_\_\_\_ Dott./D.ssa  
\_\_\_\_\_

### DISPONE D'UFFICIO

Che il/la dipendente \_\_\_\_\_ svolga la prestazione lavorativa in lavoro agile in via eccezionale e temporanea dal \_\_\_\_\_ sino al \_\_\_\_\_ o alle diverse condizioni di emergenza comunicate dagli Organi competenti sovraordinati.

Gli obiettivi/attività da raggiungere sono i seguenti:

---

---

---

---

---

FIRMA DEL RESPONSABILE/DIRETTORE

Per avallo:

La Direzione Amministrativa

La Direzione Sanitaria

La Direzione Sociosanitaria

# 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 I**

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

##### **Indicazioni generali:**

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

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

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

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

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi 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, allollamento, 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<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.): - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

\*\*\* \*\*

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

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C), possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS