



**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE**

RGA N..... ASL AL

Data di
emissione:
aprile 2022
Revisione n° 1
Pagina 1 di 9

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA'
AGILE**

	Responsabili - Firme			Firma
	Nome e Cognome		Funzione/i	
Redazione	Geraldina	Paravidino	Collaboratore Amministrativo Professionale - S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane – Settore Trattamento Giuridico – Referente Settore Relazioni Sindacali	<i>In originale firmato</i>
Verifica	Maria Isabella	Alineri	Dirigente Amministrativo S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane – Settore Trattamento Giuridico	<i>In originale firmato</i>
Approvazione	Antonella	Bogliolo	Direttore S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane	<i>In originale firmato</i>

	<p><u>REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE</u></p> <p><u>RGA N..... ASL AL</u></p>	<p>Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 2 di 9</p>
---	--	--

INDICE

- ART. 1 – Ambito di applicazione
- ART. 2 – Definizioni
- ART. 3 – Finalità
- ART. 4 – Attività espletabili in modalità agile
- ART. 5 – Procedura di accesso al lavoro agile
- ART. 6 – Destinatari e criteri di priorità
- ART. 7 – Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile
- ART. 8 – Tempi di lavoro
- ART. 9 – Strumenti di lavoro
- ART. 10 – Trattamento giuridico e trattamento economico
- ART. 11 – Rilevazione della presenza
- ART. 12 – Obblighi di riservatezza
- ART. 13 – Condotte sanzionabili e potere disciplinare
- ART. 14 – Monitoraggio della prestazione, potere direttivo e di controllo
- ART. 15 – Sicurezza sul lavoro
- ART. 16 – Valutazione della performance
- ART. 17 – Durata e recesso
- ART. 18 – Disposizioni finali

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE RGA N..... ASL AL	Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 3 di 9
---	---	---



ART. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile in attuazione della normativa nazionale vigente, in raccordo con quanto previsto dall'art. 14, L. 7 agosto 2015 n. 124, e in osservanza della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i., e si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time o con impegno orario ridotto, nonché al personale comandato in ingresso, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività della Struttura di afferenza.

Sono, invece, esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento e, pertanto, non sono ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti che:

- svolgono attività di cura e di assistenza diretta che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi aziendali, nei presidi ospedalieri e nelle sedi territoriali;
- svolgono attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
- svolgono attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro aziendale (per esempio, magazzino, laboratori, ecc.);
- svolgono attività che prevedono l'utilizzo costante di strumentazione non utilizzabile da remoto.

Alla luce di quanto sopra, il presente Regolamento non si rende applicabile al personale sanitario, fatto salvo per le sole attività espletabili da remoto e nei periodi in cui l'attività non prevede l'erogazione diretta dell'assistenza.

ART. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto previsto dall'art. 18 L.22 maggio 2017, n.81, si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità spaziale della prestazione (eseguita senza una postazione fissa e predefinita) e di flessibilità temporale (entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva);
- b) "Azienda": ASL AL;
- c) "Lavoratore agile" o "*smart worker*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d) "Dotazione informatica": strumenti informatici e di connessione quali pc fisso o portatile, tablet, smartphone, modem, etc. L'Azienda mette in atto ogni adempimento finalizzato a fornire al personale dipendente apparati tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- e) "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, al di fuori della fascia oraria definita;
- f) Attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- g) Strumenti di lavoro agile: la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- h) "Sede di lavoro": locali nei quali ha sede l'Azienda e diversi locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile autorizzato;
- i) Accordo individuale di lavoro agile: documento che integra il contratto individuale di lavoro, con cui

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE RGA N..... ASL AL	Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 4 di 9
---	---	---

si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. L'accordo è concluso tra il lavoratore e il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di afferenza.

ART. 3 – Finalità

Con l'introduzione del lavoro agile del presente regolamento l'Azienda intende perseguire e contemporaneamente i seguenti obiettivi:

- favorire un'organizzazione del lavoro mirata a rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- riprogettare gli spazi di lavoro e ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- garantire sicurezza ai dipendenti con patologie a rischio.

ART. 4 – Attività espletabili in modalità agile

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
 - l'attività da svolgere non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento alla rete aziendale;
 - il lavoratore ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - è possibile monitorare e valutare, mediante apposita rendicontazione periodica mensile da conservare agli atti, i risultati delle attività assegnate al lavoratore rispetto agli obiettivi programmati.
- L'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile è di competenza del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, il quale è tenuto a compiere una ricognizione sulle attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, in quanto non comportano, se espletate da remoto, disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto.

ART. 5 – Procedura di accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria. I dipendenti interessati all'accesso al lavoro agile dovranno provvedere a fare richiesta scritta (Allegato A), acquisendo autorizzazione del Responsabile.

Successivamente il lavoratore deve provvedere alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il medesimo lavoratore ed il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza, redatto secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato B), indicando appositamente gli obiettivi (che devono essere chiari, puntuali e misurabili con appositi indicatori da inserire nell'istanza e nell'accordo, a cura del Responsabile) e le mansioni da svolgersi in smart working (concordate con il Responsabile), sottoscrivendo altresì informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ex art. 22, comma 1, L. 81/2017 (Allegato C) e trasmettendo copia di documento di identità in corso di validità.

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE RGA N..... ASL AL	Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 5 di 9
---	---	---

L'accordo individuale è stipulato per iscritto in triplice originale e può avere, al massimo, durata annuale (eventualmente rinnovabile con la stipula di un nuovo accordo). L'accordo, una volta sottoscritto, dovrà essere trasmesso alla S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane che provvederà alla registrazione su apposito repertorio ed alla relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali.

La S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane, dopo aver acquisito l'accordo sopra citato, sottoscritto dalle parti interessate, provvederà ad adottare nota di presa d'atto dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, trasmettendola al dipendente interessato, al Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza, nonché all'Ufficio Rilevazione Presenze e all'ICT, per gli adempimenti di competenza.

Il personale dirigente titolare di incarico di direzione di Struttura definisce, a sua volta, l'accordo con il proprio superiore gerarchico, fermo restando che il suddetto personale è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa, di norma, prevalentemente in presenza, almeno su base mensile.

ART. 6 – Destinatari e criteri di priorità

Il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza che riceve l'istanza da parte del dipendente, tiene conto, ai fini dell'autorizzazione, in ordine di priorità, delle seguenti condizioni, che devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile, con l'impegno del dipendente di comunicare il venir meno dei requisiti alla base dell'istanza:

- a) condizioni di salute del lavoratore, con priorità per i dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, Legge 104/1992;
- b) condizioni di salute del lavoratore, con priorità per i dipendenti 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 terapie salvavita;
- c) lavoratrici madri in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 D.Lgs. 151/2001, da comprovare a mezzo di autocertificazione ovvero dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3, L.104/1992;
- d) lavoratori che assistono un parente disabile ex art. 3, comma 3, L.104/1992 o in condizioni di immunodepressione, purché certificate;
- e) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del lavoratore alla sede di lavoro;
- f) particolari necessità non rientranti nelle ipotesi sopra elencate, da individuarsi anche in trattativa sindacale.

Si specifica inoltre che è possibile richiedere l'adibizione al lavoro agile da parte di dipendenti che non rientrano in alcune delle condizioni sopra elencate.

All'interno della Struttura di competenza, il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza autorizza le richieste di accesso al lavoro agile, rispettando le seguenti condizioni:

- contemperare le esigenze del richiedente ed il regolare funzionamento della propria Struttura, valutando che lo svolgimento da remoto della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le complessive esigenze organizzative e funzionali della Struttura;
- verificare che l'attività svolta in modalità agile sia efficacemente espletata;
- verificare che non sussistano situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, adottare un piano di smaltimento dello stesso;
- verificare che lo svolgimento dell'attività da remoto non pregiudichi né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e delle altre Strutture aziendali;
- garantire adeguate forme di rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, all'interno di ciascuna Struttura, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, almeno su base mensile, salvo eventuali eccezione previste dalla normativa;
- necessità di garantire i livelli essenziali di assistenza e il diritto alla salute tutelato dall'art. 32 della Costituzione e disciplinato nelle forme sancite dalla Legge n. 833/1978 e dal D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE RGA N..... ASL AL	Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 6 di 9
---	---	---

ART. 7 – Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal singolo lavoratore, ma deve essere rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la segretezza dei dati di cui lo stesso dispone per motivi d'ufficio. Il luogo scelto dal lavoratore agile deve, in ogni caso, essere tale da garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

La programmazione del numero di giornate di lavoro agile deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Direttore/Dirigente della Struttura di competenza e può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

- per esigenze di servizio, da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, che lo comunicherà al lavoratore con congruo preavviso e, in ogni caso, entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile;
- per esigenze personali del lavoratore, il quale, in tale ipotesi, può richiedere al proprio Responsabile una variazione del calendario programmato.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza.

Il lavoratore può essere, altresì, richiamato in sede qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste.

ART. 8 – Tempi di lavoro

Il lavoro agile viene gestito per giornate intere o per mezze giornate, non frazionabili ad ore. Nella giornata di lavoro agile è riconosciuto l'orario convenzionale, come da CCNL di categoria.

L'orario di servizio effettivamente prestato non deve essere documentato da timbrature: nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è vincolato al risultato da raggiungere ma essendo inserito in un'organizzazione aziendale, deve comunque coordinarsi con le esigenze della stessa.

Il lavoratore dovrà rendersi disponibile nelle fasce orarie stabilite e dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email.

A tal fine, il lavoratore è tenuto a comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico o altra modalità utile di comunicazione a distanza.

Fatta salva la fascia di contattabilità di cui sopra, al lavoratore agile è comunque garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dagli strumenti di lavoro. In particolare, il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Durante il periodo di riposo e di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale.

I lavoratori, nelle giornate di lavoro agile, hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti (per esempio, ferie e malattia), fatta eccezione dei permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario (per es. i permessi per visite mediche). Questi ultimi istituti possono essere riconosciuti, ove ne ricorrano i relativi presupposti, solo se ricadenti nelle eventuali fasce di contattabilità.

In ogni caso, la prestazione in modalità agile non deve costituire un aggravio di lavoro per i colleghi che lavorano in presenza, pertanto, il lavoratore agile ha il dovere di svolgere la propria attività lavorativa in maniera completamente autonoma (ad esempio, i colleghi in presenza non dovranno essere obbligati a rispondere al telefono del lavoratore agile, il quale deve garantire di essere contattabile tramite l'utenza telefonica).

	<p>REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE</p> <p>RGA N..... ASL AL</p>	<p>Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 7 di 9</p>
---	--	--

ART. 9 – Strumenti di lavoro

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita, di norma, dall'Azienda, compatibilmente con le risorse strumentali e finanziarie disponibili. L'Azienda garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento degli strumenti di lavoro forniti allo smart worker.

Il lavoratore agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda assume gli obblighi di custodia del bene riguardanti l'attrezzatura affidata ed è tenuto a restituirla funzionante, al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non modificare le relative configurazioni e a non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici.

Il lavoratore è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito.

Nell'ipotesi in cui il lavoratore dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione e in presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Qualora l'Azienda non sia in grado di fornire tempestivamente la strumentazione necessaria, il lavoratore utilizza dotazioni tecnologiche personali. In tal caso, gli strumenti tecnologici in possesso del lavoratore devono essere dotati dei seguenti requisiti minimi di sicurezza:

- antivirus funzionante e costantemente aggiornato;
- firewall attivo;
- sistema operativo aggiornato.

Il lavoratore agile che espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o, comunque nella propria disponibilità, è tenuto a rendere all'Azienda, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, redatta secondo il modello allegato alla presente (Allegato D), nella quale egli dichiara di essere in possesso di strumenti informatici dotati dei suindicati requisiti minimi di sicurezza.

In entrambi i casi predetti, vengono fornite le credenziali di accesso alla intranet aziendale laddove ciò sia necessario per prestare attività di lavoro in collegamento remoto con accesso ai software aziendali.

Sia nell'ipotesi di utilizzo di strumentazione propria o dell'Azienda, le spese correlate all'utilizzo degli strumenti di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, connessione internet e traffico telefonico, sono a carico del lavoratore e non sono previsti rimborsi o indennizzi economici comunque denominati.

ART. 10 – Trattamento giuridico e trattamento economico

Il ricorso al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda.

L'Azienda garantisce che i lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa resa in modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è valutata ai fini della performance individuale del lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione della sede di lavoro e, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferita né sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne e festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Inoltre, nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore non ha diritto ad usufruire della mensa aziendale né del "ticket restaurant".

ART. 11 – Rilevazione della presenza

Le giornate di lavoro agile devono essere inserite direttamente dal lavoratore sul Portale del Dipendente, con cadenza settimanale, cui deve seguire convalida da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza.

Nel caso in cui non sia attivato il portale del dipendente per i giustificativi di assenza, il dipendente

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE RGA N..... ASL AL	Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 8 di 9
---	---	---

deve trasmettere elencazione dei giorni di effettuazione del lavoro agile, ogni quindici giorni, all'Ufficio Rilevazione Presenze (indirizzo mail rilevazionepresenze@aslal.it).

ART. 12 – Obblighi di riservatezza

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente è tenuto al rispetto dei dati personali, che devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy, nonché al D.P.R. n. 62/2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dal lavoro agile e rientra nelle ipotesi di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

ART. 13 – Condotte sanzionabili e potere disciplinare

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, nonché dal codice disciplinare e dal codice di comportamento, nazionale e aziendale, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART. 14 – Monitoraggio della prestazione, potere direttivo e di controllo

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Al fine di garantire il monitoraggio della prestazione lavorativa in modalità agile e delle mansioni svolte, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile, tramite report mensile da trasmettere al Responsabile.

Inoltre il Direttore e/o Dirigente della Struttura, dovrà verificare ed eventualmente apportare correttivi all'attività lavorativa in smart working.

ART. 15 – Sicurezza sul lavoro

L'Azienda garantisce, in applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni nel luogo prescelto per la prestazione ove correlati all'attività lavorativa e occorsi nel normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per il lavoro agile o la sede aziendale, ove il dipendente si rechi in Azienda per parte del suo orario di lavoro.

Qualora si verificasse la necessità di svolgere la propria attività in modalità agile in una sede differente da quella scelta, questa dovrà essere comunicata al Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza, con un anticipo di almeno 24 ore prima. L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro sarà regolamentata dalle vigenti disposizioni INAIL (circolare n. 48 del 2 novembre 2017).

Il dipendente collabora diligentemente con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il dipendente, in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, deve sottoscrivere l'informativa (Allegato C al presente regolamento), che deve essere allegata all'accordo individuale, contenente l'indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Detta informativa deve essere sottoscritta altresì dal Datore

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE RGA N..... ASL AL	Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 9 di 9
---	---	---

di Lavoro Delegato ai sensi della citata normativa e dal RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa. L'Azienda, inoltre, sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituisce motivo di recesso immediato.

ART. 16 – Valutazione della performance

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato presso l'Azienda.

ART. 17 – Durata e recesso

L'accordo individuale sottoscritto ha una durata non superiore a 1 anno, eventualmente rinnovabile con la stipula di un nuovo accordo.

Ai sensi dell'art. 19 Legge 22 maggio 2017, n. 81, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile, sia l'Azienda che il dipendente possono recedere da detta modalità di lavoro, al cessare dei presupposti che hanno determinato la sottoscrizione dell'accordo.

E' altresì possibile l'immediato recesso, da parte dell'Azienda, per gravi inadempimenti del lavoratore, per impossibilità di svolgimento in piena autonomia dell'attività assegnata, per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati o per motivate esigenze organizzative sopravvenute: in questa ipotesi, il dipendente è tenuto a rientrare presso la sede lavorativa aziendale, nella giornata lavorativa immediatamente successiva.

Costituiscono, altresì, giustificato motivo di recesso, comportando conseguentemente il recesso immediato dal lavoro agile, le seguenti fattispecie:

- l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa;
- la variazione delle mansioni assegnate al lavoratore;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- esigenze personali del lavoratore;
- l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- problemi di sicurezza informatica.

Il lavoratore deve immediatamente comunicare all'Azienda il venir meno delle condizioni soggettive che hanno giustificato l'attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 18 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile ed alle altre disposizioni vigenti in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del provvedimento deliberativo di adozione e sostituisce ogni precedente regolamentazione aziendale in materia.

Allegato A

Al Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza

Alla S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane
sede Novi Ligure

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI LAVORO AGILE
(Dichiarazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 DPR 445/2000)

Il sottoscritto	
<hr/>	
Luogo e data di nascita	
In servizio nel profilo di	
Presso la S.C./S.S.	
Sede di	
matricola	

Sotto la propria responsabilità **DICHIARA**

di presentare istanza per l'adozione del lavoro agile e pertanto, **accettando integralmente il contenuto della Deliberazione del Direttore Generale n. _____ e del Regolamento allegato**, attesta:

- dipendente disabile nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, L.104/1992
- dipendente 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 terapie salvavita
- lavoratrici madri in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 D.Lgs. 151/2001 o lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3, L.104/1992
- lavoratori che assistono un parente disabile ex art. 3, comma 3, L.104/1992 o in condizioni di immunodepressione, purché certificate

- tempo di percorrenza dall'abitazione del lavoratore (presso località _____ via _____) alla sede di lavoro:
ore/min _____ distanza in km _____
- dipendente che non rientra in alcuna delle condizioni sopra citate.

Dichiara e attesta, altresì:

Di scegliere quale luogo per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, la propria residenza/domicilio per il lavoro agile	Località: Provincia: Via: n:
Di indicare i seguenti recapiti per la contattabilità e per la rilevazione della presenza	E-mail: tel:
Di individuare le seguenti mansioni da svolgersi in modalità agile, che dovranno essere comunque autorizzate dal Responsabile	

Il dipendente:

- allega la Carta d'identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità nonché la documentazione a supporto delle esigenze dichiarate per fruire del lavoro agile
- consente espressamente all'Azienda il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali e nel rispetto della vigente normativa a tutela della privacy (GDPR n. 679/2016 — D.Igs 196/2003)

- consapevole che in caso di false dichiarazioni accertate dall'Azienda verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza del beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera
- è consapevole che, in seguito all'ottenimento di autorizzazione da parte del Responsabile, è tenuto, assieme a questi, a sottoscrivere apposito accordo di svolgimento della prestazione lavorativa agile (modello Allegato B) e a presentare report mensile delle attività svolte in smart working.

Data,

Firma leggibile

Il Direttore / Dirigente della Struttura _____

Visto il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, consapevole di dover garantire l'attività della struttura di cui è responsabile

() **Autorizza** la prestazione di lavoro agile
Individua le seguenti mansioni che il dipendente dovrà svolgere in modalità agile:

Obiettivi / Indicatori _____

() **Non autorizza** la prestazione di lavoro agile

Data

Firma
timbro

Allegato B

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Il/la sottoscritto/a

Direttore/Dirigente Responsabile della S.C./S.S.

e

Il/la sottoscritto/a

_____matricola_____

_____dipendente dell'ASL AL con il profilo di

_____in servizio presso la S.C./S.S.

PREMESSO CHE

- il dipendente ha manifestato la propria volontà di accedere al lavoro agile, sottoscrivendo apposita richiesta;
- il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente ha autorizzato detta istanza, ritenendo che lo svolgimento della prestazione lavorativa risulta compatibile e coerente con le esigenze organizzative e funzionali della Struttura di assegnazione, anche contemperando le esigenze del dipendente richiedente, nonché che lo svolgimento dell'attività da remoto non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti e delle altre Strutture aziendali;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

**Articolo 1
(Definizioni e generalità)**

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro: detta prestazione viene eseguita senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro subordinato in atto, che viene regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva aziendale, dagli accordi collettivi decentrati e dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda: il dipendente conserva pertanto i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Azienda garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luogo di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto (Allegato C), contenente l'indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Il dipendente dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'ASL AL.
3. Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____ (durata non superiore a 1 anno, eventualmente rinnovabile con la stipula di un nuovo accordo).
2. Entrambe le parti possono recedere dal presente accordo, al cessare dei presupposti che hanno determinato la sottoscrizione dell'accordo stesso.
3. Il recesso dal lavoro agile è immediato, da parte dell'Azienda, e comporta il rientro del dipendente presso la sede lavorativa aziendale nella giornata lavorativa immediatamente successiva, nelle seguenti ipotesi: gravi inadempimenti del dipendente, impossibilità di

svolgimento in piena autonomia dell'attività assegnata, il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati o motivate esigenze organizzate sopravvenute.

4. Costituiscono altresì giustificato motivo di recesso, comportando conseguentemente il recesso immediato dal lavoro agile, le seguenti ipotesi: l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del dipendente, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 5

(Monitoraggio della prestazione, potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, tramite report mensile.
3. Il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente dovrà verificare ed eventualmente apportare correttivi all'attività lavorativa in smart working.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6

(Modalità di svolgimento della prestazione)

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile le parti individuano le seguenti mansioni

nonché i seguenti obiettivi/indicatori _____

2. La programmazione del numero di giornate di lavoro agile viene concordata preventivamente tra il dipendente e Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza, individuando sin da ora che la prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta dal dipendente nei seguenti giorni della settimana _____.

3. Detta programmazione può subire modifiche nelle ipotesi di esigenze di servizio (da comunicare da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura al dipendente con congruo preavviso e comunque entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile), di esigenze personali del dipendente (che possono comportare una variazione del calendario programmato in seguito ad approvazione del Responsabile).

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
5. Il dipendente può essere, altresì, richiamato in sede qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste.

Articolo 7

(Tempo di lavoro e diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo, essendo vincolato in primo luogo al risultato e agli obiettivi della prestazione lavorativa, ferma restando la necessità di coordinamento con l'organizzazione aziendale.
2. Il dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ (inserire l'eventuale fascia di contattabilità concordata) e indica a tal fine il seguente recapito telefonico/altra modalità _____.
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il dipendente ha diritto alla disconnessione: pertanto, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi la lettura delle email, la risposta alle telefonate l'accesso e la connessione ai sistemi informativi aziendali.

Articolo 8

(Strumenti di lavoro)

1. La dotazione informatica necessaria per lo svolgimento dello smart working viene fornita di norma dall'Azienda, compatibilmente con le risorse strumentali e finanziarie disponibili. In questa ipotesi, il dipendente assume gli obblighi di custodia del bene circa l'attrezzatura affidata, rispondendo dei danni cagionati alle attrezzature ex art. 2051 cc. ed è tenuto a restituirla funzionante, oltre che a non modificare le configurazioni o procedere a sostituzioni. Qualora l'Azienda non sia in grado di fornire tempestivamente la strumentazione necessaria, il dipendente utilizza dotazioni tecnologiche personali, dotandosi, peraltro, di antivirus funzionante e costantemente aggiornato, firewall attivo e sistema operativo aggiornato. In questa ipotesi, il dipendente è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione sostitutiva di atto di

notorietà (Allegato D), dichiarando di essere in possesso di strumenti informatici rispettanti i requisiti minimi di sicurezza.

2. In entrambe le ipotesi sopra indicate, le spese correlate all'utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo esemplificativo, consumi elettrici, connessione internet e traffico telefonico) sono a carico del dipendente, non prevedendosi alcuna forma di rimborso/indennizzo.

Articolo 9 (Riservatezza e privacy)

1. Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni, ed essendo tenuto al rispetto dei dati personali, trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dalle norme giuridiche previste dal Regolamento UE GDPR 679/2016, nonché il D.Lgs. 196/2003 e al D.P.R. 62/2013.

Art. 10 (Rinvio)

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e viene trasmesso, in originale, alla S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane, per la registrazione su apposito repertorio e conservazione nel fascicolo personale.

2. Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione i contratti collettivi nazionali, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di pubblico impiego e di lavoro agile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data _____

Il Direttore/Dirigente Responsabile

Il dipendente

Allegato C

S.C. Medico Competente e Prevenzione e Protezione

Responsabile Ing. Giorgio Serratto

LAVORO AGILE

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

Al lavoratore

**Al Rappresentante dei lavoratori per la
sicurezza (RLS)**

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore _____, dipendente dell'ASL AL con il profilo di _____, 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 sono 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*; ma anche PC a postazione fissa.

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 (precauzionalmente, non usare l'alimentatore dell'una per collegare l'altra, salvo autorizzazione);
- 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 (bisogna disporli lungo le pareti e/o segregarli in zone che non siano di passaggio);

- eliminare, nella postazione di lavoro e nei percorsi d'ingresso e d'uscita dalla postazione di lavoro, ogni ostacolo che possa costituire un inciampo, ad esempio, tappeti, tavolini, etc.
- 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*. Non forzare spine elettriche o spinotti elettrici in prese che non siano quelle specifiche per esse/essi;). 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 poggiapiedi 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.

Indicazioni per l'utilizzo sicuro della postazione fissa con Computer da tavolo

Valgono le indicazioni generali su riportate, integrate da quelle specifiche per il notebook, alle quali si aggiungono le sottostanti:

- Il monitor dev'essere regolato in modo che il suo bordo superiore soggiaccia all'orizzontale passante per gli occhi;
- Tastiera e schermo devono essere separati;
- Tastiera e mouse devono essere disposti sullo stesso piano;
- Dev'essere utilizzato un sedile di lavoro con il piano di seduta regolabile in altezza e lo schienale regolabile in altezza e in inclinazione;
- Il sedile dev'essere, inoltre, di tipo girevole, saldo contro slittamento e rovesciamento, dotato di basamento stabile o a cinque punti di appoggio;
- Il monitor dev'essere inclinabile e girevole attorno a un asse verticale, e dev'essere regolato in modo da evitare che dia luogo a riflessi di luce fastidiosi;
- Il monitor dev'essere disposto in modo che il suo piano sia ortogonale alle finestre (per prevenire il riflesso fastidioso della luce naturale);

- Alle finestre è preferibile che siano applicate tende del tipo a veneziana, le quali permettono la regolazione fine della luce naturale (a tal proposito, i listelli della veneziana devono essere orientati verso l'alto, a che dirigano a soffitto la luce naturale);
- I braccioli del sedile di lavoro non devono interferire con il piano della scrivania;
- Si consiglia un sedile senza braccioli, perché gli avambracci devono essere appoggiati al tavolo di lavoro, davanti alla tastiera, a che l'operatore assuma una postura congrua;
- Al posto del sedile può essere impiegata una sedia che – insieme al tavolo di lavoro – sia adatta alle caratteristiche antropometriche del lavoratore, e – insieme al tavolo di lavoro - permetta a costui di assumere la postura corretta descritta nelle righe precedenti; in particolare, permetta di reggere adeguatamente il tratto lombare, prevenendo affaticamento e insorgenza di dolori ivi localizzati, permetta di poggiare bene i piedi al pavimento, facendo in modo che l'angolo fra gamba e coscia sia retto, idem per l'angolo fra braccio e avambraccio, con l'avambraccio poggiato al tavolo di lavoro davanti alla tastiera.

Si consiglia, infine, la lettura dell'opuscolo gratuito, scaricabile dal sito dell'INAIL, seguendo il percorso: **Home, Comunicazione, Pubblicazioni, Catalogo Generale**, e digitando la chiave **"Il lavoro al videoterminale"** nella casella **RICERCA LIBERA**.

*** **

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 combustivi;
- 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 (acqua¹¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

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

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

*** **

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook Computer da tavolo		x	x	x	x
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			x	x	x
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			x		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			x	x	



Sede legale: Via Venezia, 6
15121 Alessandria (AL)
Partita IVA/Codice Fiscale n. 02190140067

extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)						
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	x		x		x

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

Data -----/-----/-----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Allegato D

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000)

Al Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura

Il/La sottoscritto/a _____ matr. _____
in servizio presso _____
consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni falsi o mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del DPR n. 445/00,

DICHIARA

che la dotazione informatica in proprio possesso, utilizzata per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è dotata dei seguenti requisiti minimi di sicurezza:

- antivirus funzionante;
- firewall attivo;
- sistema operativo aggiornato.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere consapevole della necessità di mantenere costantemente aggiornato il software antivirus.

Il sottoscritto allega alla presente copia fotostatica del proprio documento di identità

Data _____

Firma del dipendente _____