



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Provvedimento Rep. N. 177 del 10 MAR. 2020

Allegati n. 04

Anno 2020

Oggetto: Piano Straordinario “Lavoro agile” - Emergenza Nuovo Coronavirus COVID-19.

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);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

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 DPCM dell’11 marzo 2020, in particolare l’art. 1 (Misure urgenti di contenimento del contagio sull’intero territorio nazionale), comma 6, che testualmente dispone: *‘Fermo restando quanto disposto dall’articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell’8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza’*;

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 aprile 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, del 9e dell’11 marzo 2020 per contrastare e contenere sull’intero territorio nazionale il diffondersi del virus COVID-19;

RICHIAMATA

la direttiva n. 2 del 2020 del Ministero della Funzione Pubblica avente ad oggetto: *‘Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165’*;





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

- RILEVATO** che detta direttiva evidenzia come “le misure adottate per l’intero territorio nazionale sono, fra l’altro, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento; tuttavia non pregiudicano lo svolgimento dell’attività amministrativa da parte degli uffici pubblici”;
- RILEVATO** altresì, che la suddetta direttiva, all’art. 3, richiama l’obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare forme di lavoro agile nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
- RAVVISATA** inoltre, l’obbligatorietà di quanto disposto dalla prefata direttiva, all’art. 5, ove dispone che *“Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 non saranno effettuati, in Italia o all’estero, nuovi viaggi di servizio o missioni, comunque denominati. [...]”*;
- VISTO** il Decreto Legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19” ed, in particolare, l’art. 18 concernente *“Misure di ausilio allo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli organismi di diritto pubblico [...]”*;
- LETTA** la circolare del Direttore Generale emanata il 10 marzo 2020 avente ad oggetto *“Misure organizzative in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
- LETTA** la successiva circolare del Direttore Generale emanata il 12 marzo 2020, recante il medesimo oggetto, volta a fornire al personale indicazioni più dettagliate circa le modalità di assenza dal servizio del personale tecnico-amministrativo e delle biblioteche al fine di dare il massimo contributo e la giusta attenzione alle richieste delle Autorità preposte di limitare il più possibile gli spostamenti e contenere le situazioni di contagio;
- ATTESA** 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 sopracitati DD.PP.CC.MM., fino al 3 aprile 2020 la fruizione da parte di tutti i lavoratori dei periodi di ferie ancora residue relative all’anno 2018, entro il 30 giugno 2020, e di quelle relative all’anno in corso, nonché dei riposi compensativi non goduti al 31 dicembre 2019, da fruire entro il 31 marzo 2020, ai sensi dell’art. 27, comma 2, del CCNL 16 ottobre 2008, ad oggi vigente;
- RILEVATO** che, fatta salva la necessità dell’Ateneo di svolgere unicamente le attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all’utenza interna sia all’utenza esterna - ovvero attività indifferibili da rendere in presenza - le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l’interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell’azione amministrativa, nell’esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020;

RITENUTO

opportuno di dovere procedere all'applicazione immediata della modalità di lavoro agile così come disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, e per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, ovvero fino al 3 aprile 2020, autorizzando il personale in servizio, che ne faccia richiesta secondo le modalità del presente provvedimento, a poter svolgere, in via del tutto straordinaria e temporanea e fino al 3 aprile 2020, fatte salve eventuali proroghe disposte dalle Autorità competenti, la propria prestazione lavorativa in modalità agile presso il proprio domicilio/residenza;

EFFETTUATA

in modalità telematica la prescritta informativa alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU in merito al contenuto del presente provvedimento attuativo di un Piano Straordinario "Lavoro agile" – Emergenza Coronavirus COVID-19 operativo **fino al 3 aprile 2020**, fatti salvi ulteriori provvedimenti emanati dalle Autorità competenti, ed informato, per quanto di competenza, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con esiti di sostanziale condivisione della necessità dell'immediata adozione delle misure di cui al presente provvedimento:

DISPONE

Per tutte le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, l'introduzione all'interno dell'Università degli Studi della Basilicata, di un Piano Straordinario "Lavoro agile" - Emergenza Nuovo Coronavirus COVID-19, da attuare secondo principi e modalità di seguito indicati.

Art.1

Durata Piano Straordinario e ambito di applicazione

E' introdotto all'interno dell'Ateneo il Piano Straordinario "Lavoro agile" - Emergenza Nuovo Coronavirus COVID-19" - **con effetto dall'adozione del presente provvedimento e fino al 3 aprile 2020**, fatti salvi ulteriori 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 esperti linguistici, lettori di madrelingua, in servizio presso Aree, Settori, Uffici ed Unità Amministrative ad esse afferenti, le strutture di primo e secondo livello, nonché per il personale dirigenziale.

Art. 2

Condizioni e modalità del lavoro agile

A decorrere **dall'adozione del presente provvedimento e fino al 3 aprile 2020**, fatte salve ulteriori disposizioni, il personale, così come individuato al precedente Art. 1 e fermo restando quanto specificato al successivo Art. 3 in merito all'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza, è tenuto a prestare la propria attività lavorativa in regime di Lavoro agile (smart working), per tutte le giornate lavorative della settimana, assicurando la fascia oraria di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

compresenza - reperibilità via mail, telefono o eventuale videoconferenza - dalle ore 9,00 alle ore 13.00.

Per accedere al presente Piano Straordinario il personale interessato concorda con il/la diretto/a Responsabile, sentiti i/le Responsabili/e di Settore o di struttura, un Piano Individuale di lavoro, che conterrà gli elementi minimi atti a definire i contenuti della prestazione lavorativa da svolgere in lavoro agile nel periodo di tempo oggetto del presente provvedimento; la necessità di collegamenti ad applicazioni/procedure istituzionali ed ogni informazione utile ad un corretto monitoraggio dell'attività svolta, oltre che al rispetto di quanto contenuto nel presente provvedimento e nella normativa in materia di lavoro agile. Tale piano potrà prevedere un numero di ore in presenza presso le strutture dell'Ateneo per garantire la funzionalità del lavoro in remoto (ad es. acquisizione di pratiche cartacee o simili), ma sempre finalizzate a mantenere un numero strettamente indispensabile di presenze in sede.

Il Piano Individuale, così formulato, dovrà essere approvato, anche via mail, sia dal dipendente che dal/la Responsabile di Struttura. Il Piano individuale è immediatamente esecutivo all'atto dell'invio all'Ufficio Stato Giuridico Personale Tecnico-Amministrativo, indirizzo e-mail: ufficiostatogiuridicopta@unibas.it, al fine del monitoraggio della misura in oggetto.

Il personale si renderà disponibile ad utilizzare propri dispositivi informatici, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione secondo gli standard indicati dall'Ateneo o ad utilizzare quelli eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo, nonché la propria reperibilità nella fascia oraria di servizio.

Al termine del periodo suindicato - e comunque con cadenza mensile, in caso di proroga dell'efficacia del Piano Straordinario -, il personale dovrà rendicontare l'attività svolta, ai fini della validazione da parte del/la diretto/a Responsabile dei risultati conseguiti.

Considerata la straordinarietà dell'attuale emergenza epidemiologica, la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere effettuata presso la propria residenza/domicilio, fatte salve specifiche esigenze comunicate, 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.

L'Ufficio Stato Giuridico Personale Tecnico-Amministrativo comunicherà esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'interessato/a e del/la diretto/a Responsabile, l'eventuale diniego alla prosecuzione dell'attività lavorativa in lavoro agile (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 Infrastrutture e Sistemi (ICS), entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla richiesta, provvederà ad effettuare le relative abilitazioni dandone immediata comunicazione esclusivamente all'indirizzo istituzionale di posta elettronica dell'interessato/a e del/la diretto/a Responsabile, rilasciando nulla osta alla attivazione ed alla prosecuzione dell'attività lavorativa in lavoro agile (smart working).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Il personale, nelle giornate di attività in lavoro agile (smart working), non fruirà del buono pasto e non potrà svolgere lavoro straordinario.

Art. 3

Individuazione servizi essenziali minimi

Fino al 3 aprile 2020, fatte salve ulteriori disposizioni, vengono provvisoriamente ed eccezionalmente definiti dall'Ateneo i seguenti servizi quali attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza ed indifferibili con riferimento sia all'utenza interna che all'utenza esterna - ovvero attività indifferibili da rendere in presenza- stante la situazione di straordinaria necessità:

- le attività del Rettorato e della Direzione Generale, per le funzioni da rendere in presenza, così come individuate dalla Rettore e dal Direttore Generale;
- le attività del Centro Infrastrutture e Sistemi (ICT), per le aree tecniche con funzioni da rendere in presenza, così come individuate dal Presidente del Centro stesso;
- le attività connesse al Settore Prevenzione e Protezione ed uffici afferenti, per le funzioni da rendere in presenza, così come individuate dal relativo Responsabile;
- le attività del Centro Gestione Documentale, per le funzioni da rendere in presenza, così come individuate dalla relativa Responsabile;
- le attività del Settore Servizi alla Didattica ed uffici afferenti, per le funzioni da rendere in presenza, così come individuate dalla relativa Responsabile;
- le attività dell'Area Risorse Finanziarie ed Umane ed uffici afferenti, per le funzioni da rendere in presenza (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, contabilità, pagamenti e liquidazioni, etc.), così come individuate dal relativo Dirigente;
- le attività dell'Area Servizi Tecnici e Gestione del Patrimonio, per le funzioni da rendere in presenza (a titolo esemplificativo: approvvigionamenti, servizi di economato, etc.), così come individuate dal relativo Dirigente;
- i servizi di custodia e portierato, limitatamente agli immobili ed accessi autorizzati;
- le attività di tutte le altre strutture di primo e di secondo livello dell'Ateneo, finalizzate a garantire le prestazioni per le quali sia necessario e improcrastinabile la presenza in servizio, in base alla valutazione di ciascun/a Direttore/ricce o Presidente (a mero titolo esemplificativo tutte le attività tese a assicurare la realizzazione ed il funzionamento delle attività didattiche online, adempimenti connessi ai progetti ed ai finanziamenti in corso ed alle prese di servizio già programmate, attività di ricerca non procrastinabili, etc.).

Considerata la necessità di garantire le condizioni di sicurezza del personale a cui è richiesta la presenza fisica in sede, il/la Responsabile di Struttura/Area/Settore, individua il numero minimo di unità di personale richiesto, in un'ottica di turnazione fra collaboratori, eventualmente anche attraverso la collaborazione di settori con funzioni analoghe.

I/le Responsabili di Struttura, Area e Settore, considerato che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limiteranno la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica apicale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, i/le Responsabili di Struttura, Area e Settore adotteranno strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, la formazione in remoto nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.¹

Art. 4

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione universitaria non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di comportamenti non compatibili con quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza dei lavoratori, ai sensi ed effetti dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 8, 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".

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 potranno, con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, interrompere il Piano prima della sua naturale scadenza.

L'Amministrazione universitaria, su segnalazione scritta del/la diretto/a Responsabile 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 dal/la diretto/a Responsabile, si riserva eccezionalmente e con un preavviso, ove possibile, di 3 giorni lavorativi, di richiedere la presenza in servizio del dipendente per una giornata, attese improrogabili esigenze di servizio.

Art. 6

Disposizioni finali

Il presente Piano Straordinario ha carattere di eccezionalità ed urgenza ed è emanato esclusivamente per fare 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.

L'Amministrazione, di concerto con i responsabili di struttura, predispone, ad integrazione delle misure ivi adottate, un'azione straordinaria di formazione online, da svolgersi in remoto, prioritariamente rivolta al personale di cui all'art. 1, non coinvolto in misure di lavoro agile.

In base alle richiamate disposizioni contenute nelle circolari emanate dal Direttore Generale, cui i/le Responsabili delle strutture a vario titolo coinvolti/e dovranno scrupolosamente attenersi,

¹Rif. Direttiva n. 2 del 2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

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, fatte salve ulteriori disposizioni delle Autorità competenti, dei periodi di ferie ancora residue relativi all'anno 2018, da fruire entro il 30 giugno 2020, e quelle relative all'anno in corso, nonché dei riposi compensativi non goduti al 31 dicembre 2019, da fruire entro il 31 marzo 2020.

Le misure organizzative di cui all'Art. 2 saranno attuate nei limiti delle risorse disponibili in bilancio e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, così come disposto dalla normativa vigente.

Il provvedimento è integrato dai seguenti documenti, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

1. modello ALA – Accesso al Lavoro agile - Piano Individuale (allegato 1);
2. modello VELA – Verifica del Lavoro agile (allegato 2);
3. informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
4. informativa relativa ai requisiti tecnologici minimi per il lavoro in modalità lavoro agile.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Romaniello



da inviare tramite email all'indirizzo: ufficiostatogiuridicopta@unibas.it

cc:

direzione@unibas.it

**RICHIESTA DI ATTIVAZIONE E PIANO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE STRAORDINARIO
AL FINE DI FRONTEGGIARE L'EMERGENZA COVID-19**

Il/La sottoscritto/a

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Codice Fiscale

Indirizzo di residenza (o domicilio, ove diverso)

Email

Cellulare

Telefono fisso della propria residenza o domicilio

in servizio presso (indicare la struttura di appartenenza) e inquadrato/a
nella categoria, area

chiede

al fine di fronteggiare l'emergenza coronavirus, in considerazione di quanto disposto con DPCM dell'11 marzo 2020, di svolgere in via straordinaria la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile a decorrere dal 16 marzo 2020 fino al 3 aprile 2020, salvo ulteriori disposizioni o proroghe.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dichiara:

1 – che svolgerà l'attività lavorativa esclusivamente presso la propria residenza/domicilio (*scegliere una delle due opzioni*), all'indirizzo sopra indicato;

2 – di essere in possesso della strumentazione necessaria per garantire una piena ed efficiente operatività anche nel lavoro da remoto e per garantire, altresì, la reperibilità telefonica all'utenza interna ed esterna anche mediante il trasferimento del numero di telefono della propria postazione di ufficio all'utenza telefonica personale. Riguardo agli strumenti tecnologici per lo svolgimento del lavoro agile dichiara:

di possedere un PC fisso/portatile SI NO

di possedere una connessione internet SI NO



Parte a cura del responsabile di struttura

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... (Responsabile di Ufficio/Settore) della struttura
cui afferisce il/la dipendente, sentito preventivamente il Responsabile del Settore,

autorizza

la richiesta di cui sopra.

Firma

Data _____

Visto del Responsabile del Settore/Area

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si precisa che, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. e) del Regolamento Europeo 2016/679 (in seguito GDPR), i dati personali saranno *"conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati"*: **"attivazione lavoro agile per l'emergenza Codiv-19"**.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR per la finalità sopraindicata.

Firma



VERIFICA DELLA PRESTAZIONE SVOLTA IN LAVORO AGILE

Relativa al Dipendente _____

in servizio presso _____

Periodo di riferimento:	Totale ore	Attività svolte	Descrizione sintetica
Sett. 1 Orario Lu Ma Me Gio Ve Sa			
<i>Totale ore settimanali</i>			
Sett. 2 Orario Lu Ma Me Gio Ve Sa			
<i>Totale ore settimanali</i>			
Sett. 3 Orario Lu Ma Ma Me Gio Ve Sa			
<i>Totale ore settimanali</i>			



Sett. 4	Orario			
Lu				
Ma				
Me				
Gio				
Ve				
Sa				
<i>Totale ore settimanali</i>				

Note e commenti

Data, _____

Firma del Dipendente

Firma del/la Responsabile

Requisiti tecnologici minimi per il lavoro remoto

L'attività di lavoro remoto da parte dei dipendenti dell'Ateneo necessita l'utilizzo di strumenti informatici che devono essere in dotazione al dipendente. In questo documento si effettua una disamina degli strumenti generalmente necessari anche se un'analisi più dettagliata per le singole posizioni va fatta dal capo ufficio prima di autorizzare il lavoro remoto.

In generale si possono individuare alcune possibili modalità di espletamento delle attività in telelavoro.

1. Attività di ufficio standard

Per le attività normali d'ufficio il dipendente potrà usare:

- Accesso alla posta elettronica personale e di ufficio <https://mail.google.com>
- Utilizzo on line degli applicativi Cineca tramite il browser web
- Accesso a Google Suite (Google Drive, Apps etc.)

Questa modalità è da considerarsi come standard e preferibile rispetto alle altre poiché richiede l'utilizzo di risorse hardware e software minimali.

Per questo tipo di attività si consiglia:

1. Di preparare e salvare sul proprio Google Drive un documento che contenga i link ai sistemi web based utilizzati.
2. Assicurarsi di avere a disposizione sul PC che si intende utilizzare una versione di Microsoft Office o pacchetti Open Source equivalenti (OpenOffice, LibreOffice etc.).
3. Assicurarsi di avere a disposizione una connessione ADSL o equivalente.
4. Verificare che i documenti che si intende utilizzare siano a disposizione nello spazio Google Drive dell'ufficio.

Le riunioni di ufficio potranno essere effettuate con il sistema Google Meet e le comunicazioni rapide tra colleghi con Google Hangouts.

In particolare, si suggerisce un utilizzo esteso di Google Drive per ospitare dati e documenti di natura **non critica sul piano di sicurezza e privacy**, in quanto le politiche contrattuali definite dall'Ateneo con Google offrono sufficienti garanzie di sicurezza.

Vantaggi offerti sono:

- Maggiore garanzia di accessibilità in qualsiasi condizione di connessione alla rete,
- Facilità di condivisione e di gestione concorrente dei file
- Possibilità di accesso anche da piattaforme mobili (smartphone, tablet, etc.)

Per l'accesso all'e-mail si **sconsiglia** l'utilizzo di client di posta (ad es. Thunderbird) a favore dell'accesso tramite browser.

2. Attività che richiedono necessariamente l'utilizzo di VPN

Il personale che abbia esigenze specifiche di utilizzo di alcune risorse come ad esempio:

- Accesso a risorse bibliografiche con autorizzazione basata su indirizzo IP sorgente, o che richiedano l'utilizzo di RDP

Dovrà accertarsi di avere a disposizione, oltre alle dotazioni di cui al punto 1, anche le seguenti dotazioni software:

Client Fortigate, prelevabile al link:

<http://cisit.unibas.it/site/home/info/guide/documento6023112.html>, in cui sono riportate anche le relative istruzioni di installazione.

Client per utilizzare software specifici (es. contabilità)

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

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

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

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

*** **

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano 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 (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 bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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