



COMUNE DI SANTA VITTORIA IN MATENANO

Città dei farfensi

PROVINCIA DI FERMO

DETERMINAZIONE DEL SERVIZIO

Economico e finanziario

N. 74 del Reg

Data 17-03-20

**Oggetto: Disposizioni in materia di prevenzione del virus
COVID-19: Ammissione alle modalità di lavoro agile
e temporaneo del personale addetto al servizio
dell'area economica/amministrativa**

L'anno duemilaventi il giorno diciassette

del mese di marzo nella Residenza Municipale, nel proprio ufficio.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Premesso che:

- Il D.L. 2 marzo 2020 n. 9, che all'art. 19 “Misure urgenti in materia di pubblico impiego”, dispone:
“[...] 3. Fuori dei casi previsti dal comma 1, i periodi di assenza dal servizio dei dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, imposti dai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19, adottati ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, costituiscono servizio prestato a tutti gli effetti di legge. L'Amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. [...]”

- Il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, cd. Cura Italia, che all'art. 18 dispone:
“Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”[...]; i DPCM 23 febbraio 2020, 25 febbraio 2020, 1° marzo 2020, 4 o marzo 2020, 8 marzo 2020, 9 marzo 2020;
- la Direttiva 2/2020 del Ministero della Funzione Pubblica del 12 marzo 2020 che reca indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo cui le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali) sia all'utenza esterna;

Considerato che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;

Dato atto che la Decretazione n.2/2020 sopra richiamata si pone l'obiettivo di carattere generale di evitare il formarsi di assembramenti di persone e, più in generale, evitare ogni occasione di possibile contagio che non sia riconducibile ad esigenze specifiche o ad uno stato di necessità;

Tenuto conto

- dell'evoluzione della situazione epidemiologica e del suo carattere particolarmente diffusivo che sta comportando l'incremento dei casi, sia sul territorio nazionale che nell'ambito di questo Comune, confermandone i tratti di emergenza per la sanità pubblica nazionale e locale;
- della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi, cercando di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle personale per questioni lavorative

Richiamate:

- la deliberazione di giunta comunale n. 15 del 16 marzo 2020 *“Contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19. Approvazione misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile”* con cui si approvava:
 1. l'applicazione del “lavoro agile” quale modalità di espletamento della prestazione lavorativa dei dipendenti a tempo indeterminato con l'obiettivo primario di promuovere forme di lavoro flessibili quale misura di tutela dei dipendenti e di gestione del contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID19;
 2. il Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del Comune durante il periodo emergenziale epidemiologico da COVID-19, allegato parte integrante del presente atto e che riveste carattere straordinario ed urgente con validità temporanea fino al termine dello stato di emergenza nazionale di cui alla delibera del Consiglio dei Ministri del 30/01/2020;
- L'ordinanza sindacale n. 6 del 16/03/2020 che recita: *“Al fine di ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio, e agevolare le esigenze di cura dei familiari interessati dalla chiusura dei servizi scolastici o assistenziali, i dipendenti*

impiegati nei servizi residuali rispetto a quelli “indifferibili da rendere in presenza” degli stessi sono autorizzati a svolgere attività lavorativa a distanza con strumentazione propria. I dipendenti impiegati nei servizi comunali “indifferibili da rendere in presenza” degli stessi sono tenuti ad osservare le disposizioni individuate con ordinanza n. 6 del 16/03/2020 “;

- Il documento sulle *Misure organizzative per il lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19* e i relativi allegati di cui al prot. 1655 del 20.03.2020, predisposto dal responsabile del personale dell'Ente

Ferma Restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Ente così come disciplinato con deliberazione di giunta n. 15 del 16.03.2020 e secondo le *disposizioni individuate con ordinanza n. 6 del 16/03/2020*, per il mantenimento delle attività essenziali adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro;

Visti:

- Il Decreto Legislativo del 18.08.2000, n. 267;
- Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) Di disporre L'AMMISSIONE ALLE MODALITA' DI LAVORO AGILE TEMPORANEO AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DELL'AREA contabile/amm.va per i seguenti dipendenti:

Nome	Categoria e profilo	Tipo Di Contratto	DATA INIZIO/FINE
ENRICO GASPARRI	D3 – ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	INDETERMINATO	23/03/2020 – 31-7-2020
ROSELLA CUGNIGNI	C1 – ISTRUTTORE AMM.VO	INDETERMINATO	01/04/2020 - 31/7/2020

- 2) Di dare atto che l'assegnazione a modalità di lavoro agile previste dal presente provvedimento decorreranno dalla data sopra indicata, fermo restando che eventuali rinnovi di tali accordi potranno intervenire in relazione al protrarsi dell'emergenza sanitaria.
- 3) Di dare atto che la presente determinazione è approvata nella misura e alle condizioni previste dalla normativa vigente e secondo le modalità disciplinari e organizzative dell'Ente di cui al prot. 1655 del 20.03.2020 e secondo quanto dichiarato dal dipendente interessato nella richiesta di ammissione di cui, documenti che si intendono quale parte integrante del presente atto.
- 4) Di dare atto che i soggetti interessati dal presente atto provvederanno ad indicare e comunicare per iscritto, ai responsabili apicali, le modalità organizzative e programmatiche del servizio di competenza dell'ufficio nel periodo di lavoro agile, comunicando altresì le timbrature di entrata e uscita e predisponendo apposito resoconto quotidiano/settimanale del lavoro svolto tramite piattaforma gestionale Halley oppure tramite email e/o Pec personale.

COMUNE DI SANTA VITTORIA IN MATENANO

PROGETTO TELELAVORO DOMICILIARE STRAORDINARIO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- CCNQ del 23/03/2000
- CCNL EE.LL. del 14/09/2000 - titolo 1, art. 1
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/2017
- Decreto Legge 23/2/2020 n. 6 (*G.U. 23/2/2020 n. 45*)
- Direttiva 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione

PRESUPPOSTI

Le misure di contrasto e contenimento messe in atto per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 a livello nazionale e regionale, ricomprendono tra le altre un particolare incentivo alla diffusione del "lavoro agile".

In particolare il Decreto Legge 6/2020 prevede la *"sospensione o limitazione dello svolgimento delle attività lavorative nel comune o nell'area interessata nonché delle attività lavorative degli abitanti di detti comuni o aree svolte al di fuori del comune o dall'area indicata, salvo specifiche deroghe, anche in ordine ai presupposti, ai limiti e alle modalità di svolgimento del lavoro agile"*

Nella situazione emergenziale in essere si rende opportuno favorire il ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che non prevedano l'assembramento presso le ordinarie sedi di servizio, favorendo così le misure di prevenzione alla diffusione del c.d. "Coronavirus".

A tale fine il Comune di Santa Vittoria in Matenano ritiene necessario diffondere la pratica del telelavoro nella misura più ampia possibile, compatibilmente con la natura delle mansioni svolte, quale forma di prestazione lavorativa domiciliare; va segnalato che il vero e proprio "smart working" richiederebbe una analitica revisione dei processi lavorativi i cui tempi non sono compatibili con l'urgenza sanitaria in corso.

All'emergenza sanitaria si aggiungono inoltre i disagi legati alle esigenze familiari conseguenti alla sospensione di ogni attività didattica di ogni ordine e grado e pertanto alla cura dei minori presenti nel nucleo familiare.

Il dipendente Enrico Gasparri è disponibile ad attivare una modalità di svolgimento del servizio in telelavoro, permettendo così di proseguire la propria collaborazione il Servizio di appartenenza lavorando al domicilio.

OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI

Le attività telelavorabili presentano un elevato contenuto di informazione che non necessitano sempre della contestuale presenza di persone e mezzi nello stesso luogo o dello spostamento fisico di esse grazie alle tecnologie informatiche e telematiche, ossia di elaborazione dati, attività informatiche, ricerca, istruttoria pratiche, redazione atti amministrativi.

Le mansioni assegnate al dipendente e la tipologia di attività lavorativa non sono ricomprese in un servizio essenziale di ricevimento del pubblico, e pertanto possono essere svolte, in tutto o in parte, anche presso la propria abitazione e comunque in base alle richieste di appuntamento rilasciate agli utenti dovrà essere garantite .

La prestazione di lavoro verrà quindi eseguita al domicilio del dipendente, con gli opportuni supporti tecnologici per la trasmissione, elaborazione dati e mantenimento dei collegamenti funzionali giornalieri con la sede del Servizio.

POSTAZIONE DI TELELAVORO E TECNOLOGIE

L'Amministrazione fornisce al lavoratore, in comodato d'uso (art. 1803 e ss. Codice Civile), una stampante - scanner mentre il computer sarà messo a disposizione da parte del dipendente che effettuerà l'accesso in remoto al server del Comune.

Al fine di garantire la sicurezza del lavoratore, le parti si impegnano per quanto possibile e per le rispettive competenze a garantire i requisiti per le postazioni domiciliari di videoterminali previste dalle disposizioni ministeriali in materia di lavoro agile e allegare al presente accordo.

ATTIVITA' E PROCEDURE

Il servizio in cui opera il dipendente è caratterizzato da un elevato livello di informatizzazione ed è, quindi, possibile individuare una serie di attività che possono essere esperite mediante l'utilizzo di una postazione di telelavoro collocata presso il domicilio del dipendente in Via Cesare Battisti n. 143 – Amandola e, perciò, possibile svolgere attività anche fuori dalla sede di lavoro.

Ferma restando la massima autonomia nell'organizzazione dell'attività lavorativa, il dipendente dovrà garantire il rispetto dei termini per l'espletamento delle singole procedure, come previsto dalla tabella dei procedimenti, adottata per assolvere gli obblighi di trasparenza dell'Ente.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro viene fissato in 36 ore settimanali, così articolate:

dalle ore 8 alle ore 14 tutti i giorni dal lunedì' al venerdì

e dalle 14.30 alle 17.30 nei giorni di lunedì' e mercoledì'

All'interno di ciascuna giornata il dipendente è tenuto a rendersi disponibile per comunicazioni telefoniche e per ogni rapporto con la struttura di appartenenza anche al di fuori delle fasce orarie tenuto conto che è una posizione organizzativa.

L'inizio e la fine delle attività in telelavoro verranno attestati dalla dipendente tramite inserimento manuale nel programma di rilevazione presenze. Tale inserimento sarà successivamente vistato. Si rammenta che nelle giornate di telelavoro al proprio domicilio non è possibile richiedere né maturare ore di lavoro straordinario.

DURATA

Il progetto di telelavoro viene attivato, in forma sperimentale, per la durata di due mesi a decorrere dal suo effettivo avvio previsto per il 11/03/2020. Anche in relazione all'evolversi dell'emergenza sanitaria, le parti potranno concordare un rinnovo del presente accordo alle medesime condizioni.

DIRITTI ED OBBLIGHI DEL LAVORATORE

L'assegnazione al progetto di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto a tutti i dipendenti che operano nelle ordinarie sedi di lavoro.

Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante l'utilizzo di posta elettronica o comunicazioni via cellulare, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo.

E' garantito, altresì, l'esercizio dei diritti sindacali; il lavoratore deve essere informato delle iniziative e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata.

Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività, permessi, aspettative, ecc., si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del Comparto di appartenenza.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

Il lavoratore è tenuta a consentire, con modalità concordate, l'eventuale accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro e delle attrezzature tecniche ad essa collegate.

IL RESPONSABILE

VERGARI FABRIZIO

I DIPENDENTI

GASPARRI ENRICO

CUGNIGNI ROSELLA

ALLEGATO 1

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature
a) Schermo
La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.
L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.
La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.
Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.
Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.
Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.
Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.
b) Tastiera e dispositivi di puntamento
La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.
Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.
La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso.
I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.
Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.
c) Piano di lavoro
Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.
Il piano di lavoro deve essere stabile.
Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.
L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.
La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.
L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.
d) Sedile di lavoro
Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.
Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.
Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.
Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.
Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.
I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.
Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.
e) Computer portatili.
In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo
2. Ambiente di lavoro
a) Spazio
Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.
b) Illuminazione
L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.
Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.
Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.
c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.
d) Radiazioni
Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.
e) Parametri microclimatici
Le condizioni microclimatiche non devono causare <i>discomfort</i> .
Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di <i>discomfort</i> .

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI
Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.
Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione
E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.
Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).
Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari
E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.
E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.
Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.
2. Illuminazione naturale e artificiale
Tutti 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 ai sensi della normativa vigente.
Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.
E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.
E' necessario 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.
3. Aerazione naturale e artificiale
E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.
E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.
I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.
E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.
4. Qualità dell'aria <i>indoor</i>
E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.
E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).
E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.
E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico
a) Requisiti
L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.
Le parti attive dell'impianto(es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).
I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.
E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.
<i>b) Raccomandazioni nell'utilizzo</i>
E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.
Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.
Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.
2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori
<i>a) Requisiti</i>
Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita.
Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.
<i>b) Indicazioni di corretto utilizzo</i>
Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.
Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.
E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.
Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.
Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.
3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)
<i>a) Requisiti</i>
I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, 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 alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**SCHEMI DEI PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE DA
RENDERE SULLE DETERMINAZIONI E SUGLI ALTRI ATTI
AMMINISTRATIVI**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Data

Il Responsabile del Servizio

Dott. Enrico Gasparri

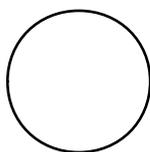
VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario attesta, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1 e degli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità contabile del presente provvedimento e la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili:

Impegno	Data	Importo	Capitolo	Esercizio
N.		€		
N.		€		
N.		€		

Note:

.....
.....



Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. Enrico Gasparri.

Con l'apposizione del parere di regolarità contabile di cui copra il presente provvedimento è esecutivo.