



Contrattazione integrativa di sede unica. Articolo 7, comma 6, lett. k), del CCNL relativo al personale non dirigente del comparto "Funzioni centrali", sottoscritto in data 12/02/2018. Accordo recante "Misure di prevenzione dei rischi da contagio da COVID-19 di cui al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 19/10/2020. Accordo sull'attuazione del lavoro agile ai sensi della normativa di contrasto alla pandemia COVID-19".

A seguito di regolare convocazione inoltrata dal Presidente della delegazione trattante di parte pubblica di cui alla nota protocollo n. 6632/2020 del 30/10/2020, in data **03/11/2020**, si sono riuniti in videoconferenza:

<u>Per la parte datoriale</u>		
CARICA	Cognome e Nome Firmatario	FIRMA
Il Presidente	Vincenzo Totaro	Approva
<u>Per la parte sindacale</u>		
ORGANIZZAZIONI SINDACALI DI CATEGORIA		
SIGLA	Cognome e Nome Firmatario	FIRMA
FP/CGIL	Strizzi Carmela (delegata)	Approva
CISL/FP	Valentina Ricco	Approva
UIL/PA	Pasquale Santoro (delegato)	Non Approva
FED. CONFSAL UNSA	ASSENTE	=====
FED. NAZ.LE INTESA FP	ASSENTE	=====
RDB/PI	ASSENTE	=====
FLP	Domenico Ciuffreda	Approva
RSU AZIENDALE	Antonio Masulli	Approva
	Michele Guidato	Approva
	Ciro Magno	Approva

Al termine dell'incontro le parti hanno sottoscritto il seguente Accordo.

ENTE PARCO NAZIONALE
DEL GARGANO

www.parcogargano.it

Via Sant'Antonio Abate, 121
71037 Monte Sant'Angelo (FG)

PEC: protocollo@pec.parcogargano.it

Tel. 0884/568911 C.F. 94031700712
Fax. 0884/561348 P.IVA 03062280718

Codice Univoco: UFPDD2

Premessa

L'articolo 3, comma 3, del DPCM del 13 ottobre 2020 sancisce che nelle Pubbliche Amministrazioni sia incentivato il lavoro agile, con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro competente, di modo che sia garantito quanto stabilito dall'articolo 263, comma 1, del Decreto 34/2020, il cosiddetto "Decreto Rilancio", il quale infatti prevede che le amministrazioni "organizzino il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile".

Il 19 ottobre 2020 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha firmato, di conseguenza, un decreto che regola il lavoro agile nel pubblico impiego nella presente fase di emergenza sanitaria.

Il primo articolo di tale decreto in primo luogo ribadisce come, fino al 31 dicembre 2020, rimanga in vigore la versione "semplificata" del lavoro agile messa in atto con il decreto - legge 17 marzo 2020, n. 18 (art. 87, comma 1, lett. b) convertito, con modificazioni, nella legge 24 aprile 2020, n. 27, la quale prevede che, durante il periodo emergenziale, per accedere al tale modalità di esecuzione delle prestazioni lavorative non sia necessaria la stipula dell'accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente prevista dall'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In seguito, vengono specificati i precisi contenuti della prestazione che dovrà essere svolta dal lavoratore agile: l'articolo 1, comma 3, infatti prevede che il lavoro agile possa avere ad oggetto sia "le attività ordinariamente svolte in presenza" che "attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto".

I processi di lavoro che possono essere svolti in modalità agile sono individuati, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto in oggetto, dai dirigenti delle pubbliche amministrazioni attraverso un'apposita "mappatura delle attività", da svolgersi in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico.

Sulla base di tale mappatura, i dirigenti dovranno poi "organizzare il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità": con tale previsione, si intende che la metà dei lavoratori che svolge mansioni potenzialmente "smartabili" dovrà svolgere la propria prestazione lavorativa in parte nei locali della pubblica amministrazione e in parte all'esterno degli stessi.

Tale chiarificazione, avvalorata dalla lettera d) del primo comma dell'articolo 3 del decreto, il quale infatti prescrive una "rotazione del personale [...] tesa ad assicurare [...] un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza", risulta necessaria in ragione della errata concezione che tende a identificare il lavoro agile con una modalità di organizzazione del lavoro che prevede l'esecuzione della prestazione interamente da remoto, quando invece la definizione normativa, contenuta all'articolo 18 della legge 81/2017, afferma esplicitamente che la prestazione debba essere svolta "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno".

Nel definire le linee guida per la rotazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, il decreto ministeriale del 19 ottobre 2020, alla lettera e) del primo comma dell'articolo 3, individua poi come criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile "le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, la presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e il numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza": tali criteri sono evidentemente accomunati dalle finalità di prevenire il contagio e di garantire la protezione dei lavoratori con condizioni di salute precarie, ma possono, come nel



caso dei genitori di infraquattordicenni, anche essere interpretati come finalizzati alla soddisfazione di esigenze di conciliazione vita-lavoro.

Per quanto riguarda i cosiddetti “lavoratori fragili” il richiamato decreto specifica che il dirigente dell’ufficio dovrà adottare “ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l’adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale”.

L’articolo 4 del decreto ministeriale, rubricato “flessibilità del lavoro” afferma poi che “il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro”, in coerenza con la già citata definizione di lavoro agile contenuta all’articolo 18 della legge 81/2017.

Tale previsione regola unicamente le prestazioni fornite da remoto, ma è previsto un certo grado di flessibilità anche per i lavoratori che svolgono la propria prestazione in sede: l’articolo infatti sancisce che l’amministrazione debba individuare “fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita”, al fine di “evitare di concentrare l’accesso al luogo di lavoro dei lavoratori in presenza nella stessa fascia oraria”.

Tutto ciò premesso e considerato, la parte pubblica con i soggetti titolari della contrattazione integrativa di sede unica (RSU e rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL), stipulano il presente accordo.

Articolo 1

(Oggetto dell’Accordo)

1. Il presente accordo regola l’istituto del “lavoro agile” nella sua forma semplificata disciplinata dall’art. 87 comma 1, lett. b) D.L. 17 marzo 2020, n. 18, quale misura emergenziale di contrasto alla pandemia. Resta ferma, pertanto, la facoltà dell’Amministrazione di ricorrere a tale strumento, fino alla cessazione dello stato emergenziale, anche in assenza di esplicita richiesta ed a prescindere dall’accordo individuale con il dipendente.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi stabilita, nella forma ordinaria, mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.
3. I dipendenti in lavoro agile alternano giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità.
4. L’Amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori “fragili” assegnando agli stessi la modalità lavorativa da remoto.
5. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell’ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificatamente individuate, tenuto conto del loro possibile svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
6. Le Parti si impegnano a concludere, inoltre, un separato Accordo avente ad oggetto il lavoro agile nella forma ordinaria disciplinata dagli articoli 18-24 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
7. Restano escluse dal presente accordo le seguenti tipologie di lavoro:
 - a) il telelavoro, configurabile allorché la prestazione di lavoro viene eseguita dal dipendente pubblico in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione cui la prestazione stessa inerisce (art. 2, comma 1, lettera b) del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 concernente il “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell’articolo 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191);



b) il servizio esterno, configurabile allorquando sia necessario prestare temporaneamente l'attività lavorativa, debitamente autorizzata, al di fuori della sede di lavoro, per esigenze di servizio o per la tipologia della prestazione.

Articolo 2

(Modalità applicative)

1. Il "lavoro agile", nella sua forma semplificata, nei termini di cui al presente Accordo si applica fino alla data del 31 dicembre 2020 e, comunque, fino alla cessazione della situazione emergenziale.

2. Al lavoro agile, ai sensi del comma precedente, accede il personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e nella percentuale prevista dalla normativa emergenziale vigente. Tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, sarà assicurato in ogni caso la percentuale più elevata possibile di lavoro agile, compatibile con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

3. In ogni caso l'Amministrazione si impegna a garantire il pieno accesso all'istituto oggetto del presente accordo tenuto conto delle priorità stabilite dall'articolo 4, comma 4 e della percentuale massima stabilita nell'art. 5, comma 1, lett. c).

Articolo 3

(Ricognizione delle attività riconducibili a lavoro agile)

1. La prestazione potrà essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:

a) possibilità di delocalizzare - almeno in parte - le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua presenza fisica nella sede di lavoro, qualora ciò non determini pregiudizio per la funzionalità dell'Ufficio;

b) possibilità per il dipendente di organizzare in autonomia l'esecuzione della prestazione lavorativa, senza vincoli di orario, nel rispetto degli obiettivi prefissati dal Direttore;

c) possibilità per il Direttore di monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, il risultato delle predette attività.

2. Il lavoro agile avrà ad oggetto, nel rispetto delle competenze dei singoli profili professionali, tutte le attività delocalizzabili, avuto riguardo alle esigenze specifiche di ciascun Ufficio e salvaguardando il coordinamento con il restante personale dell'Ufficio, con esclusione di quelle che afferiscono a processi lavorativi che per loro natura o per esigenze d'ufficio, richiedono la presenza in sede del lavoratore, nel rispetto della misura indicata all'art. 2, comma 2.

3. Il dipendente in lavoro agile può avvalersi della strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro nella disponibilità del medesimo ovvero fornita dall'Amministrazione.

Articolo 4

(Priorità di accesso al lavoro in modalità agile)

1. Potrà accedere al lavoro agile tutto il personale dell'Ente assegnato alle diverse Aree Organizzative Omogenee tenuto conto delle priorità stabilite nel successivo comma 4 e della percentuale massima stabilita nell'art. 5, comma 1, lett. c).

2. Il dipendente interessato, entro e non oltre tre giorni dalla pubblicazione del presente Accordo sul sito istituzionale dell'Ente, manda all'Amministrazione una "manifestazione di interesse" per accedere al lavoro in modalità agile.

3. Ciascun dipendente ha facoltà di recedere dalla precedente manifestazione di volontà.

4. Qualora necessario per il rispetto della predetta percentuale sopra indicata, nell'assegnare i dipendenti al lavoro agile, il Direttore avrà cura di assicurare la precedenza alle categorie di dipendenti di seguito elencate, secondo l'ordine di priorità sottoindicato:

a) lavoratori "fragili", come identificati dall'articolo 2, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 19/10/2020. A tal proposito si precisa che l'Ente parco nazionale del Gargano, in qualità



di datore di lavoro, al fine di assumere le necessarie misure di tutela previste dalle vigenti disposizioni in materia per tale tipologia di lavoratore, ha provveduto, con nota protocollo n. 6485/2020 del 26/10/2020, ad effettuare una ricognizione del personale della struttura organizzativa che effettivamente versa nelle condizioni previste dall'articolo 2, comma 2, del richiamato Decreto. Dall'indagine è emerso che solamente una dipendente versa in tali condizioni, peraltro in possesso della certificazione relativa al riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Pertanto per tale dipendente si prevede l'assegnazione d'ufficio in modalità lavorativa agile da remoto (non in presenza) fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19;

b) dipendenti che raggiungono abitualmente la sede di lavoro con mezzi pubblici di trasporto ovvero con mezzi propri, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri;

c) dipendenti che condividono con altri dipendenti la medesima stanza, ove quest'ultima non sia idonea a prevenire il rischio da contagio da COVID-19;

d) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ovvero altri componenti del nucleo familiare ai sensi dell'articolo 3, comma 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104;

e) dipendenti con figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado, qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici.

5. A parità di condizioni nell'ambito della singola categoria la precedenza verrà riconosciuta al dipendente con maggiore età anagrafica o, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

6. Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui all'articolo 5 del decreto legge 8 settembre 2020, n. 111, secondo cui: *“un genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni quattordici, disposta dal Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico”*. Detta condizione non è ricompresa nella percentuale di cui all'art. 5, comma 1, lett. c).

Articolo 5

(Modalità di espletamento del lavoro agile)

1. L'Amministrazione, nell'esercizio del proprio potere datoriale, dispone le seguenti modalità di espletamento del lavoro in modalità agile da remoto (non in presenza) a cui il lavoratore è obbligato ad attenersi scrupolosamente:

a) il lavoratore, in merito alla prestazione lavorativa di cui al precedente punto 1, è tenuto a redigere un apposito report, su base settimanale, recante la descrizione puntuale ed analitica delle attività effettivamente svolte giornalmente utilizzando a tal fine un format messo a disposizione dall'Amministrazione. L'adempimento in questione, oltre a costituire esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, risulta un obbligo per il lavoratore;

b) qualora sia l'Amministrazione a fornire la strumentazione tecnologica, necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio, il lavoratore è tenuto alla custodia della medesima ed all'esclusivo utilizzo della stessa per soli fini istituzionali, essendo il medesimo lavoratore responsabile per usi diversi da quello consentito;

c) le parti stabiliscono di estendere la possibilità di accesso al lavoro agile in modalità da remoto (non in presenza) a tutto il personale assegnato alle diverse Aree Organizzative Omogenee nella misura massima di due giorni per ciascuna settimana lavorativa e per dipendente, fatta eccezione per la lavoratrice di cui all'articolo 4, comma 4, lett. a). È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di estendere il limite stabilito di due giorni a settimana della prestazione lavorativa resa in modalità agile in remoto (non in presenza) operando la compensazione con il personale che deciderà di effettuare la propria prestazione esclusivamente in presenza, assegnando ulteriori giorni agli altri dipendenti fermo restando il limite della compensazione, secondo i criteri di cui all'art. 4, comma 4), dove la lettera a) viene sostituita con il criterio di cui alla lettera e).

Il datore di lavoro individua il numero delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e il numero di giornate di lavoro in presenza mediante appositi ordini di servizio, articolati su durata almeno settimanale, ferma restando la possibilità eventuali modifiche per sopravvenute esigenze di servizio;

d) il lavoratore, durante la prestazione di lavoro agile da remoto (non in presenza) è tenuto a rispettare le seguenti fasce orarie di contattabilità, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero:

- per le prestazioni lavorative ricadenti nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 13:30;
- per le prestazioni lavorative ricadenti nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle ore 15:00 alle 18:00;

A tal fine il lavoratore si impegna ad essere sempre contattabile nelle fasce di contattabilità sopra indicate indicando l'utenza telefonica fissa ovvero il cellulare da utilizzare per il contatto;

e) il datore di lavoro si riserva, in qualunque momento, di attivare monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

2. Il dipendente in modalità agile si impegna formalmente a:

- a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- b) utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- c) rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- d) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

Articolo 6

(Autonomia del dipendente nel perseguimento degli obiettivi - Rendicontazione dell'attività e degli obiettivi)

1. Il dipendente gode di autonomia operativa, organizzando la propria prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati e dalle direttive impartite dal Direttore o da altro suo referente gerarchico o funzionale, coordinandosi con gli obiettivi delle altre unità organizzative dell'Ufficio.

2. Ai maggiori spazi di autonomia e alla maggiore flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa dovrà corrispondere una maggiore responsabilizzazione del dipendente atta a garantire adeguati standard di produttività, da commisurare mediante la produzione di un report periodico.

Articolo 7

(Monitoraggio dell'attività. Rilevazione e verifica dei risultati)

1. Lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni da parte del dipendente sono monitorati dal Direttore nell'esercizio del suo potere datoriale oltre che dal Responsabile di Area a cui il dipendente è assegnato.

2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi secondo i tempi e le modalità assegnate, e la mancata presentazione del report di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) costituiscono motivo di revoca del programma di lavoro agile, previa acquisizione delle motivazioni.

Articolo 8

(Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa)

1. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare le fasce di contattabilità, secondo le previsioni dell'articolo 5, comma 1, lettera d).

2. Il mancato rispetto delle fasce di contattabilità di cui all'articolo 5, comma 1, lett. d) (per impossibilità di garantire comunicazioni telefoniche e telematiche ovvero per altro motivo), qualora ingiustificati, o la loro modifica unilaterale da parte del dipendente sono causa di revoca del programma di lavoro agile, previa acquisizione delle motivazioni.



Articolo 9

(Dotazioni tecnologiche)

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili.
2. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio; le stesse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate e di concedere in uso la strumentazione informatica a terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Amministrazione.
3. Il mancato rispetto da parte del dipendente delle disposizioni del presente articolo costituisce causa di revoca del progetto di lavoro agile.
4. Il dipendente, in alternativa, utilizza le proprie dotazioni tecnologiche esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità.
5. In caso di utilizzo da parte del lavoratore di proprie dotazioni tecnologiche rimane a carico dell'Amministrazione fornire apposito software (antivirus), a garanzia dell'utilizzo in sicurezza dei dati del server e delle altre piattaforme applicative.

Articolo 10

(Obblighi del dipendente in materia di riservatezza)

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, (*"Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*) nonché al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità civile, penale ed amministrativa, nonché in materia di responsabilità disciplinare contemplate dalla normativa vigente, che trovano integrale applicazione anche per il lavoro espletato in modalità agile.

Articolo 11

(Revoca del programma di lavoro agile)

1. Fermo restando quanto sopra previsto, l'Amministrazione, in presenza di sopravvenute esigenze di servizio, può revocare in qualsiasi momento l'esecutività del programma di lavoro agile. In tal caso, il dipendente dovrà riprendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno indicato nel provvedimento di revoca.
2. Il dipendente a cui è stato assegnato il programma di lavoro agile, ricorrendo fondati e documentati motivi, potrà richiedere all'Ufficio la revoca del programma stesso, ovvero una sua modifica o integrazione.
3. Della revoca sono informati il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza.
4. Le relative comunicazioni possono essere formalizzate tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Articolo 12

(Parità di trattamento del dipendente in lavoro agile)

1. Le Parti convengono che il lavoro agile garantisca le pari opportunità tra tutti i dipendenti e escluda ogni discriminazione, anche ai fini del riconoscimento delle professionalità, della valutazione delle performance e della progressione di carriera.

Articolo 13

(Trattamento giuridico ed economico)



1. L'assegnazione del dipendente a programmi di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che accedono al lavoro in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità, della progressione di carriera.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la ordinaria sede di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera.
4. Di norma nelle giornate di lavoro agile da remoto (non in presenza) non è riconosciuto il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno e/o festivo. A tal proposito le parti, consapevoli delle non univoche applicazioni operate da diverse amministrazioni pubbliche su tale specifico aspetto e considerato che le OO.SS. hanno rimesso la discussione sul livello nazionale per la risoluzione del problema, dispongono l'immediata applicazione di eventuali benefici nei confronti dei lavoratori qualora il tavolo di concertazione nazionale preveda il riconoscimento di indennità per le spese riguardanti gli oneri di cancelleria, i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio ovvero qualora intervengano diversi orientamenti in materia in favore dei lavoratori che svolgono lavoro agile.
5. Non sono previste indennità per le spese riguardanti gli oneri di cancelleria, i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

Articolo 14

(Salute e sicurezza del dipendente)

1. Ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'Amministrazione al fine di garantire il corretto adempimento della prestazione di lavoro in condizioni di sicurezza.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 15

(Misure semplificate in materia di informazioni e di comunicazioni)

1. Ai sensi dell'articolo 87, comma 1, lettera b) del citato decreto legge n. 18 del 2020, si intendono assolti per l'Amministrazione gli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 mediante l'*Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile*, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale e allegata al presente Accordo.

Articolo 16

(Utilizzo dati personali)

1. I dipendenti interessati all'applicazione del presente Accordo autorizzano l'Amministrazione al trattamento dei dati personali finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro agile.

Articolo 17

(Efficacia e monitoraggio dell'Accordo)

1. Il presente Accordo nella sua forma semplificata avrà efficacia sino alla data del 31 dicembre 2020 e, comunque, sino alla cessazione della situazione emergenziale.
2. L'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali firmatarie hanno la facoltà di richiedere una nuova sessione di incontri tra la parte datoriale e la parte sindacale, decorsi almeno quattro mesi dalla sottoscrizione del presente Accordo, al fine di verificarne la persistente adeguatezza e valutare l'opportunità di eventuali modifiche o integrazioni, sempre che non intervengano, *medio tempore*, disposizioni o situazioni emergenziali tali da richiedere un confronto entro un tempo più ravvicinato.



Articolo 18

(Pubblicazione ed entrata in vigore dell'accordo)

Il presente accordo sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente parco nazionale del Gargano, www.parcogargano.it ed entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.



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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** **

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

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS