



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione
Coordinamento Nazionale
Ministero Interno

Piazza del Viminale 1 – 00184 Roma tel. 06/46525905

Sito web: www.uil-interno.it e-mail interno@uilpa.it

CIRCOLARE N. 13

28 gennaio 2021

**EMERSIONE DI RAPPORTI DI LAVORO IRREGOLARI
SOMMINISTRAZIONE LAVORATORI INTERINALI**

MODULARIO
INTERNO - 54

MOD. 4 UL



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

- Ai Sigg. Prefetti
LORO SEDI
- Ai Commissario del Governo
per la Provincia Autonoma
TRENTO
- Ai Commissario del Governo
per la Provincia Autonoma
BOLZANO
- Ai Presidente della Giunta
Regionale della Valle d'Aosta
AOSTA
- e p.c. Ai Ministero del Lavoro e delle Politiche
Sociali
Direzione Generale dell'Immigrazione e
delle Politiche dell'Integrazione
ROMA
- All' Ispettorato Nazionale del Lavoro
Direzione Centrale Tutela, Sicurezza e
Vigilanza del Lavoro
ROMA
- Ai Gabinetto del Ministro
Uff. VII Asilo e Immigrazione
SEDE
- Ai Dipartimento della Pubblica Sicurezza
Direzione Centrale per l'Immigrazione
e la Polizia delle Frontiere
SEDE
- All' Ufficio VI – Sistema Informatico del
Dipartimento per le Libertà Civili e
l'Immigrazione
SEDE



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

OGGETTO: D.L. n. 34/2020 convertito nella legge n.77/2020 "Emersione dei rapporti di lavoro irregolare". Art.103, comma 23. Somministrazione lavoratori interinali.

Si fa seguito alla circolare n. 5479 del 22 dicembre 2020 relativa alla prossima assegnazione, presso gli Uffici degli Sportelli Unici per l'Immigrazione, di personale interinale ai sensi della normativa in oggetto richiamata.

Al riguardo, sono in corso, da parte della società Manpower, le procedure di selezione dei suddetti lavoratori, al termine delle quali la medesima società stipulerà separati contratti individuali di lavoro per ogni prestatore di lavoro temporaneo prima dell'invio nella sede prescelta.

La medesima società di somministrazione provvederà al pagamento diretto della retribuzione mensile dovuta, al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi alle prestazioni previsti per legge, agli adempimenti quale sostituto d'imposta nonché a tutti gli obblighi per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali previsti dal D.P.R. n. 1124 del 30 giugno 1965 e s.m.i..

Non appena questo Ufficio avrà la short list dei lavoratori da assegnare, ne comunicherà i nominativi a ciascuna Prefettura in modo che possano essere svolti gli accertamenti di sicurezza (precedenti penali e carichi pendenti). Nel caso in cui dette verifiche dovessero avere un esito positivo, la Prefettura dovrà immediatamente segnalare la circostanza a questo Ufficio, come anche in caso di mancato superamento del periodo di prova, in modo da permettere alla società di somministrazione una tempestiva sostituzione.

I lavoratori somministrati saranno impiegati presso gli Sportelli Unici per l'Immigrazione e dovranno supportare i collaboratori di quell'Ufficio nella trattazione dell'intero procedimento relativo alle istanze per la procedura di emersione. A tal fine, codeste Prefetture dovranno richiedere, all'Ufficio VI-Sistema informatico di questo Dipartimento, le apposite credenziali per l'accesso al sistema SPI con le consuete modalità.

Le attività saranno svolte, in linea di massima e salvo diverse indicazioni, dal lunedì al venerdì, secondo l'orario di servizio compreso tra le 8.00 e le 18.00, per un numero di ore lavorative settimanali complessivo pari a 36. Il lavoratore



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

somministrato sarà adibito alle mansioni e agli orari di lavoro previsti per i dipendenti del Comparto Funzioni centrali di Area funzionale II, profilo assistente amministrativo, fascia retributiva F2.

In relazione alle finalità poste dalla normativa circa l'impiego di lavoratori interinali, che è quella di giungere ad una più rapida definizione delle procedure di emersione, si fa presente che soltanto in casi eccezionali di particolare gravità è consentito il ricorso allo smart working per i predetti lavoratori.

I lavoratori potranno accedere all'Ufficio assegnato nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e accesso, comunicando il proprio nominativo e dati anagrafici unitamente agli estremi di un documento di identificazione ed ai riferimenti del contratto stipulato con la società Manpower, ai fini della predisposizione di un apposito badge.

Fra gli adempimenti, codeste Prefetture-UU.TT.G., oltre all'osservanza nei confronti dei lavoratori somministrati degli obblighi di prevenzione e protezione come nei confronti dei propri dipendenti, dovranno comunicare tempestivamente e per iscritto, informando anche questo Ufficio, alla società gli elementi utili alla formulazione di un'eventuale contestazione disciplinare a carico del lavoratore somministrato; la medesima informazione dovrà essere fornita, immediatamente e per iscritto, alla società in caso di infortunio del lavoratore somministrato.

Sotto il profilo amministrativo, si trasmette una scheda con i relativi allegati predisposta dalla società Manpower nella quale vengono fornite le indicazioni di dettaglio alle quali gli uffici della Prefettura si dovranno attenere.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO
DIRETTORE CENTRALE

(Mara Di Lullo)
Mara Di Lullo

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

All'attivazione dei contratti Manpower comunica ai somministrati i propri recapiti a cui riferirsi (DL: ministerointerno@manpower.it e numeri di telefono).

DOTAZIONE AZIENDALE

Azioni della Prefettura:

Verrà inviato ad ogni singola Prefettura un numero di PC corrispondente al numero di lavoratori assegnati. Insieme ad i PC verrà fornita una lista contenente per ogni macchina il Serial Number (Numero seriale identificativo) di fabbrica rilevabile tramite etichetta all'esterno del PC o tramite comando di sistema.

Tutti i PC saranno già dotati di sistema operativo MS Windows 10 PRO.

Sarà a cura delle Prefetture l'installazione del SW applicativo necessario allo svolgimento della mansione.

Una volta completata l'installazione di questo ulteriore software le Prefetture provvederanno alla consegna dei PC ai lavoratori.

Ad ogni lavoratore verrà assegnato un PC identificato tramite Serial Number. Alle Prefetture verrà inviata lista con gli abbinamenti Serial Number/Lavoratore in modo che la consegna del PC al lavoratore possa avvenire secondo la corrispondenza assegnata.

RISOLUZIONE PROBLEMI HW e SW:

In caso di malfunzionamenti il dipendente deve informare tempestivamente tramite mail il proprio Responsabile in Prefettura (indirizzo mail del Responsabile) e/o Manpower (ministerointerno@manpower.it) l'eventuale problematica riscontrata:

- Malfunzionamento della macchina
- Smarrimento
- Furto

Azioni della Prefettura:

In caso di malfunzionamenti o problematiche relative al SW applicativo installato dalle Prefetture il dipendente dovrà informare solo il proprio Responsabile della Prefettura che provvederà alla risoluzione del Problema.

GESTIONE DEL PERIODO DI PROVA:

All'interno del contratto di somministrazione è applicato il periodo di prova, calcolato secondo le indicazioni contenute nel CCNL delle APL, la cui durata è pari a 11 giorni lavorativi.

Azioni della Prefettura: Il periodo di prova si intende superato se non viene inviata formale e contraria comunicazione via mail (ministerointerno@manpower.it), nel termine previsto nel contratto. Con data inizio contratto prevista il 4 febbraio 2021, il periodo di prova terminerà il 18 febbraio 2021, data ultima per la comunicazione di non superamento nella quale non è necessario descrivere la motivazione.

Una volta superato il periodo di prova la risorsa dovrà portare a termine il contratto, a meno che non insorgano i presupposti per l'interruzione per giusta causa o giustificato motivo oggettivo.

ASSENZA IMPROVVISA DEL SOMMINISTRATO (Malattia/Infortunio):

Il Somministrato avvisa preferibilmente prima dell'inizio della giornata di lavoro il proprio Responsabile all'interno della Prefettura dell'assenza.

La risorsa invia tempestiva comunicazione a Manpower, alla mail ministerointerno@manpower.it, con relativa documentazione medica a supporto.

ASSENZA PROGRAMMATA DEL SOMMINISTRATO:

Il somministrato concorda i giorni di assenza (esempio: Ferie, permessi previsti dal CCNL dell'utilizzatore) con il proprio responsabile all'interno della Prefettura.

Azioni della Prefettura: Prima dell'assenza, il somministrato invia a Manpower, alla mail ministerointerno@manpower.it, apposito modulo debitamente compilato, firmato e timbrato anche dal responsabile all'interno della Prefettura. In allegato modulo "Modulo Ferie e Permessi"

Nel caso di richiesta di permesso per Legge 104, riconosciuto per motivi assistenziali, il lavoratore è obbligato a comunicare al proprio responsabile e a Manpower, nelle modalità sopra descritte, la volontà di fruire di tale permesso almeno 24 ore prima dell'assenza, laddove prevedibile.

CONTESTAZIONI DISCIPLINARI:

Azioni della Prefettura: Nel caso in cui si evidenzino comportamenti non conformi da parte della risorsa in merito all'attività lavorativa e al Codice Deontologico dell'Utilizzatore, il responsabile del somministrato avvisa formalmente Manpower, a mezzo mail (ministerointerno@manpower.it), fornendo gli elementi a supporto per procedere con procedimento disciplinare nei confronti della risorsa.

SMARTWORKING:

Azioni della Prefettura: Il responsabile del lavoratore, in casi di particolare eccezionalità, informa Manpower, scrivendo alla mail ministerointerno@manpower.it, della eventuale programmazione di lavoro agile per una o più risorse.

Manpower invierà al responsabile del lavoratore la documentazione da dover sottoscrivere e informerà i dipendenti indicati del periodo di lavoro in smartworking. In allegato Modulo "All.3 Informativa lavoro agile"

RILEVAZIONE PRESENZE:

Alle risorse in somministrazione verrà fornito l'accesso al sistema "TIMESHEET ON LINE".

I dipendenti accedendo al sistema compileranno il foglio presenza del mese di riferimento, inserendo giornalmente l'orario effettuato, in ingresso ed uscita.

In caso di assenza selezioneranno nell'apposito campo il giustificativo di riferimento.

Per le giornate di lavoro in smartworking il dipendente, non dovrà inserire le timbrature, ma selezionare il giustificativo "altro" e nel campo note, in calce al foglio, riportare i giorni e il totale ore svolte da remoto.

Al termine dell'ultimo giorno lavorativo del mese, il dipendente provvederà a confermare il foglio presenze e il sistema invierà lo stesso in modo automatico al rispettivo responsabile.

Azioni della Prefettura: Il responsabile del somministrato entro il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, controllerà il foglio presenze e lo invierà all'indirizzo ministerointerno@manpower.it e al Ministero dell'Interno (Direzione Centrale per le Politiche dell'immigrazione e dell'Asilo) con espressa autorizzazione al pagamento della retribuzione, oppure con indicazioni chiare relative a modifiche da apportare in fase di elaborazione del cedolino. I ticket per i pasti saranno erogati a partire da 7,20 ore lavorate nella giornata. L'erogazione dei buoni pasto non è prevista in caso di smartworking.



Permesso

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ferie | <input type="checkbox"/> Perm. Sindacale |
| <input type="checkbox"/> Ex festività | <input type="checkbox"/> Servizio |
| <input type="checkbox"/> R.O.L. | <input type="checkbox"/> Da recuperare |
| <input type="checkbox"/> Visita medica | <input type="checkbox"/> Non retribuito |

Dipendente _____ Centro di costo _____

Permesso dal giorno _____ al giorno _____

Dalle ore _____ alle ore _____

Motivo assenza _____

Giustificativi allegati: *Visita medica* *Sindacale*

Data _____ Firma dipendente _____

Firma Azienda Utilizzatrice _____

autorizzato Firma Manpower _____

non autorizzato Firma Manpower _____



Permesso

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ferie | <input type="checkbox"/> Perm. Sindacale |
| <input type="checkbox"/> Ex festività | <input type="checkbox"/> Servizio |
| <input type="checkbox"/> R.O.L. | <input type="checkbox"/> Da recuperare |
| <input type="checkbox"/> Visita medica | <input type="checkbox"/> Non retribuito |

Dipendente _____ Centro di costo _____

Permesso dal giorno _____ al giorno _____

Dalle ore _____ alle ore _____

Motivo assenza _____

Giustificativi allegati: *Visita medica* *Sindacale*

Data _____ Firma dipendente _____

Firma Azienda Utilizzatrice _____

autorizzato Firma Manpower _____

non autorizzato Firma Manpower _____

Invia le tue presenze via Web collegandoti al sito:

<http://presenzeonline.manpower.it>

Inserisci User e Password che riceverai via SMS

Presenze Manpower

User:

Psw:

Accedi alla pagina di Compilazione cliccando sull'opzione "Compilazione Timbrature".

Seleziona l'anno, il mese e il cliente presso il quale stai lavorando e premi il pulsante "Visualizza"

Home	Compila foglio presenze online
Foglio presenze	
Compilazione timbrature	
Richiesta supporto	
Cambio Psw	

Anno: Mese: Cliente:

Inserisci le tue presenze giornaliere

ESEMPI

Timbratura del giorno 1 del mese corrente, con ingresso alle 8.30, pausa alle 12.30, rientro alle 13.30, ed uscita alle 17.30 :

Giorno	Entrata1 (HH:MM)	Uscita1 (HH:MM)	Entrata2 (HH:MM)	Uscita2 (HH:MM)
1	08 :30	12 :30	13 :30	17 :30

Malattia, il giorno 19 del mese corrente :

19

2 ore e mezzo di assenza per ROL il giorno 22 del mese corrente

22

Inserisci gli orari di straordinario

Ore di straordinario totali:

Ricordati di salvare prima di chiudere l'applicazione, premendo il pulsante "Salva".

Alla fine del mese o a fine missione, dopo aver inserito e controllato le tue presenze premi il tasto "Salva e conferma Timesheet" per l'invio dei dati all'azienda utilizzatrice che verificherà le presenze e le invierà a Manpower

Ricordati che puoi inserire / modificare le tue presenze sino alla fine del mese o fino alla fine della tua missione fino a massimo 1 giorno dopo la fine, in entrambi i casi

Il servizio di rilevazione presenze on line è gratuito

Per assistenza contattare la filiale Manpower di riferimento

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che 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 interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** ** *

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

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

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

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

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

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

*** **

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

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pule* e i *giuimini*) 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

- sgranchire l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinnetta 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 dell'Utilizzatore

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS