

COPIA

# COMUNITÀ MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI

**Delibera n.28**

## VERBALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile / smart working

L'anno **duemilaventidue** addì **ventotto** del mese di **febbraio** alle ore 21:30 nella sala delle adunanze.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legislazione vennero oggi convocati in seduta i componenti della Giunta Esecutiva.

All'appello risultano:

Bellini Adriana	Presente	Presidente
Bellini Gennaro	Presente	Assessore
Beluzzi Ivan	Assente	Assessore
Bigoni Alessandro	Presente	Vice Presidente
Lanfranchi Massimo P.P.	Presente	Assessore
Lazzaroni Romeo	Presente	Assessore
Zoppetti Marco	Presente	Assessore
	Totale presenti:	6
	Totale assenti:	1

Assiste il Direttore dott. Silvano Fusari il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il sig. Adriana Bellini assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA ESECUTIVA

VISTA la legge n. 81 del 22 maggio 2017, il cui Capo II si occupa interamente del "Lavoro Agile" e le cui disposizioni, per espressa previsione normativa, "si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001";

VISTA la Direttiva n. 3 del 26 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la quale sono state dettate le Linee Guida per la concreta e corretta applicazione del "Lavoro Agile" nell'ambito della Pubblica Amministrazione;

VISTI il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, c.d. Decreto Rilancio, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, nonché le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile e indicatori di Performance predisposte a cura della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che - anche a seguito dell'utilizzo del lavoro agile durante la fase di emergenza sanitaria affrontata dal Paese - hanno voluto dare una spinta definitiva all'utilizzo stabile dello smart working nella Pubblica Amministrazione;

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27-10-2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni in attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15;

RICHIAMATO il decreto del direttore n. 11 del 23-03-2020 avente oggetto: "Attivazione del lavoro agile o smart working nell'ambito delle misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19";

RICHIAMATI:

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, che ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica;
- il decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021- Dipartimento Funzione Pubblica, che definisce le nuove condizioni per l'accesso al lavoro agile;
- le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" emanate il 30 novembre 2021 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, a conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali;

ATTESO che il lavoro agile, come delineato dalle linee guida ministeriali, è finalizzato a garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, consentire il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

STABILITO che il ricorso al lavoro agile deve sempre e comunque assicurare:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e di controllo, delle posizioni organizzative e dei responsabili dei procedimenti;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della Legge n. 81/2017, che definisca:

- a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

RIBADITO che l'Amministrazione si prefigge principalmente l'obiettivo di migliorare l'efficienza del servizio pubblico attraverso tutti gli strumenti definiti nelle disposizioni normative vigenti;

RITENUTO di dare applicazione a quanto previsto dal disposto normativo in termini di adozione di strumenti di regolamentazione ed organizzazione del lavoro agile, al fine di garantire la fruibilità della modalità delocalizzata di svolgimento della prestazione lavorativa;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 9 del 31-01-2022 di approvazione del Piano della Performance esercizio 2022 valido per il triennio 2022/2024;

DATO ATTO che il Piano della performance sopra citato prevede apposita sezione afferente all'organizzazione del lavoro in modalità agile;

DATO ATTO, altresì, che in mancanza di adozione del POLA il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano;

VISTO il Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile / smart working, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di approvare il Regolamento in parola costituito da n. 11 articoli:

- Articolo 1 – Definizione di Lavoro Agile / Smart Working
- Articolo 2 – Destinatari
- Articolo 3 – Individuazione delle attività espletabili in smart working
- Articolo 4 – Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile
- Articolo 5 – Accordo individuale e tempi di lavoro
- Articolo 6 – Periodo di riposo e di disconnessione
- Articolo 7 – Trattamento contrattuale, retributivo e normativo
- Articolo 8 – Strumenti tecnologici di lavoro
- Articolo 9 – Monitoraggio e valutazione
- Articolo 10 – Riservatezza e privacy
- Articolo 11 – Modalità di svolgimento della prestazione, salute e sicurezza sul lavoro

e dai seguenti allegati:

- Allegato A: Domanda di attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- Allegato B: Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

DATO ATTO che il regolamento in parola si applica al personale dipendente dell'ente, che non sia in periodo di prova, le cui mansioni, a seguito di una preliminare e accurata analisi organizzativa, siano risultate lavorabili in modalità agile;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il CCNL Funzioni Locali vigente;

DATO ATTO che la presente deliberazione non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta di per sé riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal direttore dott. Silvano Fusari in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, ai sensi dell'art. 49, commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

1. di dare atto che i richiami, le premesse e l'intera narrativa formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare il Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile / smart working, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, costituito da n. 11 articoli:

Articolo 1 – Definizione di Lavoro Agile / Smart Working

Articolo 2 – Destinatari

Articolo 3 – Individuazione delle attività espletabili in smart working

Articolo 4 – Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile

Articolo 5 – Accordo individuale e tempi di lavoro

Articolo 6 – Periodo di riposo e di disconnessione

Articolo 7 – Trattamento contrattuale, retributivo e normativo

Articolo 8 – Strumenti tecnologici di lavoro

Articolo 9 – Monitoraggio e valutazione

Articolo 10 – Riservatezza e privacy

Articolo 11 – Modalità di svolgimento della prestazione, salute e sicurezza sul lavoro

e dai seguenti allegati:

Allegato A: Domanda di attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile;

Allegato B: Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

3. di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO. SS. e a tutti i dipendenti per opportuna conoscenza;
4. di demandare al direttore dott. Silvano Fusari ogni adempimento successivo e necessario all'esecuzione di quanto disposto nel presente atto;
5. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione favorevole unanime, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18-08-2000, n. 267 e s.m.i.

Deliberazione di Giunta Esecutiva n. 28 del 28-02-2022

OGGETTO:

Approvazione Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile / smart working

**PARERI**

PARERE DEL RESPONSABILE TECNICO

**Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica

Lì, 25-02-2022

Il Direttore  
f.to dott. Silvano Fusari

Se contrario, il parere dovrà essere motivato e riportato per iscritto su apposito foglio da allegare alla presente proposta.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Presidente  
f.to Adriana Bellini

Il Direttore  
f.to dott. Silvano Fusari

---

Referto di pubblicazione (articolo 124 comma 2 D. Lgs. 18-08-2000 n° 267).

Io sottoscritto Direttore della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi certifico che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio dove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi dal 24-03-2022 al 08-04-2022

addì, 24-03-2022

Il Direttore  
f.to dott. Silvano Fusari

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Si da atto che contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio della presente deliberazione viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. 18-08-2000 n° 267.

Lì, 24-03-2022

Il Direttore  
f.to dott. Silvano Fusari

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la suesposta è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18-08-2000, n° 267.

Lì, 28-02-2022

Il Direttore  
f.to dott. Silvano Fusari

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 24-03-2022

Il Direttore  
f.to dott. Silvano Fusari



**REGOLAMENTO**  
**IN MATERIA DI PRESTAZIONE**  
**DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA'**  
**DI LAVORO AGILE / SMART WORKING**

Approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

Premesse	Pag. 3
Articolo 1 – Definizione di Lavoro Agile / Smart Working	Pag. 3
Articolo 2 – Destinatari	Pag. 3
Articolo 3 – Individuazione delle attività espletabili in smart working	Pag. 4
Articolo 4 – Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile	Pag. 4
Articolo 5 – Accordo individuale e tempi di lavoro	Pag. 5
Articolo 6 – Periodo di riposo e di disconnessione	Pag. 6
Articolo 7 – Trattamento contrattuale, retributivo e normativo	Pag. 6
Articolo 8 – Strumenti tecnologici di lavoro	Pag. 7
Articolo 9 – Monitoraggio e valutazione	Pag. 7
Articolo 10 – Riservatezza e privacy	Pag. 7
Articolo 11 – Modalità di svolgimento della prestazione, salute e sicurezza sul lavoro	Pag. 8



## PREMESSE

Il lavoro agile o smart working è una modalità lavorativa, facilitata dall'uso di strumenti informatici e telematici, che ridefinisce alcuni vincoli organizzativi del contratto ammettendo che, nel rispetto di alcuni presupposti fondamentali, l'attività lavorativa sia esercitata al di fuori della sede tradizionale.

Il lavoro agile/smart working si inserisce in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e a un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro.

### Articolo 1 – Definizione di Lavoro Agile / Smart Working

Il lavoro agile/smart working consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che comporta una diversa, flessibile ed eccezionale organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione; esso, infatti, viene svolto secondo le seguenti modalità e caratteristiche:

- 1) Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale così come derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto enti locali;
- 2) Ampio ricorso a strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- 3) Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'organizzazione.

A tal fine si intendono per:

- a) *Prestazione di lavoro agile/smart working*, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) *Accordo individuale di lavoro agile/smart working*, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Dirigente / Responsabile dell'area di appartenenza, nel quale si stabilisce la durata, il contenuto, le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile e se del caso l'autorizzazione a trasferire presso la sede esterna di lavoro la documentazione d'ufficio anche cartacea (descrizione tipologia di documentazione);
- c) *Sede di lavoro*, la sede dell'ufficio in cui il dipendente svolge ordinariamente la propria attività lavorativa;
- d) *Sede esterna di lavoro*, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio;
- e) *Postazione di lavoro agile/smart working*, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

### Articolo 2 – Destinatari

Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente dell'ente, che non sia in periodo di prova, in ragione dell'attività espletata ai sensi del seguente art. 3, in possesso dei requisiti previsti dalla presente disciplina.

In mancanza di adozione del POLA, il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Non è ammesso al lavoro agile il dipendente che abbia riportato, nell'ultima scheda di valutazione utile, una valutazione individuale inferiore al 70% del punteggio massimo previsto.

Inoltre, non è ammesso al lavoro agile il dipendente che sia incorso in un procedimento disciplinare con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda di attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

### **Articolo 3 – Individuazione delle attività espletabili in smart working**

Il dipendente può svolgere l'attività lavorativa in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- 1) È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) Il lavoratore è autonomo dal punto di vista operativo e/o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente/responsabile di area di riferimento evidenziando capacità organizzativa;
- 4) È possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Potranno essere espletate in modalità agile, qualora sussistano i requisiti sopra elencati, le seguenti attività:

- 1) Attività di istruttoria relativa ad istanze ricevute via e-mail o on line e/o attività già dematerializzata;
- 2) Predisposizione di atti amministrativi;
- 3) Attività che per loro natura si svolgono mediante l'utilizzo di specifico software a cui è possibile accedere da remoto, o mediante accesso a un portale web.

Sono escluse dallo smart working le attività di sportello.

### **Articolo 4 – Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile**

La prestazione lavorativa può essere espletata al di fuori della sede di lavoro abituale per periodi da concordare tra il lavoratore interessato e l'Amministrazione nell'accordo individuale e coerentemente con le esigenze organizzative e produttive di quest'ultima.

La prestazione lavorativa deve essere resa nel rispetto di quanto individuato nei successivi articoli 5, 6, 7 e 8.

Le esigenze organizzative e produttive devono tenere conto anche del valore, non solo di tipo relazionale, assicurato dalla effettiva partecipazione al contesto ambientale che identifica materialmente la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Al termine del periodo di lavoro agile pattuito viene ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro in quanto il lavoro agile costituisce unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continuerà ad essere quella individuata nel contratto di lavoro individuale o in eventuali atti successivi di modifica.

Pertanto, indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o ad altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente

esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione).

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in lavoro agile deve essere effettuata presso la sede di lavoro abituale, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

La sede esterna di lavoro è individuata nella residenza o nel domicilio del dipendente, o in altra sede idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa debitamente comunicata all'Amministrazione di appartenenza.

### **Art. 5 – Accordo individuale e tempi di lavoro**

L'Amministrazione, in applicazione della legge n. 81/2017, riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dai lavoratori fragili, soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dai lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992.

L'accordo individuale tra dipendente interessato e Amministrazione afferente allo svolgimento del lavoro in modalità agile deve definire gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza e innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli). L'accordo individuale, a pena di nullità, deve essere redatto in forma scritta ed integra il contratto individuale di lavoro. Il presente regolamento costituisce parte integrante dell'accordo individuale anche se non materialmente allegato, mediante apposita clausola di rinvio.

Di norma lo svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile è programmato con cadenza mensile, rinnovabile. Tale programmazione potrà essere modificata:

- a) Per richiesta motivata del dipendente. In questo caso è necessaria l'autorizzazione da parte del Dirigente / Responsabile di area di riferimento;
- b) Per richiesta motivata del Dirigente / Responsabile di area di riferimento sulla base di oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione.

Qualsiasi richiesta di modifica deve essere comunicata con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento.

La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di svolgimento del lavoro in modalità agile e la relativa quantità di ore impiegate, il dipendente non è autorizzato allo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario.

Il mancato svolgimento dell'attività in modalità agile delle giornate autorizzate non sarà utilizzabile né differibile in un corrispondente periodo successivo.

Nell'accordo individuale, inoltre, le parti interessate possono definire delle fasce orarie di disponibilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente in lavoro agile si impegna a essere contattabile.

La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo nazionale di riferimento. Al di fuori di tali fasce orarie, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva. Resta fermo il diritto del dipendente alla disconnessione come specificato nell'articolo 6 del presente regolamento.

Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli strumenti informatici, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al Dirigente / Responsabile di area di riferimento, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di area di riferimento, con un preavviso di almeno 1 giorno.

Il lavoro agile non deve essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

## **Articolo 6 – Periodo di riposo e di disconnessione**

Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità.

Nel merito, si rimanda a quanto pattuito e disciplinato nell'art. 5 del presente Regolamento, soprattutto in riferimento al rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione, salvo particolari ed eccezionali esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non sarà richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate dell'Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## **Articolo 7 – Trattamento contrattuale, retributivo e normativo**

Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività con la modalità del lavoro agile, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale e relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL). Il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.

Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non inciderà sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione dell'Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro quali, in via esemplificativa e non esaustiva, gli adempimenti che regolano le presenze/assenze di lavoro del personale dipendente (ad

esempio: comunicazione malattia, ferie, ecc.), quelli indicati nel “Codice di comportamento” e nei contratti collettivi di comparto e decentrati vigenti.

Come già indicato nell’art. 4, indipendentemente dalla località presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o ad altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione.

Nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto, anche nel caso in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata.

### **Articolo 8 – Strumenti tecnologici di lavoro**

Ai fini del presente Regolamento per strumenti tecnologici di lavoro si intendono l’insieme delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione, comprensive di software e hardware ad esse connesse, utilizzate dal personale nell’espletamento delle proprie mansioni. Gli strumenti devono presentare sufficienti requisiti di funzionalità, qualità e velocità di funzionamento.

Il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall’Amministrazione, s’impegna a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l’utilizzo al solo fine dell’espletamento della prestazione lavorativa. Il dipendente, comunque, può utilizzare strumenti informatici propri.

L’Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l’identificazione informatico-telematica del dipendente (ad esempio login tramite ID e password).

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet dell’ente, considerata la natura non stabile e discontinua dell’attività nella sede esterna di lavoro, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull’uso della strumentazione informatica adottate dall’Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento UE 2016/679 dell’Unione Europea.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, ecc.) non saranno rimborsati dall’Amministrazione.

### **Articolo 9 – Monitoraggio e valutazione**

Il Dirigente / Responsabile di area di riferimento attua un sistema di monitoraggio che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato, e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, mediante gli strumenti ritenuti più idonei.

Il Dirigente / Responsabile di area cui è assegnato il dipendente individua un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

### **Articolo 10 – Riservatezza e privacy**

Anche in modalità di lavoro agile il personale è tenuto a rispettare in modo scrupoloso il Regolamento Privacy dell’Amministrazione. Il personale è infatti responsabile dei dati e delle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa. E’

pertanto tenuto a trattarli adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità e il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro, in qualità di titolare del trattamento, e alle disposizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di comportamento dell'Amministrazione e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

## **Articolo 11 – Modalità di svolgimento della prestazione, salute e sicurezza sul lavoro**

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non fa venir meno il possesso dei requisiti oggettivi (tipologie di attività svolte) e soggettivi previsti ai fini della ricorrenza dell'obbligo assicurativo.

Pertanto, il personale dipendente continuerà ad essere sottoposto alla formazione generica e specifica della sua mansione normalmente compiuta all'interno dell'ente.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, la scelta della sede esterna di lavoro deve, secondo un criterio di ragionevolezza, rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi idonea a non mettere a rischio l'incolumità psichica e/o fisica del lavoratore, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati per l'espletamento delle mansioni e rispettare i parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Il dipendente, quindi, sarà chiamato a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Al Direttore

Al Responsabile di Area

**OGGETTO: DOMANDA DI ATTIVAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in servizio presso (indicare l'Area/Settore di appartenenza) \_\_\_\_\_

con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/ Responsabile di Area

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

altresi: (barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;

- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

#### DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile / smart working approvato con deliberazione di Giunta esecutiva n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel citato Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Il sottoscritto dott. Silvano Fusari, in qualità di Direttore della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi,

e

il/la sottoscritto/a (dati del lavoratore che ha richiesto l'attivazione del lavoro agile)

Vista l'istanza del lavoratore presentata in data \_\_\_\_\_ e registrata al protocollo dell'ente n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile / smart working approvato con deliberazione di giunta esecutiva n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021;

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D.L. n. 80/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

**Art. 1 – Oggetto**

1. Il/La dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicati, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile / smart working, approvato con deliberazione della giunta esecutiva n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.
2. Attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): \_\_\_\_\_.
3. Obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati e i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): \_\_\_\_\_.

**Art. 2 – Durata**

1. Il presente accordo ha durata di mesi \_\_\_\_\_, con decorrenza dal \_\_\_\_\_ e termine il \_\_\_\_\_.

**Art. 3 – Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile**

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è individuato il seguente luogo: \_\_\_\_\_.

**Art. 4 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. \_\_\_ giorni alla settimana, nello specifico il lavoratore presterà la propria attività lavorativa in modalità agile nei giorni: \_\_\_\_\_, rispettando il seguente orario di lavoro: \_\_\_\_\_.
2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità durante la mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.
3. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 1 giorno.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

#### **Art. 5 – Strumenti del lavoro agile**

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): \_\_\_\_\_, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*).  
La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. La strumentazione di proprietà dall'amministrazione è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e ss. del Codice Civile.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Qualora il dipendente dovesse riscontrare il malfunzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informare l'Amministrazione entro 24 ore.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli uffici competenti in materia di sicurezza dei dati informatici provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici e i costi della connessione dati sono a carico del dipendente.
5. Qualora il corretto e puntuale svolgimento dell'attività lavorativa prestata in modalità agile lo richieda, il dipendente è autorizzato a trasferire presso la sede esterna di lavoro la seguente documentazione d'ufficio (*descrivere la tipologia di documentazione*): \_\_\_\_\_.

#### **Art. 6 – Monitoraggio**

1. Il direttore/Responsabile dell'area procede, a cadenza mensile, a una verifica circa l'andamento dell'attività lavorativa prestata in modalità agile, attraverso la valutazione dei risultati raggiunti sulla base di apposite schede di monitoraggio compilate dal dipendente.

#### **Art. 7 – Recesso**

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, qualora l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

#### **Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 9 – Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il/La dipendente in lavoro agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del DPR n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e al Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi.

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

#### **Art. 10 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

#### **Art. 11 – Rinvio**

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione il CCNL vigente, il Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile / smart working approvato con deliberazione di giunta esecutiva n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Lovere, \_\_\_\_\_

Il Direttore/Responsabile di Area

Il Dipendente

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

**Al lavoratore**

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

## **AVVERTENZE GENERALI**

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

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

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

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

**Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

**Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

**CAPITOLO 3**

**UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

**Indicazioni generali:**



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

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

##### **A. Requisiti:**

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**CAPITOLO 5**

**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali:**

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

## **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> 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.

- 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.

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
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>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)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	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.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro/ Dirigente / Responsabile di area

Firma del Lavoratore