



Ripartizione Risorse Umane Personale  
Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato da ultimo dall'art. 18 del D.L. 2 marzo 2020, n. 9;

**VISTA** la Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri rubricata *"Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*;

**VISTA** la Legge 22 maggio 2017, n. 81, rubricata *"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 gli articoli da 18 a 23;

**VISTO** l'art. 1, comma 485, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge Finanziaria 2019) che ha introdotto all'art. 18 della sopracitata legge 81/2017 il comma 3bis che testualmente dispone: *"I datori di lavoro pubblici [...] sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104"*;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020 ed in particolare l'art. 1, comma 1, lettera n), che testualmente dispone: *"La modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della L. 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020" (sei mesi) "dai datori di lavoro ad ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della L. 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro"*, ribadito quanto sopra dal successivo D.P.C.M. dell'8 marzo 2020, art. 2, comma 1, lettera r);

**VISTA** la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio 2020 avente per oggetto *"Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto-legge n.6 del 2020"* in cui, tra l'altro, le Amministrazioni Pubbliche nell'esercizio dei poteri datoriali sono state invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria, di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

**VISTA** la successiva circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 4 marzo 2020 avente ad oggetto *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione"*



*lavorativa*” ove, tra l’altro, sempre al fine di contrastare e contenere l’emergenza epidemiologica da COVID-19, sensibilizza nuovamente tutte le PP.AA. ad incentivare l’utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, rammentando tuttavia le categorie di personale a cui prioritariamente occorre riconoscere la possibilità di avvalersi di tale modalità lavorativa ove venga richiesta;

**VISTO** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm. e ii. “*Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;

**VISTO** il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016 – 2018 sottoscritto il 19.4.2018;

**CONSIDERATA** l’attuale delicata situazione emergenziale sanitaria sull’intero territorio nazionale come rilevabile, da ultimo, da tutte le disposizioni e misure stringenti adottate dal Governo con i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4, dell’8 e del 9 marzo 2020 per contrastare e contenere sull’intero territorio nazionale il diffondersi del virus COVID-19;

**FERMA RESTANDO** la facoltà di giustificare l’assenza dal servizio del personale con tutti gli istituti previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali e di dover promuovere, conformemente alle rigide prescrizioni contenute nei sopraccitati DD.PP.CC.MM., **fino al 3 aprile 2020 la fruizione da parte di tutti i lavoratori dei periodi di ferie ancora residue anno 2019 e quelle relative all’anno in corso;**

**FATTA SALVA** la necessità dell’Ateneo di garantire i servizi minimi essenziali come definiti nel presente provvedimento, tutto il personale in servizio potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile dal proprio domicilio/residenza in via del tutto straordinaria e temporanea fino al 3 aprile 2020;

**EFFETTUATA**, con nota del 10 marzo 2020, la prescritta preventiva informativa a tutte le Organizzazioni Sindacali e alla RSU in merito al contenuto del presente provvedimento attuativo del Piano Straordinario “Lavoro agile” - Emergenza Coronavirus COVID-19 **operativo fino al 3 aprile 2020** e notiziati, per opportuna conoscenza, anche il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ed il Nucleo di Valutazione interna di Ateneo;

## DECRETA

### Art.1

#### **Durata Piano Straordinario e ambito di applicazione**

Per tutte le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, è disposto all’interno dell’Università degli Studi di Napoli Federico II l’introduzione del Piano Straordinario “Lavoro agile” - Emergenza Nuovo Coronavirus COVID-19 - **con effetto immediato e sino al 3 aprile 2020,** salvo diversi provvedimenti emanati dalle Autorità competenti, per tutto il personale tecnico amministrativo con regime d’impegno a tempo pieno/part-time, inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP e per i collaboratori linguistici, in servizio presso le Ripartizioni,



gli Uffici ad esse afferenti, i Dipartimenti Universitari, le Biblioteche di area, le Scuole e i Centri nonché per il personale Dirigenziale salvo quanto previsto al successivo Art.3.

Esso non si applica:

- a) al personale tecnico-amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II" ed individuato nell'elenco allegato C al vigente Protocollo di intesa Università/Regione Campania;
- b) al personale di cui all'elenco allegato D al vigente Protocollo di intesa Università/Regione Campania, assunto dall'Università in categoria D ed EP, per conto dell'Azienda, per soli fini assistenziali, a totale carico del finanziamento regionale.

## Art. 2

### Condizioni e modalità lavoro agile

**A decorrere dall'11 marzo 2020 e fino al 20 marzo 2020, tutto il personale di cui sopra, come individuato al precedente Art. 1 e fermo restando quanto specificato al successivo Art. 3 in merito all'individuazione dei servizi essenziali minimi, è tenuto a prestare la propria attività lavorativa in regime di smart working, per tutte le giornate lavorative della settimana, assicurando fasce orarie di reperibilità per almeno quattro ore anche discontinue, salvo richiesta contraria debitamente motivata al proprio Responsabile di Struttura/Superiore Gerarchico/Dirigente.**

Nelle more dell'acquisizione da parte dell'Ateneo delle dotazioni informatiche necessarie, la condizione imprescindibile per accedere al presente Piano Straordinario è che il personale sia in possesso di propri strumenti informatici quali PC, telefono e connessione internet. In particolare, è necessario che il personal computer in possesso del personale richiedente rispetti le misure minime di sicurezza; detti requisiti sono reperibili al seguente link di Ateneo [www.csi.unina.it/smartworking](http://www.csi.unina.it/smartworking).

Nel periodo suindicato il personale dovrà rendicontare l'attività svolta secondo il modello (Allegato 1), parte integrante del presente provvedimento, che dovrà essere, al termine dello stesso, validato dal Responsabile di Struttura/Superiore Gerarchico/Dirigente.

Nel medesimo periodo di cui sopra il dipendente avrà cura di concordare con il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente anche il Piano Individuale di lavoro, secondo il modello (Allegato 2) al fine di continuare ad usufruire della prestazione lavorativa in modalità agile **fino al 3 aprile 2020 per tutte le giornate lavorative della settimana.** Nel predetto Piano è necessario precisare la durata dello stesso, la reperibilità giornaliera per almeno quattro ore in fasce orarie anche discontinue, il contenuto dell'attività lavorativa, le applicazioni/procedure istituzionali di Ateneo necessarie per l'espletamento dell'attività lavorativa concordata (ad esempio: CSA, SiRP, UGov, Gedas, e-Documento, e-Grammata, etc.). Le applicazioni/procedure istituzionali accessibili dal proprio PC sono consultabili al seguente link di Ateneo [www.csi.unina.it/smartworking](http://www.csi.unina.it/smartworking).

**Il predetto Piano dovrà essere necessariamente firmato sia dal dipendente sia dal Responsabile di Struttura/Superiore Gerarchico/Dirigente, pena**



**l'impossibilità di proseguire l'attività in smart working ed inoltrato, entro e non oltre la predetta data del 20 marzo 2020, esclusivamente all'indirizzo istituzionale PEC [rip.taepensioni@pec.unina.it](mailto:rip.taepensioni@pec.unina.it) della Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico.** Ogni ipotesi di diniego da parte del Responsabile della Struttura/Superiore Gerarchico/Dirigente dovrà essere adeguatamente e formalmente motivata. Alla predetta documentazione dovrà essere anche allegata, debitamente firmata e datata, l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui al successivo Art. 4.

Considerata la straordinarietà dell'attuale emergenza epidemiologica, la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere effettuata **esclusivamente presso la propria residenza/domicilio e per il monte ore giornaliero previsto nelle relative giornate di lavoro.**

Tale modalità rappresenta la scelta più idonea a garantire il benessere e la salute del/delle lavoratore/lavoratrici ed è in linea con le stringenti prescrizioni sanitarie finalizzate al contenimento della diffusione del COVID-19 reperibili anche sul sito web di Ateneo.

**La Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico, con il supporto degli Uffici ad essa afferenti, comunicherà, esclusivamente all'indirizzo istituzionale PEC dell'interessato e del Responsabile della Struttura/Superiore Gerarchico/Dirigente l'eventuale diniego alla prosecuzione dell'attività lavorativa in smart working.** Nel caso in cui nel Piano Individuale di lavoro agile si richieda necessariamente anche il collegamento alle applicazioni/procedure istituzionali per le quali non sia già possibile un accesso dall'esterno alla rete di Ateneo, il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, con la massima sollecitudine e comunque entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla richiesta, provvederà ad effettuare le relative abilitazioni e a darne immediata comunicazione alla Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico al fine di consentire a quest'ultima di comunicare, esclusivamente all'indirizzo istituzionale PEC dell'interessato e del Responsabile della Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente, che nulla osta alla prosecuzione dell'attività lavorativa in smart working.

La Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico nelle ipotesi di Piani Individuali di Lavoro incompleti si riserva la necessità di effettuare richieste integrative al dipendente e/o al Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente.

Il personale, nelle giornate di attività in smart working, non fruirà del buono pasto e non potrà svolgere lavoro straordinario. L'attività lavorativa in smart working è incompatibile con la prestazione lavorativa in regime di turnazione nonché con tutte le ipotesi di lavoro disagiato previste all'art. 7 del Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo.



## Art. 3

### Individuazione servizi essenziali minimi

**Fino al 3 aprile 2020, vengono provvisoriamente ed eccezionalmente definiti dall'Ateneo i seguenti servizi essenziali, stante la situazione di straordinaria necessità:**

- le attività del Rettorato e della Direzione Generale;
- Il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi per le aree tecniche come individuate dal Presidente del Centro stesso;
- le attività connesse alla Ripartizione Prevenzione e Protezione ed uffici afferenti, come individuate dal relativo Dirigente;
- le attività della Ripartizione Relazioni Studenti ed uffici afferenti, come individuate dal relativo Dirigente;
- le attività della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ed uffici afferenti, come individuate dal relativo Dirigente;
- le attività della Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico ed uffici afferenti, come individuate dal relativo Dirigente;
- le attività di Protocollazione dell'Ateneo;
- i servizi di custodia e portierato, limitatamente agli immobili ed accessi autorizzati;
- le attività di tutte le altre strutture di Ateneo/Uffici/Ripartizioni, per garantire esclusivamente le attività per le quali sia necessario e improcrastinabile la presenza in servizio, in base alla valutazione del Responsabile di Struttura/Dirigente (a mero titolo esemplificativo tutte le attività tese a assicurare la realizzazione ed il funzionamento delle attività didattiche online, degli Orti Botanici, dell'Azienda Agraria Torre Lama, degli stabulari di Ateneo, adempimenti connessi ai finanziamenti in scadenza e alle prese di servizio già programmate, etc.).

In tale ultima ipotesi, ciascun Responsabile di Struttura/Dirigente assicurerà la presenza del personale in servizio presso la Struttura stessa in un'ottica di rotazione fra i collaboratori, diversificandone la presenza/assenza nell'arco del periodo interessato.

Con riferimento all'individuazione di tali eccezionali attività si richiama la massima attenzione dei Responsabili di Struttura in quanto tale determinazione è assunta in qualità di Datore di Lavoro della Sicurezza ai sensi del vigente Regolamento di Ateneo in materia di sicurezza.

## Art. 4

### Sicurezza sul lavoro

In esecuzione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020 ed in particolare dell'art. 1, comma 1, lettera n), l'Amministrazione Universitaria per il rispetto degli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della L. 22 maggio 2017, n.



81, si avvale dell'“*Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017*”, dell' “Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro”, parte integrante del presente provvedimento (Allegato 3). Sarà cura della Ripartizione Prevenzione e Protezione custodire copia dell'informativa debitamente firmata dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza condivisa con i predetti.

L'Amministrazione universitaria non risponde degli infortuni verificatesi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di comportamenti non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.

## **Art. 5**

### **Recesso/temporanea sospensione**

Durante il periodo di svolgimento del Piano Individuale di lavoro in modalità agile sia l'Amministrazione universitaria che il dipendente possono, con adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, interrompere il Piano prima della sua naturale scadenza.

L'Amministrazione universitaria, su segnalazione scritta del Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente debitamente motivata, può, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, revocare o sospendere il nulla osta all'attività lavorativa in modalità agile laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività preventivamente programmate non siano rispondenti ai risultati attesi.

Inoltre, l'Amministrazione universitaria, su segnalazione scritta debitamente motivata del Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente, si riserva eccezionalmente e con un preavviso, ove possibile, di tre giorni lavorativi, di richiedere la presenza in servizio del dipendente per una giornata per improrogabili esigenze di servizio.

## **Art. 6**

### **Obblighi di riservatezza**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore/lavoratrice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del Codice di Comportamento Nazionale (di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013) e del Codice di Comportamento di Ateneo, entrambi reperibili sul sito web di Ateneo nonché nell'area riservata di ciascun dipendente.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai Codici di Comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche per i dipendenti in regime di lavoro agile.

## **Art. 7**

### **Valutazione della Performance**

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione, a tutti gli effetti, nell'ambito del sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale.



## Art. 8 Disposizioni finali

Il presente Piano Straordinario ha carattere di eccezionalità ed urgenza ed è emanato esclusivamente per far fronte all'emergenza sanitaria in corso, in coerenza con gli stringenti provvedimenti cautelativi emanati dalle competenti Autorità. Lo stesso sarà oggetto di un continuo monitoraggio e l'Amministrazione si riserva di apportare eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie.

Resta ferma la facoltà di giustificare l'assenza dal servizio del personale con tutti gli istituti previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali nonché di fruire, conformemente alle rigide prescrizioni contenute nei DD.PP.CC.MM. citati in premessa, **fino al 3 aprile 2020, dei periodi di ferie ancora residue anno 2019 e quelle relative all'anno in corso.**

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Francesco BELLO

cc/re

Ripartizione Risorse Umane Personale  
Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico  
Dirigente: *Dott.ssa Gabriella Formica*  
Per chiarimenti: Tel. 0812537697 32585-  
e-mail: [rip.taepensioni@unina.it](mailto:rip.taepensioni@unina.it)  
pec: [rip.taepensioni@pec.unina.it](mailto:rip.taepensioni@pec.unina.it)



## Allegato 1

### CALENDARIO ATTIVITÀ DALL'11 MARZO 2020 AL 20 MARZO 2020

GIORNO	ATTIVITÀ SVOLTA	FASCE DI REPERIBILITÀ (per almeno quattro ore in fasce orarie anche discontinue) CONCORDATE con il Responsabile di Struttura/Superiore Gerarchico/Dirigente
MERCOLEDÌ 11 MARZO		
GIOVEDÌ 12 MARZO		
VENERDÌ 13 MARZO		
SABATO 14 MARZO (solo nel caso in cui l'attività lavorativa sia articolata su sei giorni a settimana)		
LUNEDÌ 16 MARZO		
MARTEDÌ 17 MARZO		
MERCOLEDÌ 18 MARZO		
GIOVEDÌ 19 MARZO		
VENERDÌ 20 MARZO		

Il dipendente

---

Per la validazione  
Il Responsabile di Struttura/  
Superiore Gerarchico/  
Dirigente  
(firma leggibile per esteso)

---





Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. All'interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE.

Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una e-mail al seguente indirizzo: [ateneo@pec.unina.it](mailto:ateneo@pec.unina.it); oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: [rpd@unina.it](mailto:rpd@unina.it); PEC: [rpd@pec.unina.it](mailto:rpd@pec.unina.it).

Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.



## Allegato 2

Piano individuale di lavoro concordato con il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico/Dirigente

A PARTIRE DAL 23/03/2020 E FINO AL \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

(in ogni caso entro e non oltre il 3 aprile 2020, salvo diversi provvedimenti emanati dalle Autorità competenti)

Per tutte le giornate dell'attività lavorativa della settimana

Fasce di reperibilità per almeno quattro ore in fasce orarie anche discontinue:

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Attività lavorativa compatibile con il lavoro in modalità agile:

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ha necessità per lo svolgimento delle attività lavorative di cui sopra di accedere alle seguenti procedure informatiche istituzionali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N.B. Le applicazioni/procedure istituzionali - per le quali sia già possibile un accesso con il proprio PC dall'esterno alla rete di Ateneo o per le quali sia necessaria l'abilitazione da parte del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi - sono consultabili al seguente link di Ateneo [www.csi.unina.it/smartworking](http://www.csi.unina.it/smartworking).

Il dipendente

\_\_\_\_\_

Si autorizza la richiesta  
Il Responsabile di Struttura/  
Superiore Gerarchico/  
Dirigente  
(firma leggibile per esteso)

\_\_\_\_\_



Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. All'interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE.

Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una e-mail al seguente indirizzo: [ateneo@pec.unina.it](mailto:ateneo@pec.unina.it); oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: [rpd@unina.it](mailto:rpd@unina.it); PEC: [rpd@pec.unina.it](mailto:rpd@pec.unina.it).

Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.



*Allegato 3*

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

**Al lavoratore**

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

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informa il lavoratore 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 colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;





- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\* \*

### CAPITOLO 3

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

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

#### **Indicazioni generali:**

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



- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;



- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

## Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);



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

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;



- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

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

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

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

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;



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

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

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

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 4

### INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

#### Impianto elettrico

##### A. Requisiti:

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



interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

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

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

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

#### Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

#### A. Requisiti:

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

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

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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



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

## CAPITOLO 5

### INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

#### Indicazioni generali:

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





## Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

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

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

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

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

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

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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



- 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

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e che lo stesso è pienamente condiviso dai Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza- dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del Lavoratore

\_\_\_\_\_