



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

Allegato D

QUADRO DI RIFERIMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE
NEL COMUNE DI RAVENNA

Rev.2023



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

Indice

- 1) Premessa
- 2) Definizione e caratteristiche peculiari del lavoro agile
- 3) Finalità e ambito del lavoro agile
- 4) Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile
- 5) Modalità di accesso al lavoro agile
- 6) L'accordo tra le parti
- 7) Orario di lavoro
- 8) Salario accessorio
- 9) Programmazione delle attività e monitoraggio dello stato di avanzamento
- 10) Recesso e revoca dall'Accordo
- 11) Spazi
- 12) Sicurezza informatica dei dati e Dotazione tecnologica
- 13) Tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- 14) Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali
- 15) Formazione e supporto
- 16) Trattamento economico del lavoratore
- 17) Monitoraggio delle modalità applicative del lavoro agile

1) Premessa

In attuazione di quanto previsto dalla disciplina nazionale sul lavoro agile in particolare dalla legge 22 maggio 2017 n. 81 ss.mm.ii e di quanto previsto dal Titolo VI Capo I del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16/11/2022;

Visto l'esito positivo del monitoraggio della sperimentazione svolta;

Tenuto conto che nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi della legge 6 agosto 2021 n 113, sono definite le modalità e gli obiettivi del lavoro agile;

Con il presente documento viene aggiornata la disciplina nell'ente dell'istituto del lavoro agile e le modalità operative per accedervi.

2) Definizione e caratteristiche peculiari del lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra vita professionale e vita lavorativa e si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione legale e contrattuale del collaboratore nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

Il lavoro agile non è quindi una nuova tipologia contrattuale, ma una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Tale diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro prevede:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali comunali e in parte all'esterno di essi, senza una postazione fissa e predefinita ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengano trattate dal lavoratore stesso. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività;
- c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- d) una flessibilità rispetto al luogo di svolgimento dell'attività lavorativa per un numero limitato di ore settimanali/mensili.

3) Finalità e ambito del lavoro agile

La finalità è quella di incrementare la produttività e l'efficienza dei servizi e di razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche, di innovare e digitalizzare l'organizzazione, favorire l'equilibrio tra vita professionale e vita lavorativa.

Gli obiettivi principali del lavoro agile sono i seguenti:

- aumentare la quantità e la qualità dei servizi e delle attività,
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo del lavoro per obiettivi e della cultura orientata ai risultati
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance,
- ripensare la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali e delle dotazioni tecnologiche, sviluppando ad esempio situazioni di co-working,
- ridurre i costi organizzativi in termini di gestione del personale,
- favorire il miglioramento del clima lavorativo (migliorare i rapporti interpersonali, la motivazione e il senso di appartenenza),
- favorire la riduzione dell'impatto ambientale e dell'impatto sociale con la riduzione di anidride carbonica nell'ambiente, contribuendo allo sviluppo sostenibile della città.

4) Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile

In linea generale nel Comune di Ravenna lo svolgimento della prestazione di lavoro in lavoro agile sono potenzialmente possibili per tutte le posizioni che prevedono attività compatibili con il lavoro agile (c.d. smartabili) che prevedano:

Piazza del Popolo, 1 48121 Ravenna | P.IVA 00354730392 | www.comune.ra.it

Tel. 0544 482363-482531-482234-482512-482219 | Fax 0544/546013

E-mail: oqf@comune.ra.it - personale@comune.ra.it | Pec: personale.comune.ravenna@legalmail.it





COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente/dell'azienda;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sulla base di questi criteri generali le attività smartabili vengono definite in maniera dinamica e differenziata a seconda del contesto organizzativo e della situazione contingente; sono in ogni caso esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'adesione al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Servizio cui è assegnato ed è consentito a tutti i lavoratori sia a tempo pieno che a tempo parziale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Fermo restando in ogni caso il principio di temporaneità della condizione di lavoro agile, per tutto il personale il numero massimo di giornate in lavoro agile è fissato **in 1 giorno alla settimana**, secondo quanto stabilito dal competente dirigente responsabile, in base alle situazioni dei diversi servizi. Solo in casi eccezionali adeguatamente documentati e motivati, che dovranno essere valutati dal dirigente, la prestazione in lavoro agile potrà essere incrementata fino a 2 giorni alla settimana.

In base alle richieste pervenute, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile avverrà tenendo conto dei seguenti **criteri di priorità**:

- 1) Lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 104/92;
- 2) Lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art 4 comma 1 della L104/92;
- 3) Lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età, in base ai seguenti criteri di priorità:
 - 3.1 Lavoratrici e lavoratori con figli da 0 a 3 anni di età, in relazione al n. di figli in tale fascia di età;
 - 3.2 Lavoratrici e lavoratori con figli da 4 a 6 anni di età, in relazione al n. di figli in tale fascia di età;
 - 3.3 Lavoratrici e lavoratori con figli da 7 a 12 anni di età, in relazione al n. di figli in tale fascia di età;
- 4) Lavoratrici e lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L 205/2017 . *(Ai sensi di tale articolo "si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero*



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

nei soli casi indicati dall'art.33, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n.104/92, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18);

- 5) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 6) Lavoratrici e lavoratori in situazioni personali di invalidità non gravi o che prestano assistenza a familiari invalidi non gravi, ai sensi dell'art. 3 comma 1 della L.104/92;
- 7) Lavoratrici e lavoratori residenti o domiciliati in frazioni del forese del Comune di Ravenna o in Comune diverso dal Comune di Ravenna, tenuto conto della distanza dalla sede di lavoro;
- 8) Lavoratrici e lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare tra i 13 e i 16 anni, in relazione al numero dei figli in tale fascia di età;
- 9) Lavoratrici e lavoratori con età superiore ai 60 anni;
- 10) Lavoratrici e lavoratori non rientranti in alcuna delle precedenti categorie.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tra i criteri di priorità non sono previsti i lavoratori che, per le particolari condizioni di salute e a seguito di specifico giudizio del medico competente, si trovano in condizioni di fragilità, in quanto rientrano già in apposite e specifiche disposizioni normative/aziendali.

5) Modalità di accesso al lavoro agile

Ciascun Capo Area, per una ottimale organizzazione e funzionalità dei servizi, può suddividere tra i propri Servizi/U.O. di competenza il numero massimo consentito in lavoro agile nella propria Area, in percentuale rispetto ai dipendenti assegnati a ciascun Servizio/U.O..

I dipendenti che intendono richiedere l'attivazione della propria prestazione lavorativa in lavoro agile devono presentare l'istanza, redatta sulla base **del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A)**, e trasmetterla al proprio Dirigente di riferimento.

Ciascun Dirigente, esprime un proprio parere sulla richiesta, valutando le motivazioni dichiarate nella domanda e la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente, rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti per l'accesso al lavoro agile;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ciascun Dirigente invia al Capo Area le domande pervenute in ordine di priorità di accettazione.





COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

Il Capo Area verifica che il numero totale delle domande presentate ai dirigenti dell'Area rientrino nel numero massimo consentito.

Se le richieste pervenute rientrano nel numero massimo consentito, il Capo Area comunica a ciascun Dirigente di procedere alla sottoscrizione dei singoli accordi individuali come da modello All. B parte integrante.

Qualora le richieste pervenute risultino superiori al numero massimo consentito il Capo Area predispone una graduatoria delle domande pervenute in base ai criteri di priorità sopra individuati e comunica a ciascun Dirigente di procedere alla sottoscrizione degli accordi individuali solo per le posizioni che rientrano nel numero massimo consentito.

Nel caso in cui le richieste pervenute risultino superiori al numero massimo consentito, a parità di criteri di priorità, il Capo Area può proporre una autorizzazione semestrale ai richiedenti, al fine di garantire una equa rotazione.

Contestualmente il Capo Area invia una sintesi dell'esito delle richieste (numero ed elenco nominativo delle domande presentate, delle domande accolte, delle domande non accolte) al Servizio Risorse Umane e Qualità.

A fronte di un maggior numero di richieste di lavoro agile rispetto a quello disponibile per Area, il Capo Area può valutare se nella propria Area vi siano le possibilità e le condizioni organizzative per accogliere ulteriori richieste di lavoro agile rispetto a quelle previste. In caso di riscontro positivo, sarà quindi valutata l'eventuale possibilità di accogliere un numero maggiore di richieste per Area rispetto a quelle previste, utilizzando la capienza di altre Aree, a seguito di una analisi complessiva delle richieste di lavoro agile pervenute nelle diverse Aree e fermo restando il numero massimo di posizioni di lavoro agile stabilite nell'Ente.

6) L'accordo tra le parti

L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale.

A seguito di espressa volontarietà di entrambe le parti, il Dirigente procede direttamente alla predisposizione dell'Accordo individuale, con il supporto del Servizio Risorse Umane e Qualità.

A tal fine, viene quindi stipulato e sottoscritto un **accordo individuale**, tra l'Amministrazione (nella persona del Responsabile del Servizio) e il/la dipendente.

Tale accordo è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, a cura del Servizio Risorse Umane e Qualità.

L'Accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- breve descrizione degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato;

Piazza del Popolo, 1 48121 Ravenna | P.IVA 00354730392 | www.comune.ra.it

Tel. 0544 482363-482531-482234-482512-482219 | Fax 0544/546013

E-mail: oqf@comune.ra.it - personale@comune.ra.it | Pec: personale.comune.ravenna@legalmail.it





COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- durata dell'accordo;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente di riferimento sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;
- indicazione delle fasce orarie per la modalità di esecuzione della prestazione;
- tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la fascia oraria di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del lavoratore è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività;
- strumenti che il lavoratore può / deve utilizzare;
- modalità di recesso;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile; pertanto all'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile ed il collaboratore dà atto di aver preso visione della presente direttiva.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'Accordo senza preavviso.

7) Orario di lavoro

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al collaboratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione sono definite nell'accordo individuale, ferma restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità, di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, il lavoratore svolge la propria prestazione lavorativa, tenendo conto dell'articolazione delle seguenti fasce temporali:

- **fascia di contattabilità**: è della durata di **3 ore: 9,30-12,30** oppure **10,00-13,00**; durante tale fascia oraria il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili e dovrà essere connesso per eventuali necessità organizzative e di rapporto con il responsabile ed i colleghi e comunque per esigenze di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi. Nell'accordo individuale tuttavia potrà essere indicata anche in alcuni giorni una fascia di contattabilità più ampia o più ridotta, a fronte di particolari necessità organizzative e personali, ma in ogni caso tale fascia non può essere superiore



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

all'orario medio giornaliero di lavoro e deve essere articolato anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

- **fascia di inoperabilità:** la fascia di inoperabilità è **dalle 19,30 alle 7,00** e comprende quindi il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo + sabato, domenica e festivi; la giornata del sabato ricade o meno nella fascia di inoperabilità a seconda dell'articolazione dell'orario di lavoro su 5 o 6 giorni; per il personale che svolge attività di emergenza, se necessario, sarà individuata idonea procedura; durante tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCNL (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992, i permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art.44 del CCNL. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

- il lavoro nelle giornate di sabato o domenica deve essere esplicitamente indicato nell'accordo individuale di lavoro agile, in relazione alle specificità dell'attività.

Nelle giornate di lavoro agile viene riconosciuto l'orario ordinario di 6 ore nei giorni corti e 9 ore nei giorni lunghi.

Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

- Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

8) Salario accessorio

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate in cui la prestazione viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Pertanto nelle giornate in lavoro agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento di relative indennità, non sono riconosciute al personale le indennità relative a turno, disagio, ed altre indennità giornaliere legate alla prestazione.

Non è previsto inoltre l'utilizzo dei buoni pasto.



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

L'attività in modalità agile non incide sui premi di produttività e sulla retribuzione di risultato.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

9) Programmazione delle attività e monitoraggio dello stato di avanzamento

Al lavoratore devono essere assegnati gli obiettivi, da raggiungere mediante attività svolta in lavoro agile, che prevedano indicatori e target chiari e misurabili.

Devono essere inoltre stabilite modalità e tempistiche per i monitoraggi periodici delle attività.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà di massima attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente, concordando tempi e modalità, sullo stato di avanzamento. Fermo restando le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

10) Recesso e revoca dall'Accordo

Il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile, motivato se ad iniziativa dell'Ente, può avvenire con un preavviso di almeno 30 giorni. L'accordo individuale può in ogni caso essere revocato da ciascuna delle parti senza preavviso per giustificato motivo, quali l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica, esigenze personali del lavoratore.

11) Spazi

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

Nell'accordo individuale potranno essere concordati ed esplicitati con il Dirigente alcuni luoghi idonei in cui prioritariamente verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile.

12) Sicurezza informatica dei dati e Dotazione tecnologica

L'Amministrazione, per quanto possibile, con gradualità e nei limiti delle dotazioni finanziarie disponibili, fornirà ai collaboratori in lavoro agile una postazione mobile di lavoro che sarà utilizzata dal lavoratore sia nelle giornate di lavoro agile che nelle giornate in ufficio, così da fruire di una innovativa e flessibile postazione di lavoro. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e a

Piazza del Popolo, 1 48121 Ravenna | P.IVA 00354730392 | www.comune.ra.it

Tel. 0544 482363-482531-482234-482512-482219 | Fax 0544/546013

E-mail: oqf@comune.ra.it - personale@comune.ra.it | Pec: personale.comune.ravenna@legalmail.it





COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

In attesa che l'Amministrazione fornisca la dotazione tecnologica necessaria, il dipendente nelle giornate di lavoro agile può utilizzare la propria dotazione tecnologica personale, garantendone i necessari requisiti tecnici e di sicurezza.

In base alla tipologia delle attività da svolgere, l'Amministrazione fornirà:

- accesso diretto alle applicazioni web pubblicate,
- accesso alle applicazioni tramite webvpn,
- accesso tramite Citrix,
- assistenza tradizionale per problemi relativi alla strumentazione o alle applicazioni.

Per poter svolgere lavoro agile sia che si utilizzi la propria strumentazione o che si utilizzi strumentazione fornita dall'Amministrazione, il dipendente dovrà comunque:

- avere a disposizione una propria connessione ad internet,
- avere a disposizione un telefono cellulare,
- essere disponibile eventualmente a configurare le proprie dotazioni nelle modalità funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in modalità agile.

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 problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

13) Tutela della salute e della Sicurezza sul lavoro

Il lavoro in remoto deve svolgersi in un luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità delle apparecchiature utilizzate seguendo i criteri e le modalità stabilite dall'Amministrazione.

Il/La dipendente, durante l'attività in lavoro agile, rimane tenuto al rispetto di tutte le disposizioni impartite in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro, e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati.



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

L'Amministrazione consegnerà in allegato all'accordo, al dipendente un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il lavoratore è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

14) Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, con riferimento alla circolare Inail n 48 del 2/11/2017.

15) Formazione e supporto

Al personale in lavoro agile verrà assicurato il supporto nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche nonché l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per chi svolge lavoro agile è obbligatoria.

16) Trattamento economico del lavoratore

E' garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che svolgono lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio.

17) Monitoraggio delle modalità applicative del lavoro agile

L'attività del lavoro agile sarà oggetto di monitoraggio finalizzato a valutare l'adeguatezza delle modalità applicative del lavoro agile in relazione agli obiettivi da raggiungere.

In particolare, dovranno essere verificati i seguenti indicatori di efficacia, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- come/se si modifica la relazione tra dirigente, responsabile e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi che prestano la propria prestazione lavorativa in ufficio;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di programmazione e monitoraggio dell'attività;



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

- effetto sul benessere del personale per es. senso di isolamento, senso di efficacia, diminuzione dello stress, ecc.;

- criticità e opportunità emerse.

A tal fine, potranno essere somministrati questionari o realizzate interviste ai collaboratori in lavoro agile, nonché ai Responsabili e ai colleghi delle strutture coinvolte.



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

ALL. A – Richiesta di attivazione Lavoro agile

- Al/Alla Dirigente del Servizio _____

Visto il Provvedimento PG _____ del _____ che approva l' "Attivazione del lavoro agile - Quadro di riferimento per lo svolgimento del Lavoro agile nel Comune di Ravenna-dal 01/04/2023";

il/la dipendente a tempo *indeterminato/determinato* (nome e cognome del/della dipendente),

cat. _____, profilo professionale _____,

assegnato/a all'Area _____

U.O./Servizio _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità Lavoro agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il/la proprio/a dirigente, preso atto che l'accordo è attualmente attivabile con scadenza al massimo fino al 31 marzo 2024.

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

- 1) Lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 104/92;
- 2) Lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art 4 comma 1 della L.104/92;
- 3) Lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età, in base ai seguenti criteri di priorità:
 - 3.1 Lavoratrici e lavoratori con figli da 0 a 3 anni di età: n° _____ figlio/i in tale fascia di età;
 - 3.2 Lavoratrici e lavoratori con figli da 4 a 6 anni di età: n° _____ figlio/i in tale fascia di età;
 - 3.3 Lavoratrici e lavoratori con figli da 7 a 12 anni di età: n° _____ figlio/i in tale fascia di età;
- 4) Lavoratrici e lavoratori caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L 205/2017 (*specificare il rapporto di parentela/affinità con la persona che si assiste*) _____
(*Ai sensi di tale articolo "si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero*

Piazza del Popolo, 1 48121 Ravenna | P.IVA 00354730392 | www.comune.ra.it

Tel. 0544 482363-482531-482234-482512-482219 | Fax 0544/546013

E-mail: oqf@comune.ra.it - personale@comune.ra.it | Pec: personale.comune.ravenna@legalmail.it





COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

nei soli casi indicati dall'art.33, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n.104/92, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18);

- 5) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 6) Lavoratrici e lavoratori in situazioni personali di invalidità non gravi o che prestano assistenza a familiari invalidi non gravi, ai sensi dell'art. 3 comma 1 della L.104/92 e precisamente:
 - a) lavoratrice/lavoratore in situazione personale di invalidità non grave;
 - b) lavoratrice/lavoratore che presta assistenza a familiare invalido non grave (specificare il rapporto di parentela con la persona che si assiste _____);
- 7) Lavoratrici e lavoratori residenti o domiciliati in frazioni del forese del Comune di Ravenna o in Comune diverso dal Comune di Ravenna e precisamente:
 - c) nella frazione del forese del Comune di Ravenna _____ con una distanza di Km. _____ dalla sede di lavoro;
 - d) nel Comune di _____, con una distanza di Km. _____ dalla sede di lavoro;
- 8) Lavoratrici e lavoratori con n° _____ figli conviventi nel medesimo nucleo familiare con età compresa tra i 13 e i 16 anni;
- 9) Lavoratrici e lavoratori con età superiore ai 60 anni;
- 10) Lavoratrici e lavoratori non rientranti in alcuna delle precedenti categorie. Eventualmente specificare le motivazioni della richiesta _____

dichiara inoltre di:

- essere disponibile ad utilizzare la postazione mobile di lavoro messa a disposizione dall'Amministrazione e ad essere disponibile, ad utilizzare la dotazione tecnologica personale in attesa che l'Amministrazione metta a disposizione la postazione mobile di lavoro;
- aver preso visione del "Quadro di riferimento per lo svolgimento del Lavoro agile nel Comune di Ravenna";
- aver preso visione dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, della quale la eventuale sottoscrizione dell' accordo individuale costituisce piena accettazione.

Ravenna, / /

Il/La dipendente

(firma) _____



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

Il/La Dirigente, esaminata la richiesta, esprime il seguente parere e trasmette al/alla Capo Area:

Ravenna, / /

Il/La dirigente

(firma) _____

Il/La Capo Area, esprime il seguente parere:

E rinvia alla/al dirigente per gli atti successivi.

Ravenna, / /

Il/La Capo Area

(firma) _____





COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

ALL. B

- Al Servizio Risorse Umane e Qualità

- A (nome e cognome del/della dipendente) _____

- A (nome e cognome del/della dirigente) _____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE di (nome e cognome del/della dipendente) -matricola n. _____

Visto il provvedimento n. /2023 p.g. n. del /03/2023 con il quale è stato approvato l' "Attivazione del Lavoro agile - Quadro di riferimento per lo svolgimento del Lavoro agile nel Comune di Ravenna - dal 01/04/2023" che, in particolare, prevede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione (nella persona del Dirigente Responsabile di Servizio) e il/la collaboratore/collaboratrice;

Il/La Responsabile del Servizio _____ (nome e cognome del/della dirigente) e

il/la dipendente a tempo indeterminato/determinato _____ (nome e cognome del/della dipendente),
cat. _____, profilo professionale _____,
assegnato/a all'U.O./Servizio _____

nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, contestualmente **convengono e stipulano** quanto segue.

1. Oggetto e durata

Con decorrenza (data minima 1 aprile 2023) _____, (nome e cognome del/della dipendente) modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione comunale, adottando le modalità del lavoro agile **fino al** (data massima 31/03/2024) _____.

2 . Modalità di svolgimento

L'attività verrà svolta nel rispetto della disciplina contenuta nel "Quadro di riferimento per lo svolgimento del Lavoro agile nel Comune di Ravenna" approvato dal sopra citato provvedimento, integrata da quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- l'attività lavorativa avviene **per n. 4 giorni (oppure 3 giorni) alla settimana e ordinariamente nei giorni (indicare i giorni della settimana) in presenza e per n. 1 giorno (oppure 2 giorni) alla settimana in lavoro agile e ordinariamente nel/i giorni (indicare il/i giorno/i della settimana)**; le giornate di lavoro agile saranno concordate con il/la Responsabile della struttura tenuto conto delle necessità di servizio e nell'ottica di una flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti, a fronte di esigenze organizzative e/o personali contingenti, è possibile modificare la giornata di lavoro agile della settimana, comunicando tale modifica per iscritto tramite mail anche al Servizio Risorse Umane e Qualità.



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque, almeno il giorno prima.

- Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

(Eventuale) Ove ritenuto necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore può concordare ed esplicitare con il dirigente alcuni luoghi idonei ove è possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile; solo se ritenuto necessario quindi, specificare i luoghi in cui prioritariamente si svolgerà l'attività lavorativa nella giornata di lavoro agile, inserendo la seguente clausola contrattuale:

L'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile sarà svolta in luoghi idonei e prioritariamente:

presso l'abitazione di residenza _____

presso il proprio domicilio _____

in altro luogo *specificare* _____

3. Orario di lavoro

- **nelle giornate di Lavoro agile**, il/la lavoratore/lavoratrice svolge la propria prestazione lavorativa, tenendo conto dell'articolazione delle seguenti fasce temporali:

• **fascia di contattabilità:** è della durata di **3 ore: 9,30-12,30 oppure 10,00-13,00** (*scegliere una sola fascia*) durante tale fascia oraria il/la dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili e dovrà essere connesso per eventuali necessità organizzative e di rapporto con il responsabile ed i colleghi e comunque per esigenze di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi.

• **fascia di inoperabilità:** la fascia di inoperabilità è **dalle 19,30 alle 7,00** e comprende quindi il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo + sabato, domenica e festivi; durante tale fascia il/la lavoratore/lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Durante la giornata svolta in lavoro agile, nella fascia di contattabilità scelta, della durata di **3 ore ore 9,30-12,30 oppure 10,00-13,00** *(scegliere una sola fascia)*, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCNL (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992, i permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art.44 del CCNL. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

4. Obiettivi e monitoraggio della prestazione

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà di massima attraverso la verifica dei risultati ottenuti;

- gli obiettivi assegnati sono quelli indicati nel PEG del Servizio _____ *(specificare il Servizio)* e nello specifico si segnalano come particolarmente rilevanti le attività in base alle quali vengono corrisposti i premi correlati alla performance organizzativa ed individuale previsti dal sistema di valutazione *(da dettagliare se ritenuto necessario)*;

- per ogni attività sopraindicata il/la dipendente si impegna ad evidenziare periodicamente o secondo quanto concordato, lo stato di avanzamento dell'attività;

- con riferimento alle suddette attività si precisa in particolare che il monitoraggio delle attività sarà fatto congiuntamente dal/dalla responsabile e dal/dalla dipendente e avverrà con cadenza periodica di norma attraverso l'utilizzo degli strumenti collaborativi condivisi in uso al Servizio;

5. Sicurezza informatica e dotazione tecnologica

Il/la dipendente si impegna ad utilizzare per la propria attività la postazione di lavoro mobile messa a disposizione dall'Amministrazione sia nelle giornate in lavoro agile che nelle giornate in ufficio e a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

Il/la dipendente si impegna ad utilizzare la dotazione tecnologica personale, garantendone i necessari requisiti tecnici e di sicurezza, fino a quando non verrà dotata dall'Amministrazione della postazione mobile di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a rispettare la vigente normativa sul trattamento dei dati e sulla privacy.



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

6. Recesso e revoca

Il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile, motivato se ad iniziativa dell'Ente, può avvenire con un preavviso di almeno 30 giorni. L'accordo individuale può in ogni caso essere revocato da ciascuna delle parti, senza preavviso, per giustificato motivo.

7. Formazione

Le parti si impegnano a partecipare e consentire la partecipazione alle iniziative formative appositamente organizzate dall'Amministrazione per accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile.

8. Tutela della salute e sicurezza

Il/La dipendente, durante l'attività in lavoro agile, rimane tenuto al rispetto di tutte le disposizioni impartite in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro, e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati. A tal fine si allega al presente accordo, formandone parte integrante, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione che entrambe le parti devono sottoscrivere.

Il/La dipendente

Il/La Dirigente del Servizio

(firma) _____

(firma) _____

Ravenna, //

All. 1. Quadro di riferimento per il Lavoro Agile nel Comune di Ravenna -rev 2023

All. 2. Informativa Salute e Sicurezza dei lavoratori in lavoro agile

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE 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 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, disimpegno, 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 poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad 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 (acqua¹, 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		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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