REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO DELLE ATTIVITA PRODUTTIVE

Partita Iva 02711070827
Codice Fiscale 80012000826

Dipartimento Regionale delle Attività Produttive
90135 Palermo – via degli Emiri, 45
Tel. 0917079439

dipartimento.attivita.produttive@certmail.regione.sicilia.it

Dirigente Generale
90135 Palermo – via degli Emiri, 45
dirigente.attivitaproduttive@regione.sicilia.it
tel. 091 7079402-732 -fax 091 7079478

Palermo, prot.n.14210 del 13/3/2020

All'Unità di Staff – Controlli interni di gestione e semplificazione dell'attività amministrativa

All'Area I.A – Coordinamento, Pianificazione e Bilancio (prot.n.14209 del 13/3/2020)

All'Area II.A – Servizi Generali

All'Area III.A – Affari Legali, Contenzioso e Procedure di recupero entrate (prot.n.14186 del 13/3/2020)

Al Servizio 1.S – Commercio (prot.n.14029 del 13/3/2020)

Al Servizio 2.S – Industria e programmazione negoziata

Al Servizio 3.S – Aiuti alle imprese e Artigianato)

Al Servizio 4.S – Internazionalizzazione, Attività Promozionale e Print (prot.n.14174 del 13/3/2020)

Al Servizio 5.S – Innovazione tecnologica e politiche per lo sviluppo economico (prot.n.13997 del 13/3/2020)

Al Servizio 6.S – Unità tecnica di coordinamento della Strategia Regionale dell'Innovazione prot.n.14013 del 13/3/2020)

Al Servizio 7.S – Aiuti alle imprese turistiche e

credito (prot.n.14198 del 13/3/2020)

Al Servizio 8.S – UMC – Monitoraggio e controlli fondi UE e FAS(prot.n.14054 del 13/3/2020)

Al Servizio 9.S – Servizi alle imprese gestione fondi comunitari (Sede di Catania)

Al Servizio 10.S – Vigilanza e Servizio Ispettivo

Al Servizio 11.S – ZES e altri Interventi agevolativi (prot. N.14178 del 13/3/2020)

Alle Organizzazioni Sindacali

e, p.c. All'Ufficio di Gabinetto dell'On. Assessore

All'Ufficio di Gabinetto dell'On. Presidente

Alla Segreteria Generale

Alla Ragioneria Centrale

Allo S.P.R.I.N.T.

Agli Enti Vigilati:
CRIAS – IRCAC e IRSAP

Al Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale

Al Ministero per la Pubblica Amministrazione
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Al personale Assistenza Tecnica a supporto.

LORO RISPETTIVE SEDI

Oggetto: Emergenza da COVID -19. Atto di indirizzo e delega per l'autorizzazione al lavoro agile ai dipendenti del Dipartimento alle Attività produttive.
Modalità organizzative adottate per il ricorso al lavoro agile.

1. Autorizzazione

Con riferimento alle note pervenute da parte delle SSLL, in riscontro alla nota dello scrivente prot. n.18835 dell'11/3/2020 riguardante l'oggetto, con la presente si delegano le SSLL, entro i limiti e le modalità indicate nella prefata nota, ad autorizzare i dipendenti di questo Dipartimento ad adottare modalità di lavoro agile. Nel caso di richiesta da parte di un dirigente la stessa andrà inoltrata al Dirigente Generale.

A tal fine si allega lo schema di autorizzazione e l'informativa sulla sicurezza del lavoro agile ai sensi

della legge n. 81/17 che deve essere sottoscritta, oltre che dal dirigente delegato, anche dal dipendente e dal responsabile della sicurezza.

2. Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro agile

In ordine al lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro occorre precisare quanto segue:

la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro deve essere eseguita " entro i soli limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale "(cfr art.18, c.1, legge n. l81/2017).

Pertanto, durante il dichiarato periodo emergenziale, i Dirigenti di questo Dipartimento organizzeranno la permanenza in ufficio dei rispettivi dipendenti ai soli casi di attività indifferibile da rendere in presenza.

A tal riguardo questo Dipartimento, sulla scorta delle relazioni precitate, individua quali attività indifferibile da rendere in presenza quella riconducibili a:

- ✓ attività logistiche necessarie per l'espletamento e le funzionalità dei locali:
  - o servizi uscerili e di portineria;
  - o protocollo informatico della posta in entrata e in uscita e assegnazione alle aree e servizi di competenza;
  - o servizi di spedizione posta dipartimentale;
  - o ufficio consegnatario;

Le suddette attività sono riconducibili alle competenza assegnate all'Area II Affari generali.

3. Presenza in ufficio

I medesimi dirigenti garantiranno una pianificazione della rotazione delle unità di personale al fine di assicurare un contingente minimo da porre a presidio di ciascun ufficio assicurando prioritariamente la loro presenza in funzione dei propri compiti di coordinamento.

In tutti i casi per cui per loro natura, le attività da disimpegnare non possono essere oggetto di lavoro agile, i dirigenti adottano strumenti alternativi incentivando la rotazione del personale mediante la fruizione degli istituti di congedo ordinario con specifico riferimento alle ferie pregresse attraverso apposito piano che copra l'intero periodo emergenziale.

4. Orari di lavoro

Per quanto attiene agli orari di lavoro si comunica che, a far data da Lunedi 16 marzo sino al protrarsi della fase di emergenza, la sede di via degli Emiri osserverà il seguente orario:

dal lunedì al venerdì 7.30 - 14,00

mercoledì 7.30-18,00.

Resta dunque invariato, come di norma, il rientro obbligatorio del mercoledì e la flessibilità prevista dall'art.34 del CCRL 2016-2018

L'orario di lavoro della struttura con sede a Catania rispetterà gli stessi orari della sede centrale di Palermo.

5. Prestazioni in plus orario

Sono sospese le prestazioni in plus orario, per tutto il personale del Dipartimento alle attività produttive, a far data da Lunedi 16 marzo 2020 e per tutto il periodo di emergenza. Sono fatte salve quelle rese al fine di garantire le attività logistiche necessarie e indifferibili per quanto sopra detto.

6. Ricevimento pubblico

A parziale modifica del punto c della precedente nota prot.n. 14168 del 13/3/2020 il ricevimento al pubblico è sospeso fatti salvi i casi di comprovata necessità e urgenza.

Gli utenti potranno contattare gli uffici sia telefonicamente che per posta elettronica secondo gli indirizzi a disposizione dei siti istituzionali.

Nel caso di comprovata necessità gli accessi agli uffici restano regolamentati secondo le modalità già impartite nella precitata nota prot.n. 14168 del 13/3/2020.

7. Missioni

Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza le missioni del personale sono sospese.

8. Enti vigilati

Agli enti vigilati in indirizzo si chiede di assicurare le modalità di espletamento del lavoro agile in ossequio alle disposizioni impartite.

9. Monitoraggio

I dirigenti delle strutture intermedie con cadenza giornaliera entro le 10,00 trasmetteranno all'Area I.A – Coordinamento, Pianificazione e Bilancio - il report del personale con indicazione dei nominativi dei rispettivi dipendenti secondo lo schema sotto riportato:

personale presente
- ✓ in sede
- ✓ in lavoro agile

personale assente
- ✓ Ferie
- ✓ Malattie
- ✓ Altro

Gli stessi dirigenti con cadenza settimanale comunicheranno il report dei prodotti realizzati rispetto ai risultati attesi.

Si raccomanda l'esatto adempimento e si sollecita l'urgente riscontro della nota prot. 13835 dell'11/3/2020 da parte delle strutture intermedie che a tutt'oggi risultano non aver ottemperato.

La presente nota sarà notificata ai soggetti in indirizzo e pubblicata sul sito istituzionale del Dipartimento.

Il Dirigente della Area I
Roberto Rizzo

Il Dirigente Generale
Carmelo Frittitta

Allegati:

Modello accoglimento istanza.

Informativa salute e sicurezza ai sensi dell'art. 22, comma 1 della legge 22 maggio 17, n. 81

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE
DIPARTIMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

IL DIRIGENTE Area/servizio (specificare)

Prot.___ del

OGGETTO: Accoglimento istanza di partecipazione di lavoro agile o smart working- Direttiva prot. 27519 del 09 marzo 2020, del DPCM 9 marzo 2020, DPCM 11 marzo 2020, direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione n.2/2020, nota prot. 29231 del12/03/2020 Assessorato Reg.le delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

Al/la Dott. _____
Sede

Al Dipartimento Funzione Pubblica e del Personale
dipartimento.funzione.pubblica@certmail.regione.sicilia.it

Con riferimento all'istanza assunta al prot. _____ del _____ con la quale la S.V. chiede di poter accedere alla modalità di lavoro agile presso il proprio domicilio sito in via _____ città -_____ , si comunica di accogliere la richiesta in via temporanea.

Per quanto sopra e preso atto della normativa riportata in oggetto, allo scopo di contenere la diffusione del Coronavirus, la S.V. è autorizzata allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile con decorrenza dal _____ e fino al _____ .

La prestazione lavorativa sarà svolta nelle giornate _____ .

L'esecuzione della prestazione in modalità agile all'esterno del sito del Dipartimento delle Attività Produttive nei giorni _____ di ogni settimana, per n. 6,30 ore giornaliere e nel giorno di mercoledi' per n. 10 ore, presso l'abitazione privata sita in _____ via _____.

Il/La dipendente è tenuto/a a garantire la fascia oraria obbligatoria, a mostrarsi reperibile al Dirigente Generale, al Dirigente del Servizio /Area /Unità operativa ed ai colleghi assicurando una risposta tempestiva.

La S.V. ha la facoltà di recedere in via anticipata rispetto alla scadenza della modalità di lavoro agile di cui alla presente autorizzazione, dandone formale comunicazione con preavviso di giorni tre.

L'Amministrazione ha la facoltà di revocare la presente autorizzazione qualora la modalità di lavoro agile non consenta il mantenimento di un adeguato livello quali-quantitativo della prestazione lavorativa.

La S.V. è tenuto/a a:

-eseguire la prestazione lavorativa nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;

-rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n.81;

-rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;

-riconoscere che dalla prestazione lavorativa in lavoro agile non deriva alcun onere aggiountivo a carico dell'amministrazione

Il mancato rispetto delle predette prescrizioni comporterà la revoca con effetto immediato della presente autorizzazione.

Il Dirigente dell'Area /Servizio

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO DELLE ATTIVITA PRODUTTIVE

Dipartimento Regionale delle Attività Produttive

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81.

Preso atto del DPCM 11 marzo 2020 e in considerazione delle istanze pervenute in ordine all'adozione della modalità del lavoro agile (Smart working), allo scopo di contenere la diffusione del coronavirus, dalla data odierna e fino al 3 aprile 2020, si comunicano i comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart working:

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 manutenuti;
- 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 manutenuti; 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.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a

posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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.

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);

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

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

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 combusti;

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.;
- 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;
- 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.

Firma Datore di lavoro o suo delegato _____

Firma Dipendente _____

Firma Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza – RLS _____