



**Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3  
MARCHE CENTRO – MACERATA**

---

## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

# POLA

2023-2025



## Sommario

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025 .....	2
Premesse .....	2
Riferimenti normativi .....	2
1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile .....	4
Requisiti tecnologici .....	4
2. Modalità attuative .....	5
Attività che possono essere svolte da remoto .....	5
Accesso al lavoro agile.....	5
Iniziative formative per il personale in lavoro agile .....	6
Accordo Individuale.....	6
Trattamento economico .....	7
Domicilio.....	7
Sicurezza sul lavoro .....	8
Orario di lavoro e disconnessione.....	9
Dotazione Tecnologica .....	10
Potere direttivo, di controllo.....	11
Recesso e Revoca dall'accordo.....	11
Privacy .....	12
Disposizione di chiusura .....	12
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile .....	12
4. Programma di sviluppo del lavoro agile .....	13
Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile .....	17
INFORMATIVA sulla SALUTE E SICUREZZA nel LAVORO AGILE ai sensi dell'Art. 22, c. 1, L. 81/2017 .....	20



---

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025

### Premesse

Ai sensi dell'art. 14, c. 1 della L. 124/2015, entro il 31 gennaio di ogni anno le Amministrazioni Pubbliche sono tenute, sentite le Organizzazioni Sindacali, a redigere il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, individuando le modalità attuative del lavoro agile e prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene. Per espressa previsione di legge, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica comunque almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, come previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015.

In occasione del rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dell'Ente, a seguito della stipula del CCNL del 16.11.2022, l'A.Ato 3 ha introdotto il lavoro agile *"quale possibile modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, in relazione alle attività per cui sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità senza comprometterne l'efficacia e l'efficienza"*, demandando ad uno specifico Regolamento la relativa disciplina e prefigurando la necessità di uno specifico accordo individuale, che dovrà tenere conto delle disposizioni di seguito riepilogate.

### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Con la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni, prevedendo una prima fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale, per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

A partire dai primi mesi del 2020, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. Gli interventi normativi e di indirizzo più significativi riguardano:



- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18, c. 5 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 commi 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance (Art. 263, c. 4-bis, D.L. n. 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Approvazione delle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020).

Successivamente, con D.P.C.M. 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", si stabilisce che (dal 15 ottobre 2021) la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella P.A. torna ad essere quella in presenza e si torna, pertanto, al regime previgente all'emergenza pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 introduce il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta, per tutte le Pubbliche Amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", in attuazione delle disposizioni impartite con D.P.C.M. 23 settembre 2021, indica le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente, precisa che *"il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"* e dispone che, *"nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)"*, l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità.

La materia del lavoro agile è disciplinata - nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, che disciplineranno a regime l'istituto - dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile, con la sottoscrizione del CCNL relativo al Comparto Funzioni Locali, che prevede un'apposita disciplina nel Titolo VI - LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei processi e attività di lavoro, per i



quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con la modalità del lavoro agile - finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro - sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con i soggetti sindacali.

## 1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Con l'insorgere dell'emergenza COVID, a marzo 2020, gli uffici sono stati dotati degli strumenti informatici che permettessero ai dipendenti il lavoro da remoto, tramite collegamento con linea dedicata VPN alla postazione fissa dell'ufficio, assicurando una piena sicurezza nella trasmissione dei dati e permettendo la conservazione del lavoro svolto anche in modalità agile presso il server dell'Ente. Si è provveduto altresì all'impostazione del centralino telefonico dell'Ente in maniera tale da consentire lo smistamento automatico delle chiamate ai telefoni personali per i dipendenti che operano in modalità agile, garantendo una risposta efficace e tempestiva alle richieste dall'esterno. Si era inoltre già provveduto all'implementazione della sicurezza dei dati presenti nel server tramite copia su spazio esterno (*backup* fuori sede) e l'implementazione delle funzionalità di *disaster recovery* e *data breach*, come previsto anche dalle disposizioni del GDPR – Regolamento 2016/679. Per tutto il periodo di permanenza dell'emergenza pandemica, in via semplificata, hanno fatto ricorso al lavoro agile più dipendenti dell'ente, sulla base delle disposizioni di legge vigenti e, in seguito, a valle di esplicita richiesta e stipula di accordo individuale.

### Requisiti tecnologici

L'A.Ato 3 attualmente ha a disposizione le dotazioni informatiche necessarie per lo svolgimento del lavoro da remoto, in particolare:

- un collegamento con linea dedicata VPN alla postazione fissa dell'ufficio, con accesso previa autenticazione, che garantisce l'efficacia e l'efficienza della prestazione, assicurando una piena sicurezza nella trasmissione dei dati e permettendo la conservazione del lavoro svolto anche in modalità agile presso il server dell'Ente;
- l'impostazione del centralino dell'Ente che permette lo smistamento automatico delle chiamate ai telefoni personali per i dipendenti che operano in modalità agile, garantendo una risposta efficace e tempestiva alle richieste dall'esterno;
- un sistema di protocollo raggiungibile da remoto, che consente la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, la ricerca di corrispondenza pregressa e documentazione allegata, ecc.

Sono già in uso da tempo sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi e di assistenza all'Ente) l'accesso al server di rete e alle postazioni *client* per interventi di manutenzione, elaborazioni periodiche, aggiornamenti e risoluzione di problemi. I dispositivi *hardware*, gli applicativi *software* e le procedure adottate per gestire tali collegamenti si basano su meccanismi in grado di garantire un adeguato livello di sicurezza e controllo.



Il lavoratore si collega anche tramite strumentazione propria, per cui la sicurezza viene garantita attraverso l'utilizzo di *account* di accesso individuali e cambio *password* sistematico.

Un elemento che ha favorito in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è la dotazione di strumenti (nella fattispecie, la piattaforma Zoom) per effettuare videochiamate, video-riunioni e video-conferenze, utilizzati anche per lo svolgimento delle Assemblee dei Sindaci in modalità "da remoto".

## 2. Modalità attuative

### Attività che possono essere svolte da remoto

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) il dipendente ha a disposizione, o in alternativa viene fornita dall'Ente – nei limiti della disponibilità effettiva – la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

### Accesso al lavoro agile

Tutti i dipendenti in servizio, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, presso l'A.Ato 3 possono accedere al lavoro agile. E' richiesta comunque la presenza presso gli Uffici dell'Ente per almeno 2 giorni a settimana e il 50% del monte ore settimanale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste inoltrate dal singolo dipendente al Direttore.

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'A.Ato 3.

Ai dipendenti in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Il Direttore valuta la compatibilità della richiesta di adesione al lavoro agile rispetto a:

- (a) attività svolta dal dipendente;
- (b) requisiti previsti dal presente documento (POLA);
- (c) regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, altre Amministrazioni Pubbliche e Gestori del s.i.i., nonché
- (d) puntualità nell'espletamento delle pratiche e rispetto delle scadenze.



Qualora le richieste di lavoro agile risultino, in numero ritenuto dal Direttore organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di elencazione:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, 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;
2. 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;
3. 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Macerata, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
6. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, 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.

### **Iniziative formative per il personale in lavoro agile**

L'Ente agevola la partecipazione dei dipendenti in modalità di lavoro agile ad interventi formativi relativi alla modalità di utilizzo della strumentazione, sia fornita sia di proprietà del dipendente, e agli approfondimenti necessari, in base alle modifiche normative e agli aggiornamenti dei *software* in dotazione. E' favorita la possibilità di partecipare a *webinar* da remoto organizzati sia internamente che da altri Enti e la possibilità di organizzare riunioni in videoconferenza, per l'organizzazione del lavoro d'ufficio.

### **Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore, in rappresentanza dell'Ente.

Il Direttore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concorda con il Presidente i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine, per una durata massima annuale in modo da consentire le opportune valutazioni circa l'efficacia dell'attività, in coordinamento con la programmazione e in relazione agli obiettivi individuali, di struttura e di performance generale dell'Ente.



La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al Direttore.

L'accordo individuale di cui agli artt. 19 e 21 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, definisce almeno:

- 1) la durata dell'accordo stesso e le cause di eventuale recesso anticipato;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori della sede abituale di lavoro e i tempi di riposo, individuando fasce orarie che assicurino la disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro e fasce orarie di contattabilità;
- 3) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 4) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

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 dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Ente.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Ente, 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.

### **Trattamento economico**

L'adesione al lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo dei dipendenti e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che accede al lavoro agile. Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non sono applicabili le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di recupero orario né riposi compensativi.

### **Domicilio**

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, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente. Nelle giornate di lavoro a



---

distanza i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo, ma non esclusivamente, il proprio domicilio abituale), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento ed eventualmente, luoghi adibiti al *coworking*, spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore il 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 permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede dell'Ente.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Direttore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## 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.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza dipendenti che svolgono la prestazione in modalità lavoro agile, fornisce agli stessi e al Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza, un'informativa scritta, 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, i dipendenti danno atto di aver preso visione della menzionata informativa (**Allegato 1 all'Accordo individuale**) la quale sarà, in ogni caso, inviata a mezzo e-mail alla casella postale personale del dipendente.

Il lavoratore agile è comunque tenuto 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 dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente. Il lavoratore è altresì tutelato 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 all'esterno dei locali dell'Ente (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, quando la scelta del luogo della prestazione dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quella lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile e nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Nelle giornate di lavoro a distanza, per il personale coinvolto valgono le seguenti regole:

- fascia oraria di svolgimento attività standard: 8.00 – 18.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 8.00 alle 14.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione anche in orario pomeridiano, è richiesta una ulteriore fascia oraria di contattabilità, indicativamente dalle 15.00 alle 18.00;
- fascia oraria di inoperabilità (disconnessione) standard: 18.00 – 8.00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia oraria non possono essere richiesti lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso il Dirigente e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.



Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Il buono pasto non è dovuto e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro a distanza il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata lavorativa da effettuare in presenza, all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, in tali particolari circostanze nella stessa giornata parte del servizio può essere prestato in presenza, come testimoniato da apposite timbrature in ingresso/uscita dall'Ufficio, parte a distanza. Il/la dipendente 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. In particolare è obbligatorio effettuare una pausa dopo 6 ore di lavoro.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

### **Dotazione Tecnologica**

L'A.Ato 3 prevede una progressiva sostituzione ed integrazione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'A.Ato 3.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'A.Ato 3, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale, ovvero integrare quello vigente.

### **Dotazione di strumentazione da parte dell'A.Ato 3**

L'A.Ato 3 garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza della strumentazione fornita ai propri dipendenti.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita dall'Ente, in modo tale da evitarne il danneggiamento, il deperimento o lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale in modalità di lavoro agile devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi *software* è a carico dell'Ente.



---

### Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire al lavoro agile e sottoscrivere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato e aggiornato. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi ai contratti di connettività alla rete Internet e telefonica, di cui dispone per fini personali, utilizzati per l'accesso alle applicazioni e banche dati dell'Ente, sono a carico del/la dipendente in lavoro agile.

### Disposizioni comuni

Eventuali costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (arredi, elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro all'esterno della sede dell'Ente non sono a carico dell'A.Ato 3.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema e, qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il Direttore le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Potere direttivo, di controllo**

La prestazione di lavoro in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Direttore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali, sede dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Gli obiettivi fissati nel Piano della performance dovranno dunque essere puntuali, chiari e misurabili, in maniera tale da consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in modalità lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e Direttore si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento delle stesse. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'A.Ato 3.

### **Recesso e Revoca dall'accordo**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'A.Ato 3 possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.



---

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 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 lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Direttore:

- a) qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di priorità indicato al paragrafo "ACCESSO AL LAVORO AGILE";
  - b) nel caso in cui il 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) a seguito di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
- In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa, secondo l'orario ordinario, presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. In caso di trasferimento del dipendente, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## 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 GDPR - Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

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

## Disposizione di chiusura

Per tutto quanto non previsto dal presente documento (POLA) e dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

## 3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E evidente,



quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

Per gli incarichi di EQ gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel PEG – Piano della performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Le funzioni e le attività dei vari servizi dell'Ente, attraverso la condivisione del materiale di lavoro in formato digitale, aggiornato in tempo reale, che il collegamento con linea dedicata VPN alla postazione fissa dell'ufficio, con accesso previa autenticazione, rende disponibile al dipendente da qualunque luogo e dispositivo di accesso, possono essere gestite e svolte in forme sostanzialmente equivalenti a quelle svolte nelle modalità tradizionali in sede.

Possono interferire con questa equivalenza:

- la necessità di utilizzare materiale in forma esclusivamente cartacea conservato presso la sede di lavoro;
- la necessità di archiviare e fascicolare la documentazione cartacea;
- la necessità di implementare procedure gestionali che con la connessione da remoto, seppur fattibili, risultino più farraginose rispetto all'utilizzo di applicativi e strumenti (stampanti, scanner, ecc.) presenti presso la sede dell'Ente.

Il personale maggiormente interessato da questo problema è il personale che opera attraverso tali procedure gestionali, al fine di eseguire le seguenti attività:

- redazione atti amministrativi,
- pubblicazioni e albo pretorio,
- protocollazione,
- gestione finanziaria dell'ente,
- gestione stipendiale del personale dell'ente,
- svolgimento degli adempimenti fiscali, tributari, retributivi, contributivi e previdenziali,
- gestione sito web istituzionale, corretta tenuta e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" e delle sezioni riservate ai membri dell'Assemblea e ai soggetti coinvolti nel procedimento per l'approvazione dei progetti, ai sensi dell'art. 158-bis del D.Lgs. 152/2006.

L'alternanza tra presenza in sede e lavoro a distanza, al bisogno, colma ampiamente le criticità sollevate dai suddetti fattori di interferenza con l'equivalenza del lavoro agile con quello in modalità tradizionale.

#### **4. Programma di sviluppo del lavoro agile**

L'A.Ato 3 a seguito dell'esperienza maturata dal 2020, di "forzato" ricorso al lavoro agile e successivamente proseguita secondo le modalità semplificate stabilite dalle norme che si sono susseguite fino al presente, ritiene che il ricorso a tale modalità lavorativa abbia fornito risultati positivi in termini di produttività ed efficienza.

Gli obiettivi da perseguire nel triennio 2023-2025, in termini di ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro agile mirano a:



- 
- Mantenere e migliorare le prestazioni del sistema di archiviazione dei dati in *cloud*, anche attraverso percorsi di formazione e aggiornamento periodico sulle potenzialità del sistema;
  - Mantenere la massima flessibilità in termini di alternanza tra lavoro tradizionale e lavoro da remoto, in base alle esigenze manifestate dai dipendenti e in coerenza con il Piano della performance e gli obiettivi individuali, di struttura e generali dell'Ente.
  - Implementare la dotazione tecnologica fornita dall'Ente: personal computer portatili e relativa strumentazione accessoria, funzionale esclusivamente all'attività lavorativa in modalità agile, da fornire in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile, ai dipendenti.
  - Mantenere/rinnovare le licenze d'uso del software in uso per le video conferenze e per il *cloud computing*.

In termini di Programma di sviluppo, l'A.Ato 3 ritiene fondamentale approfondire i seguenti aspetti:

- **condizioni abilitanti del lavoro agile** (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi);
- **modalità e stato di implementazione del lavoro agile**, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene;
- **strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- **impatti interni ed esterni del lavoro agile**.

**In sintesi nell'arco del triennio 2023-2025, l'A.Ato 3 deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato** in cui andranno progressivamente implementate e monitorate tutte le dimensioni indicate, come riepilogato nella seguente tabella di sintesi.



**Tab. 1 – Sintesi Dimensioni e indicatori e tempistiche implementazione monitoraggio**

DIMENSIONE	INDICATORI	FASE DI AVVIO (2023)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2024)	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2025)
CONDIZIONI ABILITANTI LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> 1) <b>Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile 2) <b>Monitoraggio</b> del lavoro agile 3) <b>Programmazione</b> per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	1) 2) 3)		
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <b>Competenze direzionali:</b> 4) <i>adozione di un approccio dirigenziale per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i>  <b>Competenze organizzative:</b> 5) <i>% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i>  <b>Competenze digitali:</b> 6) <i>% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</i> 7) <i>% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</i>	4)  5)  6) 7)		
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b> 8) Costi per <b>formazione</b> competenze funzionali al lavoro agile 9) Investimenti in <b>supporti hardware e infrastrutture digitali</b> funzionali al lavoro agile 10) Investimenti in <b>digitalizzazione di servizi progetti, processi</b>	8) 9) 10)		
	<b>SALUTE DIGITALE</b> 11) Mantenimento/ incremento nr. <b>PC</b> per lavoro agile 12) % lavoratori agili dotati di <b>dispositivi</b> 13) Intranet 14) <b>Sistemi di collaboration</b> (es. documenti in cloud e videocall) 15) % <b>Applicativi</b> consultabili in lavoro agile 16) % <b>Banche</b> dati/riviste consultabili in lavoro agile 17) % <b>Firma digitale</b> tra i lavoratori agili	11) 12) 13) 14) 15) 16) 17)		
	<b>INDICATORI QUANTITATIVI % lavoratori agili effettivi</b> 18) % Giornate lavoro agile	18)		
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	<b>INDICATORI QUALITATIVI</b> 19) <b>Livello di soddisfazione</b> sul lavoro agile di dirigenti/ dipendenti	19)		



<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE</b>	<b>ECONOMICITÀ</b> 20) <b>Riflesso economico:</b> Riduzione costi	20)		
	<b>EFFICIENZA</b> 21) <b>Produttiva:</b> Diminuzione assenze, Aumento produttività	21)		
	<b>EFFICACIA</b> 22) <b>Quantitativa:</b> Quantità erogata, Quantità fruita 23) <b>Qualitativa:</b> Qualità erogata, Qualità percepita		22) 23)	
<b>IMPATTI LAVORO AGILE</b>	<b>IMPATTI ESTERNI</b> 24) <b>Sociale:</b> per gli utenti, per i lavoratori 25) <b>Ambientale:</b> per la collettività 26) <b>Economico:</b> per i lavoratori		24) 25) 26)	
	<b>IMPATTI INTERNI</b> 27) <b>Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa</b> 28) <b>Miglioramento/Peggioramento salute professionale</b> 29) <b>Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria</b> 30) <b>Miglioramento/Peggioramento salute digitale</b>		27) 28) 29) 30)	



---

## Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_, dipendente dell'A.Ato 3

E

la/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, in qualità di Direttore dell'A.Ato 3,

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nell'A.Ato 3 di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) attualmente vigente e

CONVENGONO

il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

### 1. Durata

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data di fine della prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_

### 2. Modalità e tempi di esecuzione della prestazione lavorativa

- giorno/i settimanale/i di prestazione lavorativa a distanza: \_\_\_\_\_
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste (es.: telefono cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria, stampante/fotocopiatrice/scanner, connessione internet, ecc.):  
\_\_\_\_\_

- Dotazione tecnologica fornita dall'A.Ato3 (es.: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria, ecc.):  
\_\_\_\_\_

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: dalle 8.00 alle 14.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 15.00 alle 18.00.

- fascia di inoperabilità (disconnessione): dalle 18.00 alle 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi.



---

## 2. Luogo/luoghi di lavoro

- A) (es. domicilio abituale/residenza) \_\_\_\_\_  
B) (es. domicilio saltuario/stagionale, ecc.) \_\_\_\_\_

## 3. Obiettivi

Gli Obiettivi individuali, di struttura e di performance generale dell'Ente sono specificati nel Piano della performance e la valutazione in merito alla prestazione resa al di fuori dei locali sede dell'Ente si esplicita attraverso la verifica periodica dei risultati ottenuti: obiettivi, misurabili, e relative scadenze sono indicati in maniera chiara e puntuale, in maniera tale da consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

## 4. Potere direttivo e di controllo

La prestazione di lavoro in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Direttore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali, sede dell'Ente si esplica, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e Direttore si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento delle stesse. Il dipendente si impegna a redigere e consegnare, alla fine del periodo di lavoro agile e comunque con cadenza semestrale una Relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi conseguiti con la modalità di lavoro agile.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## 5. Recesso e revoca dell'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'A.Ato 3 possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 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 lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Direttore:

- a) qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di priorità indicato al paragrafo "ACCESSO AL LAVORO AGILE" del POLA;
- b) nel caso in cui il 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) a seguito di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.



---

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa, secondo l'orario ordinario, presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. In caso di trasferimento del dipendente, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **8. Informativa**

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (**Allegato 1**) di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Direttore \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_



---

## **INFORMATIVA sulla SALUTE E SICUREZZA nel LAVORO AGILE ai sensi dell'Art. 22, c. 1, L. 81/2017**

***(Allegato 1 all'Accordo individuale)***

**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 dell'A.Ato 3 circa gli obblighi e i 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.
4. 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.
5. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\* \*

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

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

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

\*\*\* \*\* \*



---

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

**CAPITOLO 3**

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

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



---

**Indicazioni generali:**

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



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

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

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di



---

consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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



---

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

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
  - non tenere i dispositivi nel taschino;
  - in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
  - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

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

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

### **Impianto elettrico**

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

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;



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

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;



- 
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
  - verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
  - fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
  - srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

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

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

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;



- 
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);
  - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
  - se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
  - se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

**importante:** - accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- 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.

---

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

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

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

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano 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 (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 a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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



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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X