



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse  
Ufficio IV - Relazioni Sindacali



Alle OO.SS. del Comparto Funzioni Centrali

Loro Sedi

Oggetto: Direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di *lavoro agile*.

Si trasmettono per opportuna informativa ministeriali GDAP-0077197.U del 5 marzo 2020 e GDAP-0080880.U del 9.3.2020, concernenti direttive relative a quanto in oggetto indicato.

IL DIRETTORE  
dott.ssa Ida Del Grosso



*Ministero della Giustizia*

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse  
Ufficio Terzo- Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo  
Sezione V



m\_dg.GDAP.05/03/2020.0077197.U

Alle Direzioni Generali  
Sede

Ai Provveditorati Regionali dell'Amministrazione  
Penitenziaria  
LORO SEDI

All'Ufficio del Capo del Dipartimento  
Ufficio I – Segreteria Generale  
Sede

Oggetto: Direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile.

Si trasmette la Direttiva, firmata digitalmente, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile semplificato nei confronti del personale del comparto funzioni centrali.

Si chiarisce, al riguardo, che i progetti di smart working che saranno sottoscritti dai vari uffici avranno efficacia limitatamente alla durata epidemiologica in corso.

Detti progetti dovranno prevedere le condizioni e le prescrizioni stabilite ai punti 4 e 5 della Direttiva.

Si allega la bozza di accordo individuale e si rappresenta che la direttiva e il modulo di domanda sono pubblicati sul sito istituzionale [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it) e raggiungibili dal seguente link:



# *Ministero della Giustizia*

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse  
Ufficio Terzo- Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo  
Sezione V

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_1\\_8.page?selectedNode=0\\_62](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_8.page?selectedNode=0_62) .

Le LL.SS.II. sono invitate a diramare la presente agli istituti, servizi e uffici dipendenti, disponendo che tale comunicazione venga portata a conoscenza di tutto il personale interessato con i mezzi ritenuti più idonei al fine di consentire la massima e più celere pubblicità.

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.

Il Direttore Generale  
Massimo Parisi



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale del Personale e della Formazione*

*Il Direttore Generale*

*Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria*

*Direzione generale del Personale e delle Risorse*

*Il Direttore Generale*

*Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità*

*Direzione generale del Personale, delle Risorse e per l'Attuazione dei provvedimenti del giudice minorile*

*Il Direttore Generale*

*Ufficio Centrale degli Archivi Notarili*

*Il Direttore Generale*

**OGGETTO: Direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile.**

Con riferimento a quanto previsto all'art. 4, comma 1, lett. a) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2020 in materia di lavoro agile, si emanano le seguenti disposizioni:

§ 1. Quale misura urgente di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, i dipendenti rientranti nel Comparto Funzioni Centrali del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità e dell'Amministrazione degli Archivi Notarili, in servizio presso gli Uffici e servizi centrali e territoriali delle citate Amministrazioni, potranno essere autorizzati a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" (c.d. *smart working*),

anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di *smart working* è possibile per tutte le attività e i processi lavorativi almeno in parte delocalizzabili (tali cioè da non postulare la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto), senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

§ 2. Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa potrà essere svolta dalla propria residenza o da altro domicilio, previo accordo con la direzione dell'Ufficio o servizio di appartenenza.

Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione da parte del direttore dell'Ufficio o del Servizio.

§ 3. I direttori degli Uffici e Servizi, e, per gli Archivi Notarili, in ragione delle dimensioni organizzative, il Direttore generale, o in caso di vacanza o assenza, i loro sostituti, individuano le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte.

Si possono ritenere delocalizzabili le attività che, in tutto o in parte, risultino compatibili con una prestazione lavorativa resa a distanza che non comporti disagio alla funzionalità delle strutture o servizi.

A titolo esemplificativo si citano: analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio; attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale; predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica; analisi, valutazione e aggiornamento dati; istruttoria procedimentale; relazioni socio-ambientali e aggiornamento diario degli interventi; relazioni di vario genere connaturate all'attività di istituto e specificamente relative all'andamento delle misure in Area penale esterna di soggetti minori ed adulti; reportistica andamento attività progettuali, relazioni comportamentali di osservazione e trattamento, predisposizione di rendicontazioni e atti contabili, compilazione di tabelle, elaborazione dati ed adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso le singole articolazioni, anche con sistema Sicoge; aggiornamento dati statistici; analisi e monitoraggio di applicativi e reti ed eventuali interventi in remoto.

§ 4. L'accesso del rapporto di lavoro in modalità di *smart working* è disposto su base volontaria mediante compilazione e presentazione dell'istanza al direttore dell'Ufficio o del Servizio o, in sua assenza, al suo sostituto. L'istanza dovrà essere corredata dalla proposta di progetto individuale di lavoro agile utilizzando la modulistica allegata.

I direttori degli Uffici e dei Servizi raccolgono le manifestazioni di disponibilità dei lavoratori, anche con modalità telematiche e comunque nel più breve tempo possibile.

I dipendenti, nel manifestare la propria disponibilità, devono indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, impegnandosi ad

essere reperibili nelle fasce orarie previste dal progetto e devono specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine.

Previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità rientri tra quelle espletabili almeno in parte con modalità di *smart working*, al dipendente medesimo viene assegnato un progetto individuale che stabilisce:

- a) settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero eventualmente fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- d) forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- e) orari di reperibilità telefonica e telematica;
- f) risultati attesi;
- g) modalità di monitoraggio dei risultati;
- h) individuazione delle giornate mensili in modalità di lavoro agile;
- i) fascia oraria della prestazione lavorativa.

L'orario giornaliero della prestazione in *smart working* non può eccedere l'ordinaria prestazione lavorativa giornaliera prevista dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio.

Potranno essere assolte in via telematica o telefonica le eventuali funzioni di raccordo con l'Ufficio o Servizio di appartenenza.

§ 5. Il progetto assegnato al dipendente contiene altresì le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati e eventualmente, di custodia delle attrezzature informatiche consegnate per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

Il dipendente, nel sottoscrivere il progetto assegnatogli, si impegna formalmente a

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

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare al proprio Ufficio o Servizio tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*.

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di *smart working* alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Non sono configurabili prestazioni straordinarie né la corresponsione di buoni pasto.

Sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio.

Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla sottoscrizione per accettazione da parte del lavoratore e ha una durata correlata al perdurare dello stato di emergenza di cui alle deliberazioni del Consiglio dei ministri.

§ 6. Non sussistono, nell'applicazione della presente misura di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, limiti numerici o percentuali alle unità di lavoratori che possono svolgere la propria prestazione in modalità *smart working*, fatta salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli Uffici e dei Servizi.

Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità *smart working* dovrà favorire il personale rientrante nelle categorie di seguito elencate, nel rispetto dell'ordine di priorità:

- a) affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- e) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.

In caso di manifestazioni di disponibilità presentate da lavoratori rientranti entrambi in una delle suddette categorie, sarà preferito il dipendente con maggiore anzianità anagrafica. Nondimeno, in caso di lavoratori rientranti entrambi nella categoria di cui alla precedente lettera e), sarà preferito il dipendente con residenza anagrafica più distante dalla sede di servizio; tale distanza chilometrica potrà essere validamente attestata mediante il servizio telematico dell'Automobile Club d'Italia "Distanze chilometriche" ([www.aci.it](http://www.aci.it)) ovvero con altro idoneo strumento (ad esempio, schermata Google Maps).

§ 7. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 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, raggiungibile al seguente link:

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni

verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa di cui al capoverso precedente e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

§ 8. L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'esecutività del progetto di *smart working*. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

IL DIRETTORE GENERALE  
Alessandro Leopizzi

IL DIRETTORE GENERALE  
Massimo Parisi

IL DIRETTORE GENERALE  
Vincenzo Starita

IL DIRETTORE GENERALE  
Renato Romano



Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro in smart working con relativo progetto individuale

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

domiciliato a \_\_\_\_\_ (indicare se diverso dal luogo di residenza)

In servizio presso \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_ Fascia \_\_\_\_\_

Con rapporto di lavoro

- full-time
- part time al \_\_\_\_\_ %

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

CHIEDE

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in smart working, ai sensi della direttiva interdipartimentale emanata in data 4 marzo 2020, presso \_\_\_\_\_

*(descrivere l'attività e relativi risultati del progetto individuale)*

---

---

---

nelle giornate e nelle fasce orarie \_\_\_\_\_

---

DICHIARA

Di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni:

---

---

---

Di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro in smart working, secondo quanto indicato nella Direttiva del 4 marzo 2020:

## ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

TRA

*(intestazione dell'Ufficio)*

E

..... nato/a a ..... il.....  
Cognome Nome Città data ( / / )

(codice fiscale)..... (profilo professionale) .....

dipendente dell'amministrazione in servizio presso .....con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e .....(full time o part time)

### Premesso che:

- l'art. 18 e seguenti della L. n. 81/2017 disciplinano il "Lavoro agile" (c.d. smart working);
- l'art. 1, lettera n) del DPCM 4 marzo 2020 ha stabilito che *"la modalita' di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, puo' essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a 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 legge 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"*.
- Vista la Direttiva adottata il 4 marzo 2020 dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, dal Dipartimento per la Giustizia minorile e di Comunità e dall'Ufficio centrale degli Archivi notarili che, nel prevedere l'adozione di modalità di lavoro agile, definisce gli obblighi per il dipendente in smart working e le caratteristiche del progetto individuale da assegnare al dipendente

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### ART. 1 – CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO

..... (smartworker) accetta di svolgere  
Cognome Nome

la propria attività lavorativa in smart working presso la propria residenza/domicilio e, precisamente a..... via.....n..... sottoscrivendo il presente accordo individuale.

L'inserimento in attività di smart working non comporta per il lavoratore alcuna modifica nella natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto;

Il lavoratore effettua la prestazione di lavoro a distanza secondo le modalità di seguito indicate.

## **ART 2 – DURATA**

Il presente contratto ha durata a decorrere dal giorno successivo alla data di sottoscrizione e fino alla cessazione dello stato di emergenza disposto dalle Autorità competenti.

## **ART. 3 – SVOLGIMENTO DELLO SMART WORKING**

- a) L'attività in smart working sarà svolta dal dipendente mediante utilizzo di apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà dello stesso (o eventualmente fornite dall'Amministrazione) che corrispondono ai requisiti tecnici indicati dalla Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati (DGSIA) e mettendo a disposizione i collegamenti internet e telefonici privati;
- b) Il lavoratore si impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con specifico riferimento a quanto previsto dall'informativa dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020 e dichiara di aver preso visione della specifica documentazione allegata al presente accordo e rinvenibile sul sito istituzionale;
- c) Il lavoratore si impegna, altresì, a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della privacy e di sicurezza dei dati;
- d) In caso di subentro di problematiche tecniche che rendano impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a riprendere servizio presso la struttura di assegnazione.

## **ART 4 – MODALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO**

- a) La prestazione lavorativa in smart working si svolgerà con le seguenti modalità:
  1. L'orario giornaliero non potrà eccedere quello previsto dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio comprensivo del periodo di pausa;
  2. Nel medesimo orario dovrà essere assicurata la reperibilità per comunicazioni di servizio.
- b) L'Amministrazione potrà convocare il lavoratore per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.
- c) Durante le giornate di lavoro domiciliare, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite dal Dirigente Responsabile, o da un suo referente, saranno assolte per via telematica o telefonica.
- d) L'attività assegnata potrà essere svolta dal lavoratore a sua discrezione nella fascia oraria di cui al precedente punto a).
- e) Le comunicazioni tra la struttura di appartenenza e il lavoratore potranno avvenire mediante cellulare personale o linea telefonica privata e/o mediante e-mail (istituzionale o personale).
- f) Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, ha necessità di allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà informare, telefonicamente o via e-mail, il responsabile del proprio Ufficio.
- g) Il lavoratore dovrà prestare la sua attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal Dirigente Responsabile.
- h) Il dipendente dovrà ottemperare all'esecuzione dei compiti assegnati e svolgere la propria attività nei termini previsti senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

- i) Il lavoratore dovrà mantenere la riservatezza sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

#### **ART. 5 - MODALITA' DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

La verifica delle prestazioni avverrà con le modalità stabilite dal Responsabile dell'Ufficio.

#### **ART 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

- a) Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione in smart working alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi;
- b) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, durante le giornate svolte in modalità smart working non sono configurabili prestazioni straordinarie né è prevista la corresponsione di buoni pasto.

#### **ART 7 – RIMBORSI SPESE**

Nessun onere potrà essere addebitato all'amministrazione per rimborso spese e/o copertura dei costi sostenuti per la rete internet, l'uso del telefono, la stampa di documenti e per eventuali investimenti e/o spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro. Lo smartworker si impegna a prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Amministrazione.

#### **ART 8 – NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla normativa in materia di "Lavoro agile"

**Il Prestatore di lavoro**

**Il Direttore dell'Ufficio**

Il prestatore di lavoro dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del C.C., di aver preso visione e piena conoscenza delle norme del presente contratto, nonché dei contenuti di cui agli articoli: **2** (Durata), **3** (Svolgimento dello smart working) e **7** (Rimborsi spese).

**Il Prestatore di lavoro**

Luogo e data,

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri,

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working.

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Direttore del proprio Ufficio l'attività e la durata della prestazione in smart working.

Di impegnarsi a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020. Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.

Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data,

Firma del Dipendente



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e della Formazione  
Ufficio terzo- personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo



Alle Direzioni generali  
S E D E

Ai Provveditorati regionali  
dell'Amministrazione penitenziaria  
L O R O S E D I

All'Ufficio del Capo del Dipartimento  
Ufficio I – Segreteria generale

Ufficio Relazioni Sindacali  
S E D E

Oggetto: Direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione della emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di *lavoro agile*.

Di seguito alla nota 5/03/2020, 0077197 e ad integrazione della stessa, si trasmettano le ulteriori determinazioni e i documenti allegati.

Come noto, il quadro di riferimento normativo è in continua evoluzione. In tale contesto le presenti indicazioni potranno progressivamente essere integrate da ulteriori elementi informativi al fine di adeguare l'azione amministrativa alle circostanze.

§ 1. L'applicazione del lavoro agile è prevista, ordinariamente, dalla legge 81/2017 quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, inteso come modalità flessibile della prestazione lavorativa al fine di "*agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro*". Il lavoro agile si caratterizza, quindi, "*quale nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vicoli di orario o di luogo di lavoro*". Tali disposizioni trovano applicazione, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Con la Direttiva 1/20 del Ministro per la Pubblica Amministrazione (allegata alla presente) è stato previsto che al fine di contemperare la continuità amministrativa con



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e della Formazione  
Ufficio terzo- personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

l'interesse alla salute pubblica, ciascuna amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri datoriali privilegi modalità flessibili della prestazione lavorativa dei propri dipendenti.

§ 2. Lo strumento attuativo del lavoro agile è costituito da un accordo tra le parti (datore di lavoro e lavoratore) mediante il quale si definiscono le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che presuppongono il possibile uso di strumenti tecnologici, la condivisione di una flessibilità organizzativa riguardante sia l'oggetto della prestazione, sia i tempi ed il luogo della prestazione, che potrà essere resa "senza precisi vincoli di orario e di luogo"; cosicché la prestazione lavorativa potrà essere eseguita, in parte all'interno di locali d'ufficio e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

§ 3. La modalità flessibile dello svolgimento del lavoro agile è richiamata dalla Circolare 1/2020 (allegata), emessa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, con cui le Amministrazioni, in relazione alla contestuale gestione dell'emergenza epidemiologica, sono invitate a potenziarne il ricorso con modalità temporanee e semplificate di accesso alla misura.

§ 4. Con nota indicata in premessa, sono state fornite le prime indicazioni sull'attuazione della modalità in relazione al periodo emergenziale. L'art. 1, comma 1, lett. n), DPCM 4 marzo 2020, ha disposto che il lavoro agile possa essere applicato per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020. Quest'ultima, al punto 1), dichiara lo stato di emergenza per 6 mesi dalla data della delibera stessa (cioè 6 mesi dal 31 gennaio 2020 e, dunque, fino al 31 luglio 2020). Allo stato, tale disposizione è stata confermata dal DPCM 8/03/2020, art. 2, lett. r).

§ 5. Con riferimento alla bozza di accordo individuale allegata alla prima nota esplicativa (5/03/2020, 0077197), trasmessa in data 5 c.m., si invia nuovo modulo sostitutivo del precedente, contenente altresì le linee di progetto individuale relative alla prestazione lavorativa. Si sottolinea l'importanza di stipulare un accordo/progetto in forma scritta ove sia disciplinata l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dell'ufficio anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro. L'Accordo ha forma scritta ai fini della regolarità amministrativa. Quanto all'oggetto della prestazione, sono possibili forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi. L'accordo di lavoro agile consente di implementare i livelli di flessibilità organizzativa responsabilizzando il dipendente.

La legge, da questo punto di vista, prevede il rispetto dei limiti di durata massima dell'orario (giornaliero e settimanale) e la regolazione del diritto alla disconnessione; l'estensione esplicita della tutela contro gli infortuni; l'informazione e il richiamo ai principi



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e della Formazione  
Ufficio terzo- personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

di cui all'art. 20 del TU in materia di salute e sicurezza sul lavoro che dovrà essere consegnata all'atto dell'accordo o reperita sul sito dell'INAIL, come da Direttiva regolamentare trasmessa il 5 c. m..

§ 6. Riguardo agli strumenti informatici già disponibili per i dipendenti, si segnala, per ogni utilità, lo strumento di video conferenza denominato SKYPE FOR BUSINESS il cui *vademecum* è prelevabile dal sito istituzionale giustizia.it nella sezione gNews.

§ 7. Nell'occasione ed al di fuori della prestazione lavorativa in lavoro agile, vorranno le SSLL valutare ed accordare ogni forma contrattuale di gestione flessibile dell'orario di lavoro (artt. 26, 32 e 34 CCNL), come altresì previsto dalla Direttiva 1/20 del Ministro della Pubblica Amministrazione.

§ 8. Infine, il DPCM 8/03/2020, art. 2, lett. s), qualora sia possibile, dispone di favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie.

§ 9. I Signori Provveditori son invitati a monitorare l'andamento del complessivo progetto con riferimento ai territori di competenza.

Cordialmente.

d'ordine del  
IL DIRETTORE GENERALE  
dr Massimo Parisi

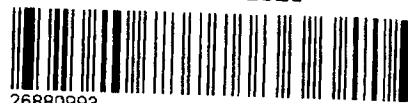




*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

IL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DFP 0015008 P-4.17.1.7.4  
del 04/03/2020



26880993

Alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo  
1, comma 2, del d. lgs. 165/2001

## **CIRCOLARE N. 1/2020**

**Oggetto:** Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.

### **1. Premessa**

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito dei cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, da situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

L'attuale quadro normativo interviene sulla materia, prevedendo per le pubbliche amministrazioni apposite misure che, anche al fine di verificare gli effetti delle politiche pubbliche, richiedono un apposito monitoraggio.

Con la presente circolare si forniscono alcuni chiarimenti sulle modalità di implementazione delle misure normative e sugli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni possono ricorrere per incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.

### **2. Disciplina per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche**

L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti

che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La disposizione prevede che l'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi costituiscano oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche, inoltre, adeguano i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Per effetto delle modifiche apportate al richiamato articolo 14 della legge n. 124 del 2015 dal recente decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime.

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*", ha introdotto, tra l'altro, misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per il settore di lavoro pubblico, l'articolo 18, comma 3, della predetta legge n. 81 del 2017, prevede che le disposizioni introdotte in materia di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

Per effetto delle integrazioni normative operate dalla legge di bilancio 2019, i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste che pervengono 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.

In attuazione del richiamato articolo 14, comma 3, della legge n. 124 del 2015, è stata adottata la direttiva n. 3 del 2017, recante "*Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*". La direttiva, che è stata adottata sentita la Conferenza unificata, definisce gli indirizzi per l'attuazione delle predette misure e linee guida contenenti le indicazioni metodologiche per l'attivazione del lavoro agile, gli aspetti organizzativi, la gestione del rapporto di lavoro e le relazioni sindacali, le infrastrutture abilitanti per il lavoro agile, la misurazione e valutazione delle performances, la salute e la sicurezza sul lavoro. Alla direttiva in questione si rinvia per i necessari approfondimenti (<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/01-06-2017/direttiva-n-3-del-2017-materia-di-lavoro-agile>).

Le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, tra le quali il lavoro agile, sono altresì richiamate nella direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 con 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'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020*" in cui tra

l'altro le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, sono 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.

Anche nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° marzo 2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, all'articolo 4, comma 1, lettera a) sono state introdotte ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile.

Da ultimo, allo scopo di agevolare l'applicazione del lavoro agile quale ulteriore misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica, nel citato decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 sono previste misure normative volte a garantire, mediante Consip S.p.A., l'acquisizione delle dotazioni informatiche necessarie alle pubbliche amministrazioni al fine di poter adottare le misure di lavoro agile per il proprio personale.

### **3. Misure di incentivazione**

Tra le misure e gli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, si evidenzia l'importanza:

- del ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro;
- dell'utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti;
- del ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e *call conference*);
- del ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni;
- dell'attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **4. Monitoraggio**

Come indicato nella richiamata direttiva n. 3 del 2017, le amministrazioni sono tenute ad adottare tutte le iniziative necessarie all'attuazione delle misure in argomento, anche avvalendosi della collaborazione dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) e degli Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) secondo le rispettive competenze.

In particolare, le amministrazioni curano e implementano il sistema di monitoraggio previsto nella richiamata direttiva per una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti.

E' importante ricordare che nella stessa direttiva si precisa che le amministrazioni, tramite apposito atto di ricognizione interna, individuano le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, tenendo sempre presente l'obiettivo di garantire, a regime, ad almeno il 10 per cento del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità.

Considerato il tempo trascorso dall'entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 è auspicabile che, in esito al monitoraggio, le amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia

organizzativa, verifichino la sostenibilità organizzativa per l'ampliamento della percentuale di personale che può avvalersi delle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, tra cui in particolare il lavoro agile, anche ricorrendo alle misure di incentivazione sopra descritte.

Si invitano le amministrazioni in indirizzo a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica - a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo\_dfp@mailbox.governo.it - le misure adottate, coerentemente a quanto chiarito nella presente circolare, entro il termine di sei mesi.

Il monitoraggio da parte del Dipartimento della funzione pubblica è finalizzato a verificare gli effetti delle misure normative, anche al fine di eventuali interventi integrativi o modificativi sulla disciplina di riferimento e sulla direttiva n. 3 del 2017.

Fabiana Dadone



Firmato digitalmente da  
DADONE FABIANA  
C=IT  
O= PRESIDENZA CONSIGLIO DEI  
MINISTRI

34806



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
IL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**DIRETTIVA N. 1 /2020**

**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'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020.

**1. Il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6**

In relazione alla attuale situazione di emergenza sanitaria internazionale, il Governo è intervenuto con il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019.

Il decreto interviene in modo organico, allo scopo di prevenire e contrastare l'ulteriore trasmissione del virus.

Il decreto, in particolare, prevede che nei comuni o nelle aree nei quali risulta positiva almeno una persona per la quale non si conosce la fonte di trasmissione o comunque nei quali vi è un caso non riconducibile ad una persona proveniente da un'area già interessata dal contagio, le autorità competenti sono tenute ad adottare ogni misura di contenimento adeguata e proporzionata all'evolversi della situazione epidemiologica.

Si introduce, inoltre, la facoltà, per le autorità competenti, di adottare ulteriori misure di contenimento, al fine di prevenire la diffusione del virus anche al di fuori dai casi già elencati.

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 febbraio 2020 sono state adottate le prime misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nei comuni interessati delle Regioni Lombardia e Veneto.

Ferme restando le misure adottate dalle autorità competenti con riferimento ai comuni e alle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020, con la presente direttiva sono forniti i primi indirizzi operativi di carattere anche precauzionale per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma

Ministero della Giustizia - m\_dg.GDAP.09/03/2020.0080886.U pag. 2/108865

2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 al di fuori delle predette aree geografiche al fine di garantire uniformità, coerenza ed omogeneità di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

## **2. Ordinario svolgimento dell'attività amministrativa**

Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nelle zone non soggette a misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, continuano ad assicurare, in via ordinaria e ciascuna per la propria competenza, la normale apertura degli uffici pubblici e il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali. Le predette amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze, assicurano l'applicazione delle misure oggetto della direttiva alle società a controllo pubblico e agli enti vigilati.

La direttiva non riguarda i servizi per le emergenze ed i servizi pubblici essenziali coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica in atto.

## **3. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Ferme restando le misure adottate in base al decreto-legge n. 6 del 2020, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, privilegiano modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.

Le amministrazioni sono invitate, altresì, 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.

## **4. Obblighi informativi dei lavoratori**

Fermo restando quanto previsto in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020 e nei successivi provvedimenti attuativi, i dipendenti pubblici e coloro che, a diverso titolo, operano presso l'amministrazione, qualora provengano da una delle aree di cui all'articolo 1, comma 1, del citato decreto-legge o che abbiano avuto contatto con persone provenienti dalle medesime aree sono tenuti a comunicare tale circostanza all'amministrazione ai sensi dell'articolo 20, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche per la conseguente informativa all'Autorità sanitaria competente ai fini della salvaguardia della salute del luogo di lavoro.

## **5. Eventi aggregativi di qualsiasi natura e attività di formazione**

Le amministrazioni svolgono le iniziative e gli eventi aggregativi di qualsiasi natura, così come ogni forma di riunione e attività formativa (quali convegni, seminari di aggiornamento professionale, etc.) privilegiando modalità telematiche o tali da assicurare, in relazione all'entità dell'emergenza epidemiologica, un adeguato distanziamento<sup>1</sup> come misura precauzionale.

Con riferimento alle amministrazioni che forniscono servizi di mensa o che mettono a disposizione dei lavoratori spazi comuni, si evidenzia l'opportunità di adottare apposite misure di turnazione tali da garantire l'adeguato distanziamento.

<sup>1</sup> Secondo le indicazioni fornite dall'Istituto superiore di sanità.

## 6. Missioni

Le amministrazioni garantiscono lo svolgimento delle missioni nazionali e internazionali ritenute indispensabili o indifferibili rispetto alla propria attività istituzionale ovvero volte ad assicurare la partecipazione a riunioni organizzate o convocate dall'Unione europea o dagli Organismi internazionali di cui l'Italia è parte, promuovendo negli altri casi modalità di partecipazione in *call conference* o sistema similare.

Le sole aree verso le quali è opportuno escludere i viaggi di missione sono indicate dal Ministero per gli affari esteri e la cooperazione internazionale di intesa con il Ministero della salute.

## 7. Procedure concorsuali

Nello svolgimento delle procedure concorsuali le amministrazioni adottano le opportune misure organizzative volte a ridurre i contatti ravvicinati tra i candidati, garantendo comunque la necessaria distanza di sicurezza, durante la fase dell'accesso e dell'uscita dalla sede, dell'identificazione e dello svolgimento delle prove.

Le amministrazioni che hanno in corso di svolgimento procedure concorsuali rispetto alle quali non sia già stato reso noto il calendario delle prove concorsuali, preselettive e scritte, in collaborazione con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale competente per territorio, valutano l'eventuale necessità di riprogrammare le date di svolgimento delle prove di concorso, in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria e tenuto conto della provenienza territoriale e del numero massimo dei candidati attesi.

Le amministrazioni che hanno reso noto il calendario di prove concorsuali preselettive e scritte forniscono adeguata e sollecita informativa alle autorità di cui all'articolo 3, comma 2, del predetto decreto-legge, ai fini delle eventuali determinazioni di competenza, comunicando la sede, le date programmate per lo svolgimento delle prove, nonché il numero e la provenienza territoriale in termini di residenza e/o domicilio dei candidati.

In ogni caso sono fatte salve le autonome determinazioni delle amministrazioni titolari della procedura concorsuale a garanzia dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## 8. Ulteriori misure di prevenzione e informazione

Negli uffici adibiti al ricevimento del pubblico o in generale nei locali frequentati da personale esterno, si raccomanda di evitare il sovraffollamento anche attraverso lo scaglionamento degli accessi e di assicurare la frequente aerazione degli stessi, di curare che venga effettuata da parte delle ditte incaricate un'accurata pulizia e disinfezione delle superfici ed ambienti, di mantenere un'adeguata distanza con l'utenza<sup>2</sup>.

Le amministrazioni pubbliche provvedono a rendere disponibili nei propri locali, anche non aperti al pubblico, strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia della cute, quali ad esempio dispensatori di disinfettante o antisettico per le mani, salviette asciugamani monouso, nonché, qualora l'autorità sanitaria lo prescriva, guanti e mascherine per specifiche attività lavorative, curandone i relativi approvvigionamenti e la distribuzione ai propri dipendenti e a coloro che, a diverso titolo, operano o si trovano presso l'amministrazione.

Le amministrazioni pubbliche espongono presso gli uffici aperti al pubblico le informazioni di prevenzione rese note dalle autorità competenti e ne curano la pubblicazione nei propri siti internet istituzionali.

<sup>2</sup> Secondo le indicazioni fornite dall'Istituto superiore di sanità.

## 9. Altre misure datoriali

Le pubbliche amministrazioni favoriscono la diffusione in tempo reale o comunque con la massima celerità tra i propri dipendenti, anche utilizzando gli strumenti telematici di comunicazione interna (come ad esempio: sito internet, intranet, newsletter, messaggistica per telefonia mobile), delle informazioni disponibili, con particolare riferimento alle indicazioni e ai comportamenti da seguire, sui seguenti siti:

- Ministero della Salute: <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>
- Istituto Superiore di Sanità: <https://www.epicentro.iss.it/coronavirus/>

In particolare, si rammentano le seguenti raccomandazioni elaborate dal Ministero della salute:

1. Lavarsi spesso le mani.
2. Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
3. Non toccare occhi, naso e bocca con le mani.
4. Coprire bocca e naso se si starnutisce o se si tossisce.
5. Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.
6. Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
7. Usare la mascherina solo se si sospetta di essere malato o se si assistono persone malate.
8. I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi.
9. Contattare il numero verde 1500 se si ha febbre o tosse e si è tornati dalla Cina da meno di 14 giorni.
10. Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus.

Le amministrazioni sensibilizzano i dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, ad evitare di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute.

## 10. Monitoraggio

Le amministrazioni comunicano tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo: [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it) le misure adottate in attuazione della presente direttiva.

La presente direttiva potrà essere integrata o modificata in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI  
SEGRETARIATO GENERALE  
UFFICIO DEL BILANCIO E DEL CONTROLLO  
DEI RECCO ASINCRONICAMENTE CONTABILE  
VISTO IL RANNOIARDI AL N. 722/2020  
Roma, 26.2.2020  
IL REVISORE  
Seof i

IL CONSIGLIERE

Reuato

Ship

4

Fabiana Dadone

CORTE DEI CONTI UFFICIO CONTROLLO AFFIDAM. MINISTRI DELLA GIUSTIZIA E DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	
26 FEB. 2020	
Reg. n. 338	Il Segretario

Ob





# Ministero della Giustizia

Dipartimento Amministrazione Penitenziaria

## PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

\_\_\_\_\_ (intestazione dell'Ufficio)

E

\_\_\_\_\_, nat \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/19\_\_\_\_

Codice fiscale: \_\_\_\_\_

dipendente dell'Amministrazione giudiziaria in servizio presso:

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

con il profilo professionale di \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato  Full Time -  Part Time

### Premesso che:

- l'art. 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplinano il cosiddetto "lavoro agile"
- l'art. 2, comma 1, lett. r) del DPCM 8 marzo 2020 ha stabilito che "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 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, dai datori di lavoro a 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 legge 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";*

Letta la direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, 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'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020;

Letta la circolare n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulle misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

Vista la direttiva adottata il 4 marzo 2020 dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, dal Dipartimento per la Giustizia minorile e di Comunità e dall'Ufficio centrale degli Archivi notarili, che, nel prevedere l'adozione di modalità di lavoro agile, definisce gli obblighi per il dipendente e le caratteristiche del progetto individuale da assegnare al dipendente

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### ARTICOLO 1 - CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO

\_\_\_\_\_ (d'ora in avanti, per brevità, "il lavoratore") accetta di svolgere la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile presso la propria residenza o domicilio e, precisamente a

\_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ - CAP \_\_\_\_\_

sottoscrivendo il presente accordo individuale.

Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile solo mediante integrazione del presente progetto individuale, con la medesima forma scritta.

L'inserimento in attività lavorativa in modalità di lavoro agile non comporta per il lavoratore alcuna modifica nella natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.

Il lavoratore effettua la prestazione di lavoro a distanza secondo le modalità di seguito indicate.

## ARTICOLO 2 - DURATA

Il presente progetto ha durata di un mese a decorrere dal giorno successivo alla data di sottoscrizione ed è sempre prorogabile, per la stessa durata, mediante integrazione scritta al presente atto.

Lo svolgimento del progetto è comunque automaticamente interrotto dal giorno successivo alla cessazione dello stato di emergenza disposto dalle Autorità competenti.

## ARTICOLO 3 - SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

- a) L'attività lavorativa in modalità di lavoro agile sarà svolta dal dipendente mediante utilizzo di apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà dello stesso (o eventualmente fornite dall'Amministrazione) che corrispondono ai requisiti tecnici indicati dalla Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati - DGSIA e mettendo a disposizione i collegamenti internet e telefonici privati;
  - b) Il lavoratore si impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con specifico riferimento a quanto previsto dall'informativa dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale INAIL del 26 febbraio 2020 e dichiara di aver preso visione della specifica documentazione, allegata al presente accordo e comunque rinvenibile sul sito istituzionale;
  - c) Il lavoratore si impegna, altresì, a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della *privacy* e di sicurezza dei dati;
  - d) In caso di sopravvenienza di problematiche tecniche che rendano impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a riprendere servizio presso la struttura di assegnazione.
  - e) Nello specifico le attività delocalizzabili (tali cioè da non postulare la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto), che saranno svolte dal lavoratore in modalità di lavoro agile, saranno le seguenti:
-

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ARTICOLO 4 - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO**

a) Il lavoratore renderà la propria prestazione in modalità di lavoro agile, secondo il seguente calendario:

- prima settimana:     LU -  MA -  ME -  GI -  VE -  SA.
- seconda settimana:  LU -  MA -  ME -  GI -  VE -  SA.
- terza settimana:     LU -  MA -  ME -  GI -  VE -  SA.
- quarta settimana:   LU -  MA -  ME -  GI -  VE -  SA.

I restanti giorni della settimana, il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede dell'Ufficio, secondo l'ordinario orario di lavoro.

La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolgerà con le seguenti modalità:

1. L'orario giornaliero non potrà eccedere quello previsto dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio comprensivo del periodo di pausa;
2. Fascia oraria in cui collocare la prestazione lavorativa nei limiti di orario sopra indicati: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;
3. Fasce orarie di reperibilità per comunicazioni di servizio: \_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_.

- b) L'attività assegnata potrà essere svolta dal lavoratore a sua discrezione nelle fasce orarie suddette.
- c) L'Amministrazione potrà convocare il lavoratore per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.

d) Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, abbia necessità di allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà informare preventivamente l'Ufficio.

e) La mancata reperibilità potrà dar luogo a revoca del presente progetto, ai sensi dell'articolo 8.

f) Durante le giornate di lavoro in modalità di lavoro agile le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite dal dirigente, o da un suo referente, saranno assolte per via telefonica o telematica. Le comunicazioni tra l'Ufficio e il lavoratore, anche per finalità di monitoraggio e controllo della prestazione nonché di esercizio del potere direttivo datoriale, avverranno dunque mediante chiamate o messaggi di testo su e da cellulare personale o linea fissa privata e/o mediante e-mail (istituzionale o personale) o messaggistica Whatsapp, Messenger, Telegram ovvero altri applicativi che il lavoratore si impegna ad installare sui propri dispositivi a richiesta dell'Amministrazione. A tal fine, il lavoratore indica, garantendone la piena funzionalità per tutta la durata del lavoro agile,

- utenza telefonica 1: +39 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ;
- utenza telefonica 2: +39 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ;
- email: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

g) Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione delle utenze suddette solo mediante integrazione del presente progetto individuale, con la medesima forma scritta. Il lavoratore dichiara

di disporre e di impegnarsi a utilizzare per la propria prestazione di lavoro agile:

- Connessione internet

di disporre e di impegnarsi a utilizzare per la propria prestazione di lavoro agile:

- Computer o notebook con sistema operativo

MacOs 10.13 o superiore

Windows 7 o superiore

- Tablet con sistema operativo

IOs 10.3.3 o superiore

Windows 7 o superiore

□ di ricevere in consegna dall'Amministrazione, se disponibili, (nella piena consapevolezza che il dispositivo dovrà essere immediatamente restituito al termine del presente progetto e che lo stesso dovrà essere utilizzato esclusivamente da lui e soltanto per la propria prestazione di lavoro agile, a pena di revoca del progetto ai sensi dell'articolo 8):

- Computer o notebook \_\_\_\_\_

- h) Il lavoratore dovrà prestare la sua attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal dirigente.
- i) Il lavoratore dovrà ottemperare all'esecuzione dei compiti assegnati e svolgere la propria attività nei termini previsti senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
- l) Il lavoratore dovrà mantenere la riservatezza sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

## **ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Il dirigente dell'Ufficio o un suo referente indicherà al lavoratore, con cadenza almeno settimanale, le specifiche attività da svolgere e i risultati minimi da conseguire.

L'Amministrazione procederà al monitoraggio delle prestazioni lavorative nelle giornate di lavoro agile, mediante le comunicazioni di cui al precedente articolo 4, nonché direttamente nei giorni in cui il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede di lavoro.

La verifica dei risultati avverrà avvalendosi dei seguenti indicatori:

Il dipendente, secondo cadenza concordata, produce un report con le attività svolte (es.: percentuale/valore numerico) da inviare via e-mail al superiore o con altre modalità concordate con il superiore.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

- a) Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di lavoro agile alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.
- b) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, durante le giornate svolte in modalità di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, né è prevista la corresponsione di buoni pasto.
- c) Non saranno riconosciute indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione;
- d) Il lavoratore può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi previsti dall'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **ARTICOLO 7 - RIMBORSI SPESE**

Nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione per rimborso spese e/o copertura dei costi sostenuti per la rete internet, l'uso del telefono, la stampa di documenti e per eventuali investimenti e/o spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

Il lavoratore si impegna a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri dispositivi utilizzati per le prestazioni in modalità di lavoro agile e a prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 8 - REVOCA**

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, potrà revocare in qualsiasi momento l'esecutività del presente progetto individuale.

In tal caso, il dipendente dovrà riprendere a svolgere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della

revoca. La comunicazione avverrà per le vie brevi sulle utenze telefoniche o telematiche sopra indicate dal lavoratore.

Costituisce causa di revoca anche il mancato raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi programmati ed attesi con il presente accordo.

Si applicano le disposizioni del CCNL Funzioni Centrali 2016/2018, artt. 60-66.

## ARTICOLO 9 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla normativa in materia di "lavoro agile".

**Il lavoratore**

**Il Direttore dell'Ufficio**

Il lavoratore dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile, di aver preso visione e piena conoscenza delle norme del presente progetto individuale, nonché dei contenuti di cui agli articoli: 2 (Durata), 3 (Svolgimento del lavoro agile), 7 (Rimborsi spese), 8 (Revoca) e si impegna altresì formalmente a

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, 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'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- utilizzare in via esclusiva e al solo fine di espletare la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dispositivi eventualmente consegnati dall'Amministrazione, senza consentirne l'utilizzo da parte di terzi;
- restituire immediatamente al termine del presente progetto i dispositivi eventualmente consegnati dall'Amministrazione.

**Il lavoratore**

\_\_\_\_\_ , lì \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020.



# **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 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 interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

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

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

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

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

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

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

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

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

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

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

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

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

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

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

**A. Requisiti:**

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

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

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

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

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

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

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

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

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

#### **Comportamento per principio di incendio:**

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

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- 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.

\*\*\* \*\*

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

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

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

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

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

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e 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