

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2022-2024. MODIFICA ED INTEGRAZIONE SOTTOSEZIONE 3.B)
"ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"

IL SINDACO METROPOLITANO

Dato atto che, a seguito della consultazione elettorale tenutasi nei giorni 3 e 4 ottobre e 17 e 18 ottobre 2021, il sottoscritto Stefano LO RUSSO è stato proclamato, in data 27 ottobre 2021, Sindaco di Torino e, conseguentemente, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge 7 aprile 2014 n. 56, Sindaco, altresì, della Città Metropolitana di Torino;

Visti :

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, il comma 3, secondo cui: *"Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*;
- la Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ed in particolare il capo II "Lavoro agile", inteso ai sensi dell'art.18 come una *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"*;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida

contenuti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);

- l'articolo 263, comma 4-bis del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Visto il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, finalizzato ad individuare modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le amministrazioni al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le "Linee guida sul POLA e indicatori di performance";
- l'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, che prevede l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale confluiscono, tra l'altro, all'interno della Sezione dedicata, le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante ricorso al lavoro agile;
- i commi 5 e 6 dell'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, modificati dal decreto-legge 30 dicembre 2021 n. 228, che prevedono che entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di Conferenza unificata, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione è adottato entro il medesimo termine un Piano tipo, quale strumento di supporto alle Amministrazioni;
- la Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 5 gennaio 2022 in merito allo *smart working*;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
 1. all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): [...] 6) Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 2. all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- il decreto di concerto del Ministro per la Pubblica Amministrazione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità

semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, che stabilisce all'art. 2 comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

1. SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico;
 - Sottosezione di programmazione Performance;
 - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza;
3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;
 - Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la sottosezione di programmazione deve essere redatta in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dalla amministrazione;
 - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Dato atto che:

- con Decreto del Sindaco metropolitano DCRS n. 87 del 4 luglio 2022 è stato approvato il PIAO 2022-2024 della Città metropolitana di Torino, comprensivo dei seguenti piani e programmi allegati al medesimo quali parti integranti e sostanziali:
 - A. Piano della performance e Piano degli obiettivi 2022 (All. A);
 - B. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024 (All. B, B1, B2);
 - C. Piano delle Azioni Positive 2022-2024 (All. C);
 - D. Programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 (All. D1, D2, D3, D4);
 - E. Piano triennale di automazione 2021-2023 e relativo assestamento (All. E, E1);
- relativamente alla sottosezione 3.b) "Organizzazione del lavoro agile" si dava conto dell'evoluzione del processo di definizione della disciplina del lavoro agile raggiunto alla data di adozione del Decreto, riservandosi l'Amministrazione di procedere successivamente ad eventuali integrazioni della sottosezione;
- si ritiene ora opportuno procedere, al termine della fase emergenziale della crisi pandemica, ad una nuova e più specifica disciplina dell'organizzazione del lavoro agile, che tenga altresì conto del mutato quadro normativo e delle considerazioni che seguono.

Considerato:

- che l'istituto del lavoro agile (*smart working*), quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, è diventato, anche alla luce della consistente accelerazione determinatasi a causa della pandemia da Covid-19, sistema ordinario di svolgimento delle attività lavorative anche nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
- nel quadro normativo così delineatosi, di avviare una regolamentazione “a regime” del lavoro agile adeguandolo alle recentissime disposizioni normative in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto;
- che l'Amministrazione metropolitana ha avviato da tempo un percorso di promozione di iniziative finalizzate alla diffusione e sistematizzazione della modalità lavorativa in “Lavoro agile”, nell'ambito di una più generale ridefinizione dell'organizzazione e dei processi di lavoro, attraverso l'innovazione digitale e la dematerializzazione delle attività, anche in linea con l'obiettivo di sviluppo delle ICT e dell'*e-government* anche attraverso l'introduzione di nuove forme flessibili di organizzazione del lavoro quali telelavoro e *Smart Working*;
- che il percorso avviato in tale ambito ha consentito alla Città metropolitana di Torino, nel corso della fase più acuta dell'emergenza pandemica da Covid-19 nel 2020, laddove il lavoro agile è stato individuato come unica modalità di svolgimento dell'attività lavorativa dei dipendenti pubblici (con la sola esclusione delle attività indifferibili da svolgere in presenza), di fronteggiare positivamente tale situazione, mediante l'estensione massiva della facoltà di effettuare la prestazione lavorativa in modalità “agile” a larga parte dei dipendenti;
- che i risultati della fase sperimentale sono stati positivi, confermando l'efficacia e l'efficienza dello Smart Working e la possibilità della sua effettiva introduzione a regime come modalità di organizzazione del lavoro;
- che per quanto attiene alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, di cui all'art. 6 comma 2 lettera b) del D.L. 80/2021:
 - è stata predisposta dall'Amministrazione metropolitana una proposta di Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024 e di documento di “Policy per il lavoro agile”, trasmesse alle Organizzazioni Sindacali ed al Comitato Unico di Garanzia in prima stesura il 1 ottobre 2021 e da ultimo il data 17 giugno 2022;
 - in data 22 giugno e 28 luglio 2022 si sono svolti il terzo e quarto incontro informativo di approfondimento sulla proposta di POLA 2022-2024 e di Documento di “Policy per il lavoro agile” con le Organizzazioni Sindacali e il Comitato Unico di Garanzia, durante il quale sono state espresse osservazioni e formulate proposte di modifica;
 - nell'ambito del contesto descritto e nelle more della regolamentazione sui temi del lavoro agile in sede di contrattazione collettiva nazionale, la Città Metropolitana di Torino intende procedere, in attuazione delle previsioni normative richiamate e a completamento del percorso avviato, alla formalizzazione e regolamentazione

dell'istituto del lavoro agile mediante l'approvazione di un programma di Organizzazione del lavoro agile inserito nella apposita sottosezione 3.b) del PIAO 2022-2024 e di una specifica disciplina regolamentare sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile tramite l'approvazione del documento di Policy per il lavoro agile;

- ritenuto di rinviare al testo delle sottosezione 3.b) “Organizzazione del lavoro agile” del PIAO 2022-2024 e del documento di Policy per il lavoro agile (All. F), che con il presente decreto si approvano, ogni precisazione sulle scelte operate dalla Città metropolitana di Torino in merito agli aspetti per cui è riconosciuta ad ogni amministrazione pubblica discrezionalità in ordine all'individuazione delle condizioni abilitanti del lavoro agile, al metodo e criteri per la mappatura delle attività, l'attribuzione delle responsabilità in coerenza con l'articolazione organizzativa, la determinazione delle specifiche a cui conformare il governo e la gestione del sistema del lavoro agile definito;
- ritenuto che il PIAO è uno strumento di programmazione triennale con aggiornamento annuale, che prevede un processo di integrazione continua dei Piani e Programmi in esso contenuti e che l'attuale quadro normativo di disciplina del lavoro agile, potrà essere oggetto di ulteriori future modifiche in funzione della definizione del prossimo CCNL funzioni locali;
- ritenuto pertanto opportuno configurare la disciplina dell'organizzazione del lavoro agile avendo come riferimento iniziale un arco temporale annuale, in coerenza con il quadro normativo, contrattuale e programmatico precedentemente descritto, riservandosi la Amministrazione di confermare o integrare il contenuto della sottosezione 3.b) “Organizzazione del lavoro agile” nei successivi aggiornamenti del PIAO;
- ritenuto infine di posticipare il termine di decorrenza di efficacia della disciplina contenuta nella sottosezione 3.b) del PIAO “Organizzazione del lavoro agile” e nel citato documento di “Policy per il lavoro agile” al giorno 1 ottobre 2022, al fine di consentire alle Direzioni competenti la predisposizione degli adempimenti organizzativi e contrattuali conseguenti;

Valutato che:

- il PIAO 2022/2024 possa, conseguentemente, considerarsi, in questo primo anno di applicazione, un piano di transizione che integra gli atti di pianificazione già assunti dalla Città metropolitana in attuazione delle norme che regolano l'ordinamento degli Enti Locali con riguardo alle ulteriori prospettive programmatiche indicate dalle disposizioni dell'art. 6 del D.L. 80/2021;
- si intende proseguire e portare a regime la misura del Lavoro Agile, tenendo conto degli esiti di tale sperimentazione, sulla base di quanto viene definito nella sottosezione 3.b) “Organizzazione del lavoro agile” del PIAO 2022-2024;

Ritenuto, pertanto di approvare il “Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2022-2024” per come modificato ed integrato nella sottosezione 3.b) “Organizzazione del lavoro agile”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (All. 1), unitamente al documento di Policy per il lavoro agile costituente l’allegato F), anch’esso allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

Rilevato altresì che:

- l’art. 57 co. 2 lett. e) del D.L. 26/10/2019 n. 124 recante “Disposizioni urgenti in materia fiscale e per le esigenze indifferibili”, convertito con modifiche con L. 19/12/2019 n. 157, prevede che per le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano e per gli Enti Locali la cessazione di efficacia dell’art. 2 co. 594 della L. 24/12/2007 n. 244 (Piano di razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nella automazione di ufficio);
- non è ancora stato adottato da parte del Ministero per la P.A. il “Piano triennale per le azioni concrete per l’efficienza delle Pubbliche Amministrazioni”, previsto dall’art. 60bis co. 2 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165,

e che pertanto tali strumenti di programmazione non sono ricompresi nel documento di PIAO 2022-2024.

Atteso che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione *Amministrazione Trasparente* del sul sito internet istituzionale della Città metropolitana di Torino ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Visto l’art. 2, comma 2 del decreto di concerto del Ministro per la Pubblica Amministrazione con il Ministero dell’Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che prevede che “*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*”

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell’art. 48, comma 1, dello Statuto Metropolitano;

Considerato che l’aggiornamento della sottosezione 3.b) “Organizzazione del lavoro agile” del PIAO 2022-2024 ed il relativo documento di Policy per il lavoro agile (All. F) non determinano una nuova articolazione dell’orario di lavoro e non implicano per l’Amministrazione spese aggiuntive rispetto a quelle già stabilite nel bilancio di previsione 2022-2024.

Dato atto che il presente provvedimento non comporta movimenti contabili ma si ritiene opportuno acquisire il parere del responsabile finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, dello Statuto metropolitano.

Visto l'art. 48 dello Statuto Metropolitano;

Visto l'art. 134, comma 4 del citato Testo Unico e ritenuta l'urgenza;

Visti:

- il Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n.113;

DECRETA

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, il "Piano Integrato di attività ed Organizzazione 2022-2024" per come modificato ed integrato nella sottosezione 3.b) "Organizzazione del Lavoro Agile", allegato al presente decreto con la lettera 1) per farne parte integrante e sostanziale, nonché il documento di Policy per il lavoro agile costituente l'allegato F), anch'esso allegato al presente Decreto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2022-2024 è altresì costituito dai seguenti allegati:
 - Piano della performance e Piano degli obiettivi 2022 (All. A),
 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024 (All. B, B1, B2),
 - Piano delle Azioni Positive 2022-2024 (All. C),
 - Programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 (All. D1, D2, D3, D4),
 - Piano triennale di automazione 2021-2023 e relativo assestamento (All. E, E1),già approvati con Decreto del Sindaco metropolitano DCRS n. 87 del 4 luglio 2022, che con il presente Decreto si riconfermano;

- 3) di dare mandato al Direttore Generale affinché sovrintenda alla pubblicazione del Piano di cui al punto 1) nella Sezione *Amministrazione Trasparente* sul sito Internet istituzionale della Città metropolitana di Torino, e di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dal presente decreto, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 4) di trasmettere il presente Decreto ai componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) ed alle Organizzazioni Sindacali;
- 5) di dare atto che le modifiche ed integrazioni del PIAO 2022-2024 approvate con il presente provvedimento, non determinando una nuova articolazione dell'orario di lavoro e non implicando per l'Amministrazione spese aggiuntive rispetto a quelle già stabilite nel bilancio di previsione 2022-2024;
- 6) di dare atto che, a decorrere dalla data del 1 ottobre 2022, avrà decorrenza la nuova disciplina del Lavoro Agile prevista nel "PIAO 2022-2024", cessando di efficacia ogni previgente atto, accordo o disposizione regolamentare;
- 7) di dare mandato alla Direzione Risorse Umane di predisporre i provvedimenti susseguenti all'adozione della modifica della sottosezione 3.b) del PIAO per la definizione degli aspetti operativi al fine di dettagliare l'attività lavorativa in modalità agile dei lavoratori della Città metropolitana di Torino;
- 8) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Torino, 05/08/2022

IL SINDACO METROPOLITANO
Stefano Lo Russo

Policy per il Lavoro Agile

a. Finalità

La Città Metropolitana di Torino (CMTO) intende promuovere un programma di Lavoro Agile (il “Programma di Lavoro Agile”) come strumento idoneo ad agevolare l’equilibrio tra i tempi di vita e lavoro, lo sviluppo della digitalizzazione, il miglioramento della produttività, la promozione della sostenibilità sociale, economica e ambientale.

Questa policy (la “Policy”), allegata quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera (F) al PIAO 2022-2024, definisce i termini e le condizioni del Programma di Lavoro Agile per * lavorat* di CMTO. In particolare, la Policy stabilisce:

- a. le condizioni che consentono a* lavorat* di svolgere la propria attività lavorativa in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali di CMTO;
- b. le regole che * lavorat* devono rispettare nello svolgimento della loro attività al di fuori dei locali di CMTO;
- c. le attrezzature che * lavorat* devono e/o possono utilizzare nello svolgimento della loro attività al di fuori dei locali di CMTO, nonché il trattamento dei dati e il potere di controllo sulla prestazione resa da* lavorat* all'esterno dei locali di CMTO, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 della L. 300/1970;
- d. le linee guida per la salute e la sicurezza che * dipendenti devono seguire nello svolgimento della loro attività al di fuori dei locali di CMTO.

b. Lavoro fuori sede

* lavorat* possono svolgere la prestazione al di fuori dei locali di CMTO per un massimo di giorni stabilito nella sottosezione 3.b) “Organizzazione del lavoro agile” del PIAO.

I giorni sono frazionabili a mezze giornate nelle giornate con orario pari o superiore alle 7 ore.

c. Requisiti

Possono accedere al Programma di Lavoro Agile * lavorat* che soddisfano i seguenti requisiti (i “Requisiti”), con la salvaguardia delle priorità previste dalla normativa vigente¹:

- a. ricoprire un ruolo la cui attività non richieda una presenza fisica costante nei locali di CMTO e possa essere oggettivamente svolta da remoto (vedi nella sottosezione 3.b) “Organizzazione del lavoro agile” del PIAO – Mappatura dei ruoli e delle competenze);
- b. aver superato il periodo di prova;
- c. essere in possesso di competenze digitali necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile e svolgere un'attività.

L'accesso al Programma di Lavoro Agile è subordinato alla firma di un accordo individuale (l'“Accordo individuale”).

d. Modalità di accesso al Lavoro Agile

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

* lavorat* che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al* dirigente del Dipartimento/Direzione di appartenenza. .

* dirigente, nel caso in cui non riscontri i presupposti per la concessione della modalità lavorativa agile, deve darne comunicazione scritta al* lavorat* entro sette giorni dall'istanza motivandone il diniego.

L'Accordo individuale è stipulato dal* lavorat* con * dirigente che provvederà a trasmettere la relativa documentazione alla Direzione competente in materia di Risorse Umane.

e. Contenuto dell'Accordo individuale

L'Accordo individuale deve regolare:

- a. la durata del periodo del Lavoro Agile;
- b. le modalità di recesso e il relativo periodo di preavviso;
- c. la procedura per concordare con * responsabile le giornate di Lavoro Agile;
- d. le modalità di utilizzo degli strumenti informatici che * lavorat* potrà/dovrà utilizzare in regime di Lavoro Agile, le modalità di monitoraggio della prestazione resa da* lavorat* all'esterno dei locali di CMTO, tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 4 della L. 300/1970, e il relativo trattamento di dati personali;
- e. i comportamenti del* lavorat*, connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di Lavoro Agile, che potranno comportare sanzioni disciplinari;
- f. i tempi di svolgimento della prestazione, di contattabilità e di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche;
- g. istruzioni per la salute e la sicurezza nello svolgimento della prestazione in Lavoro Agile.

1 L. 81/2017 – L. 104/92.

f. Luoghi in cui si può svolgere la prestazione lavorativa da remoto

* lavorat* può svolgere la prestazione fuori dai locali di CMTO in qualsiasi luogo a condizione che siano garantiti livelli adeguati di sicurezza e riservatezza.

In ogni caso, * lavorat* deve garantire che il luogo esterno da cui svolge la prestazione:

- a. sia conforme alle norme e buone prassi di sicurezza;
- b. consenta un'adeguata protezione delle informazioni (es. sono da evitare luoghi pubblici o accessibili al pubblico tranne situazioni di mero transito e comunque sempre in condizioni di sicurezza delle informazioni);
- c. consenta un'adeguata connessione a internet;
- d. disponga di un'adeguata linea telefonica mobile o fissa;
- e. sia ubicato in luoghi che consentano al* lavorat* di recarsi in ufficio, se richiesto, entro 24 ore dalla relativa richiesta.

g. Durata dell'Accordo individuale, recesso e decadenza

L'Accordo individuale viene stipulato a tempo determinato per la durata massima di un anno e comunque non oltre la data del 30 settembre 2023.

Nel corso della vigenza dell'Accordo sia CMTO, sia * lavorat* possono recedere:

- a. senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Ad esempio, costituiscono giustificato motivo: (i) ragioni tecniche, organizzative, produttive o di sicurezza (ivi incluso malfunzionamento prolungato degli strumenti) oppure (ii) la violazione degli obblighi de* lavorat* contenuti nell'Accordo individuale.
- b. su richiesta de* dipendente per mutate esigenze personali, o d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In tale ultima ipotesi il recesso é esercitato da CMTO con un preavviso minimo di 30 giorni (90 giorni nel caso di lavorat* disabili).

Qualora * lavorat*, nel periodo di validità dell'Accordo individuale, sia assegnato a Dipartimento/Direzione diversi da quelli in cui é stato attivato il Lavoro Agile, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

h. Strumenti IT

* lavorat* é tenuto ad utilizzare gli strumenti informatici forniti da CMTO. In caso di indisponibilità temporanea di strumenti informatici aziendali, gli uffici competenti dell'Ente verificheranno l'adeguatezza delle dotazioni informatiche nella disponibilità de* lavorat*.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione e la connettività stessa, * lavorat* si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'amministrazione.

Nella gestione di qualsiasi apparecchiatura fornita da CMTO * lavorat* é tenut* a:

- informare immediatamente CMTO in caso di guasto o malfunzionamento delle apparecchiature;
- utilizzare le attrezzature fornite da CMTO solo per ragioni lavorative e secondo le modalità indicate dall'Accordo Individuale.

Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici, nonché il relativo trattamento dei dati personali, sono disciplinati dalla policy di CMTO sull'utilizzo degli strumenti informatici al momento in vigore.

Eventuali costi sostenuti da* dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

k. Tempo della prestazione e diritto alla disconnessione

Nelle giornate di Lavoro Agile, * lavorat* deve garantire la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07:00-20:00 sino al soddisfacimento del debito orario contrattualmente previsto. Durante tale fascia oraria:

- a. * lavorat* può distribuire discrezionalmente il tempo di lavoro;
- b. * lavorat* è contattabile telefonicamente e telematicamente, al fine di garantire il necessario coordinamento, dalle 9,30 alle 13 e dalle 14 alle 17 (solo al mattino nella giornata breve). Per il personale in regime di part-time la contattabilità coincide con l'orario lavorativo normalmente svolto. * lavorat*, nel caso in cui debba assentarsi durante le fasce orarie di contattabilità, potrà fruire di permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del* responsabile.

E' esclusa la possibilità che la prestazione venga resa all'interno della fascia oraria considerata di lavoro notturno (22.00-06.00).

La CMTO riconosce il diritto del* lavorat* a non leggere e rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi fatta eccezione per il personale

turnista. Il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), e in senso orizzontale, cioè tra colleghi e *stakeholders*.

i. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, potere direttivo, di controllo e disciplinare

* lavorat* deve garantire diligenza ed efficienza pari all’attività svolta in presenza e deve essere raggiungibile telefonicamente e telematicamente durante l’orario di contattabilità.

* lavorat* è pienamente inserito nell’organizzazione aziendale e conserva tutti i diritti e i doveri connessi all’attività lavorativa. CMTO mantiene l’ordinario esercizio dei poteri di controllo, di direzione e disciplinare anche quando l’attività lavorativa è svolta al di fuori dagli uffici di CMTO. La modalità di Lavoro Agile non modifica il potere direttivo e di controllo di CMTO, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

* lavorat* compila mensilmente un report di sintesi delle attività svolte in modalità agile. La scheda dovrà essere inviata via email a cura del* stess* al* Dirigente/Responsabile di riferimento; nella sottosezione 3.b) del PIAO, l’Organizzazione del Lavoro Agile (OLA) potranno essere aggiornate ed implementate le attività di monitoraggio sia a livello individuale sia a livello generale sull’andamento del Lavoro Agile nell’Ente.

Le specifiche condotte, connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di Lavoro Agile, che danno luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a. irraggiungibilità ingiustificata durante le fasce orarie di contattabilità;
- b. perdita/diffusione di informazioni aziendali;
- c. perdita o danneggiamento di beni aziendali;
- d. violazione di qualsiasi disposizione della Policy;
- e. violazione delle norme in materia di sicurezza.

Il tipo e la misura delle sanzioni disciplinari sono definiti secondo quanto stabilito dalle leggi e/o dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

j. Trattamento economico

A* lavorat* che attivano il Lavoro Agile è garantita parità di trattamento economico e normativo.

Durante le giornate di Lavoro Agile non è prevista l’erogazione di buoni pasto.

Durante le giornate di Lavoro Agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo. Nel caso di svolgimento della prestazione in modalità mista (in presenza e da remoto) nel corso della medesima giornata, solo l’attività svolta in presenza è utile al conteggio dell’orario ai fini della maturazione dello straordinario.

l. Salute e sicurezza sul lavoro

In occasione della stipulazione dell'Accordo individuale, e almeno una volta all'anno, CMTO fornirà a* lavorat* una informativa circa i rischi per la salute e la sicurezza relativi al Lavoro Agile.

* lavorat* collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

m. Riservatezza e protezione dei dati

* lavorat* utilizza informazioni professionali e riservate in locali esterni a quelli aziendali e, quindi, dovrà mantenere una vigilanza idonea a garantire l'integrità dei dati e il mantenimento della loro riservatezza.

* lavorat* deve adottare tutte le misure necessarie per evitare che terzi possano avere accesso ai dati di CMTO e proteggere l'accesso, le password e, più in generale, tutte le informazioni utilizzate. Qualsiasi furto o perdita di informazioni, così come qualsiasi accesso non autorizzato da parte di terzi, devono essere immediatamente segnalati a CMTO in modo da poter adottare senza indugio le misure appropriate.

* lavorat* deve rispettare le regole di sicurezza informatica applicate dalla CMTO in conformità al Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 (GDPR).

Accordo Individuale

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

CITTA METROPOLITANA DI TORINO con sede legale in [___], in persona di [___], nella sua qualità di [___] (di seguito, CMTO)

E

[NOME E COGNOME], residente in [___], C.F. [___] (* Lavorat*)
(di seguito, congiuntamente, le Parti).

DURATA

Il presente accordo ha validità a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso fino al 30 settembre 2023.

Nel corso della vigenza dell'Accordo sia CMTO, sia * lavorat* possono recedere:

- senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Ad esempio, costituiscono giustificato motivo: (i) ragioni tecniche, organizzative, produttive o di sicurezza (ivi incluso malfunzionamento prolungato degli strumenti) oppure (ii) la violazione degli obblighi de* lavorat* contenuti nell'Accordo individuale.
- sia su richiesta de* dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In tale ultima ipotesi il recesso é esercitato da CMTO con un preavviso minimo di 30 giorni (90 giorni nel caso di lavorat* affett* da disabilità). Il recesso é esercitato mediante una comunicazione scritta via mail ai seguenti indirizzi:
.....

Qualora * Lavorat*, nel periodo di validità dell'Accordo individuale, sia assegnato a struttura diversa da quella in cui é stato attivato il Lavoro Agile, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

* Lavorat* potrà svolgere la prestazione lavorativa fuori dagli uffici di CMTO, fino a un massimo di [___]giorni al trimestre, frazionabili a mezze giornate nelle giornate con orario superiore alle 7 ore. Le giornate di Lavoro Agile dovranno essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio responsabile secondo una programmazione trimestrale con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e l'esigenza di turnazione o compresenza con * collegh*. Contestualmente le stesse devono essere inserite a cura del dipendente nel cartellino informatico secondo le "causali" indicate dalla Direzione competente in materia di Risorse Umane.

Se in uno dei giorni programmati per il Lavoro Agile risulta necessaria la presenza de* Lavorat* presso i locali di CMTO (ad esempio, per la necessità che * Lavorat* partecipi di persona a una riunione), * Lavorat* dovrà svolgere la prestazione presso gli uffici di CMTO su richiesta motivata del proprio responsabile inviata per email a* Lavorat* con almeno 24 ore di preavviso.

Le giornate di Lavoro Agile non utilizzate nel trimestre di riferimento non possono essere accumulate e utilizzate nel trimestre successivo allo stesso.

LUOGHI IN CUI È POSSIBILE RENDERE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA

* Lavorat* può svolgere la prestazione fuori dai locali aziendali in qualsiasi luogo a condizione che siano garantite adeguate sicurezza e riservatezza.

In ogni caso, * Lavorat* deve garantire che il luogo esterno da cui svolge la prestazione:

- sia conforme alle norme e buone prassi di sicurezza;
- consenta al Lavoratore di recarsi in ufficio, se richiesto, entro 24 ore dalla relativa richiesta;
- consenta un'adeguata protezione della confidenzialità delle informazioni (es. sono da evitare luoghi pubblici o accessibili al pubblico tranne situazioni di mero transito e comunque, sempre, in condizioni di sicurezza delle informazioni);
- consenta un'adeguata connessione a internet;
- disponga di un'adeguata linea telefonica mobile o fissa.

STRUMENTI IT

* Lavorat* utilizzerà gli strumenti e le attrezzature informatiche forniti da CMTO.

In caso di indisponibilità temporanea di strumenti informatici aziendali, gli uffici competenti dell'Ente verificheranno l'adeguatezza delle dotazioni informatiche nella disponibilità de* lavorat*.

Nella gestione di qualsiasi apparecchiatura di CMTO, * Lavorat* è tenuto a:

- informare immediatamente CMTO in caso di guasto o malfunzionamento delle apparecchiature;
- utilizzare le attrezzature fornite da CMTO solo per ragioni lavorative e secondo le modalità indicate nell'Allegato 1 (Policy sull'utilizzo degli strumenti IT), che costituisce parte integrante del presente accordo.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione e la connettività, * Lavorat* si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'amministrazione.

Eventuali costi sostenuti da* Lavorat*, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Nei giorni di Lavoro Agile * Lavorat* deve garantire diligenza ed efficienza come se l'attività lavorativa fosse svolta presso gli uffici di CMTO e deve garantire la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07:00-20:00 sino al soddisfacimento del debito orario contrattualmente previsto. Durante tale fascia oraria:

- * Lavorat* può distribuire discrezionalmente il tempo di lavoro. Il Lavoratore, nel caso in cui debba assentarsi durante le fasce orarie di contattabilità, potrà fruire di permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del* responsabile.
- * Lavorat* è contattabile telefonicamente e telematicamente, al fine di garantire il necessario coordinamento, dalle 9,30 alle 13 e dalle 14 alle 17 (solo al mattino nella giornata breve). Per il personale in regime di part-time la contattabilità coincide con l'orario lavorativo normalmente svolto.

* Lavorat* è pienamente inserit* nell'organizzazione di CMTO e conserva tutti i diritti e i doveri connessi all'attività lavorativa. CMTO mantiene l'ordinario esercizio dei poteri di controllo, di direzione e disciplinare anche quando l'attività lavorativa è svolta al di fuori dei locali di CMTO.

I seguenti comportamenti nei giorni di Lavoro Agile costituiscono illeciti disciplinari:

- ✓ irraggiungibilità ingiustificata via e-mail o per telefono;
- ✓ perdita/diffusione di informazioni aziendali;
- ✓ perdita o danneggiamento di beni aziendali;
- ✓ violazione di qualsiasi disposizione della Policy;
- ✓ violazione delle norme in materia di sicurezza.

MONITORAGGIO

* Lavorat* compila mensilmente una scheda di sintesi delle attività svolte in modalità agile. La scheda dovrà essere inviata via email a cura de* dipendente a* Dirigente/Responsabile di riferimento; nella sottosezione 3.b) del PIAO, l'Organizzazione del Lavoro Agile (OLA) potranno essere aggiornate ed implementate le attività di monitoraggio sia a livello individuale sia a livello generale sull'andamento del Lavoro Agile nell'Ente.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico spettante a* Lavorat* adibito al Lavoro Agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutt* * altr* dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Durante le giornate di Lavoro Agile non è prevista l'erogazione di buoni pasto.

Durante le giornate di Lavoro Agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo. Nel caso di svolgimento della prestazione in modalità mista (in presenza e da

remoto) nel corso della medesima giornata, solo l'attività svolta in presenza é utile al conteggio dell'orario ai fini della maturazione dello straordinario.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La CMTO riconosce il diritto del* lavorat* di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi fatta eccezione per il personale turnista. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleg* e stakeholders.

La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

RISERVATEZZA E PRIVACY

* Lavorat* è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni della CMTO in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

* Lavorat* è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dalla CMTO.

La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere de* Lavorat* utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura de* Lavorat* garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

SICUREZZA

CMTO adempie all'obbligo di garantire salute e sicurezza de* Lavorat* con la consegna dell'informativa allegata al presente Accordo Individuale e che verrà consegnata anche al Rappresentante dei Lavoratori per Sicurezza (Allegato 2). Tale informativa verrà aggiornata almeno una volta all'anno.

* Lavorat* coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione predisposte dalla CMTO per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di

Lavoro Agile. A tal fine, * Lavorat* ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dalla CMTO, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

La CMTO é sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, * dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

NORMA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Accordo, si fa rinvio alla Policy, ai CCNL di comparto e alla disciplina legislativa vigente.

ALLEGATI

Allegato 1: Informativa modalità di utilizzo degli strumenti aziendali, delle potenziali forme di controllo a distanza e del relativo trattamento di dati personali;

Allegato 2: Informativa sulla sicurezza.

Letto, confermato e sottoscritto in [___], il [___]

* Lavorat*

Informativa sulle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli

Per quanto riguarda l'uso degli strumenti informatici e relativi controlli, si fa riferimento alla policy in corso di adozione dalla Città metropolitana di Torino.

Informativa sulla sicurezza

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

Al* lavorat*
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

- h. 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.
- i. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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 ATTIVITÀ 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, freddo intenso, precipitazioni e scariche atmosferiche;
- ✓ 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 nonché aree che presentano rischio di caduta nel vuoto o in corpi idrici in assenza di protezioni;
- ✓ 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, messa a terra, 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, pari a circa 50 – 70 cm;
- 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;
- effettuare una pausa o cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;

A: spalle rilassate e schiena dritta

B: spazio del piano di lavoro davanti la tastiera sufficiente a consentire l'appoggio di mani e avambracci

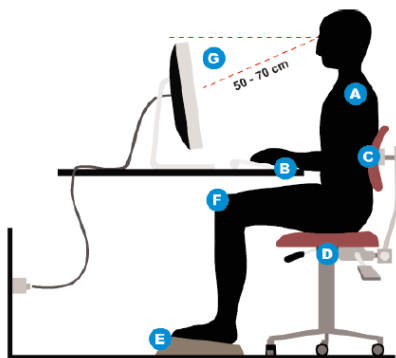
C: sostegno zona dorso lombare

D: altezza della seduta che consenta l'appoggio a terra dei piedi

E: eventuale pedana poggia piedi

F: gambe piegate in modo da formare un angolo di 90°

G: sguardo perpendicolare al monitor ad una distanza di 50-70 cm



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

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

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli

allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

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

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua², coperte³, estintori⁴, ecc.);

2 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.

3 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).

4 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

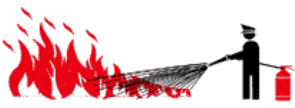
- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinnetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme 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.


USO DELL'ESTINTORE



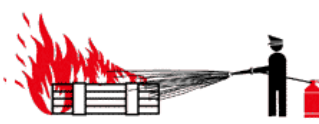



Fiamme e fumo rendono il fuoco difficile da spegnere, perciò bisogna porsi con il vento dietro le spalle e spegnere il fuoco dall'alto verso il basso.



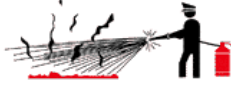



Non spruzzare con l'estintore inutilmente, e sempre dall'alto verso il basso.







In un incendio di modeste dimensioni, interrompere l'erogazione solo ad invendio spento ed utilizzare la rimanenza per bonificare la zona.







Un incendio di mede dimensioni non va mai spento da soli, ma bisogna utilizzare più estintori, uno per volta, attaccando le fiamme contemporaneamente da più parti, facendo convergere il getto senza fronteggiarsi.






Olio e benzina accesi, situati in contenitori aperti, non vanno mai spenti usando l'estintore dall'alto, ma orientando il getto dell'estintore sul bordo del contenitore, cercando di rompere la fiamma per permettere il soffocamento dell'incendio.





Una volta usato, l'estintore va sostituito con uno identico pieno.



- 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.

*** **

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
• Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
• Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
• Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
• 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	
• Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet	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
RLS

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza -