LM87 - GRU&BO

Gestione delle risorse umane e del benessere organizzativo

n. 2/2020

Roma, 27 marzo 2020

Sommario

Fronteggiare un disastro: le <i>strategie di coping</i> Loredana VARVERI	2
Cosa è lo «Smart working»	5
Comunicazione al lavoratore di avvio di SMART WORKING ai sensi del Decreto-legge n. 6/2020 e dei conseguenti DPCM attuativi	7
Informativa sulla salute e sicurezza nel LAVORO "AGILE" ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della Legge n. 81/2017	9
Protocollo condiviso di regolamentazione per il CONTENIMENTO della DIFFUSIONE DEL COVID-19 tra le Parti Sociali del 14 marzo 2020	21
LETTURE DI APPROFONDIMENTO	
Il lavoro con la <i>Gig Economy</i> di Colin Crouch	26
Il lavoro e la globalizzazione di Francesco Avallone	27
Neolingua di George Orwell	28

Gestione delle risorse umane e del benessere organizzativo [CdL LM87] "LA SQUADRA":

Sergio BINI,
Francesca IZZO, Taranto
Pietro PANZETTA, Taranto
Loredana VARVERI, Palermo
Michela ASTUTO, Roma
Bernardino MANZOCCHI, Roma

SMART WORKING E VITA LAVORATIVA ai tempi del Coronavirus

«Se l'ambiente esterno provoca una qualunque perturbazione su un sistema chimico in equilibrio, il sistema reagisce tendendo ad annullare gli effetti della perturbazione e a ristabilire l'equilibrio»; è l'importante principio di Le Châtelier (che si studia nella termodinamica chimica) che può essere esteso ai più complessi fenomeni quotidiani. La logica del principio vale anche se le modificazioni delle situazioni di equilibrio vengono indotte mediante forzature progressive (che sembrano "normali" grazie alla rivisitazione semantica del lessico corrente). Lo studio del *nudging* ci avrebbe potuto aiutare a comprendere lo *storytelling* subliminale che viene somministrato.

Per tornare ad oggi dobbiamo utilizzare le lingue classiche; infatti, "epidemia" e "pandemia" sono parole greche che indicano qualcosa che si diffonde rapidamente e capillarmente attraverso diversi territori e popolazioni (*demoi*). Il Coronavirus (un virus invisibile) ha utilizzato rapidamente i canali della globalizzazione facendo il giro del mondo e seminando morte subdolamente e ci ha trovato, spesso, privi di anticorpi fisici, psichici e culturali. Oggi che siamo tenuti giustamente in una forzata quarantena domestica si iniziano a vedere gli effetti dell'incapacità di vivere in spazi confinati (con il nostro "*umwelt*" che interferisce con quello degli altri coabitanti) di non riuscire a sopportare la solitudine ed il silenzio (perché non sappiamo più stare con noi stessi), senza saper gestire l'ansia. In tutta questa complessità indotta si inserisce la scelta obbligata di lavorare dalla propria abitazione, nell'impossibilità di recarsi sul posto di lavoro; si diffonde, quindi, l'adozione del modello di lavoro cosiddetto "*smart working*" o "*agile*". Nelle pagine che seguono sono riportati documenti e scritti ritenuti utili per supportare il lavoratore, lo studente ed il cittadino nelle sue attività svolte da remoto.

Sergio Bini [s.bini@lumsa.it]

Fronteggiare un disastro: le *strategie di coping*

di Loredana VARVERI

*Là dove cresce il pericolo,
cresce anche ciò che salva.*
[Hölderlin]

Un disastro è una “cattiva stella” (etimologicamente è un derivato di *astro*, col prefisso *dis-* peggiorativo): il senso comune vacilla di fronte al venir meno di certezze incontrovertibili (materiali, affettive, simboliche); viene messa in discussione l’identità personale e sociale (cambiano le abitudini, le opinioni, gli atteggiamenti, le rappresentazioni sociali, i livelli di partecipazione sociale, le capacità di progettare e di progettarsi, la possibilità e la capacità di agire); si scatenano all’improvviso nuovi o più forti bisogni, facendo crescere domande di beni, di servizi, di informazioni; aumenta il livello di incertezza, generando insicurezza; si contano i morti e, nei vivi, aumenta la disperazione.

Il disastro risulta ancora più catastrofico quando il *rivolgimento* e il *rovesciamento* (sempre per dare spazio all’etimologia delle parole) non ha solo una dimensione circoscritta alla persona, al gruppo di appartenenza o alla comunità locale, ma è un fenomeno globalizzato.

E quest’ultima connotazione appartiene alla pandemia da Covid-19: possiamo parlare di *globalizzazione della malattia* e, di conseguenza, di *globalizzazione della paura*; l’Altro è una possibile fonte di contagio e, paradossalmente, “posso esserlo anch’Io”.

Come ogni evento catastrofico, anche questo supera le risorse di cui individuo, collettività e globalità dispongono; poiché il “sistema” non è in grado di *fronteggiarlo* con la sua dotazione normale di risorse, si crea una situazione di emergenza.

Un disastro richiama pertanto anche la sua controparte: cioè, la capacità dei singoli e della comunità – e, nel nostro caso, anche del mondo intero – di “far fronte” a ciò che sta accadendo.

L’esperienza di *stress*, infatti, rende il sistema sociale più fragile e vulnerabile ma, nello stesso tempo, è la condizione che permette al sistema di essere maggiormente disponibile al cambiamento ed all’apprendimento di nuove abilità.

La scelta, a questo punto, è duplice: fronteggiare o evitare il fronteggiamento. Il *coping* (dal verbo *to cope* che significa “far fronte”) comprende tutte quelle strategie cognitive e comportamentali che mirano a ridurre il rischio di probabili danni indotti da eventi *stressanti* (*coping* focalizzato sul problema) e a contenere le reazioni emozionali negative (*coping* focalizzato sulle emozioni); il *coping* si esercita, cioè, tanto verso il problema in sé – provando razionalmente a trovare le alternative migliori per la sua risoluzione – quanto verso l’insieme di emozioni attivate dalla specifica situazione. Una volta che il problema è stato avvertito ed interpretato, l’individuo e la comunità possono impegnarsi ad alleviare lo stress, sicuramente modificando le abituali strategie.

Quali le strategie di *coping* a livello comunitario?

La diffusione di una “cultura dell’emergenza” e la presa di decisioni da parte di quelle istituzioni e organizzazioni che sono chiamate a farlo, rappresenta un’area fondamentale per il fronteggiamento. L’opera di diffusione di una “cultura dell’emergenza” a tutta la comunità a rischio, infatti, è un passaggio necessario per dotare il sistema sociale delle risorse cognitive e comportamentali finalizzate a gestire la situazione. Decidere l’emergenza comporta non solo problemi di ordine pubblico, sociale, politico, economico ed organizzativo, ma anche strettamente psicologici. Le decisioni, infatti, si configurano quali modalità per far fronte all’incertezza e quale direttiva dell’azione di numerosi soggetti: diventa indispensabile, pertanto, trovare il consenso, cioè la condivisione tra i decisori e gli altri attori della situazione d’emergenza.

Un ruolo altrettanto cruciale è svolto dalle *task forces* che si istituiscono nell’emergenza, cioè dai gruppi di esperti incaricati di fronteggiare particolari situazioni in campo politico, economico, sanitario e, più largamente, sociale.

Risulta facile comprendere, infine, come le modalità comunicative adottate nella messa in atto dell’emergenza, abbiano un impatto determinante su atteggiamenti, comportamenti ed emozioni delle persone. La comunicazione nell’emergenza influenzerà la valutazione (*appraisal*) dell’evento e della situazione e, perciò, determinerà i vissuti e le azioni che ne conseguiranno, comprese le reazioni di *coping*.

Quali le possibili strategie di *coping* di chi, come noi, sta vivendo il disastro di questa pandemia?

Rimandiamo ad altra sede una riflessione sugli sforzi di *coping* messi in atto da quanti vivono situazioni particolari, sia per ruolo lavorativo (pensiamo, per esempio, agli operatori sanitari e a quanti sono in prima linea nella lotta contro il virus) che per accadimenti particolarmente drammatici (gli ammalati di coronavirus o chi ha perso una persona cara con coronavirus).

Chi come noi (docenti e studenti) deve restare in casa per rispettare le decisioni prese a livello nazionale, ha ancora di più l’“obbligo sociale” di rimanere lucidi e prendersi cura delle proprie emozioni, anche al fine di dare una mano all’Altro, in una fase successiva a quella attuale (pensiamo, tra gli altri, agli assistenti sociali e a chi si sta formando per diventare “assistente sociale specializzato”).

Rispetto ai problemi che inevitabilmente questo disastro porta con sé, i metodi di *problem solving* sono particolarmente utili per giungere, attraverso il ragionamento logico, a soluzioni soddisfacenti dei problemi piuttosto che operare scelte istintive e improduttive che aggraverebbero la situazione.

E le emozioni negative, come farvi fronte?

Costruire una narrativa di quanto è accaduto e sta accadendo e di come è stato e viene vissuto l'evento rappresenta un'utile strategia di *coping* centrata sulle emozioni: parlare o scrivere circa l'evento riduce l'intensità delle emozioni negative e amplifica quelle positive, oltre a contribuire – attraverso un processo di autosvelamento – alla risignificazione dell'evento e ad una ristrutturazione cognitiva stimolante per il cambiamento.

Da qui l'importanza di un diario!

Ancora, dedicarsi all'espressione artistica – sia attivamente che passivamente tramite l'ascolto e la visione della bellezza – aumenta il tono dell'umore, sia perché consente di operare una riformulazione dei pensieri (contribuendo ad elaborare nuove attribuzioni di senso all'evento), sia perché rappresenta un diversivo comportamentale, una forma di distrazione che “momentaneamente” si fa rifugio per la nostra mente.

Non ultimo, il *sentimento del contrario*: l'umorismo. Facciamoci invadere dai fotomontaggi, dai racconti divertenti, dalle canzoni spiritose che esorcizzano la “cattiva stella”. L'umorismo assicura un certo grado di riduzione della tensione e facilita la reinterpretazione della situazione.

Le suddette strategie di *coping*, in più, forniscono uno sbocco all'aggressività che, altrimenti, troverebbe espressione nell'isolamento o nei conflitti.

Mettiamole in atto, dunque, secondo quelle che sono le nostre preferenze ed attitudini, per il bene dell'Io e dell'Altro!

Riferimenti bibliografici

- Giusti, E., Lazzari, A (2005). *Narrazione e autosvelamento nella clinica*. Roma: Sovera.
- Lazarus, R.S. (1966). *Psychological stress and the coping process*. New York: McGraw Hill.
- Lazarus, R.S., Folkman, C.S. (1984). *Stress, Appraisal and Coping*. New York: Springer.
- Moran, C., Massam, M. (1997). An evaluation of Humour in emergency work. *Australasian Journal of Disaster and Trauma Studies*, 3.
- Van den Tol, A.J.M., Edwards, J. (2011). Exploring a rationale for choosing to listen to sad music when feeling sad. *Psychology of Music*, 41(4), 440–465.
- Varveri, L., Lavanco, G. (2003). Panico massivo-collettivo e strategie di coping. In G. Lavanco (a cura di). *Psicologia dei disastri*. Milano: Franco Angeli.

Cosa è lo «Smart working»

Nel sito del **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** è stato pubblicato il seguente utile “**avviso**”¹:

«Nell'ambito delle misure adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da **COVID-19 (coronavirus)**, il Presidente del Consiglio dei ministri ha emanato il 1° marzo 2020 un **nuovo Decreto** che interviene sulle **modalità di accesso allo smart working**, confermate anche dal **Decreto del 4 marzo 2020**. Come indicato nel **DPCM dell'11 marzo 2020**, si raccomanda venga attuato il massimo utilizzo, da parte delle imprese, di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza.

Ai sensi del **Decreto legge del 17 marzo 2020, n. 18**, e sino alla data del 30 aprile 2020, i lavoratori dipendenti disabili o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità, hanno diritto di svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, a condizione essa sia compatibile con le caratteristiche della prestazione. Inoltre, ai lavoratori del settore privato con ridotta capacità lavorativa è riconosciuta la priorità nell'accoglimento delle istanze di svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile».

Per accedere alla **procedura semplificata** occorre procedere al caricamento massivo delle comunicazioni di smart working, ai sensi del DPCM del 1° marzo 2020.

«Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'**assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi**, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di smart working, contenuta nella **Legge n. 81/2017**, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'**INAIL nella Circolare n. 48/2017**.

A partire **dal 15 novembre 2017**, le aziende sottoscrittrici di accordi individuali di smart working potranno procedere al loro invio attraverso l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Per accedervi, sarà necessario possedere SPID (**Sistema Pubblico di Identità Digitale**); per tutti i soggetti già in possesso delle credenziali di accesso al portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, si potrà utilizzare l'applicativo anche senza SPID. Nell'invio dell'accordo individuale dovranno essere indicati i dati del datore di lavoro, del lavoratore, della tipologia di lavoro agile (tempo determinato o indeterminato) e della sua durata. Sarà, inoltre, possibile modificare i dati già inseriti a sistema o procedere all'annullamento dell'invio.

Le aziende che sottoscrivono un numero di accordi individuali elevato potranno effettuare la comunicazione in forma massiva».

¹ <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/smart-working/Pagine/default.aspx><https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/smart-working/Pagine/default.aspx>

L'Osservatorio sullo Smart Working

Presso il Politecnico di Milano è operativo un Osservatorio sullo Smart Working. Nel sito² vengono fornite le seguenti informazioni:

L'Osservatorio Smart Working nasce ufficialmente nel 2012, inserendosi in un più ampio contesto di Ricerca che da più di 10 anni si occupa di studiare l'evoluzione del modo di lavorare delle persone.

Per Smart Working intendiamo: "Una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati".

(...) l'Osservatorio si propone come il punto di riferimento per lo sviluppo della cultura dell'innovazione dei modelli di lavoro in ottica Smart Working e per la definizione di metodologie, caratterizzate da un approccio multidisciplinare, a supporto dei Decision Maker (Responsabili dei Sistemi Informativi/CIO, Responsabili delle Risorse Umane/HR, Facility Manager) di organizzazioni pubbliche e private.

Il vero significato di Smart Working

Si fa un gran parlare di **Smart Working**, tra le aziende, tra le Pubbliche Amministrazioni, nel mondo del lavoro in generale. La recente **emergenza legata al Coronavirus** ha portato alla ribalta, una volta di più, il fenomeno.

Lo Smart Working è un modello organizzativo in grado di portare **notevoli vantaggi alle organizzazioni** che lo adottano: in termini di produttività, di raggiungimento degli obiettivi, ma anche in termini di welfare e qualità della vita del lavoratore.

Tuttavia, **il concetto di Smart Working** resta ancora oggi avvolto in un alone di confusione. Sovrapposto a pratiche per certi versi simili come il **Telelavoro** e il **Lavoro da Remoto**, ma in realtà molto diverse. Iniziamo con una definizione.

Cosa si intende esattamente con Smart Working?

Lo Smart Working, o Lavoro Agile, è una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Un nuovo approccio al modo di lavorare e collaborare all'interno di un'azienda che si basa su **quattro pilastri fondamentali**:

- revisione della cultura organizzativa,
- flessibilità rispetto a orari e luoghi di lavoro,
- dotazione tecnologica e
- spazi fisici.

Fare Smart Working, dunque, non vuol dire semplicemente "**lavorare da casa**". Vuol dire ben altro».

² https://www.osservatori.net/it_it/osservatori/smart-working

COMUNICAZIONE AL LAVORATORE DI AVVIO DI SMART WORKING ai sensi del Decreto-legge n. 6/2020 e dei conseguenti DPCM attuativi

Spett.le
Nome Cognome
[lavoratore "agile"]

Oggetto: attivazione dello *smart-working*

In considerazione delle misure di emergenza previste dal Decreto-legge n. 6/2020 e dei conseguenti Decreti attuativi (da ultimi, D.P.C.M. 8 e 9 marzo 2020), al fine di contenere il più possibile il contagio da COVID-19 (c.d. Coronavirus), Le confermo che a decorrere dal giorno gg/mese/anno e sino al giorno gg/mese/anno Lei presterà la propria attività lavorativa in modalità agile, ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Nulla cambia per quanto riguarda la gestione del rapporto di lavoro. A mero titolo esemplificativo, non subiscono mutamenti le mansioni, l'orario di lavoro, i riposi giornalieri e settimanali e, in generale, il trattamento legale, contrattuale, economico e retributivo.

In particolare, per quanto riguarda l'orario di lavoro, questo continuerà ad essere svolto con la medesima articolazione oraria già svolta attualmente; prevederà comunque possibili eventuali momenti di interazione con la struttura aziendale.

Al di fuori di tale orario, Lei dovrà disconnettersi dagli strumenti informatici in suo possesso.

Variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (ad esempio: straordinario). Inoltre, la prestazione "agile" non darà diritto ad alcuna indennità (a titolo meramente esemplificativo: indennità di trasferta, reperibilità, *voucher* pranzo, ecc.).

Le faccio presente che la prestazione lavorativa potrà essere da Lei resa in un qualsiasi luogo scelto liberamente, con esclusione dei luoghi pubblici o aperti al pubblico.

Le attività da svolgere verranno condivise con lo scrivente e/o con i referenti ai quale dovrà rivolgersi per qualsiasi chiarimento in merito.

Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità "agile", è confermato il potere direttivo del datore di lavoro, come anche gli obblighi del lavoratore (diligenza, obbedienza, fedeltà e riservatezza).

Viene altresì confermato il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché dalla disciplina in materia di tutela e protezione dei dati personali e della privacy.

Al fine di rendere la prestazione lavorativa, Le sono sufficienti le "credenziali" di cui dispone per poter continuare l'attività lavorativa da remoto. Infatti, utilizzerà le dotazioni informatiche personali che sono conformi alle disposizioni del d.lgs. n. 81/2008, come asserito nelle vie brevi.

La Società con l'allegato documento INAIL le fornisce l'adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività, con riferimento alla protezione della persona.

Lei si dovrà impegnare a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa con modalità agili, sotto i seguenti aspetti:

- a. abitabilità dei locali:
 - divieto d'uso di locali interrati;
 - divieto d'uso di sottotetti/ammezzati che non hanno i requisiti di abitabilità.
- b. conformità dell'impianto elettrico;
- c. conformità dell'impianto termico;
- d. disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
- e. temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- f. luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
- g. disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", Ella dovrà darne immediata comunicazione allo scrivente ed alla Commercialista (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) sulla base delle consuete modalità in uso. In tal modo, la Società bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Ella è, altresì, tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

La modalità di prestazione "Agile" cesserà in data 14 aprile 2020.

Qualora lo stato di emergenza dovesse essere prolungato oltre tale termine, la Società Le comunicherà la proroga, con l'indicazione di una nuova data di scadenza.

Si allega alla presente comunicazione, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.
Cordiali saluti.

Roma, gg mese anno

Il Rappresentante Legale

Per ricevuta ed accettazione
(firma del lavoratore)

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

Spett.le Nome Cognome
[lavoratore “agile”]

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

AVVERTENZE GENERALI

In qualità di Presidente della Società con la consegna della presente “scheda” La informo formalmente degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81; in quanto dipendente della Società.

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 imminente, 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 esempio: 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 esempio: 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 esempio: 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 esempio: 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 esempio: 220-240 Volt), la corrente nominale (ad esempio: 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad esempio: 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 (acqua³, coperte⁴, estintori⁵, ecc.);

³ 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.

⁴ 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).

⁵ **ESTINTORI A POLVERE (ABC)**

- 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.

*** **

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Luogo, data

il Datore di Lavoro

Il Lavoratore
(firma)

il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
(firma del RLS)

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Roma, 14 marzo 2020

Oggi, sabato 14 marzo 2020, è stato sottoscritto il “*Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*”. Il Protocollo è stato sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell’economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che hanno promosso l’incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all’articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che - in relazione alle attività professionali e alle attività produttive - raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali. Il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo.

Premessa

Il documento, tenuto conto di quanto emanato dal Ministero della Salute, contiene linee guida condivise tra le Parti per agevolare le imprese nell’adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, ovverosia Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

La prosecuzione delle attività produttive può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.

Pertanto le Parti convengono sin da ora il possibile ricorso agli ammortizzatori sociali, con la conseguente riduzione o sospensione dell’attività lavorativa, al fine di permettere alle imprese di tutti i settori di applicare tali misure e la conseguente messa in sicurezza del luogo di lavoro.

Unitamente alla possibilità per l’azienda di ricorrere al lavoro agile e gli ammortizzatori sociali, soluzioni organizzative straordinarie, le parti intendono favorire il contrasto e il contenimento della diffusione del virus.

È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative. Nell’ambito di tale obiettivo, si può prevedere anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attività.

In questa prospettiva potranno risultare utili, per la rarefazione delle presenze dentro i luoghi di lavoro, le misure urgenti che il Governo intende adottare, in particolare in tema di ammortizzatori sociali per tutto il territorio nazionale.

Ferma la necessità di dover adottare rapidamente un Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus che preveda procedure e regole di condotta, va favorito il confronto preventivo con le rappresentanze sindacali presenti nei luoghi di lavoro, e per le piccole imprese le rappresentanze territoriali come previsto dagli accordi interconfederali, affinché ogni misura adottata possa essere condivisa e resa più efficace dal contributo di esperienza delle persone che lavorano, in particolare degli RLS e degli RLST, tenendo conto della specificità di ogni singola realtà produttiva e delle situazioni territoriali.

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID – 19 tra le Parti Sociali del 14 marzo 2020

L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e premesso che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza fino al 25 marzo 2020 di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

si stabilisce che le imprese adottano il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, applicano le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate - da integrare con altre equivalenti o più incisive secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali - per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'azienda e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

1- INFORMAZIONE

L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi *depliant*s informativi

In particolare, le informazioni riguardano

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso

in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)

- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

2- MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea⁶. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni

- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS⁷
- Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)

3- MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti

⁶ La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare a temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. *infra*).

⁷ Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2
- Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.
- le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive

4- PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- l'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago
- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione
- occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi
- l'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)

5- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani
- l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone

6- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:
 - a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
 - b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
 - c. è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS ([https://www.who.int/gpsc/5may/Guide to Local Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide%20to%20Local%20Production.pdf))
- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

- l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
- occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

8- ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza
- Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi
- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
- utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione
- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti
- sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate

9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)
- dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

10- SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali
- non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali
- sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work

- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista)

11- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute
- l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

12- SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.
- Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie

13- AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

L. Letture di approfondimento

L.1. Il lavoro con la *Gig Economy* di Colin Crouch⁸

(...) sono rimasti grossi punti di domanda sullo status e la definizione di lavoratori che non sono dipendenti di un'azienda, verso i quali l'azienda non accetta di avere alcuna responsabilità datoriale, ma che possono essere sanzionati da quella stessa azienda. **Questa è l'idea di lavoro sta al centro della gig economy.**

Il problema non è certo marginale.

La gig economy è vista da molti decisori politici neoliberisti come una forma di lavoro ideale, destinata a sostituire gradualmente le costose rigidità del contratto di lavoro vecchia maniera. Le aziende possono massimizzare la flessibilità, chiamando e pagando lavoratori autonomi solo quando ne hanno bisogno per compiti specifici, evitando gli oneri sociali, l'obbligo del salario minimo e tutte le altre responsabilità che sono collegate al norma rapporto di lavoro dipendente.

I lavoratori godono di una libertà da imprenditori, lavorando quando vogliono e per chi vogliono. (...)

Ma è verosimile che lavoratori in condizioni economiche tanto pressanti da non potersi ritagliare il tempo per una visita medica rinuncino a un compenso immediato in cambio della garanzia di indennità di malattia e di pensione in un qualche futuro?

(..)

Il nuovo mondo che emerge dagli accordi di lavoro flessibile è pieno di artifici linguistici e giuridici di questo tipo.

Imprese come il gigante dei taxi Uber, che organizzano il loro lavoro su Internet, affermano di essere mere "piattaforme" e quindi estranee a un rapporto di lavoro di qualsiasi tipo. Se sono abili nel gestire i propri affari, possono anche sostenere di non avere alcuna localizzazione geografica su questo pianeta e quindi scegliere la giurisdizione fiscale più benevola in cui far confluire tutti i loro profitti.

Siccome Internet rappresenta tutto ciò che è nuovo e pionieristico, chiunque critichi le loro modalità viene accusato di rimanere immobile sulla via del progresso.

Il termine stesso "gig economy" è ingannevole. Richiama il mondo dello spettacolo e gli ingaggi (gig) degli intrattenitori che si esibiscono in diverse occasioni, senza alcun vincolo di lungo termine a luoghi o gruppi che li organizzano.

(...)

⁸ Francesco AVALLONE, *Psicologia del lavoro e delle organizzazioni. Costruire e gestire relazioni nei contesti professionali e sociali*. Carocci, Roma, 2011 [pagine 15-16]

L.2. Il lavoro e la globalizzazione di Francesco Avallone⁹

Il processo di globalizzazione non ha coinvolto solo capitali e prodotti ma, inevitabilmente, ha riguardato e riguarda anche il lavoro.

L'internazionalizzazione delle attività di produzione e degli scambi commerciali ha trasformato numerose imprese industriali e commerciali in organizzazioni di carattere finanziario, inducendo i relativi manager a realizzare livelli di profitto assimilabili a quelli conseguiti sui mercati finanziari.

Molte imprese produttive hanno delocalizzato la produzione in siti più convenienti, creando vistosi problemi nei livelli di occupazione nei paesi di antica civiltà industriale.

Come i profitti e i prodotti anche i salari tendono a livellarsi: quelli dei paesi emergenti crescono sia pure lentamente mentre quelli dei paesi opulenti, in particolare in Europa, tenderanno a scendere per consentire alle imprese manifatturiere di rimanere competitive sui mercati globali.

I fattori di globalizzazione e di internazionalizzazione giocano, dunque, un ruolo importante ma contraddittorio perché, procurando un forte dinamismo, hanno un effetto squilibrante.

Le differenze tra Nord e Sud del mondo si vanno acuendo: il benessere è in aumento ma intere aree del pianeta vivono in povertà e in condizioni di isolamento.

Il mercato del lavoro è in fermento in nome della globalizzazione e della flessibilità ma molti giovani, anche europei, non sono nella condizione di poter pianificare il futuro e non riescono a considerare il lavoro come occasione di espressione delle proprie potenzialità individuali e come contributo allo sviluppo collettivo.

I problemi imposti dall'evoluzione tecnologica e dalla globalizzazione trascendono (...) le possibilità dei governi nazionali, ormai incapaci di garantire singolarmente sviluppo, sicurezza e stabilità sociale.

La stessa Europa, che ha costituito per un lungo tempo un motore di sviluppo economico e culturale, se non sarà in grado di costruire norme comuni indirizzate alla soluzione dei problemi e a creare assetti istituzionali e organizzativi coerenti, appare ineluttabilmente destinata al declino.

La psicologia del lavoro e delle organizzazioni non può certo risolvere problemi di questa entità ma non può nemmeno ignorarli.

⁹ Francesco AVALLONE, *Psicologia del lavoro e delle organizzazioni. Costruire e gestire relazioni nei contesti professionali e sociali*. Carocci, Roma, 2011 [pagine 15-16]

L.3. Neolingua di George Orwell¹⁰

La **neolingua** (nell'originale *Newspeak*, ossia "nuovo parlare") è una [lingua artificiale artistica](#) immaginata e descritta da [George Orwell](#) per il suo libro [1984](#)^[1].

Fine specifico della neolingua non è solo quello di fornire, a beneficio degli adepti del [Socing](#), un mezzo espressivo che sostituisce la vecchia visione del mondo e le vecchie abitudini mentali, ma di rendere impossibile ogni altra forma di pensiero. Una volta che la neolingua fosse stata radicata nella popolazione e la vecchia lingua (*archelingu*a) completamente dimenticata, ogni pensiero eretico (cioè contrario ai principi del partito) sarebbe divenuto letteralmente impossibile, almeno per quanto attiene a quelle forme speculative che derivano dalle parole.

Morfologia

Questa lingua è stata ampiamente descritta dall'autore stesso nel suo romanzo, in un'apposita appendice intitolata "I principi della neolingua". La neolingua è un espediente che l'autore utilizza per sottolineare la natura del regime descritto nel libro, che ne fa uso per eliminare, appunto, la possibilità letterale di esprimere un'opinione che si discosti da quella approvata dal "partito" senza, implicitamente, appoggiare il pensiero stesso che si sta tentando di criticare, attraverso il cosiddetto [bipensiero](#), cioè l'attribuzione ad una parola di due significati diametralmente opposti, che rendono perciò possibile l'interpretazione in senso positivo di quasi tutte le critiche che si possano fare al partito stesso.

I vari interventi che la creazione della neolingua comporta sono:

- introdurre espressioni dette "nomi-verbi", per semplificare il lessico di base: ad esempio, il termine "mangiare" viene utilizzato sia per indicare l'atto del mangiare, sia per indicare "il mangiare", ossia il cibo;
- eliminare le forme irregolari e le eccezioni linguistiche, e uniformare le regole per la formulazione di plurali e forme verbali: ad esempio il plurale di "uomo" diventa "uomi", il participio passato di "correre" diventa "corruto" e così via;
- conservare per ogni termine un solo significato, ben definito e privo di sfumature, ed eliminare tutti i suoi sinonimi: ad esempio "uguali" inteso solo come "coincidenti", o "coltello" usato anche per indicare l'atto del tagliare. Ciò avrebbe reso concetti come "uguali davanti alla legge" o "tagliare i viveri" inesprimibili, se non con espressioni lunghe, complicate e quindi dispersive e incomprensibili;
- sostituire comparativi e superlativi con i prefissi "più-" e "arcipiù-", e i contrari con "s-": partendo da "buono", ad esempio, si ottengono "piùbuono", "arcipiùbuono", "sbuono", "piùsbuono", rendendo superflua un'ampia serie di vocaboli come "ottimo", "migliore", "cattivo", "pessimo", "peggiore", "orrendo" e così via;
- introdurre una serie di abbreviazioni e parole composte, soprattutto dal significato politico, che in realtà coprivano un'ampia serie di concetti

¹⁰ George ORWELL, **1984**, Oscar Mondadori Editore, Milano, 1973 [appendice].

complessi: ad esempio "Socing" non è la semplice abbreviazione di "Socialismo inglese", ma ne racchiude tutta la filosofia che vi è alla base; o "psicoreato" indica tutti i reati relativi alla mancata aderenza ai principi del Partito al potere.

Tramite questo impoverimento del linguaggio, che quindi riduce il discorso quasi a una serie di monosillabi, il partito sperava che, per coloro che facevano uso di tale lingua, l'azione del parlare fosse un mero movimento delle corde vocali, con la minor implicazione possibile del cervello, simile allo starnazzare di un'oca (in neolingua "ocoparlare").

In effetti, l'obiettivo finale della neolingua era quello di impedire la formazione di un qualunque pensiero contrario ai principi del [Socing](#), che doveva essere etichettato genericamente come "psicoreato" e comunque non articolato, in quanto la neolingua semplicemente non avrebbe avuto gli strumenti per farlo. E se anche non avesse reso impossibile l'uso di affermazioni sovversive come "Il Grande Fratello è sbuono", avrebbe comunque impedito il poterle motivare in modo ragionevole, rendendole di fatto dei [nonsense](#). Questo scopo sarebbe stato raggiunto attraverso revisioni successive della lingua stessa, ognuna delle quali doveva eliminare consistenti quantità di parole dal vocabolario, ed estendere il suo uso a tutto il partito e alla massa dei [prolet](#).

Lessico

Il lessico, come spiegato nell'appendice, si divide in lessico A, composto dalle parole di ogni giorno; lessico B, ovvero parole legate a concetti politici e del Partito (vedi sotto), prevalentemente usato all'interno dei ministeri, e infine del lessico C, composto da terminologia scientifica o tecnica (vi appartengono vocaboli come *parlascrivi*, *teleschermo* e così via) per quei pochi tipi di scienza e tecnica indispensabili al Partito.

Storia

Una sezione del Ministero della Verità (uno dei quattro ministeri che controllano l'[Oceania](#)) lavora incessantemente alla Neolingua riducendo drasticamente il numero di parole (la Neolingua è infatti l'unico linguaggio in cui il numero di parole si riduce di anno in anno invece di aumentare) e semplificando i costrutti verbali. Infatti mentre nel 1984 si usano solo la Nona e la Decima edizione del vocabolario in Neolingua, che contengono ancora costrutti e parole tipici della cosiddetta *Archelingua*, ossia l'inglese non ancora epurato, solo per il 2050 sarà adottata l'undicesima edizione (in costruzione e quasi completata ai tempi del romanzo) che sarà molto più completa della precedente sebbene continuerà a ricevere modifiche per adattarla ai tempi. Con l'uscita dell'undicesima edizione inizierà la vera diffusione della Neolingua, che nel 1984 è usata, nella sua forma ibrida, solo per uso interno scritto dei Ministeri mentre il resto della popolazione continua a parlare e a pensare in Archelingua. Con la completa diffusione nel 2050 ogni pensiero sovversivo diverrà impossibile, permettendo l'assoluta realizzazione degli obiettivi distopici del Partito (nel libro viene esplicitamente detto che la Neolingua è l'anima del Socing) e si raggiungerà anche l'*Ocoparlare*, ovvero i cittadini dell'Oceania parleranno in modo meccanico. Nell'appendice al libro viene fatta risalire l'origine della Neolingua alla conclusione delle Rivoluzioni che permisero la

nascita del Partito: all'epoca però erano uno svago per pochi studiosi in quanto la Neolingua non era ancora strutturata e consolidata. Sempre nel libro viene segnalato come forse non tutti i prolet impareranno la lingua, data la difficoltà di diffusione a un numero così ampio di persone. Questo accrescerà le speranze del protagonista, Winston Smith, di una rivolta da parte dei prolet.

Parole in neolingua

Nel libro vengono usate alcune parole in Neolingua che rappresentano concetti basilari del Partito. Queste parole sono spesso ambigue perché spesso possono avere valenza positiva se riferite a un membro del Partito mentre valenza negativa se riferite a un nemico del partito.

Minipax, Miniabb, Miniamor, Miniver

Queste sono le abbreviazioni dei nomi dei quattro ministeri (Ministero della pace, Ministero dell'abbondanza, Ministero dell'amore, Ministero della verità); nell'appendice viene specificato che vengono usate queste abbreviazioni per impedire una serie di processi mentali e associazioni che sarebbero inevitabili usando i nomi completi.

Teleschermo

Il teleschermo è un dispositivo tecnologico presente nelle case di tutti i membri del Partito, così come nei luoghi pubblici, nelle piazze e così via. Le sue funzioni principali sono due:

- diffonde immagini e audio di propaganda: notiziari del Partito, discorsi del Grande Fratello e così via. Viene descritto come una "placca di metallo oblunga, simile a uno specchio oscurato", e non ne viene specificato il funzionamento, quindi non è chiaro se si tratti effettivamente di un televisore a schermo piatto, o se l'immagine venga prodotta da un proiettore. Solo i membri del Partito Interno possono spegnerlo, ma per poco tempo, mentre quelli del Partito Esterno possono solo abbassarne il volume, ma non del tutto.
- è in grado anche di funzionare all'inverso: contiene un apparato di rilevazione in grado di trasmettere audio e video dell'ambiente in cui è posto, come fosse una telecamera. In questo modo, 24 ore su 24, il Partito può controllare da vicino ogni suo membro, in modo da rilevarne ogni possibile comportamento non ortodosso.¹¹

¹¹ liberamente rielaborato dal testo tratto da <https://it.m.wikipedia.org/wiki/Neolingua>