



## ***REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE***

APPROVATO CON DELIBERA N 234 /DG DEL 29.12.2025

## Indice

Premessa.....	3
Articolo 1: Definizioni.....	4
Articolo 2: Oggetto e campo di applicazione.....	5
Articolo 3: Procedura per l'accesso al lavoro agile.....	6
Articolo 4: Modalità attuative della prestazione in Lavoro agile.....	6
Articolo 5: Luoghi della prestazione in lavoro agile.....	7
Articolo 6: Tempi della prestazione in lavoro agile e fascia di contattabilità.....	7
Articolo 7: Periodo di riposo e inoperabilità.....	8
Articolo 8: Trattamento giuridico ed economico.....	8
Articolo 9: Strumenti di lavoro per l'attività in lavoro agile.....	9
Articolo 10: Salute e sicurezza.....	10
Articolo 11: Doveri del dipendente in lavoro agile.....	10
Articolo 12: Formazione.....	11
Articolo 13: Modifica, recesso e revoca.....	11
Articolo 14: Monitoraggio.....	12
Articolo 15: Disposizioni finali.....	12
Allegato A - MODELLO DI CONTRATTO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE.....	14
Allegato B - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017 (Modello INAIL).....	16

## **Premessa**

*Sebbene in ARSAC fosse stata sancita la volontà di implementare la modalità di lavoro agile nel CCDI 2019-2021 in accordo con le sigle sindacali, attraverso l'istituzione di un tavolo tecnico, la normativa nazionale introdotta a seguito della pandemia da COVID 19 a partire da marzo del 2020 ha, di fatto, impedito il concepimento e lo sviluppo del lavoro agile come modalità di lavoro ordinaria e l'amministrazione si è adeguata alle indicazioni della normativa per l'implementazione di tale forma in condizioni emergenziali.*

*Nel periodo 2020-2021 circa il 90% del personale funzione pubblica con funzioni e attività realizzabili in lavoro agile è stato autorizzato secondo un regolamento semplificato e coerente con le indicazioni dettate dalla normativa nazionale. Il lavoro agile come modalità dettata dalla situazione emergenziale ha avuto termine in ARSAC dal 15 ottobre 2021 a seguito delle indicazioni del Decreto Ministeriale del 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" ad eccezione di quello concesso a soggetti con particolari fragilità per come riconosciute dalla normativa vigente.*

*Durante questa fase il personale autorizzato ha svolto in lavoro agile una serie di attività e utilizzando le dotazioni autorizzabili contemplate nel regolamento approntato per la fase emergenziale.*

*Tale personale, peraltro, ha avuto la possibilità di perfezionare sia le proprie competenze organizzative del proprio lavoro che la propria dimestichezza con gli strumenti semplici di interazione utilizzati (utilizzo di piattaforme da remoto, utilizzo tecnologia VDI per collegamento al proprio terminale da remoto, produzione di documenti, video e presentazioni per webinar, redazione di programmazioni e report settimanali sull'attività svolta in lavoro agile da inviare attraverso il circuito ARSAC di email istituzionale).*

*Per tali motivi l'esperienza del lavoro agile in fase emergenziale nel biennio 2020-21 può essere considerata una prima fase sperimentale di avvio di tale modalità di lavoro nonostante mancassero alcuni elementi caratterizzanti la modalità ordinaria di lavoro agile.*

*Con l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa l'Azienda intende promuovere uno strumento che favorisca:*

- ✓ una migliore conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti anche in un'ottica di tutela delle pari opportunità e di miglioramento del benessere organizzativo;*
- ✓ il cambiamento delle relazioni lavorative, anche basato sulla fiducia reciproca con il dipendente, anche attraverso un sistema di delega che incentivi la responsabilizzazione e l'autonomia personale;*
- ✓ il cambiamento dell'organizzazione del lavoro improntato sul raggiungimento di obiettivi.*

*L'organizzazione del Lavoro agile che questa amministrazione ha intenzione di implementare deve essere il risultato di un processo articolato da perfezionare gradualmente distinguendo una prima fase di start up con un orizzonte temporale di almeno 12 mesi con le attuali condizioni tecnologiche e organizzative ed una seconda fase di sviluppo e perfezionamento con il potenziamento delle condizioni e di conseguenza dello stesso impianto organizzativo da implementarsi nell'arco di un successivo biennio.*

*Il presente documento (di seguito il "Regolamento") ha dunque lo scopo di fornire una base di partenza da socializzare con le OO.SS. e con la R.S.U. aziendale allo scopo di pervenire, secondo la normativa vigente, ad un'organizzazione del lavoro agile basata su documenti regolatori e modelli definitivi condivisi che l'amministrazione adotterà.*

## **Articolo 1: Definizioni**

### **1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:**

**"Lavoro agile":** in accordo con la normativa vigente in materia (v. L. n. 81/2017 e s.m.i.), è una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione della prestazione lavorativa, finalizzata a migliorare la produttività e favorire una più agevole conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Essa è stabilita mediante accordo tra le parti (v. voce "Contratto individuale per lo svolgimento del lavoro agile"), anche con forme di organizzazione per periodi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario (ad eccezione della fascia di contattabilità menzionata nell'articolo 6) o di luogo nel quale svolgere la prestazione lavorativa attraverso l'uso di strumenti tecnologici. La prestazione

lavorativa viene eseguita, quindi all'esterno delle sedi aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo l'articolazione vigente da atti interni dell'Azienda;

**"Ente" o "Azienda"**: ARSAC, datore di lavoro;

**"Smart Worker"**: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in lavoro agile;

**"Dotazione informatica"**: strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, modem per connessione a internet, etc.) forniti dall'Ente oppure appartenenti allo/a Smart Worker ed utilizzati per l'attività lavorativa in lavoro agile;

**"Sede di lavoro"**: uffici dove il/la dipendente espleta ordinariamente l'attività lavorativa;

**"Contratto individuale per lo svolgimento del lavoro agile"**: accordo relativo alla modalità di svolgimento di tale modalità lavorativa, stipulato per iscritto tra l'Ente e lo/la Smart Worker ai fini della regolarità amministrativa, volto a regolamentare i dettagli dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell'Ente ed agli strumenti utilizzati dallo/a Smart Worker. Tale accordo sarà stipulato con una scadenza al 31 dicembre di ogni anno. Individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione (v. "*fascia oraria di inoperabilità*") del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro utilizzate nel corso della prestazione in lavoro agile;

**"Recesso"**: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di sciogliere il vincolo relazionale alla stipula del contratto individuale per lo svolgimento del lavoro agile. -In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine del contratto.

**"Revoca"**: facoltà delle parti (Dirigente ARSAC e Smart Worker) di richiamare in servizio o di rientrare in servizio presso la sede di lavoro abituale o altre sedi dell'Azienda per urgenti ed imprevedibili ragioni che rendono impossibile la prestazione in lavoro agile;

**"Fascia oraria di contattabilità"**: fascia oraria lavorativa, all'interno della quale il/la Smart Worker è tenuto/a a rendersi contattabile da parte dell'Ente;

**"Fascia oraria di inoperabilità"**: fascia oraria durante la quale non è richiesto allo/la Smart Worker lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, ad esempio, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente, ecc. Durante tale periodo il/la dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

## Articolo 2: Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile da parte del personale ARSAC (funzione pubblica e impiegati del settore privato), in conformità a quanto indicato da:
  - Legge n. 124/2015, recante *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*;
  - Direttiva n. 3/2017 PdCM *Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*;
  - Legge n. 81/2017 recante *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*;
  - Decreto Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis - modifica dell'art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 di approvazione delle *"Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance"*;
  - Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante *modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021*.
  
2. Il presente Regolamento si applica al personale ARSAC (funzione pubblica e impiegati del settore privato), in possesso dei requisiti previsti dal presente documento, che non sia in periodo di prova, le cui attività – a seguito di una preliminare analisi dei processi interni – siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l'Azienda un *Contratto individuale per lo svolgimento di lavoro agile (Allegato A)*. Tale Contratto avrà una scadenza massima entro il 31 dicembre di ogni anno.
  
3. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le funzioni assegnate quando ricorrono le seguenti condizioni:
  - a) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a utenti e cittadini che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
  - b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il/la dipendente è assegnato/a;
  - c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal Dirigente di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
  - d) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza necessità della costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - e) è possibile utilizzare strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione (fornita dall'Azienda e/o nella disponibilità del/la dipendente) idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro garantendo le necessarie condizioni di privacy e sicurezza;
  - f) è possibile monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

### **Articolo 3: Procedura per l'accesso al lavoro agile**

1. Per poter accedere al lavoro agile la procedura prevede:
  - a) Pubblicazione da parte dell'Azienda di una manifestazione d'interesse per lo svolgimento di prestazioni lavorative in modalità agile contenente l'elenco delle attività realizzabili in tale modalità distinte per Unità organizzative di primo livello (Direzione Generale e i quattro Settori);
  - b) presentazione della candidatura da parte del/della dipendente al Settore di appartenenza;
  - c) verifiche e controlli da parte del Settore di riferimento che provvede, eventualmente, alla predisposizione del Contratto individuale;
  - d) discussione e sottoscrizione del Contratto individuale per lo svolgimento del lavoro agile tra il/la Dirigente di riferimento e il/la dipendente.
2. Il/la Dirigente riconosce priorità alle richieste formulate da:
  - a) Lavoratori fragili ai sensi della normativa vigente;
  - b) dipendenti con figli affetti da disabilità ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992;
  - c) dipendenti nei tre anni successivi alla nascita del figlio ovvero con figli di età inferiore a 14 anni ai sensi della Direttiva del Ministero per la P.A. del 29.12.2023 Dipartimento Funzione Pubblica;
  - d) dipendenti individuati come caregiver (Direttiva del Ministro per la P.A. del 29.12.2023 Dipartimento Funzione Pubblica);
  - e) dipendenti affetti da grave disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
  - f) dipendenti con maggiore distanza tra sede di lavoro ed il luogo di residenza/domicilio del/della dipendente.

### **Articolo 4: Modalità attuative della prestazione in Lavoro agile**

1. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è autorizzabile da un minimo di 12 ad un massimo di 104 giornate per anno; la relativa distribuzione delle giornate in lavoro agile nei mesi e nelle settimane del periodo autorizzato deve essere concordata con il/la Dirigente di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della struttura di appartenenza e presentata su un modello di programmazione mensile precostituito insieme al dettaglio delle attività da svolgere e gli *output* da produrre. Sulla base degli obiettivi assegnati il dipendente dovrà dettagliare le attività svolte in un report (Allegato C) da inviare (secondo la tempistica stabilita nel contratto stipulato) al proprio Dirigente di riferimento per la valutazione e la prosecuzione del lavoro Agile. Il mancato invio dell'Allegato C rappresenta un'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e pertanto l'Azienda potrà procedere alla revoca del Contratto individuale. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il/la Dirigente di riferimento con congruo anticipo. Il Dirigente può assegnare al dipendente obiettivi e/o attività e richiederne la relativa rendicontazione con cadenza inferiore al mese.
2. La scelta dei giorni di lavoro agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.
3. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in lavoro agile, il/la Dirigente di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro agile.
4. Qualora, per sopraggiunti ed imprevisi motivi personali documentati, lo/la Smart Worker si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro in lavoro agile, dovrà darne tempestiva comunicazione al/alla Dirigente di riferimento con un preavviso di 24 ore, o al più tardi entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro agile.

5. Il mancato utilizzo della giornata di Lavoro agile sia per sopraggiunte ragioni tecnico - organizzative non imputabili allo/la Smart Worker, comporta la possibilità di recuperare tale giornata nell'arco del mese di riferimento previa autorizzazione da parte del/della Dirigente di riferimento.
6. Le giornate lavorative in lavoro agile non possono essere in alcun modo frazionate.
7. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente il lavoro agile anche in deroga alle norme del presente Regolamento, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con il lavoro agile, sia al personale dipendente le cui mansioni siano incompatibili con il Lavoro agile, stabilendone criteri e modalità. Tale autorizzazione potrà essere rilasciata dai rispettivi Dirigenti a fronte di una disposizione del Direttore Generale.

#### **Articolo 5: Luoghi della prestazione in lavoro agile**

1. La prestazione in lavoro agile può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi diversi dalla sede di lavoro abituale che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto e che risultino idonei a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità. Non è consentito, comunque, di svolgere attività in lavoro agile presso locali pubblici o aperti al pubblico.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, né di qualsiasi altra indennità.
3. Eventuali oneri e costi connessi alla prestazione in modalità agile sono a carico del/della dipendente.

#### **Articolo 6: Tempi della prestazione in lavoro agile e fascia di contattabilità**

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere effettuata soltanto durante la fascia tra le ore 7:30 e le ore 19:30 dei giorni feriali. Durante tale fascia oraria il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario previsto per la giornata lavorativa.
2. Il/La dipendente in lavoro agile è tenuto/a ad essere contattabile da parte dell'Ente nella fascia di contattabilità che sarà concordata con il proprio dirigente che dovrà comprendere almeno 4 ore antimeridiane e, nel caso di giorni con rientro pomeridiano, almeno 2 ore. Nella fascia di contattabilità lo/la Smart Worker svolge necessariamente la propria attività lavorativa.
3. La prestazione resa in lavoro agile deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti in ARSAC in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in materia e dal CCNL Funzioni Locali. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in lavoro agile è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" come indicato al successivo art. 7 del presente Regolamento.

#### **Articolo 7: Periodo di riposo e inoperabilità**

1. Il/La dipendente in Lavoro agile è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e inoperabilità.
2. A tal fine, al/alla dipendente non è, di norma, richiesto di effettuare la propria prestazione lavorativa dalle ore 19:00 alle ore 7:00 (fascia di inoperabilità), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante tale periodo – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al/alla dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici, ecc.
3. Durante il periodo di riposo e di inoperabilità il/la dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Articolo 8: Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'autorizzazione del/della dipendente alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di lavoro agile avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente.
4. Lo/la Smart Worker mantiene inalterati i diritti alla formazione ed all'aggiornamento professionale.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
6. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità.
7. Durante le giornate di lavoro agile il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

#### **Articolo 9: Strumenti di lavoro per l'attività in lavoro agile**

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Azienda, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in lavoro agile dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per fini personali o comunque non relazionati all'attività lavorativa. Nel caso in cui l'Azienda non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di proprietà e nella propria disponibilità che risultino idonei a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.

1. Al Contratto individuale per lo svolgimento del lavoro agile viene allegata una dichiarazione con la quale il/la dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica ARSAC e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Azienda.
2. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del/la dipendente lo/la stesso/a dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative interne dell'ARSAC e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati.
3. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto/a a comunicare un recapito telefonico per permettere la possibilità di essere contattato dall'Azienda.
4. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita da ARSAC e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Ente, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del/la dipendente sono a carico di quest'ultimo/a.
5. I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche e altre utenze domestiche sono a carico del/della dipendente.
6. Nel caso in cui si fornisca strumentazione il/la dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le strumentazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; non sono consentite le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

#### **Articolo 10: Salute e sicurezza**

1. L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la dipendente coerentemente con l'esercizio dell'attività in lavoro agile, a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa (art. 36 D.Lgs.81/08 e s.m.i), fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa (Allegato B).
2. Il/la dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria

salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in Lavoro agile, il/la dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Dirigente di riferimento e al/alla Responsabile Prevenzione e Protezione (RSPP), unitamente alle strutture preposte del Settore Amministrativo, fornendo i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

#### **Articolo 11: Doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in lavoro agile dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità. Al/Alla dipendente che presta servizio in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento ARSAC vigente.
3. Lo/La Smart Worker è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Azienda usati in occasione della prestazione lavorativa; è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Lo/la Smart Worker è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.
4. Nell'ambito del rapporto di lavoro domestico del lavoro agile il datore di lavoro è tenuto a garantire al lavoratore il rispetto della sua personalità e della sua libertà morale.
5. Il lavoratore domestico è tenuto a mantenere la necessaria riservatezza per tutto quanto si riferisce alla vita familiare. Si rimanda all'informativa privacy presente sul sito (<https://arsac.calabria.it/wp-content/uploads/2025/01/Mod.-010.-Informativa-dipendenti.pdf>) e in particolare la lettera g) della sezione FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO. Il lavoratore, lato privacy, non deve dare alcun consenso o autorizzazione al datore di lavoro una volta che ha aderito al lavoro agile (fa parte del rapporto di lavoro dunque la base giuridica non è il consenso dell'interessato).
6. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dal Codice di comportamento ARSAC vigente. Questa motivazione costituisce un'ipotesi per la quale l'Azienda potrà procedere con il recesso del Contratto individuale per lo svolgimento del lavoro agile.

#### **Articolo 12: Formazione**

1. I/le dipendenti in lavoro agile parteciperanno, nei limiti delle disponibilità finanziarie ARSAC, a percorsi formativi e informativi anche con riferimento alle modalità tecnico-operative di gestione dello lavoro agile, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali

dell'Ente, nonché alle capacità e competenze necessarie a consentire una efficace ed efficiente gestione della prestazione in Lavoro agile.

2. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile i/le lavoratori/trici continueranno a poter partecipare ai percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei/delle dipendenti.

### **Articolo 13: Modifica, recesso e revoca**

1. Il Contratto individuale per lo svolgimento del lavoro agile può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.
2. L'Ente potrà esercitare la facoltà di revoca dal Contratto individuale per lo svolgimento del lavoro agile, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle indicazioni contenute nel presente Regolamento e nel Contratto individuale per lo svolgimento del lavoro agile o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi assegnati.
3. L'Ente potrà inoltre esercitare la facoltà di revoca dal Contratto individuale per lo svolgimento del lavoro agile a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
4. L'Ente potrà altresì revocare il Contratto individuale per lo svolgimento del lavoro agile nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento e nel Contratto individuale per lo svolgimento del lavoro agile.
5. L'Ente e il/la dipendente, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile possono, in presenza di un giustificato motivo recedere dal contratto prima della scadenza del termine.

### **Articolo 14: Monitoraggio**

1. La prestazione in regime di lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello quali- quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso le sedi dell'Ente.
2. A tal fine, i/le Dirigenti – con il supporto ed in collaborazione con l'Unità Controllo Procedimenti – Ispettorato – sono tenuti/e a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di lavoro agile, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

### **Articolo 15: Disposizioni finali**

1. Nell'ambito ed a conferma del percorso di innovazione organizzativa intrapreso l'Azienda avvierà, in collaborazione con la R.S.U. aziendale e le OO.SS., un perfezionamento della ricognizione e della mappatura delle attuali condizioni abilitanti anche al fine di verificare l'effettiva l'applicabilità tecnico-organizzativa del modello di lavoro agile all'interno dell'Ente e di valutare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi attesi.
2. L'analisi dell'esito di tali indagini potrà portare ad eventuali modifiche al presente Regolamento.

# Allegato A - MODELLO DI CONTRATTO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

*Personale Funzione pubblica non dirigente*

La/il sottoscritt. . . \_\_\_\_\_ matricola: \_\_\_\_\_

Dipendente ARSAC del Settore \_\_\_\_\_, Ufficio/Struttura: \_\_\_\_\_

**E**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

dichiarano di conoscere e accettare la disciplina per il lavoro agile in ARSAC di cui al Regolamento per il lavoro agile attualmente vigente

## CONVENGONO

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione in lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Data di fine prestazione in lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Monte ore annuo accordato al/alla dipendente: \_\_\_\_\_
- Distribuzione di massima dei giorni di lavoro agile nell'anno:

<i>Mesi</i>	<i>Numero di giorni in lavoro agile</i>	<i>Indicazione di massima dei giorni della settimana in lavoro agile</i>
gennaio		
febbraio		
marzo		
aprile		
maggio		
giugno		
luglio		
agosto		
settembre		
ottobre		
novembre		
dicembre		

*Si accorda che eventuali variazioni nella distribuzione dei giorni di lavoro agile vengano comunicati e concordati con il dirigente con un congruo anticipo.*

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (*specificare*): \_\_\_\_\_
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente

dotazione tecnologica in proprietà del/della dipendente che assicura sia idonea a garantire il rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni (*specificare*): \_\_\_\_\_;

su tali dispositivi il/la dipendente accetta di installare o far installare eventuali software per accedere alle risorse applicative interne dell'Ente e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati.

obiettivi da realizzare

Obiettivo 1	
Obiettivo 2	
...	

- principali attività da svolgere:

	(colonna a cura del dipendente)	Report Mensile (colonna riservata al Dirigente )
Attività 1		
Attività 2		
Attività 3		
Attività 4		
Attività 5		
Attività 6		
...		

*Per come stabilito dall'art 4 del presente regolamento, il/la dipendente si impegna a inviare periodicamente la programmazione con il dettaglio delle attività da svolgere e gli output da produrre sul modello fornito dal dirigente, così come il report mensile allegato C delle attività svolte con gli output in allegato*

- fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente:

Mattina:	Dalle ore: _____ alle ore: _____
In caso di giornata con rientro pomeridiano:	Dalle ore: _____ alle ore: _____
Recapito telefonico da usare:	

- la fascia di inoperabilità è stabilita dalle ore 20:00 alle ore 7:00

La/il dipendente si impegna altresì a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro Agile predisposta dall'amministrazione (Allegato B).

La/il dipendente

Il Dirigente di Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allegato B - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017 (Modello INAIL)**

**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 - art. 36 D.Lgs. 81/08 e s.m.i)**

**AVVERTENZE GENERALI**

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva 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 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 imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

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

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

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

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

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **COMPORTEMENTO IN CASO D'INCENDIO IN CASA PROPRIA**

#### **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.

---

<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.

In caso d'incendio, con presenza di fiamme e fumo in un locale (stanza e/o appartamento), i presenti devono allontanarsi celermente, avendo cura di chiamare subito i Vigili del Fuoco componendo il numero "115", e, successivamente, avvisare, se possibile, i coinquilini dello stabile iniziando da quelli che abitano ai piani sovrastanti i locali in fiamme.

Provvedere, se possibile, appena posti in sicurezza e nei limiti del tempo, ad aprire i serramenti dell'ultimo piano del vano scala ed anche la porta che immette al terrazzo.

Così facendo si facilita lo smaltimento dei fumi caldi dell'incendio e si migliora, nei primi momenti, l'evacuazione dello stabile.

Ciascuno è obbligato ad osservare le procedure stabilite dal Piano di emergenza condominiale (se esistente). Nelle vie di esodo (corridoi, atri, scale, ecc.), in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggendo naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri dinamici (scale esterne, a prova di fumo).

Nel caso in cui il percorso che conduce alle vie di fuga fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando scale alternative di deflusso, se esistenti.

Qualora il vano scala fosse invaso da fumo e fiamme, in misura tale da non consentire l'allontanamento, portarsi sul terrazzo condominiale, oppure, nel caso di indisponibilità di quest'ultimo, rientrare nel proprio appartamento avendo cura di chiudere la porta di accesso e segnalare la propria presenza dalle finestre, o, meglio, permanendo nei balconi.

Se l'appartamento in fiamme è sottostante al locale in cui ci si trova non aprire le finestre e cautelativamente rimuovere da queste ogni materiale posto nelle vicinanze che può bruciare (tende, mobili, accessori, ecc.). Nel caso non fosse possibile evacuare all'esterno dell'appartamento, per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, è indispensabile recarsi, se possibile, in un idoneo luogo sicuro statico (ampio balcone e/o terrazzo se esistente), o, in alternativa, nei locali bagni (presenza di acqua e poco materiale combustibile), oppure restare nello stesso ambiente, avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso.

Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti disponibili all'interno. Ove possibile, è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando preferibilmente sulla parte alta della stessa un indumento od altro (grembiule, impermeabile asciugamano, tendaggio) precedentemente bagnato. Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse. Gli arredi (armadi, mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra solo se ne esistono più di una e distanziati tra loro, oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti. Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata in quel locale. Pertanto, se le vie di esodo lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente; in caso di impedimenti, nel senso ascendente, specie se l'edificio è dotato di terrazzo od ampi balconi.

In caso d'incendio, è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione. E' fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione (o scendono tutti o salgono tutti). Durante l'evacuazione tutte le porte di scale protette, a prova di fumo, dopo l'utilizzo devono rimanere nella posizione di "chiuso".

È fatto divieto a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica di tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti (estintori) o fisse (idranti) specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. La corretta operazione da compiere è quella di avvisare gli addetti (il portiere, ad esempio, se ha svolto un apposito corso di formazione antincendio), segnalare l'evento

pacatamente ai presenti e riversare alle persone preposte l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici, o farlo direttamente, se ne esiste la possibilità ed il tempo.

Sarebbe opportuno tenere sempre almeno uno o più estintori opportunamente distribuiti ed in perfetta efficienza, del tipo portatili, a polvere o ad anidride carbonica (CO2) idonei per fuochi di materiali solidi, liquidi, gassosi e di natura elettrica. Se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre; sia pur con la forza, bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro. Incendi che interessano apparecchi o tubazioni a gas (in locali autorimessa, centrale termica, depositi e cucine) devono essere spenti chiudendo dapprima le valvole di intercettazione. Successivamente gli operatori abilitati provvederanno alla estinzione degli oggetti incendiati dalle fiamme. Lo spegnimento di un dardo da gas in presenza di altri fuochi nell'ambiente può provocare la riaccensione esplosiva, se precedentemente non sia stato interdetto il flusso gassoso. Al di là di suggerimenti tecnici è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.

**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.

\*\*\* \*\*

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

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

Per quanto non presente in questa informativa, si rimanda comunque all'informazione garantita ex art. 36 al personale e relativa all'utilizzo di postazioni con videoterminale.

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS