

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE (COPIA)

N. 27/2020	del	10/03/2020
-------------------	------------	-------------------

OGGETTO	MISURE URGENTI PER IL CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. PRIME DISPOSIZIONI PER IL LAVORO AGILE (LA)
----------------	---

IL DIRETTORE

PREMESSO che:

- Il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "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 il lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni;

- il lavoro agile è una di 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;

- la Direttiva n.3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri approva gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida contenenti regole relative all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

-la circolare n. 01/2020 del 04/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dispone le misure urgenti per incentivare il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

DATO ATTO che:

- l'art. 1, co. 2 lett. o) del DL 23 febbraio 2020, n. 6 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" allo scopo di evitare il diffondersi del COVID-19, consente l'adozione di misure di contenimento e gestione adeguata e proporzionata all'evolversi della situazione epidemiologica, tra le quali la sospensione o limitazione dello svolgimento delle attività lavorative nel comune o nell'area interessata anche in ordine ai presupposti, ai limiti e alle modalità' di svolgimento del lavoro agile;



parco nazionale®
dell'**alta murgia**

- l'art. 3 comma 1 del DPCM 23 febbraio 2020 "Disposizioni attuative del DL 23 febbraio 2020 n.6" prevede l'applicazione del lavoro agile disciplinata dagli art. da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 in via autonoma ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell'ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;

- il D.Lgs 165/2001 all'art. 5 comma 2 prevede che nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1 del medesimo Decreto, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9;

- D.P.C.M. 9 marzo 2020 allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 le misure di cui all'art. 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 sono estese all'intero territorio nazionale;

- il D.P.C.M. del 08/03/2020 all'art. 2, c. 1, lett. r) dispone:

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, ferma la facoltà di applicare favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie di cui alla successiva lett. s);

RITENUTO necessario, per tutto quanto sopra esposto ed in ossequio alla Circolare n. 01/2020 del Ministero della Funzione Pubblica, e nelle more dell'adozione delle misure di cui alla L. n. 124/2015, disciplinare le prime disposizioni per il "Lavoro Agile" (LA) in situazioni di emergenza sanitaria (oltre che di pubblica sicurezza e di eventi meteorologici straordinari) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, ed in particolare in attuazione delle recenti misure adottate dal Governo per il contenimento e gestione dell'Emergenza epidemiologica da COVID-19, come allegate al presente atto,

CONSIDERATO che l'assegnazione di posizioni di LA avviene mediante disposizione del Direttore, concertata con il Dipendente che ne fa richiesta, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, come da atto allegato corredato dall'informativa per la sicurezza sui luoghi di lavoro e le misure da adottare per la riservatezza dei dati;

DATO ATTO che:

- dell'avvio del LA sono stati informati e formati, nella riunione straordinaria di oggi, 10/03/2020, i dipendenti in servizio, giusto verbale agli atti dell'Ente e per quelli assenti o in servizio presso l'Officina del Piano sono stati informati previa notifica a mezzo mail del verbale della riunione predetta;



parco nazionale®
dell'**alta murgia**

- la CGIL, FP di Bari, ha chiesto a questo Ente di adoperarsi per l'adozione di forme di lavoro agile in ragione della predetta emergenza in atto;

VISTI:

- il D.P.C.M. 9 marzo 2020;
- il D.Lgs 165/2001,
- la circolare n. 01/2020 del 04/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

DETERMINA

1. di avviare il "Lavoro Agile" in ossequio alla Circolare n. 01/2020 del Ministero della Funzione Pubblica, e nelle more dell'adozione delle misure di cui alla L. n. 124/2015, stante la situazione di emergenza sanitaria ed in attuazione delle recenti misure urgenti adottate dal Governo per il contenimento e gestione dell'Emergenza epidemiologica da COVID-19, giusto D.P.C.M. del 09/03/2020.
2. di adottare le prime disposizioni per il lavoro agile ed i relativi documenti: Lo schema di progetto individuale, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, le misure da adottare per la riservatezza dei dati ed il modello di domanda, allegati al presente atto facente parte integrante dello stesso;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri diretti o indiretti;
4. di dare ampia diffusione della presente disciplina al personale dipendente, alle OO.SS. e RSU;
5. di prendere atto che la presente disciplina ha carattere di urgenza e temporaneo in attuazione del sopra richiamato D.P.C.M. e nelle more dell'adozione delle misure di cui alla L. n. 124/2015;
6. di prendere atto che la presente disciplina entra in vigore dalla data di adozione del presente provvedimento.

**IL DIRETTORE
F.TO DOMENICO NICOLETTI**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
(sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)**

**IL DIRETTORE
DOMENICO NICOLETTI**



**MISURE URGENTI PER IL CONTENIMENTO E GESTIONE
DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19.**

PRIME DISPOSIZIONI PER IL LAVORO AGILE (LA) – Det. Dir. n. 27 del 10/03/2020

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione

L'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia, in ossequio alla Circolare n. 01/2020 del Ministero della Funzione Pubblica, e nelle more dell'adozione delle misure di cui alla L. n. 124/2015, disciplina le prime disposizioni per il "Lavoro Agile" (di seguito LA) in situazioni di emergenza sanitaria (oltre che di pubblica sicurezza ed eventi metereologici straordinari) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, ed in particolare in attuazione delle recenti misure adottate dal Governo per il contenimento e gestione dell'Emergenza epidemiologica da COVID-19.

Il LA è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata 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, sia all'interno di locali aziendali sia 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 modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Direttore previa richiesta del dipendente.

Art. 2 – Disciplina generale

Al dipendente in LA si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di LA hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.



Al dipendente in LA restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento per le attività e gli incarichi extra lavorativi.

Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in LA, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

Nei giorni di prestazione lavorativa in LA non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di continua interazione con gli altri;

In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile saranno valutate alla luce dei seguenti criteri indicativi:

- le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;

I soggetti che potranno svolgere attività in LA dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale, quali per esempio:

- la capacità di lavorare per obiettivi;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- le competenze digitali;
- In relazione alle specifiche emergenze il Direttore Generale potrà individuare ulteriori criteri e categorie di soggetti che potranno svolgere il LA.



Art. 4 – Modalità di accesso al LA

L'assegnazione di posizioni di LA avviene mediante disposizione del Direttore (Progetto individuale di LA), concertata con il dipendente, con cui sono definiti le attività e gli obiettivi da perseguire.

La disposizione dovrà prevedere:

- la/e attività da svolgere;
- gli obiettivi specifici che si intendono perseguire;
- la durata determinata dalla situazione di emergenza di cui al precedente articolo 1 e rapportata alle esigenze organizzative;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

Art. 5 – Revoca del LA

Il Direttore può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LA, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- a. mancata prestazione dell'attività richiesta nei termini stabiliti;
- b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il LA;
- c. mutate esigenze organizzative.

Art. 6 - Numeri e categorie di lavoratori

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.

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 LA, fatta salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli Uffici. Le istanze saranno autorizzate nel rispetto di un criterio di



rotazione idoneo a garantire una adeguata presenza del personale negli uffici al fine di non pregiudicare la funzionalità dell'Ente.

Nell'esercizio del potere datoriale, l'accesso in modalità LA 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.

Art. 7 - Volontarietà dell'accesso alla modalità la

L'accesso del rapporto di lavoro in modalità LA è disposto su base volontaria mediante compilazione e presentazione dell'istanza al Direttore. La concessione del LA avverrà previa la sottoscrizione del progetto individuale di LA, secondo la modulistica allegata.

Art. 8 – Postazione di LA

Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato



d'uso, nei limiti delle attuali attrezzature a disposizione, una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata.

Gli strumenti informatici vengono installati, ove necessario, dai tecnici informatici incaricati dall'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il dipendente incaricato del LA è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro, eventualmente fornita dall'Amministrazione, esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, di tutela della privacy vigenti, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di LA né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di LA vengono riconsegnate dal dipendente al termine del progetto.

L'Amministrazione potrà definire modalità di gestione, anche da remoto, dei dati e della rilevazione dell'orario di lavoro.

Art. 9 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare, per l'eventuale accesso da remoto alla propria postazione dell'ufficio, adeguato software ed applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal GDPR in materia di trattamento dei dati, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Art. 10 – Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Direttore e/o Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.



Art. 11 – Modalità di svolgimento della prestazione

Le modalità di svolgimento della prestazione di LA vengono concordate tra i dipendenti interessati ed il Direttore con apposito progetto sottoscritto.

- L'attività in LA sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
- Il dipendente in LA di norma deve essere contattabile nelle fasce orarie di lavoro già stabilite, salvo che l'obiettivo/attività assegnato per la giornata/giornate sia stato raggiunto e il dipendente abbia informato di tanto il Direttore o il Responsabile di Servizio.
- La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri, che devono in ogni caso garantire il rispetto del GDPR in materia di trattamento dei dati oltre le norme vigenti in materia di sicurezza informatica, e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente.

Art. 12 – Tutela assicurativa

- Il lavoratore in regime di LA ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
- Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa, dovrà a tal fine sottoscrivere l'informativa sulla salute e sicurezza nel LA ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.

Art. 13 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

- Al LA si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81,



dovrà a tal fine sottoscrivere l'informativa sulla salute e sicurezza nel LA ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.

- Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

- Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di LA è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

- A tal fine, il direttore consegna al lavoratore, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, a sottoscrivere tra le parti. 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.

- Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81 sono in ogni caso 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>

Art. 14 – Monitoraggio

- Il Direttore provvederà a definire ed adottare idonee misure di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti sulla base degli obiettivi/compiti assegnati ed alla misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, ed a verificare la sostenibilità organizzativa delle presenti disposizioni.

Art. 15 - Norme di prima applicazione

In sede di prima applicazione e con riferimento all'emergenza Coronavirus la modalità lavorativa di cui all'articolo 1 viene disposta dal Direttore dell'Ente.



Art. 16 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.

Art. 17 Disposizioni finali

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.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in materia, nonché alla normativa speciale applicabile.

f.to il Direttore
Prof. Domenico Nicoletti



Progetto individuale di Lavoro Agile -
(ai sensi degli articoli 18 e ss. della Legge n. 81/2017)

Vista la disciplina per lo svolgimento del Lavoro Agile, giusta Det. Dir. n. 27 del 10/03/2020 recante "Misure urgenti per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Prime disposizioni per il lavoro agile (LA)";

Il Direttore ed il dipendente _____ concordano quanto segue:

la prestazione lavorativa verrà svolta secondo la modalità di cui alle " MISURE URGENTI PER IL CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19, PRIME DISPOSIZIONI PER IL LAVORO AGILE" adottate ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81/2017, e sarà regolata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente accordo individuale;

la prestazione lavorativa sarà svolta, dal _____ al _____ (comunque entro il periodo di dichiarazione dello stato di emergenza) presso il domicilio dichiarato, anziché presso l'abituale sede lavorativa;

sarà tenuto a garantire la propria disponibilità a farsi contattare dal Dirigente/PO nelle fasce orarie di lavoro;

per lo svolgimento della prestazione lavorativa verranno utilizzate le seguenti strumentazioni e attrezzature: _____;
(fornite dall'ente e/o già nella disponibilità del dipendente)

la prestazione lavorativa sarà eseguita secondo le modalità di cui ai punti precedenti e consiste nella trattazione delle pratiche assegnate dal Direttore e/o Responsabile di Servizio mediante software in cloud a disposizione di questo Ente, o a mezzo mail o altro strumento, oltre che delle altre attività connesse all'espletamento dei compiti assegnate con precedenti Determinazioni Dirigenziali;

- per ogni attività sopraindicata il dipendente _____ si impegna ad evidenziare lo stato di avanzamento delle stesse nel rispetto delle modalità e dei tempi assegnati per le stesse e fino al raggiungimento degli obiettivi;

- Gli obiettivi assegnati verranno monitorati/verificati dal Direttore, d'intesa con il Responsabile del Servizio;

dovrà essere garantita sotto la propria responsabilità ad ogni previsto effetto, la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante la modalità LA;



restano invariate la retribuzione percepita nonché la declaratoria delle mansioni ascrivibili al proprio profilo professionale;

i contenuti della presente disposizione potranno essere modificati, o revocati in caso di giustificato motivo, e resta la facoltà, per esigenze di servizio di rientrare presso gli uffici dell'Ente al fine di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative;

alla presente disposizione sono allegata l'informativa per la sicurezza sui luoghi di lavoro e le misure da adottare per la riservatezza dei dati, che il dipendente si impegna ad osservare.

L'Amministrazione si riserva l'esercizio del potere di controllo sulla base di quanto convenuto e il monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici.

Per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, il Direttore e il dipendente si confronteranno con cadenza anche giornaliera sullo stato di avanzamento.

Si rinvia alla normativa vigente in materia e alle disposizioni adottate dall'Ente Parco per tutto quanto non previsto dal presente accordo.

Luogo e data _____

Il Direttore
Prof. Domenico Nicoletti

Il Dipendente

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

Al lavoratore

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

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

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

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

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

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico

per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

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

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas 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 acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** **

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore



Istruzioni privacy per il Lavoro Agile (LA)

Lo svolgimento del lavoro agile in emergenza da parte dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia deve avvenire in conformità alla normativa vigente in materia di privacy - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e decreto legislativo n. 196/2003 come modificato dal decreto legislativo n.101/2018.

Per la tutela della riservatezza con riferimento al LA il personale dovrà osservare le misure di sicurezza generali quali l'identificazione e l'utilizzo delle password di sistema per accedere, anche da remoto, alle risorse informatiche e ai programmi in relazione alle categorie di trattamento pertinenti alle mansioni rivestite, in quanto applicabili, cui si fa rinvio.

Vanno sempre osservate, altresì, le misure recate nell'autorizzazione al trattamento dei dati in qualità di incaricato, anch'esse già impartite dal Direttore, che si riportano di seguito, in quanto da tener sempre in considerazione poiché costituiscono il bagaglio essenziale di nozioni relative alla tutela della riservatezza da applicare in tutte le situazioni:

1. effettuare sui dati solo le operazioni inerenti il proprio segmento di attività;
2. trattare i dati, attenendosi ai principi di liceità, correttezza, minimizzazione dei dati in relazione alle finalità specifiche del trattamento connesse allo svolgimento delle attività di ufficio [p.es. che tipo di minimizzazione effettuare, indicare se vi siano attività che necessitino del consenso per la loro liceità, etc.]
3. conservare i dati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per gli scopi del trattamento;
4. impegnarsi alla riservatezza
5. segnalare al responsabile o altro soggetto designato le eventuali anomalie riscontrate o violazioni dei dati;
6. non cedere, salvo che ai destinatari individuati nel registro, ad alcun soggetto, compresi gli interessati per i dati eccedenti i loro diritti, nemmeno in consultazione né in comunicazione né in diffusione, i dati conferiti o gestiti per l'effettuazione del servizio, salvo il rispetto dei diritti previsti dalla norma a favore dell'interessato;
7. essere consapevole delle sanzioni penali, amministrative pecuniarie e dei profili di responsabilità civile in caso di mancato rispetto delle norme sulla protezione;
8. partecipare alla formazione obbligatoria che sarà erogata in materia;



9. rispondere tempestivamente per ogni informativa necessaria richiesta dal Titolare o dal RPD;
10. evitare la perdita o la distruzione anche solo accidentale dei dati o della documentazione cartacea e proteggere i dati tramite le operazioni di back up secondo le indicazioni fornite dai sistemi informativi;
11. **mantenere riservata e custodita l'eventuale documentazione cartacea contenente dati personali, laddove presente.**

Con riferimento all'ultimo alinea che presenta maggiori rischi in modalità di LA è necessario prestare la massima attenzione durante il trasporto del materiale cartaceo nei locali dove si svolge il LA, curando:

1. di utilizzare materiale consono come ad es valigette chiuse con il lucchetto o quantomeno borse chiuse con la cerniera;
2. impedire l'accesso o l'intrusione da parte di terze persone: familiari, amici, astanti (se in luogo pubblico);
3. disporre di un armadio chiuso a chiave.

Particolare attenzione deve essere posta, inoltre, ai seguenti rischi che possono ricorrere nella modalità di LA, per i quali si forniscono le misure necessarie per contrastarli cui attenersi:

Rischio di violazione privacy in modalità di LAE	Misura prescritta
L'accesso o l'acquisizione dei dati da parte di terzi non autorizzati	Utilizzo di password sicure da inserire ad ogni interruzione della sessione di lavoro in presenza di altre persone o comunque quando ci si trovi in luogo pubblico
Furto o perdita di dispositivi informatici	I dispositivi devono essere custoditi con attenzione e diligenza; In caso di furto o perdita immediata denuncia all'Autorità di PS e comunicazione al proprio responsabile e ai sistemi informativi anche per eventuale blocco delle credenziali; Protezione con password curando di non essere visto all'atto dell'inserimento e crittografia dei dati, ove possibile.



parco nazionale®
dell'**alta murgia**

Deliberata o inconsapevole alterazione di dati personali da terze persone	Protezione accurata delle banche dati e dei supporti informatici da bambini, animali domestici e terze persone in generale;
Impossibilità di accedere ai dati per cause accidentali o per attacchi esterni, virus, malware, ecc.	Installazione di programmi antimalware predisposti dai sistemi informativi; Condivisione con i sistemi informativi nel caso tali programmi fossero installati autonomamente;
Perdita o la distruzione di dati personali a causa di incidenti, eventi avversi, incendi o altre calamità	Ove possibile software di backup che crea copie incrementali dei file aperti e/o eventuale creazione di un “mirror” alla fine della giornata lavorativa. Nel caso tali programmi fossero autonomamente installati occorre la condivisione e/o approvazione dei Sistemi informativi
Divulgazione non autorizzata dei dati personali	Prestare attenzione alla fuga di notizie ed in ogni caso avvertire il Titolare e il DPO (direttore@parcoaltamurgia.it) per le notifiche necessarie

f.to il Direttore
Prof. Domenico Nicoletti

Al Direttore

Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia
Sede

Oggetto: *Misure urgenti per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da covid-19. Prime disposizioni per il lavoro agile (LA).* Richiesta di svolgimento di prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile.

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____,
il _____ e residente a _____, via _____,
Tel/cell. _____;

In servizio presso l'Ente parco Nazionale dell'Alta Murgia, in qualità di _____
Cat. _____;

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 LA, ai sensi della Det. Dir. n. 27 del 10/03/2020, presso il proprio domicilio nelle ore di lavoro convenzionali

DICHIARA

- Di voler usufruire del pc messo a disposizione da codesto Ente, o di utilizzare 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, secondo quanto indicato nella Direttiva del 4 marzo 2020:

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 del lavoro agile.

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

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Direttore l'attività e la durata della prestazione in LA.

Di impegnarsi a svolgere l'attività di lavoro agile 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 LA, 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 LA.

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