

Instant book

CORONAVIRUS

Come attivare lo smart working per i CSV

13 marzo 2020

INDICE

<i>Introduzione</i>	3
1. La definizione e le caratteristiche del lavoro agile	4
2. Il lavoro agile durante lo stato di emergenza	5
3. Le nuove regole per attivare lo smart working	6
4. Le misure di sostegno al lavoro agile	7
5. Quesiti	7
5.1 <i>È necessario definire le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in regime di smart working?</i>	7
5.2 <i>Quali strumenti tecnologici può utilizzare il lavoratore?</i>	8
5.3 <i>Quali orari di lavoro devono essere osservati nel periodo emergenziale?</i>	9
5.4 <i>È sempre attivabile lo smart working?</i>	10
Allegato 1 - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017	12
Allegato 2 - Modalità semplificata caricamento massivo comunicazione di smart working nel periodo emergenziale epidemiologico da COVID-19	25
Allegato 3 - Esempio di tabella di organizzazione del lavoro	28
Allegato 4 - Informativa al lavoratore di attivazione del lavoro agile ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. R del Dpcm 08/03/2020	29

Testo a cura dello studio legale Luca Degani - Milano

CSVnet

Sede nazionale - Via Flaminia n. 53 - 00196 Roma

Tel. 06 88802909 – E-mail: segreteria@csvnet.it – Web: www.csvnet.it

INTRODUZIONE

La recente diffusione in Italia del virus Covid-19 (o Coronavirus) ha indotto il Governo ad adottare diverse misure volte al contenimento dell'emergenza epidemiologica con rilevanti ripercussioni sul mondo del lavoro. In questo contesto è stato fortemente incentivato il ricorso al lavoro agile (anche noto come smart working), una modalità di lavoro già sperimentata in Italia dal 2017.

Oggi l'accesso al lavoro agile rappresenta una necessità anche per i CSV al fine di garantire la continuità delle attività istituzionali. Le presenti linee guida sono volte a facilitarne la corretta applicazione.

-.-.-.-

L'art. 1, c. 3, del D.P.C.M. dell'11/03/2020 ha disposto la sospensione dei servizi alla persona (tra cui parrucchieri, barbieri, estetisti, ecc.). Giova qui osservare che i servizi dei CSV, in ragione delle attività che sono chiamati ad esercitare ai sensi dell'art. 63 del Codice del terzo settore, non rientrano nelle fattispecie sospese dalla sopra citata norma.

Appare comunque raccomandabile, in base al disposto dell'art. 1, commi 7 e 10 del D.P.C.M. 11/03/2020, che per le attività dei CSV si faccia il massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile oltre alle altre misure indicate (assunzione protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale; operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro). In termini più generali, giova osservare che le limitazioni introdotte dal D.P.C.M. non riguardano le attività più prettamente di "assistenza sociale", normativamente definite di carattere socioassistenziale o sociosanitario e che hanno come destinatari soggetti ben identificati, collettivi o specifici, portatori di bisogni inderogabili e collocabili all'interno di un contesto di welfare assistenziale.

In tale direzione il Governo, [pronunciandosi in merito alle attività dei centri sociali](#), ha chiarito che devono ritenersi sospese soltanto le attività dei servizi diurni con finalità meramente ludico ricreative o di socializzazione ovvero di animazione, che non costituiscono servizi pubblici essenziali. I centri invece che assicurano servizi strumentali al diritto alla salute o altri diritti fondamentali della persona (alimentazione, igiene, accesso a prestazioni specialistiche ecc.), possono proseguire la propria attività. Dovranno tuttavia garantire le condizioni strutturali e organizzative che consentano il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro.

1. LA DEFINIZIONE E LE CARATTERISTICHE DEL LAVORO AGILE

Con l'espressione lavoro agile (o smart working) si indica una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata da forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e dall'assenza di precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, 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.

La disciplina è contenuta agli artt. 18-24 della Legge n. 81/2017, i quali pongono l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo e sull'utilizzo di strumenti che consentano di lavorare da remoto (quali, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone).

Obiettivo dello smart working è dunque quello di consentire al lavoratore di conciliare i tempi di vita e di lavoro, attraverso una maggiore flessibilità in termini di luogo e orari.

Ai fini di accedere a tale modalità di lavoro è necessario innanzitutto un accordo scritto tra datore di lavoro e dipendente, nel quale sia definito il contenuto minimo e necessario per regolamentare le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (ad esempio, per quanto riguarda i giorni della settimana in cui la prestazione è resa in modalità di lavoro agile o i limiti massimi dell'orario di lavoro).

Nello specifico, l'accordo deve individuare i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche ed organizzative per assicurare il c.d. "diritto alla disconnessione", ossia il diritto del lavoratore a non essere raggiungibile tramite gli strumenti informatici a qualsiasi orario.

Altri aspetti su cui le parti devono accordarsi riguardano gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore e le modalità di esercizio del potere disciplinare e di controllo della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali.

Di regola lo smart working non prevede in toto un lavoro fuori dall'azienda e dall'orario previsto. Secondo la legge 81\2017 è possibile alternare l'attività da casa o da altri luoghi a quella regolare in sede. Anche nel contratto che dà inizio al periodo di lavoro agile è possibile richiedere la presenza del dipendente in alcuni giorni, fasce orarie o in occasioni particolari. Inoltre, se previsti, il lavoratore in smart working non avrà diritto ai buoni pasto o ai ticket per la mensa.

La durata dell'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultima ipotesi, il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni (90 per i lavoratori disabili); in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti ha invece la possibilità di recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, ovvero senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo così definito deve essere oggetto di comunicazione obbligatoria, da rendersi con modalità telematica attraverso una procedura appositamente dedicata sul portale ClicLavoro.

È importante evidenziare, inoltre, che il lavoro agile non può in alcun modo determinare un trattamento di sfavore per il dipendente, il quale ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione della contrattazione collettiva (nazionale, territoriale e aziendale), nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Analogamente imprescindibile è l'adozione di adeguate misure di sicurezza a tutela del lavoratore "agile". A tal fine il datore di lavoro è tenuto a consegnare sia al lavoratore sia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale siano individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Dal suo canto, 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.

Da ultimo, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

2. IL LAVORO AGILE DURANTE LO STATO DI EMERGENZA

La recente diffusione del virus Covid-19 (anche noto come Coronavirus) sull'intero territorio nazionale, ha reso necessaria l'adozione da parte del Governo di alcune misure finalizzate al contenimento e alla gestione dell'emergenza epidemiologica.

La raccomandazione in questo periodo è quella di evitare il più possibile gli spostamenti e, pertanto, i datori di lavoro sono invitati a promuovere, ove possibile, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie. Incentivato, inoltre, è il ricorso a modalità

innovative di esecuzione della prestazione lavorativa e in quest'ottica è stata semplificata la procedura di accesso allo smart working.

Il lavoro agile in questo momento storico trova dunque riferimento all'art. 2, co. 1, lett. r) del D.P.C.M. 8 marzo 2020, che così dispone:

“r) 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”.

Salvo successivi aggiornamenti normativi, la procedura semplificata, valida per l'intero territorio nazionale, potrà essere adottata per tutta la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, ossia fino al 31 luglio 2020.

3. LE NUOVE REGOLE PER ATTIVARE LO SMART WORKING

Diversamente dalla procedura ordinaria, le nuove regole per attivare lo smart working non prevedono la necessità di un accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente: l'obiettivo è quello di consentire l'accesso al lavoro “da remoto” con maggiore agilità, garantendo alle realtà lavorative di non perdere produttività.

Sono soltanto due gli adempimenti che i datori di lavoro devono rispettare per accedere allo smart working “semplificato”.

Il primo adempimento consiste nell'inoltro con modalità telematiche (e-mail, pec, ecc.), ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, dell'informativa sulla salute e sulla sicurezza nel lavoro agile prevista dall'art. 22 della L. 81/2017.

Al fine di semplificare la trasmissione di tale informativa, l'INAIL ha reso disponibile sul proprio [portale web](#) un modello (v. allegato 1).

Il secondo adempimento prevede il deposito di una comunicazione obbligatoria sulla [piattaforma dedicata ClicLavoro](#), da rendersi entro 5 giorni dall'attivazione del lavoro agile. L'accesso al portale è possibile tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o credenziali Cliclavoro.

A tal proposito il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha ritenuto di posticipare l'intervento di digitalizzazione che avrebbe determinato, a decorrere dal 13 marzo 2020, l'accesso ai servizi online del Dicastero esclusivamente tramite SPID. Pertanto, in questa fase emergenziale, si potrà continuare a utilizzare le credenziali del portale ClicLavoro.

Quanto al contenuto della comunicazione obbligatoria, la modalità semplificata di invio massivo delle comunicazioni di smart working prevede che il datore di lavoro depositi un unico file Excel (formato .xls) contenente un elenco di dati anagrafici e assicurativi relativi a tutti i lavoratori coinvolti nel lavoro agile (C.F. del datore di lavoro, C.F. del lavoratore insieme al relativo nome, cognome, data e comune di nascita, n. PAT e voce tariffa INAIL, data di inizio e fine smart working). Sul punto il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali [ha fornito una guida](#) che specifica le modalità di accesso al portale e i dati da indicare.

4. LE MISURE DI SOSTEGNO AL LAVORO AGILE

Al fine di favorire il lavoro agile consentendo di lavorare da remoto, ma anche di migliorare la vita delle persone che in questo momento di emergenza si trovano costrette a cambiare le proprie abitudini, il Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione ha promosso un'iniziativa di ["solidarietà digitale"](#).

Numerosi provider di telefonia, servizi informatici e di formazione hanno pertanto messo a disposizione di tutti i cittadini, in modo gratuito, piattaforme di smart working avanzate, connessioni internet, piattaforme di call conference ed altri servizi anche destinati all'apprendimento e all'intrattenimento.

5. QUESITI

5.1 È necessario definire le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in regime di smart working?

La procedura semplificata di attivazione del lavoro agile ha eliminato l'obbligo, nel periodo emergenziale, di definire un accordo tra datore di lavoro e lavoratore.

Tuttavia deve osservarsi che l'art. 3, co. 1, lett. r) del D.P.C.M. 08/03/2020 ha previsto il ricorso alla modalità semplificata comunque nel rispetto dei principi guida in materia di lavoro agile.

Pertanto appare opportuno definire le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, ricorrendo, ad esempio, ad un decalogo di regole comportamentali, a tabelle di organizzazione del lavoro (v. allegato 3), ovvero ad un'informativa pratica (v. allegato 4), che potranno essere comunicati al lavoratore per via telematica unitamente all'informativa sulla sicurezza di cui all'art. 22 della L. 81/2017.

Ciò costituirà una migliore organizzazione del lavoro e anche una garanzia di adempimento di tutti gli obblighi che la legge collega al lavoro agile; consentirà peraltro, soprattutto alle realtà che sino ad oggi hanno fatto ricorso a modalità "ordinarie" di esecuzione della prestazione lavorativa, di costruire le fondamenta per progettare modalità innovative di organizzazione del lavoro anche una volta superata questa fase di emergenza.

5.2 Quali strumenti tecnologici può utilizzare il lavoratore?

Soprattutto in questa fase emergenziale, nella quale il ricorso al lavoro agile rappresenta un mezzo necessario per garantire l'operatività delle diverse realtà produttive, è possibile che non tutti i datori di lavoro siano già organizzati per fornire ad ogni lavoratore la disponibilità di strumenti tecnologici aziendali.

L'utilizzo di strumentazioni proprie del lavoratore (quali pc, tablet, smartphone, connessione internet, ecc.) non deve tuttavia destare perplessità. Del resto, l'art. 18 co. 1 della L. 81/2017 prevede soltanto il possibile utilizzo di strumenti informatici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza specificarne l'appartenenza.

Resta inteso che il datore di lavoro, in conformità a quanto previsto dall'art. 18 co. 2 L. 81/2017, è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati, al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. A tal proposito, è fondamentale rendere un'informativa precisa e dettagliata in merito alle modalità di impiego degli strumenti di lavoro e ai doveri di diligenza del lavoratore; a tale scopo il modello di informativa sulla sicurezza predisposto dall'INAIL è proprio funzionale a rendere edotto il dipendente in merito ai rischi generali e a quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro agile.

5.3 Quali orari di lavoro devono essere osservati nel periodo emergenziale?

Lo smart working è stato concepito nell'impianto della Legge n. 81/2017 come una modalità di organizzazione del lavoro flessibile, caratterizzata dall'assenza di precisi vincoli di orario, nei soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'art. 8, co. 2, lett. r) del D.P.C.M. 08/02/2020 non prevede deroghe a tale regime, ma anzi rinvia alla normativa in materia applicabile. Di conseguenza, anche in questo periodo di emergenza, l'orario di lavoro può essere modulato in termini di flessibilità.

Non si riscontrano limiti neppure per l'eventuale svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, le quali possono essere concordate con il superiore di riferimento o in applicazione di regolamenti interni.

Altro quesito che può sorgere in questo periodo riguarda la necessità di rispettare l'alternanza tra la prestazione lavorativa eseguita all'interno dei locali aziendali e quella "da remoto", prevista dall'art. 18 della Legge n. 81/2017.

Anche in tal caso il D.P.C.M. 08/03/2020 nulla dice a riguardo, ma è ragionevole ritenere che l'alternanza citata in questo periodo di emergenza non costituisca un requisito imprescindibile per l'attivazione dello smart working.

I decreti fino ad oggi emanati per fronteggiare il diffondersi del Coronavirus sull'intero territorio nazionale limitano infatti gli spostamenti delle persone fisiche che non siano motivati da necessità, tanto da esser giunti, da ultimo con il D.P.C.M. dell'11 marzo 2020, alla sospensione delle attività commerciali al dettaglio, dei servizi di ristorazione e dei servizi alla persona (parrucchieri, barbieri, estetisti, ecc.).

Risponde pertanto alla *ratio* di tali disposizioni il ricorso alla soluzione del lavoro agile con modalità ampie, tali da garantire alle persone di rimanere presso il proprio domicilio, soprattutto nei casi in cui sussista la concreta possibilità di svolgere, attraverso l'impiego di strumenti informatici, la propria prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Questo, del resto, pare l'invito contenuto nell'art. 1 co. 7 e 10 del D.P.C.M. 11/03/2020, avendo il Governo ribadito la raccomandazione di attivare il massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio o in modalità a distanza.

Al fine di garantire la migliore organizzazione dell'attività lavorativa, può essere utile definire espressamente l'orario di lavoro, le modalità di svolgimento delle eventuali ore straordinarie e le giornate in cui si svolgerà il lavoro agile in un'informativa da rendere ai lavoratori.

5.4 È sempre attivabile lo smart working?

In questo periodo di emergenza sanitaria nel quale sono fortemente limitati gli spostamenti delle persone fisiche, il lavoro agile costituisce uno strumento fondamentale per garantire l'operatività delle realtà lavorative.

È intuibile, tuttavia, che non tutte le mansioni possano essere svolte presso il proprio domicilio: in generale, lo smart working risulta di difficile applicazione per quelle attività che richiedono la presenza fisica del lavoratore presso uno stabilimento produttivo o sede aziendale oppure l'impiego di strumentazione non esportabile.

Lo smart working diventa quindi un mezzo utile per proseguire l'attività di lavoro da remoto soprattutto quando si faccia ricorso all'utilizzo di strumenti informatici. Ma non è l'unico.

Tanto il D.P.C.M. 08/03/2020 quanto il successivo D.P.C.M. 22/03/2020 hanno infatti incentivato, sia in affiancamento allo smart working sia in alternativa quando non sia possibile praticarlo, la fruizione di ferie, congedi retribuiti e di altri istituti previsti dalla contrattazione collettiva.

ALLEGATO 1

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 colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

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

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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.

*** **

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



**Modalità semplificata caricamento
massivo comunicazione di smart
working nel periodo emergenziale
epidemiologico da COVID-19
(coronavirus)**

~

Ver. 1.0

Tabella 1 – Tracciato record dati comunicazione semplificata

Sezione	Campo/Informazione		Obbl.	Formato	Descrizione	Vincoli
				Dimensione		
Sezione 1 Datore di lavoro	Codice Fiscale		S	Alfanumerico	Codice Fiscale del datore di lavoro	Formati validi: - 16 caratteri alfanumerici; - 11 cifre numeriche.
				16		
Sezione 2 Lavoratore	Codice Fiscale		S	Alfanumerico	Codice Fiscale del lavoratore	Formati validi: - 16 caratteri alfanumerici; - 11 cifre numeriche.
				16		
	Data nascita		S	Data	Data di nascita del lavoratore	Esempio: 23/02/2020
	Cognome		S	Alfanumerico	Cognome del lavoratore	
	Nome		S	Alfanumerico	Nome del lavoratore	
Comune o stato straniero di nascita		S	Alfanumerico	Comune o stato straniero di nascita del lavoratore.	Codice catastale del Comune di nascita Esempio: H501 - Roma	
Sezione 3 Rapporto di lavoro	PAT		S	Alfanumerico	Posizione assicurativa territoriale INAIL.	Sequenza di 7, 8 o 9 cifre numeriche Esempio: 012345678
	Voce di tariffa INAIL		S	Alfanumerico	Voce di tariffa INAIL associata al rapporto di lavoro	Sequenza di 4 cifre numeriche Esempio: 0123
Sezione 4 Accordo di smart working	Periodo di validità	Data inizio	S	Data	Data inizio del periodo di validità dell'accordo	Esempio: 23/02/2020
		Data fine	N	Data	Data inizio del periodo di validità dell'accordo	Esempio: 23/02/2020

Premessa

Di seguito si forniscono le principali informazioni riguardanti la nuova procedura semplificata per l'invio massivo delle comunicazioni di smart working per il periodo di emergenza epidemiologica stabilita nel DPCM del 1° marzo 2020 (in vigore al momento della stesura della presente guida).

Accesso

L'accesso alla nuova procedura semplificata per il caricamento massivo è consentito tramite:

- credenziali SPID, rilasciate da uno qualsiasi dei gestori indicati dall'AgID
- credenziali attive rilasciate dal portale www.cliclavoro.gov.it.

Registrazione SPID

Per le modalità di rilascio delle credenziali SPID si rimanda al sito: www.spid.gov.it

Registrazione ClicLavoro

La procedura per la registrazione al portale ClicLavoro si compone di due passaggi:

- Il primo, attivabile selezionando nella homepage “**Login**” (in alto a destra) e successivamente “**Non sei registrato? Iscriviti ora**”, per la definizione delle credenziali di accesso (username e password).
- Il secondo per il completamento del “**Profilo utente**”, disponibile nell’”**Area Riservata**” previo accesso utilizzando le credenziali ottenute al punto precedente, con l’indicazione dei dati anagrafici e del codice fiscale.

Attenzione: utenze senza codice fiscale nel “Profilo utente” non consentono di accedere alle funzionalità di trasmissione.

Comunicazione

La nuova modalità massiva semplificata richiede il salvataggio di un file Excel (formato xlsx), con i dati descritti in tabella 1.

Il Ministero utilizzerà queste informazioni per ricostruire le comunicazioni di “inizio periodo” nello stesso formato in uso per i periodi fuori dall’emergenza da COVID-19 (coronavirus).

È disponibile un template Excel da utilizzare per la produzione del file con le informazioni sui periodi di lavoro in modalità smart working.

La procedura che avrà il compito di creare le comunicazioni nella versione definitiva, prenderà in esame solo

il primo “foglio Excel” e salterà le prime due righe, riservate alle intestazioni delle singole colonne. Occorre porre attenzione nell’indicare correttamente il Codice Fiscale Datore di lavoro, PAT e Voce di tariffa INAIL, verificando che non si perdano eventuali 0 (zeri) iniziali che potrebbero causare un errore nell’elaborazione (esempio tipico la mancata validazione di un Codice Fiscale con uno più zeri all’inizio della stringa).

La procedura non consente di inviare comunicazioni di modifica o di annullamento.

ALLEGATO 3

Si fornisce un esempio di tabella di organizzazione del lavoro, lasciando ampia libertà di adattarla in relazione alle specifiche esigenze organizzative di ogni realtà

Giorno	Luogo	Obiettivo	Attività

ALLEGATO 4

INFORMATIVA AL LAVORATORE DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2, CO. 1, LETT. R) DEL D.P.C.M. 08/03/2020

Egregio/Gentile Sig./Sig.ra,

in considerazione delle misure di emergenza volte a contrastare la diffusione del virus Covid-19 (c.d. Coronavirus) e secondo quanto previsto dall'art. 2, co. 1, lett. r) del D.P.C.M. 8 marzo 2020, si comunica che la Sua prestazione lavorativa sarà resa in forma di lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 ss. della L. 81 del 22 maggio 2017.

Il lavoro agile viene attivato a far tempo dal fino al, salva diversa successiva disposizione, in assenza dell'accordo previsto dall'art. 18 della L. 81/2017.

In particolare, all'interno del periodo sopra richiamato, i giorni in cui si svolgerà la prestazione di lavoro agile saranno:

Durante tale periodo Lei potrà svolgere la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio o, all'occorrenza, presso altro luogo che ritenga opportuno, dandone previa comunicazione al datore di lavoro o al diretto Responsabile, purché tale luogo sia rispondente ai criteri di sicurezza e profilassi richiesti dall'attuale emergenza sanitaria nonché dalla sicurezza dei dati trattati.

La gestione del rapporto di lavoro rimarrà invariata. A mero titolo esemplificativo, non cambieranno le mansioni, l'inquadramento contrattuale, l'orario di lavoro, i riposi giornalieri e settimanali e, in generale, il trattamento legale, contrattuale, economico e retributivo.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario. Nelle giornate di lavoro agile non sono autorizzate prestazioni di lavoro straordinarie, salvo espressa richiesta da parte del superiore di riferimento.

Per rendere la prestazione lavorativa Lei utilizzerà gli strumenti tecnologici ed informatici a propria disposizione, mantenendo il diritto alla disconnessione.

La prestazione lavorativa sarà svolta mediante accesso ai portali e ai sistemi informatici ordinariamente utilizzati presso la sede di lavoro.

Si allega alla presente l'informativa in materia di salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22 della L. 81/2017.

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente informativa, si rimanda alle disposizioni normative, contrattuali e ai regolamenti interni vigenti.

Cordiali saluti.

Li,

Il Legale Rappresentante