



**COMUNE di ROGLIANO**  
(PROVINCIA DI COSENZA)

**REGOLAMENTO P.O.L.A. – PIANO**  
**ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE**

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.58 DEL  
28.07.2022.

## **ARTICOLO 1**

### **DEFINIZIONI**

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

- a) "Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): modalità 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 di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge ed alla contrattazione collettiva.
- b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il/la dipendente e il/la Responsabile del Settore a cui è assegnato il/la lavoratore/trice. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il/la dipendente è assegnato/a;
- d) "Domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali dell'Ente, che sia nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) "Amministrazione": Comune di Rogliano (CS);
- f) "Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) "Lavoratore/lavoratrice agile": il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) "Dotazione informatica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo/a, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **ARTICOLO 2**

### **OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Rogliano (CS), come disciplinato dalla L. 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Rogliano (CS) ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei/delle dipendenti in servizio aventi un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time, assegnati/e alle attività eseguibili in modalità "agile".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così

come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e Regolamento del datore di lavoro.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alle iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti/e i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l'Amministrazione prevede che almeno il 60% dei e delle dipendenti assegnati/e allo svolgimento di attività eseguibili in modalità "agile" può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti sopra esposti, l'applicazione a lavoro agile del/della dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini/e ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Viene prevista una fase sperimentale di avvio delle procedure di attuazione del POLA nei termini di cui al successivo art.20.

### **ARTICOLO 3**

#### **OBIETTIVI**

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo:

- 1.da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in modo da aumentare la soddisfazione dei/delle dipendenti e di ridurre l'assenteismo;
- 2.dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai/alle cittadini/e, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

Promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione e colmare il digital divide;

promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi;

facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

### **ARTICOLO 4**

#### **DESTINATARI**

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Rogliano (CS), a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

I/Le Responsabili dei Settori incaricati/e di posizioni organizzative non sono computati/e ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art.2, del presente Regolamento, anche in virtù di quanto previsto al successivo art.7.

Il presente Regolamento è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata eseguibile in modalità "agile" dal/dalla Responsabile del Settore di riferimento.

**ARTICOLO 5**  
**ATTIVITA' ESEGUIBILE IN MODALITÀ "AGILE"**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i/le dipendenti assegnati/e alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:  
sia possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di assegnazione ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza e di costante presenza fisica nella sede di lavoro;  
sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;  
sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;  
sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del/dalla dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei/delle dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal/dalla dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

**ARTICOLO 6**  
**MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE-PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal/dalla singolo/a dipendente al/alla Responsabile del Settore a cui è assegnato/a. 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/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente Regolamento-ALL.A) è trasmessa dal/la dipendente al/alla proprio/a Responsabile del Settore di riferimento ed in copia al Servizio personale.

Ciascun/a Responsabile di Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto:

all'attività svolta dal/dalla dipendente;  
ai requisiti previsti dal presente Regolamento.

Alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini/e e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal/dalla Responsabile del Settore di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche, autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare e/o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i/le lavoratori/trici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;

Lavoratori/trici con figlie/o altri/e conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;



Lavoratori/Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26marzo2001, n.151;Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Rogliano (CS), tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Lavoratori/trici con figli/e conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratori/trici aventi la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi finalizzati al lavoro agile.

## **ARTICOLO 7**

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il/la Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

I/Le Responsabili dei Settori incaricati/e di posizione organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il/la Segretario/a Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, di norma nella misura massima di 2 giorni alla settimana, come da comma 3 del presente articolo. Il/La Segretario/a Generale organizza la propria attività in lavoro agile e/o in presenza compatibilmente con le esigenze dell'ente.

L'accordo può essere stipulato per una durata massima di dodici mesi, tenuto conto di quanto previsto all'art.20 durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del/della dipendente al/alla propri/a Responsabile del Settore di riferimento; il/la Responsabile del Settore , previa valutazione positiva, comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il/la dipendente ed il/la Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Regolamento (ALL. B). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata da ciascun/a Responsabile di Settore all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art.23 della L.81/2017. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal/la dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I/Le Responsabili dei Settori incaricati/e di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile di norma nella misura massima di 2 giorni alla settimana, concordandolo con il/la Segretario/a Generale, come da comma 2 del presente articolo;
4. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse

dal/dalla lavoratore/trice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/della dipendente o dell'attività svolta dal/dalla medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n.510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n.608, e successive modificazioni.

#### **ARTICOLO 8 DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il/la Responsabile del Settore a cui il/la dipendente è assegnato/a, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il/la lavoratore/trice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al/alla proprio/a Responsabile del Settore di riferimento il/la quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal/dalla lavoratore/trice al Servizio Personale.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal/dalla lavoratore/trice di concerto con il/la Responsabile del Settore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini Nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art.6.

#### **ARTICOLO 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La partecipazione al lavoro agile è incompatibile con l'applicazione di istituti quali i riposi compensativi, lo straordinario, prestazioni di lavoro notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, permessi brevi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il/la lavoratore/trice ha diritto di beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

Deve essere sempre garantito il diritto alla disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, ai sensi dell'art. 11 di questo Regolamento.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto

previsto dal successivo art.10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai/Alle dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal/dalla Responsabile del Settore di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni/e lavoratori/trici possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al/alla Responsabile del Settore di riferimento.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il/la lavoratore/trice agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti/e i/le dipendenti dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 10**

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il/la dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, fornirà al/alla Lavoratore/trice Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al/alla lavoratore/trice agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al/alla dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/alla lavoratore/trice. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al/alla lavoratore/trice agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il/la dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art.9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile al quale potrà essere contattato/a dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal/dalla dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/alla lavoratore/trice.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal/dalla dipendente all'Ufficio Responsabile del Sistema Informativo, al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il/la dipendente dovrà concordare con il/la Responsabile del Settore di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del/della lavoratore/trice agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/della dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio Responsabile del Sistema Informativo.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

**ARTICOLO 11**  
**DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art.19 comma1 della Legge del 22 maggio 2017 n.81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il/la lavoratore/trice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett.b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i/le propri/e responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi/e;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

**ARTICOLO 12**  
**RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del/della dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Esclusivamente per i casi di cui all'art.9, il/la dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante inserimento dell'apposito giustificativo orario, in luogo di quello a giorni, nell'applicativo di gestione delle presenze in uso presso il Comune di Rogliano (CS).

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza

**ARTICOLO 13**  
**RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il/la lavoratore/trice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore/trice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei/delle contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal/dalla Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nelle ipotesi di cui all'art.6;
- b) nel caso in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di efficacia della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal/dalla Responsabile del Settore al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/trice.



## **ARTICOLO 14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Rogliano (CS) e nella vigente normativa in materia Regolamento.

In particolare, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica del/della lavoratore/trice agile nelle fasce di contattabilità;
- b. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c. scarso rendimento in ragione dei risultati attesi e alla programmazione del lavoro concordata.

## **ARTICOLO 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il/la lavoratore/trice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli/le dall'Amministrazione.

Le attrezzature informatiche vengono concesse in comodato gratuito al/alla dipendente per la durata della prestazione di lavoro a distanza, ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile e vengono restituite dal/dalla dipendente al termine del periodo di lavoro in tale modalità, oppure vengono ritirate dall'Amministrazione qualora il/la dipendente dovesse richiedere di essere reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione decidesse di revocare d'ufficio l'assegnazione del/della dipendente a progetti di lavoro a distanza.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

## **ARTICOLO 16 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **ARTICOLO 17 SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m.e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/trice e al/alla Rappresentante dei/delle lavoratori/trici per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal/dalla Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il/la proprio/a Responsabile di Settore di riferimento, il/la dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile presso il Settore di riferimento



del Comune di Rogliano (CS) ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALL. C). Il /la lavoratore/trice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/trice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/trice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al/alla proprio/a Responsabile del Settore di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **ARTICOLO 18 FORMAZIONE**

L'Amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, compresi i/le Responsabili dei Settori, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning in centrati sul lavoro in modalità agile.

#### **ARTICOLO 19 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun/a Responsabile di Settore definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di valutazione della performance.

#### **ARTICOLO 20 ENTRATA IN VIGORE–REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

Il presente Regolamento costituisce integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed entra in vigore decorso l'undicesimo giorno dalla pubblicazione.

In fase di prima applicazione, viene prevista una fase sperimentale - fino al 31/12/2022 - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo con una durata massima non oltre il 31/12/2022.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

# ALLEGATI

## SCHEMI DI ATTUAZIONE

### ALLEGATO A

Al/Alla Segretario/a Generale

**Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con \_\_\_\_\_**

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in servizio presso (indicare il Settore di \_\_\_\_\_ appartenenza)

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

#### **CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Rogliano (CS) in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con la/il Responsabile del Settore.

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

#### **DICHIARA**

(barrare la casella corrispondente)

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

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

#### **DICHIARA ALTRESI':**

(barrare una sola casella corrispondente)

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

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

Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

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

Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Rogliano (CS), tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

#### **INFINE DICHIARA**

-di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con \_\_\_\_\_

-di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Regolamento;

-di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Regolamento.

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

Residenza \_\_\_\_\_.

Domicilio \_\_\_\_\_.

Altro luogo (da specificare)

\_\_\_\_\_   
Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente al Servizio Personale.

**ALLEGATO B**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

TRA

-La/Il sottoscritta/o dipendente \_\_\_\_\_, inquadrata/o  
nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso il  
Settore \_\_\_\_\_

e

-La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

Che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del Regolamento del Comune di Rogliano (CS) per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Delibera n. \_\_\_\_\_,

**SI CONVIENE**

Che la Sig. ra/il Sig. \_\_\_\_\_ è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel Progetto allegato ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

**Altresì le parti convengono quanto segue:**

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_ -Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- Durata dell'accordo \_\_\_\_\_;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:  
 Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità della/del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):  
\_\_\_\_\_

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:  
\_\_\_\_\_

- L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI  NO .

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):  
\_\_\_\_\_

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile  
\_\_\_\_\_

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA1, di almeno 3 ore continuative \_\_\_\_\_;
- FASCIA2, ulteriore alla FASCIA1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: \_\_\_\_\_.
- Numero di telefono ai fini della contattabilità ; Deviazione di chiamata: SI  NO .

Schema di Progetto: Allegato B1, parte integrante del presente Accordo;  
Modello Monitoraggio Lavoro Agile, parte integrante del presente Accordo.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione della/del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report secondo il Modello di Monitoraggio e/o riunioni periodiche)  
\_\_\_\_\_

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede della/del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dalla/dal Responsabile del Settore di riferimento. Qualora impossibilitata/o al momento della richiesta, la/il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9, del Regolamento, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

---

---

---

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, alla/al lavoratrice/tore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghe/i e si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Il POLA ed in specifico il Regolamento, i documenti informativi sono consultabili presso il sito istituzionale del Comune di Rogliano (CS) e la documentazione interna presso il Settore di riferimento del medesimo Comune di Rogliano (CS).

Data e Luogo.....

Firma del Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ Firma della/del dipendente \_\_\_\_\_

Copia del presente accordo e dell'allegato Progetto dovrà essere inoltrata a cura del Responsabile del Settore al Servizio Personale.



**ALLEGATO B1**

**SCHEMA DI PROGETTO**

**Parte integrante dell'Accordo individuale**

1) Denominazione del Progetto: \_\_\_\_\_.

2) Breve descrizione del Progetto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono per seguire:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6) Note varie ed eventuali:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data e Luogo.....

Firma della/del Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ Firma della/del dipendente \_\_\_\_\_

**ALLEGATO B2**

**Modello Monitoraggio Lavoro Agile**

**Parte integrante dell'Accordo individuale**

**Settore:** \_\_\_\_\_  
**Responsabile:** \_\_\_\_\_  
**Dipendente:** \_\_\_\_\_ **Categoria:** \_\_\_\_\_ **Profilo professionale:**  
\_\_\_\_\_

**Data inizio del progetto:** \_\_\_\_\_ **Data fine:** \_\_\_\_\_ **N. giornate settimanali in lavoro agile:**  
\_\_\_\_\_ **N. giornate totali:** \_\_\_\_\_

**Risultati attesi:** \_\_\_\_\_

**Indicatori di misurazione:** \_\_\_\_\_

**Valori attesi:** \_\_\_\_\_

**Risultati conseguiti:** \_\_\_\_\_

**Eventuale scostamento %:** \_\_\_\_\_ **Motivazione dello scostamento:**  
\_\_\_\_\_

**Criticità riscontrate:** \_\_\_\_\_

**RENDICONTAZIONE GIORNALIERA DEL LAVORO AGILE**

Data di lavoro agile	Ore di lavoro agile prestate nella giornata	N. contatti diretti (tel/mail) con il Responsabile/Segretario	Lavoro svolto

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

F.TO IL/LADIPENDENTE

\_\_\_\_\_

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

*Al/Alladipendente  
Al/Alla Rappresentante dei lavoratori per la  
sicurezza(RLS)*

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori(art.22,comma1,della legge22maggio2017n.81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori del Comune di Rogliano (CS) 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.22L.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.20D.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. Il lavoratore deve in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti in tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, al fine della protezione collettiva e 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 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 o 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 appositamente, in caso di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo al lavoratore autonomo che esercita 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 nell'attività 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 specifici riferimenti alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.

\*\*\*\*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE**

- 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 lavoro agile 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 di 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 ATTIVITÀ 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 simili all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità e di caratteristiche sullo schermo rispetto all'uso in locale chiuso dovute alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumentano i rischi di riflessi sullo schermo e di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazione telefonica e 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 raccomandano:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazioni solari ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali in custodia o aree che non siano adeguatamente mantenute e 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 difficile 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 (ades. 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 all' 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 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 la ventilazione meccanica;

- evitare di esporre i correnti d'aria fastidiosi che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ades. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere e a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti, 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 interrompere 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 l'aspirazione;

-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 (ades. 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 incendio, evitare di pigiare i cavi 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 del dispositivo 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 o eventuali altri funzionari, tenendo le attrezzature / dispositivi scollegate 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 si è posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce soffitto) o abbagliamenti (ades. 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;

-  
in 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 affaticam

entovisive e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere 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 visione di lunghi testi, tabele 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 alla sedia provvista di supporto per la zona lombare, evitando di piegarsi 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 delle gambe 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 circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, è necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggio ai piedi 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 tavolo 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 o 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;

- 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 brevidocumenti.

Incasodiimpiegoditablesmartphonesiraccomandadi:

- effettuarefrequente 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 il dispositivo in tasca;

-incasodiutilizzoposizionarlisull'orecchiooppostorispettoaquellosucuièinstallatol'apparecchioacustico;

-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'altra 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 aree di sosta o di servizio 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 canali portacavi privi di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiati);

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

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico

oela 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 vengano a 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 (ades. 220-240 Volt), la corrente nominale (ades. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ades. 1500 Watt);

-

id i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intendono utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spine inserite), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciatore 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 ed 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 e, 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 (ades. 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 e comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**CAPITOLO 5**

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

**Indicazioni generali:**

-identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

-prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria

per l'eliminazione dei gas combustibili;

-rispettare il divieto di fumo dove presente;

-non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

-non ostruire 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 il cognome, il luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

-

se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>4</sup>, coperte<sup>5</sup>, estintori<sup>6</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per

---

<sup>4</sup>È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>5</sup>In caso di principi di incendi 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 *pillee* o 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 un pentola di acciaio rovesciata).

<sup>6</sup>ESTINTORIA POLVERE (ABC)



estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di aver 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 e 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 disposizione 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 (adetti 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 a interventi pericolosi, per persone e cose, rilevate nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro

---

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 di impianti elettrici in tensione.

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

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

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

-sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

-rompere il sigillo estrarre la spinnetta di sicurezza;

-impugnare il tubo erogatore con la manichetta;

-con l'altra mano, impugnare 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.