



Ministero della Giustizia
Ufficio Centrale degli Archivi Notarili
Il Direttore Generale

Roma, 18 novembre 2020

Alle Organizzazioni Sindacali

FP CGIL
coordinamento.giustizia@fpcgil.it
posta@fpcgil.it

CISL FP
fp@cisl.it
fps.giudiziario@cisl.it

UIL PA
uilpa@uilpa.it
giustizia@uilpa.it

FED. CONFSA UNSA
info@sagunsa.it

FEDERAZIONE NAZ. INTESA FP
giustizia@confintesafp.it

FLP
giustizia@flp.it
flp@flp.it

USB
pubblicoimpiego@usb.it

OGGETTO: Trasmissione Accordo sul lavoro agile emergenziale presso l'Amministrazione degli Archivi Notarili. Convocazione in modalità *conference call* per la relativa sottoscrizione.

Si trasmette, per una preventiva disamina, l'Accordo sull'attuazione del lavoro agile emergenziale predisposto da questa Amministrazione in esito al confronto avviato lo scorso 5 novembre con codeste Organizzazioni sindacali.

Tale Accordo, nel far seguito alle disposizioni tempestivamente impartite agli uffici dell'Amministrazione e rimesse, per opportuna conoscenza, a codeste OO.SS., ha inteso dare una più organica disciplina alla delicata materia *de qua*, coniugando le imprescindibili esigenze di speditezza delle misure ivi previste con la necessaria semplificazione delle procedure, al fine di non gravare gli uffici, già duramente provati dall'emergenza epidemiologica in atto, di ulteriori, non essenziali, adempimenti.

In particolare, recependo le richieste di codeste Organizzazioni sindacali, è stata prontamente diramata lo scorso 6 novembre la nota ministeriale con cui, in attuazione delle misure previste dal DPCM 3 novembre 2020, **è stato assicurato un tempestivo incremento del lavoro agile in ragione dei diversi livelli di rischio delle aree interessate**, limitando la presenza dei dipendenti, in quelle a più alto rischio di contagio, alle sole attività indifferibili che non è possibile svolgere da remoto.

In considerazione della specificità degli adempimenti che fanno capo agli Archivi notarili, sono state previste nel presente Accordo, a beneficio degli stessi e a scopo meramente indicativo, le attività indifferibili non eseguibili da remoto, come pure le attività che invece è possibile assicurare in modalità di lavoro agile.

E' fatta salva, naturalmente, la possibilità per i responsabili degli uffici di indicare ulteriori attività nel rispetto della normativa di settore.

Ampia autonomia operativa è stata, poi, riconosciuta a questi ultimi nell'adozione delle misure ritenute necessarie, tenuto conto della più diretta conoscenza che gli stessi hanno delle peculiari problematiche locali e della connessa, indifferibile, esigenza di apprestare tempestivamente le forme di tutela ritenute più opportune.

Ulteriore aspetto che appare utile evidenziare concerne la **previsione di una percentuale ben più ampia del prescritto 50% dei dipendenti cui assegnare il lavoro in modalità agile**, atteso che nelle ricorrenti ipotesi in cui le attività facciano capo ad un solo dipendente non si applica tale percentuale, mentre nei casi in cui il 50% sia riferibile ad un numero dispari di dipendenti, si applica l'arrotondamento all'unità superiore. Inoltre, **nelle c.d. "zone rosse" è previsto, in deroga, che tutto il personale assicuri la prestazione lavorativa da remoto fatta eccezione per le suindicate attività indifferibili**. Dal computo del 50% sono, altresì, esclusi i lavoratori fragili nonché i casi di dipendenti disabili o con figli affetti da disabilità, come pure i dipendenti che prestino assistenza a soggetti portatori di handicap o i genitori che debbano assistere il figlio minore di anni 16 nel caso di quarantena di quest'ultimo.

Poiché l'Accordo in questione è preordinato a dettare misure nella fase emergenziale, **si è ritenuto coerente con tale finalità prevederne la durata fino al 31 gennaio 2021** e, comunque, fino alla cessazione della stessa. In tale periodo questa Amministrazione, anche all'esito del monitoraggio avviato, predisporrà il Piano organizzativo per il lavoro agile per il quale si è in attesa delle preannunciate Linee-guida del Ministro per la pubblica amministrazione, avviando a tal fine un'interlocuzione con codeste Organizzazioni sindacali. All'esito, sarà possibile addivenire ad un accordo che disciplini il lavoro agile nella sua forma ordinaria.

Nell'ottica di agevolare le attività di reggenza assicurando maggiori livelli di sicurezza ai dipendenti interessati, è stata prevista inoltre la possibilità, per chi si trovi in zone ad alto rischio o debba recarvisi, di operare in **co-working**. Analoga misura è stata già da tempo adottata per i dipendenti applicati presso questo Ufficio Centrale.

Fermo restando il periodico confronto con codeste Organizzazioni sindacali al ricorrere della necessità, è apparso utile prevedere la possibilità di addivenire a contrattazioni a livello locale nelle sole ipotesi in cui gli uffici interessati o le stesse Organizzazioni sindacali sul territorio rappresentino particolari problematiche. Occorre, in proposito, tener conto della specificità di questa Amministrazione nella quale tale livello di contrattazione avviene nelle sedi la cui mappatura è stata a suo tempo definita con Protocollo del 4 gennaio 2018, aggregando i numerosi Archivi presenti sul territorio presso gli undici Archivi di livello dirigenziale, oltre a quelli di Cagliari e Catania. Ogni diversa modalità andrebbe a collidere con quelle esigenze di

immediatezza d'intervento cui è preordinata la disciplina del lavoro agile nell'attuale fase emergenziale.

Ulteriore misura a beneficio dei dipendenti è costituita **dall'impegno all'automatico rinnovo dei distacchi interni in scadenza**, per consentire agli stessi di lavorare in sedi prossime al luogo di residenza della propria famiglia evitando gli spostamenti.

Si ritiene, infine, di dover rimarcare l'impegno assunto da questa Amministrazione per definire le procedure atte a **dotare i dipendenti** che assicurano il quotidiano rapporto con l'utenza o quelli dell'Amministrazione centrale che hanno frequente necessità di contattare gli Archivi **di apposite sim con annesso telefono di servizio**. Parimenti, questa Amministrazione si è impegnata a definire le procedure per **assicurare a proprie spese l'installazione sui computer personali dei dipendenti**, utilizzati dagli stessi per il lavoro agile, **degli antivirus** onde consentirgli di operare in condizioni di massima massima sicurezza.

Codeste Organizzazioni sindacali sono pertanto convocate, in modalità *conference call*, per il giorno **25 novembre 2020**, a partire dalle ore 10,30, per la definizione dell'Accordo in questione.

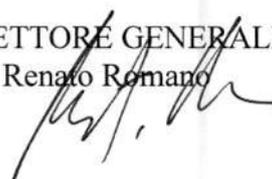
Si fa presente che il collegamento da remoto avverrà in ambiente Microsoft Teams e che è opportuno effettuare prove di verifica già a partire dalle ore 10,00. Per ogni eventuale supporto tecnico sarà possibile rivolgersi al dr. Vittorio Pagliaro (tel.06 51641356; mail vittorio.pagliaro@giustizia.it) oppure al Sig. Angelo Mastrantone (tel. 06 51641461).

Si prega di comunicare, **con ogni cortese urgenza**, i nominativi dei rappresentanti designati da codeste Organizzazioni sindacali e i relativi indirizzi di posta elettronica.

Si rappresenta infine che, stante l'impossibilità, a seguito delle recenti misure restrittive dovute alla recrudescenza del fenomeno pandemico da Covid-19, di sottoscrivere l'Accordo in presenza, codeste Organizzazioni sindacali, ove concordino, all'esito dell'incontro provvederanno a trasmettere formale nota di adesione al seguente indirizzo PEC: prot.ucean@giustiziacert.it.

Un cordiale saluto

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano



**ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE "EMERGENZIALE" PRESSO
L'AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI AI SENSI DELLA NORMATIVA
DI CONTRASTO ALLA PANDEMIA DA COVID – 19**

Visti

- il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*”;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, ed in particolare gli articoli da 18 a 23 in tema di lavoro agile;
- l’articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020 n. 27, recante “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID- 19*”;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 4 maggio 2020, recante “*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 24 luglio 2020 avente ad oggetto “*Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*” e il Protocollo quadro “*Rientro in sicurezza*” sottoscritto in pari data;
- l’art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 180 del 18 luglio 2020, recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica*”, a tenore del quale:

1) Al fine di assicurare la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adeguano l’operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all’art. 87, comma 1, lett. a) e comma 3, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020 n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità (e comunque a condizione che l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente). In considerazione dell’evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l’art. 87, comma 1), lett. a) del citato decreto legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020, cessa di avere effetto.

2) *Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.*

3) *Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”;*

- il decreto legge 14 agosto 2020 n. 104, convertito con legge 13 ottobre 2020 n. 126, come modificato dal decreto legge 28 ottobre 2020 n. 137;
- l'art. 3 D.P.C.M. 13 ottobre 2020 a tenore del quale: *“nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n.34, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità; “Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34”;*
- il decreto 19 ottobre 2020, con il quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha inteso stabilire specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- il D.P.C.M. 3 novembre 2020 recante *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante *«Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»*, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante *«Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»*;
- dato atto dell'evolversi della normativa in materia di lavoratori fragili ed in particolare delle seguenti indicazioni contenute nell'art. 2 del suindicato D.M. 19 ottobre 2020: *“il lavoratore fragile richiamato nel presente decreto viene definito tale con esclusivo riferimento alla situazione epidemiologica e va individuato nei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso di riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104”;*
- Viste le note ministeriali prot. n.21786 e n. 22479, rispettivamente, dell'11 e 18 settembre 2020, trasmesse anche alle OO.SS., con cui, in attuazione del richiamato D.L. 19 maggio 2020, n.34, conv. con L. n.77/2020, sono state fornite indicazioni operative agli uffici disciplinando le prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile dal 16 settembre 2020;
- Vista la nota ministeriale prot. n. 27783 del 6 novembre 2020, trasmessa anche alle OO.SS., con la quale, a seguito del D.P.C.M. 3 novembre 2020, sono state fornite indicazioni in ordine alle misure di contenimento del rischio di contagio da Covid-19 e all'incremento necessario del lavoro agile su tutto il territorio nazionale in relazione all'indice di emergenza epidemiologica;
- Visto l'art.7 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente le relazioni sindacali in materia di lavoro agile;

Articolo 1
(Oggetto dell'accordo)

1. Per "lavoro agile" le Parti intendono una diversa modalità di espletamento della prestazione lavorativa a tempo indeterminato, caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali, da svolgersi in parte al di fuori della ordinaria sede di servizio del dipendente, con organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e con l'utilizzo, anche non prevalente e comunque non indispensabile, di strumenti tecnologici.
2. Il presente Accordo ha per oggetto il lavoro agile ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia, quale forma emergenziale di lavoro agile, diretta a salvaguardare la salute dei dipendenti e della collettività e, al contempo, l'operatività dell'azione amministrativa, disciplinata dagli articoli 87 e 87 bis del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020 n. 27 e dall'articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni con legge 17 luglio 2020 n. 77;
3. Ai fini di un separato accordo avente ad oggetto il lavoro agile nella forma ordinaria disciplinata dagli artt. 18-24 della legge 81/2017, l'Amministrazione si impegna a concludere, entro il prossimo 31 gennaio 2020, ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, come modificato dall'articolo 4 bis del d.l. 34/2020, conv. con legge n.77/2020, il propedeutico piano organizzativo del lavoro agile (POLA), sentite le Organizzazioni sindacali. Tale Piano sarà predisposto sulla base delle preannunciate linee-guida che saranno adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Articolo 2
(Lavoro agile e altre forme di flessibilità)

1. Fino al 31 gennaio 2021 o, comunque, fino a quando sarà in vigore la normativa eccezionale di contrasto alla pandemia Covid-19 di cui all'art. 1, comma 2, gli Uffici organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la misura della flessibilità dell'orario di lavoro, fermi restando gli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva in tema di relazioni sindacali e le modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, nei termini di cui all'art. 263, comma 1, del citato decreto legge n.34/2020, così come richiamato dall'art. 3, comma 3, del D.P.C.M. 13 ottobre 2020, e al contempo applicano:
 - a) il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b) dell'art. 87 del D.L. n.18/2020 e nei termini di cui al presente Accordo;
 - b) il lavoro in co-working presso altri uffici dell'Amministrazione degli Archivi notarili diversi da quello in cui il dipendente presta ordinariamente servizio (laddove possibile e compatibilmente con il rispetto delle condizioni di sicurezza e di distanziamento sociale, assicurando comunque gli adempimenti che richiedono la presenza fisica in ufficio) per le applicazioni di personale presso l'Ufficio Centrale e per le reggenze di Archivi notarili collocati in aree ad alto rischio di contagio. Analoga modalità di lavoro sarà assicurata, altresì, ai dipendenti, incaricati della reggenza di altri Archivi, provenienti da aree ad alto rischio contagio.
2. Avrà accesso al lavoro agile ai sensi del comma precedente, almeno il 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, anche, laddove

possibile, mediante meccanismi di rotazione ovvero modalità cosiddetta “orizzontale”, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale, fatto salvo l’incremento previsto dal successivo art. 3, sub.I) per le aree geografiche ad alto rischio di contagio. Laddove alcune attività, anche in ragione della esiguità delle strutture, facciano capo ad un solo dipendente si assicurerà allo stesso lo svolgimento del lavoro agile senza operare la prevista riduzione del 50%. Parimenti, nel caso in cui le attività eseguibili da remoto facciano capo ad un numero dispari di dipendenti, la frazione pari a 0,5 che si ottiene nel computo del 50% del personale addetto ad attività eseguibili da remoto andrà arrotondata all’unità superiore (ad es. nel contingente di 3 unità, in cui il 50% è pari a 1,5, si procederà all’arrotondamento all’unità superiore, ovvero 2).

3. La percentuale di cui al comma precedente può essere, inoltre, superata qualora:
 - a. non sia sufficiente a garantire il pieno accesso al lavoro agile delle categorie di lavoratori indicate all’art. 6, comma 4, sub. I e II (ai quali comunque deve essere evitata ogni modalità di lavoro in presenza incompatibile con le condizioni certificate dall’Autorità sanitaria);
 - b. particolari condizioni logistiche della singola sede di lavoro non consentano il rispetto del distanziamento e delle prescrizioni socio-sanitarie previste per il lavoro in presenza.
4. Nella percentuale del 50% non sono ricomprese le ipotesi di cui all’art.6, comma 4, sub I, II, III e IV, del presente Accordo.

Articolo 3

(Regolamentazione differenziata del lavoro agile in considerazione delle diverse aree di rischio di cui al D.P.C.M. 3 novembre 2020)

Ai sensi del D.P.C.M. 3 novembre 2020, vigente fino al 3 dicembre 2020, con cui sono state previste specifiche misure di contenimento del contagio in ragione dei tre livelli di rischio ivi indicati, sono previsti interventi differenziati per gli Uffici collocati nelle diverse aree individuate di volta in volta con i meccanismi di cui agli artt. 2 e 3, commi 1, 2 e 3, degli stessi.

I) **Aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto** (art.3 DPCM 3 novembre 2020)

La prestazione lavorativa del personale nelle sedi di lavoro ricadenti in tali aree geografiche sarà limitata alle sole attività che, alla luce delle indicazioni contenute nell’allegato elenco (**All.1**), risultino indifferibili e che debbano essere necessariamente svolte in presenza.

La concreta individuazione di tali attività, in ragione dei peculiari contesti di riferimento, è rimessa al responsabile dell’ufficio.

II) **Aree caratterizzate da uno scenario di elevata gravità e da un livello di rischio alto** (art.2 DPCM 3 novembre 2020)

Al personale in servizio in uffici ricadenti in tali aree geografiche sarà ordinariamente assicurato lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile per due giorni a settimana.

Per far fronte a specifiche, motivate e documentate necessità di carattere personale e/o familiare rappresentate dai dipendenti, potranno essere concessi agli stessi, a cura del

responsabile della struttura, ulteriori giorni di lavoro agile fatte salve indifferibili esigenze di servizio.

III) **Rimanenti aree geografiche**

Posto che in tali aree sono ricomprese, in via residuale, le rimanenti aree geografiche caratterizzate da un ordinario livello di rischio, il personale in servizio negli uffici ivi ricompresi assicurerà la prestazione in modalità di lavoro agile per un giorno a settimana.

La valutazione di un eventuale incremento di una o più giornate, eventualmente prospettato dai dipendenti per specifiche, comprovate e documentate esigenze di carattere personale e/o familiare, è rimessa al responsabile dell'ufficio.

Articolo 4

(Misura del lavoro agile emergenziale e durata connessa allo stato di emergenza)

1. Il lavoro agile, nella sua forma semplificata, nei termini di cui al presente Accordo, si applica fino alla data del 31 gennaio 2021 e, comunque, fino alla cessazione della situazione emergenziale.
2. Al lavoro agile, ai sensi del comma precedente, accede il personale di ogni qualifica di prima, seconda e terza area, ed il personale in distacco o in comando da altre amministrazioni, nella misura percentuale prevista dalla normativa emergenziale vigente e con riferimento al numero di impiegati addetti alle attività che possono essere svolte in tale modalità. Tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, sarà assicurata in ogni caso la percentuale più elevata possibile compatibile con le potenzialità organizzative e con la qualità del servizio erogato.

Tale incremento avverrà in maniera differenziata sul territorio in ragione dei diversi livelli di rischio nonché avuto riguardo alle realtà locali e alle professionalità specifiche effettivamente presenti negli uffici e alla loro capacità di lavorare da remoto.

Resta fermo l'obbligo del responsabile dell'ufficio di adeguarsi alla mappatura delle attività eseguibili da remoto anche seguendo le buone prassi di altri uffici.

3. In ogni caso l'Amministrazione si impegna a garantire il pieno accesso all'istituto oggetto del presente accordo, delle categorie di lavoratori indicate al successivo art. 6 (categorie privilegiate).

Articolo 5

(Ricognizione delle attività riconducibili a lavoro agile)

1. La prestazione potrà essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di svolgere da remoto– almeno in parte- le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità, per il dipendente, di organizzare in autonomia l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi fissati dal proprio dirigente o da un

suo referente previamente individuato, comunicati anche attraverso la posta elettronica istituzionale;

- c) possibilità, per il responsabile dell'ufficio, di monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, il risultato complessivo conseguito nello svolgimento dell'attività assegnata.
2. Il lavoro agile avrà ad oggetto, nell'ambito della sede centrale e delle sedi territoriali e nel rispetto delle competenze dei singoli profili professionali, le attività delocalizzabili di cui all'allegato elenco (**All.2**), salvaguardando il coordinamento con il restante personale dell'ufficio.

Tale elencazione non ha carattere di onnicomprensività, potendo essere direttamente individuate dai responsabili degli uffici ulteriori attività eseguibili da remoto, anche recependo buone prassi seguite da altri uffici, nel rispetto della specifica normativa di settore.

Restano, tuttavia, escluse quelle attività che afferiscono a processi lavorativi che, per loro natura o per esigenze d'ufficio richiedono la presenza in sede del lavoratore, nel rispetto della percentuale, prevista dalla legge, di dipendenti che devono accedere al lavoro agile.

3. Ferma restando la possibilità di svolgere la prestazione in lavoro agile anche senza l'ausilio di strumenti informatici, ove necessario, il dipendente in lavoro agile può avvalersi della strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro nella disponibilità del medesimo ovvero fornita dall'Amministrazione.
4. Tenuto conto della sostanziale omogeneità delle attività degli uffici territoriali, le suindicate tipologie di attività ritenute delocalizzabili, di cui all'allegato 2, troveranno applicazione, con le eventuali integrazioni di cui sopra, su tutto il territorio nazionale.
5. In considerazione del peculiare assetto organizzativo che caratterizza l'Amministrazione degli Archivi notarili e della connessa mappatura delle sedi di contrattazione integrativa decentrata di cui al Protocollo del 4 gennaio 2018, al fine di assicurare la massima speditezza negli adempimenti demandati agli uffici nell'attuale fase emergenziale, saranno oggetto delle relative procedure soltanto le particolari problematiche che dovessero essere sollevate a livello territoriale dagli Archivi notarili o dalle OO.SS. .

Art. 6

(Accesso al lavoro in modalità agile)

1. Avrà accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile il personale non dirigenziale appartenente alle aree I, II e III ed il personale in distacco o in comando da altre Amministrazioni.
2. Avranno accesso, altresì, al lavoro agile i dirigenti nonché i dipendenti titolari di posizione organizzativa presso le sedi territoriali o presso l'Ufficio Centrale, con modalità che tengano conto delle competenze e delle funzioni di organizzazione e coordinamento agli stessi demandate nell'ottica di assicurare la funzionalità dei settori in cui operano.

3. Il responsabile dell'ufficio assegna il dipendente al lavoro agile nella misura percentuale stabilita dalla vigente normativa tenendo conto delle prescrizioni di cui al presente accordo.
4. Qualora sia necessario per il rispetto della predetta percentuale sopra indicata, nell'assegnare i dipendenti al lavoro agile il dirigente della struttura preposta avrà cura di assicurare la precedenza alle categorie di dipendenti di seguito elencate secondo l'ordine di priorità sottoindicato:
 - I. dipendenti, in possesso di idonea certificazione, affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio, secondo le indicazioni del medico competente ai sensi del D. L.vo 81/08
 - II. dipendenti conviventi con soggetti affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio;
 - III. dipendenti disabili o con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104;
 - IV. dipendenti che prestano assistenza a parenti con handicap grave (ai sensi dell'art. 33 L. 5 febbraio 1992, n. 104);
 - V. dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d. l.vo 26 marzo 2001 n. 151;
 - VI. dipendenti con figli conviventi minori degli anni sedici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado, qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
 - VII. dipendenti che raggiungono abitualmente la sede di lavoro con mezzi pubblici di trasporto, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri; a parità di condizioni, si prenderà in considerazione la maggiore distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e i relativi tempi di percorrenza.
5. A parità di condizioni nell'ambito del singolo profilo professionale, la precedenza verrà riconosciuta al dipendente con maggiore età anagrafica, o, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità di servizio.
6. Individuati i dipendenti che accederanno al lavoro in modalità agile ai sensi del presente Accordo, il responsabile dell'ufficio procederà a darne comunicazione ai dipendenti interessati, nonché alle OO.SS. territoriali, alle RSU, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché al medico competente e al RSPP.
7. Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui all'art. 22 del D.L. 28/10/2020 n. 137 che ha modificato l'articolo 21 bis del D.L. 14 agosto 2020 n. 104, secondo cui: *“un genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni sedici, disposta dal Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico”*, nonché nelle altre situazioni contemplate dalla norma.

E', inoltre, prevista la possibilità di svolgere il lavoro in modalità agile nel caso in cui sia stata disposta la sospensione dell'attività didattica in presenza di un figlio convivente minore di anni sedici.

8. Le predette condizioni di cui al comma 4, sub I), II), III) e IV) e al comma 7 non sono ricomprese nella percentuale del 50%.

Articolo 7

(Assegnazione al dipendente di attività da svolgere in modalità di lavoro agile)

1. Il responsabile dell'ufficio, nell'esercizio del proprio potere datoriale, assegna ai propri dipendenti le attività di lavoro agile ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 3, del presente accordo, avvalendosi, nell'ottica della massima semplificazione e dello snellimento delle procedure, di una scheda individuale di lavoro da redigere per ogni dipendente interessato. Tale scheda stabilisce:
 - a) attività da espletare, anche senza l'utilizzo di strumenti digitali;
 - b) eventuale strumentazioni tecnologica (propria ovvero fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio;
 - c) tempi e durata del lavoro agile e risultati attesi;
 - d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità di lavoro agile e forme di esercizio del potere direttivo datoriale;
 - e) individuazione del numero delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio su base settimanale, mensile, o, per motivate ragioni, anche oraria (smart working orizzontale), ferma restando la possibilità di eventuali modifiche per sopravvenute esigenze di servizio e/o personali del dipendente;
 - f) fasce orarie, anche discontinue, di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le attività di lavoro agile assegnate al dipendente entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero;
 - g) l'utenza telefonica fissa o cellulare e l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre raggiungibile nelle fasce di contattabilità;
2. Periodicamente, tenuto conto delle mutevoli necessità dell'ufficio e delle sopravvenienze, il responsabile o referente comunica al dipendente, a mezzo posta elettronica, gli obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere e procede al monitoraggio e alla verifica del livello di attività svolta.
3. Il dipendente, nel sottoscrivere la scheda di lavoro agile assegnatagli, si impegna formalmente a:
 - eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile in stretta aderenza a quanto previsto nel presente accordo, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
 - utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software

in difetto di preventiva autorizzazione; rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo quanto indicato nell'Informativa, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale, allegata al presente Accordo;

- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- garantire l'efficacia della prestazione lavorativa in modalità agile anche assicurando la più ampia contattabilità nei giorni in cui opera in presenza nell'ordinaria sede di lavoro, per fornire ogni supporto a chi lavora da remoto.

Articolo 8

(Ulteriori misure volte a limitare il rischio di contagio)

L'Amministrazione si impegna a prorogare tutti i distacchi interni in scadenza adottati a favore di dipendenti negli uffici che hanno sede in prossimità dei luoghi in cui gli stessi risiedono o hanno, comunque, il proprio nucleo familiare, al fine di evitare gli spostamenti per il raggiungimento della sede di servizio.

Articolo 9

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

1. Il dipendente gode di autonomia operativa, organizzando la propria prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio e delle direttive eventualmente impartite dal responsabile dell'Ufficio o da altro suo referente gerarchico o funzionale.
2. Ai maggiori spazi di autonomia e alla maggiore flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa dovrà corrispondere una maggiore responsabilizzazione del dipendente atta a garantire adeguati standard di produttività, da commisurare mediante verifica periodica così come previsto nel precedente art.7, comma 2, dell'Accordo.

Articolo 10

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

1. Lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni da parte del dipendente sono monitorati dal responsabile dell'ufficio o da altro funzionario da questi delegato, nell'esercizio del suo potere datoriale.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi può costituire motivo di revoca del programma di lavoro agile, secondo le procedure di cui al successivo articolo 14.

Articolo 11

(Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Diritto alla disconnessione)

1. La prestazione può essere svolta, nelle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio, presso la propria residenza o il proprio domicilio ovvero presso un altro luogo, come individuato nella scheda di lavoro agile, tale da garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al successivo art.13.

Il luogo indicato nella scheda può essere modificato solo previa tempestiva e formale comunicazione all'Amministrazione del nuovo indirizzo, con ogni utile indicazione atta a valutarne l'idoneità, e tale modifica del programma sarà efficace solo all'esito del positivo riscontro da parte del responsabile dell'ufficio o suo referente. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente comma non consentirà di garantire la copertura assicurativa in ordine ad eventuali infortuni sul lavoro.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale dovrà assicurare, nell'ambito del lavoro agile, le fasce di contattabilità secondo le previsioni del presente accordo.
3. Il dipendente che, eccezionalmente, per motivate e documentate esigenze di carattere personale o familiare, non riesca a garantire la contattabilità con le modalità indicate nel programma di lavoro agile, ne dà immediata comunicazione al proprio ufficio eventualmente concordando con il responsabile una temporanea modifica delle relative fasce orarie.
4. Nella scheda sono indicati i tempi di riposo, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
5. La mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile e il mancato rispetto delle fasce di contattabilità (per impossibilità di garantire comunicazioni telefoniche o telematiche ovvero per altro motivo), qualora ingiustificati, o la loro modifica unilaterale da parte del dipendente, possono essere causa di revoca del programma di lavoro agile.

Articolo 12

(Dotazioni tecnologiche)

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitgli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili. Laddove il dipendente assegnatario dovesse riscontrarne il cattivo funzionamento, dovrà tempestivamente informare l'Amministrazione.
2. Gli uffici competenti provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Sarà garantita, in ogni caso (anche a coloro che utilizzano una strumentazione personale) l'assistenza tecnica da remoto, per via telefonica o telematica.
3. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio; le stesse non devono subire alterazioni della configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. E' fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate e di concedere in uso, se non previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio, la strumentazione informatica a soggetti terzi, anche se dipendenti dell'Amministrazione.
4. Il mancato rispetto da parte del dipendente delle disposizioni del presente articolo può costituire causa di revoca di lavoro agile.
5. Il dipendente, in alternativa, utilizza le proprie dotazioni tecnologiche esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità. Quest'ultima si impegna ad avviare le procedure per assicurare l'installazione a proprie spese di un antivirus ed antimalware sul computer personale dei dipendenti interessati.
6. L'utenza telefonica privata del dipendente potrà essere nota ad esterni all'amministrazione solo con il consenso dello stesso dipendente. L'Amministrazione si

impegna ad avviare le procedure per la fornitura di sim con annesso telefono di servizio in favore di dipendenti che ne abbiano necessità per assicurare il servizio al pubblico da remoto o il collegamento con gli Archivi notarili per il personale che opera presso l'Ufficio centrale.

7. In caso di impossibilità di avvalersi delle strumentazioni tecnologiche di supporto o in caso di malfunzionamento delle stesse, il dipendente farà rientro nella propria sede di lavoro.

Articolo 13

(Obblighi del dipendente in materia di riservatezza)

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 ("Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici") e del decreto ministeriale 23 febbraio 2018 ("Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia") nonché al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed, in particolare, del Regolamento Europeo 2016/679.
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità civile, penale ed amministrativa, nonché in materia di responsabilità disciplinare contemplate dalla normativa vigente, che trovano integrale applicazione anche per il lavoro espletato in modalità di lavoro agile.

Articolo 14

(Revoca del programma di lavoro agile)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11, comma 5, e dall'articolo 12, comma 4, l'Amministrazione, in presenza di sopravvenute esigenze di servizio, può revocare, con congruo preavviso, l'esecutività del programma di lavoro agile. In tal caso, il dipendente dovrà riprendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno indicato nel provvedimento di revoca.
2. Il dipendente a cui è stata assegnata la scheda di lavoro agile potrà richiedere all'ufficio la revoca del programma stesso o una sua modifica o integrazione
3. Della revoca sono informati il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
4. Le relative comunicazioni possono essere formalizzate tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale o mediante altro indirizzo di posta elettronica indicato dal dipendente.

Articolo 15

(Parità di trattamento del dipendente in lavoro agile)

1. Le Parti convengono che il lavoro agile garantisca le pari opportunità tra tutti i dipendenti ed escluda ogni discriminazione anche ai fini del riconoscimento della professionalità, della valutazione delle performances e della progressione di carriera.
2. Sono salvaguardati altresì i diritti normo-contrattuali del lavoratore nonché le prerogative sindacali.

Art. 16

(Trattamento giuridico ed economico)

1. L'assegnazione del dipendente a lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che accedono al lavoro in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità, della valutazione della performance e della progressione di carriera.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la ordinaria sede di lavoro ed è considerata utile ai fini di carriera.
4. Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno e/o festivo.
5. Non sono previsti rimborsi per le spese riguardanti gli oneri di cancelleria, i consumi elettrici, la connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche con l'ufficio. E' consentito l'utilizzo di materiale di cancelleria dell'ufficio, commisuratamente alla durata della prestazione in modalità agile.

Art.17

(Formazione)

1. Nella fase emergenziale l'aggiornamento professionale della dirigenza e la formazione del personale saranno assicurate aderendo alle iniziative formative della SNA in modalità e-learning.
2. Il responsabile dell'ufficio collocherà in lavoro agile tutto il personale che partecipa a corsi di formazione a distanza in modalità e-learning, qualora la formazione occupi l'intera giornata lavorativa, sempre che il dipendente sia in possesso della necessaria strumentazione tecnologica.

Articolo 18

(Salute e sicurezza del dipendente)

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

Articolo 19

(Misure semplificate in materia di informazioni e comunicazioni)

1. Ai sensi dell'art. 87, comma 1, lett. b) del citato decreto legge n. 18 del 2020, si intendono assolti per l'Amministrazione gli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 mediante l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale e allegata al presente accordo (**All.3**).

Articolo 20
(Utilizzo dei dati personali)

1. I dipendenti interessati all'applicazione del presente Accordo autorizzano l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 27 d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro agile.

Articolo 21
(Efficacia e monitoraggio dell'Accordo)

1. Il presente Accordo, nella sua forma semplificata, avrà efficacia sino alla data del 31 gennaio 2021 e, comunque, sino alla cessazione della situazione emergenziale secondo le disposizioni delle autorità governative.
2. L'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali firmatarie hanno la facoltà di richiedere una nuova sessione di incontri tra la parte datoriale e la parte sindacale, decorsi almeno due mesi dalla sottoscrizione del presente Accordo, al fine di verificarne la persistente adeguatezza e valutare l'opportunità di eventuali modifiche o integrazioni, sempre che non intervengano, *medio tempore*, disposizioni o situazioni emergenziali tali da richiedere un confronto entro tempi più ravvicinati.

Articolo 22
(Pubblicazione ed entrata in vigore dell'Accordo)

Il presente Accordo sarà pubblicato sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia www.giustizia.it ed entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.

Articolo 23
(Clausola di riserva)

Le Parti concordano che restano impregiudicate tutte le ulteriori tutele concesse ai lavoratori, anche deboli o fragili, dall'ordinamento vigente.

Roma,

AMMINISTRAZIONE DEGLI

ARCHIVI NOTARILI

IL DIRETTORE GENERALE

Renato Romano

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FED.CONFSAL UNSA

F.P. CGIL

CISL FP

UIL P.A.

FED. NAZ. INTESA FP

F.L.P.

U.S.B.

**ELENCO DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA ASSICURARE CON TOTALE/PARZIALE
PRESENZA FISICA**

1. Attività di protocollo, compresa anche quella con l'utilizzo del software Calliope (allo stato attuale non remotizzabile) e di archiviazione della corrispondenza e dei provvedimenti e dei documenti redatti su supporto cartaceo;
2. Controllo degli accessi e ricevimento dell'utenza; gestione degli appuntamenti, anche mediante servizio di centralino telefonico, ove non remotizzabile;
3. Attività relative alle richieste dell'utenza non remotizzabili (ricerca e lettura di atti, predisposizione di copie di atti nativi analogici e spedizione di quelle su supporto cartaceo, predisposizione di certificati, ricevimento di verbali di pubblicazione di testamenti, restituzione di somme e valori mediante assegni circolari, ...);
4. Attività relative all'acquisizione e conservazione e trasmissione delle richieste di iscrizione del Registro Generale dei testamenti e l'acquisizione e conservazione delle buste contenenti le copie dei testamenti pubblici;
5. Attività di ricezione di adempimenti obbligatori su supporto cartaceo da parte dei notai;
6. Attività contabili, pagamenti, versamenti di somme e attività contrattuali, con particolare riferimento alla fase di esecuzione, non gestibili da remoto;
7. Attività collegate alla cessazione dei notai e alla conservazione dei documenti non gestibili da remoto (apposizione e rimozione di sigilli; redazione di verbali di inventario, collocazione delle schede notarili nell'archivio, ...);
8. Acquisizione dei repertori da vidimare, vidimazione e riconsegna degli stessi;
9. Attività inerenti alla gestione dell'immobile, alla manutenzione degli impianti e delle strutture, che richiedono la presenza fisica in ufficio o in sedi esterne;
10. Attività di economato, per le fasi da svolgere necessariamente in sede;
11. Attività amministrative indifferibili che richiedono l'accesso a documentazione cartacea, a fascicoli del personale e a documenti non asportabili dalla sede e per eventuali adempimenti, per le fasi non remotizzabili;
12. Attività urgenti per la comunicazione di informazioni all'utenza e al personale su portali mediante applicativi non utilizzabili da remoto;
13. Attività amministrativa relativa alla gestione del personale, non remotizzabile;
14. Attività di coordinamento e di segreteria correlate alla gestione dell'emergenza;
15. Attività ausiliarie e strumentali per consentire lo svolgimento delle attività lavorative in sede e al personale in smart working;
16. Attività di assistenza informatica agli uffici e di gestione e salvaguardia dei sistemi informatici.

ELENCO DELLE ATTIVITA' ESPLETABILI IN MODALITA DI LAVORO AGILE

1. Relazioni con il pubblico, anche per organizzare gli accessi fisici presso l'Ufficio (gestione degli appuntamenti, ...); contatti con altri Uffici dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni, anche mediante sistemi telematici, servizio di centralino telefonico;
2. gestione delle richieste di servizi da parte dell'utenza ricevute per posta elettronica o per telefono (comunicazione costi copia, apposizione della firma digitale su copie e certificati, predisposizione dell'invio delle copie cartacee e invio di copie e certificati informatici, predisposizione dei verbali di pubblicazione, registrazione e trascrizione telematica di atti pubblici ricevuti, ...);
3. gestione dei rapporti con il Notariato, attività di studio e predisposizione di atti relativi alle ispezioni notarili, alle attività di accertamento di recuperi di tasse e contributi non versati e ad altri controlli (predisposizione di atti amministrativi collegati ai controlli e agli adempimenti dei notai; gestione dei rapporti con gli studi notarili; predisposizione del calendario ispettivo e comunicazioni; ispezioni su atti informatici; predisposizione dei verbali ispettivi, dei provvedimenti di cui all'art. 145 bis della Legge notarile, dei verbali di accertamento di tasse e contributi e di contestazione di sanzioni amministrative, delle richieste dei procedimenti disciplinari e delle memorie e delle relazioni per l'Avvocatura, massimazione di decisioni disciplinari, ...);
4. monitoraggio delle caselle di posta elettronica istituzionali e smistamento telematico;
5. predisposizione di atti contabili e rendicontazioni; attività di pagamento telematico (programmazione, richieste e predisposizione di stanziamenti; rilevazioni e monitoraggi; adempimenti effettuabili on-line su piattaforme accessibili; elaborazione estratti c.c.p. dal sito BancoPosta; gestione delle fatture elettroniche e predisposizione ordini di pagamento; pratiche di rimborsi; predisposizione di fondi per retribuzioni accessorie, di previsioni di bilancio e attività collegate; tenuta di scritture contabili, con software GECO o altri software,....);
6. predisposizione atti relativi a procedure contrattuali (programmazione, istruttorie di atti relativi a procedura contrattuali, predisposizione di capitolati, di richieste di preventivi, controllo di stati di avanzamento,....);
7. analisi, studio, ricerca, attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e stesura di testi e relazioni, di richieste di pareri e risposte a quesiti, connessi con i compiti d'ufficio, compresa la gestione del contenzioso in generale;
8. raccolta ed elaborazione informazioni/dati relativi al lavoro istituzionale e predisposizione dei relativi documenti (informazioni/dati collegati al controllo di gestione, al ciclo della valutazione della performance, agli adempimenti della Trasparenza,....);
9. analisi, valutazioni, predisposizione di documenti per l'aggiornamento di dati, news e modelli da pubblicare, anche on line;
10. attività amministrativa relativa alla gestione del personale e ai trattamenti di quiescenza (programmazione e pianificazione delle risorse umane, istruttorie per mobilità interna ed esterna, utilizzo di applicativi accessibili da remoti, predisposizione di modelli, di dati e di conteggi per provvedimenti giuridici ed economici, regolarizzazione di posizioni previdenziali,....);
11. rilevazione di dati statistici (statistica notarile ed altre statistiche);
12. attività di assistenza informatica agli uffici;
13. partecipazione ad attività di formazione.

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, disimpegno, 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 ostacolino 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 poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

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

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas 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 braci (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 braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS