



C.F. 00492250923

Tel. 070907701 Fax 070907419

sito: [www.comune.villasanpietro.ca.it](http://www.comune.villasanpietro.ca.it)

e-mail: [protocollo@comune.villasanpietro.ca.it](mailto:protocollo@comune.villasanpietro.ca.it)

pec: [protocollo@comunevillasanpietro.postecert.it](mailto:protocollo@comunevillasanpietro.postecert.it)

## **CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 17/03/2020

### **Indice generale**

CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING.....	1
Art. 1 - Definizioni.....	2
Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working) e relativa assegnazione al dipendente per la durata dell'emergenza da COVI19.....	2
Art. 3 - Rapporto di lavoro.....	2
Art. 4 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa.....	3
Art. 5 – Controllo della prestazione lavorativa.....	3
Art. 6 - Postazione di lavoro agile (smart working).....	3
Art. 7 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza.....	3
Art. 8 - Retribuzione, salario accessorio.....	4
Art. 9 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile.....	4
CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA.....	5
Art. 10 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile.....	5
Art. 11 – Regole operative.....	5
Art. 12 – Tutele.....	6
CAPO III – NORME FINALI.....	7
Art. 13 - Entrata in vigore.....	7

## **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - 1.1. “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
  - 1.2. “incarico di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il responsabile del settore Personale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
  - 1.3. “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
  - 1.4. “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
  - 1.5. “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

## **Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working) e relativa assegnazione al dipendente per la durata dell'emergenza da COVI19**

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è predisposto dal responsabile del settore che adotta apposita determinazione.
2. In esecuzione del presente regolamento, il responsabile del settore approva ogni singolo progetto;
3. Ciascun progetto deve indicare:
  - 3.1. le attività da svolgere;
  - 3.2. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - 3.3. le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede;
  - 3.4. i nominativi dei dipendenti coinvolti;
  - 3.5. i tempi e le modalità di realizzazione.
4. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc in possesso di ciascun dipendente;
5. Il responsabile del Servizio Competente procede, con la determinazione suddetta, alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti.
6. L’assegnazione dell’incarico di lavoro agile può essere revocata:
  - 6.1. su richiesta scritta e motivata del dipendente;
  - 6.2. d’ufficio, su proposta del responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

## **Art. 3 - Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

## **Art. 4 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).
2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa, **tramite gli strumenti indicati dall'ufficio sistemi informativi**, l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, orari che sono concordati con il responsabile. **Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le seguenti fasce orarie 09:00 – 13:00, rimanendo continuamente reperibile attraverso gli strumenti telematici che saranno attivati dall'ufficio sistemi informativi, al fine di garantire il raccordo con gli altri servizi comunali.**
3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.
4. Il dipendente concorda con il responsabile del settore eventuali rientri in sede necessitati da comprovate esigenze di servizio.

## **Art. 5 – Controllo della prestazione lavorativa**

1. Ciascun responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

## **Art. 6 - Postazione di lavoro agile (smart working)**

1. Il dipendente che disponga di propri strumenti informatici (personale computer), autorizzato a prestare lavoro agile, è tenuto a rispettare le norme di sicurezza come da "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 allegata alla determinazione di incarico a svolgere il lavoro agile;
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

## **Art. 7 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza**

- 1) Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate

- dall'Amministrazione.
- 2) Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.
  - 3) Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017, come da "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017" allegata alla determinazione di incarico a svolgere lavoro agile.
  - 4) Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio.
  - 5) Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro 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 aziendali.

## **Art. 8 - Retribuzione, salario accessorio.**

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

## **Art. 9 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile**

1. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati.

## **CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA**

### **Art. 10 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile**

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quella sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari, si può dare corso al “Lavoro Agile in Emergenza”, di seguito LAE.
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale
3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal responsabile della struttura previo consenso del dipendente.
4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

### **Art. 11 – Regole operative**

1. Possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti.
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute.
3. L’assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal responsabile del settore competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All’atto dell’assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l’orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
4. La prestazione deve essere svolta con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l’ente.
5. Il responsabile deve, con un proprio atto:
  - 5.1. Definire le attività da svolgere;
  - 5.2. Fissare gli obiettivi da raggiungere;
  - 5.3. Stabilire la durata della situazione di emergenza;
  - 5.4. Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
  - 5.5. Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
6. Il Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l’assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato - anche in modo parziale- svolgimento della prestazione, per il mancato - anche se non in modo continuativo - rispetto dell’obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto; per mutate esigenze organizzative.

## Art. 12 – Tutele

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro 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 aziendali.

## CAPO III – NORME FINALI

### Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

Al presente regolamento vengono allegate le **“SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI”**



Comune di  
**Villa San Pietro**  
Città Metropolitana di Cagliari  
Piazza San Pietro, 6  
09010 Villa San Pietro (CA)

Comunu de

## Santu Perdu

Tzitadi Metropolitana de Casteddu  
Pratza Santu Perdu, 6  
09010 Santu Perdu (CA)

C.F. 00492250923  
Tel. 070907701 Fax 070907419  
sito: [www.comune.villasanpietro.ca.it](http://www.comune.villasanpietro.ca.it)  
e-mail: [protocollo@comune.villasanpietro.ca.it](mailto:protocollo@comune.villasanpietro.ca.it)  
pec: [protocollo@comunevillasanpietro.postecert.it](mailto:protocollo@comunevillasanpietro.postecert.it)

AREA AMINISTRATIVA – Uficiu Segreteria			
AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Segreteria	PROT. N.	DEL	

AREA .....

Ufficio / Servizio.....

**DETERMINAZIONE N. .... DEL .....**

**OGGETTO: EMERGENZA SANITARIA DA COVID19. - INCARICO ALLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE E APPROVAZIONE PROGETTO DI LAVORO.**

Viste le disposizioni dettate dalla normativa, con particolare riferimento dalla direttiva della Funzione Pubblica 26 giugno 2017, nonché dalle seguenti disposizioni sul telelavoro nelle PA legge n. 191/1998, che all'articolo 4 dette le disposizioni sul telelavoro nelle PA; DPR n. 70/1999 sul telelavoro, CCNQ 23/3/2000 e CCNL 14.9.2000;

Viste inoltre le previsioni dettate dalla legge n. 81/2017 "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", dalla legge n. 124/2015,

Viste infine le disposizioni d'urgenza in materia di emergenza coronavirus previste dal D.L. n. 9/2020, dal DPCM del 04-03-2020, dal DPCM del 09-03-2020, dal DPCM del 11-03-2020, dalla circolare della Funzione Pubblica 1/2020; dalla direttiva della Funzione Pubblica 1/2020 e dalla Direttiva della Funzione Pubblica n° 2/2020;

Visto in particolare l'art. 1 c. 6 del suddetto DPCM il quale recita "Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8



marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

Considerato che l'obbligo di informativa si intende assolto mediante "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017" allegata alla presente;

Vista inoltre la direttiva n. 2 del Ministro per la pubblica Amministrazione che prevede che il lavoro agile, nell'emergenza sia la forma ordinaria di lavoro nelle pubbliche Amministrazioni;

Viste le disposizioni di cui al Regolamento per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile o smart working in emergenza, di cui alla deliberazione della giunta comunale n. .... del 13/03/2020;

Ritenuto pertanto, di dover attivare tale modalità di lavoro con la massima urgenza, per i motivi suddetti.

#### DETERMINA

Per i motivi e le disposizioni citati in premessa,

che la prestazione lavorativa del dipendente sig. .... è svolta in modalità agile a far data dal ..... fino al ....., salvo proroghe in base a quanto disporranno i provvedimenti futuri del governo in materia di lavoro agile per l'emergenza sanitaria da COVID19.

che il dipendente sig. .... per il periodo di emergenza sanitaria da COVID19 è utilizzato con le seguenti modalità:

DIPENDENTE .....					
1	Orario di lavoro (totale 36 ore)				
<b>Contattabile da parte dell'Ente</b>					
2	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;">09:00 – 13:00</td> <td style="text-align: center;">continuamente contattabile tramite le piattaforme telematiche messe a disposizione dal servizio sistemi informativi dell'ente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">nelle altre ore (a scelta del lavoratore)</td> <td style="text-align: center;">contattabile per telefono o tramite chat</td> </tr> </table>	09:00 – 13:00	continuamente contattabile tramite le piattaforme telematiche messe a disposizione dal servizio sistemi informativi dell'ente	nelle altre ore (a scelta del lavoratore)	contattabile per telefono o tramite chat
09:00 – 13:00	continuamente contattabile tramite le piattaforme telematiche messe a disposizione dal servizio sistemi informativi dell'ente				
nelle altre ore (a scelta del lavoratore)	contattabile per telefono o tramite chat				
3	Attività da svolgere				
4	Obiettivi da raggiungere				
5	Tempi e modalità di realizzazione attività				
6	Modalità di svolgimento della prestazione, compresa la sede <span style="float: right;">Presso la propria abitazione</span>				
7	Postazione di lavoro <span style="float: right;">Proprio PC</span>				
8	Tecnologie utilizzate e sistemi di supporto e sicurezza				

Tale modalità di utilizzo potrà essere prorogata alle condizioni di cui al citato Regolamento adottato dall'ente;

Prima della scadenza la utilizzazione di cui al presente atto può essere revocata su richiesta motivata del dipendente che deve essere inoltrata al responsabile della struttura organizzativa presso cui si svolge la prestazione lavorativa o su proposta del responsabile per la inosservanza dei vincoli di cui al presente incarico ed al progetto o per motivate esigenze organizzative;

Lo svolgimento con le modalità del cd lavoro agile o smart working non determina alcun mutamento dei diritti e dei doveri del dipendente, né della sua condizione giuridica, né del trattamento economico, anche con riferimento al salario accessorio;

Durante le giornate in cui il dipendente è utilizzato con modalità del cd lavoro agile o smart working non possono essere erogati i buoni pasto, né maturano le condizioni per il lavoro straordinario o per quello festivo;

L'orario di avvio e l'orario di cessazione della prestazione di lavoro del dipendente è concordato con il responsabile ;

Il Responsabile monitora i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio;

Il dipendente deve, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", rispettare il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché agire nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione;

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro;

Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della L. 81 del 22-05-2017 sono assolti mediante "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017" allegata alla presente.

Di consegnare copia del presente provvedimento all'interessato sig.

.....

Comunu de

## Santu Perdu

Tzitadi Metropolitana de Casteddu  
Pratza Santu Perdu, 6  
09010 Santu Perdu (CA)



Comune di

## Villa San Pietro

Città Metropolitana di Cagliari  
Piazza San Pietro, 6  
09010 Villa San Pietro (CA)

C.F. 00492250923

Tel. 070907701 Fax 070907419

sito: www.comune.villasanpietro.ca.it

e-mail: protocollo@comune.villasanpietro.ca.it

pec: protocollo@comunevillasanpietro.postecert.it

AREA AMINISTRATIVA – Uffici Segreteria			
AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Segreteria	PROT. N.	DEL	

Al Dr. / Alla Dr.ssa.....

Responsabile dell'Ufficio .....

pec: .....

### MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"

Il/La sottoscritto/a (cognome) ..... (nome) .....  
nato/a ..... prov. .... il ..... residente in  
..... prov. .... via .....  
CAP.....

in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di .....

Tel. uff. .... Email .....

Manifesta il proprio interesse

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal Regolamento approvato con Del. di Giunta comunale n. .... del ..., per lo svolgimento della seguente attività<sup>1</sup> : .....

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

Dichiara

[ ] Di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

<sup>1</sup> Indicare quale, tra le attività elencate all'articolo 6, comma 2, del Regolamento, per ciascun Ufficio, del ..., si propone di espletare in modalità *smart*.

- Di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;
- Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 12;
- Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di età compresa tra i 13 e i 18 anni;
- Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;
- Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è superiore ad un'ora e mezza:
- con il mezzo pubblico
  - con quello privato (il primo non è disponibile o è particolarmente disagiata);
- Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari,

Si allegano alla presente richiesta:

- 1) copia fotostatica del documento di identità
- 2) ....

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

....., li .....

FIRMA

\_\_\_\_\_

no

Comunu de

# Santu Perdu

Tzitadi Metropolitana de Casteddu  
Pratza Santu Perdu, 6  
09010 Santu Perdu (CA)



Comune di

# Villa San Pietro

Città Metropolitana di Cagliari  
Piazza San Pietro, 6  
09010 Villa San Pietro (CA)

C.F. 00492250923

Tel. 070907701 Fax 070907419

sito: [www.comune.villasanpietro.ca.it](http://www.comune.villasanpietro.ca.it)

e-mail: [protocollo@comune.villasanpietro.ca.it](mailto:protocollo@comune.villasanpietro.ca.it)

pec: [protocollo@comunevillasanpietro.postecert.it](mailto:protocollo@comunevillasanpietro.postecert.it)

AREA AMINISTRATIVA – Uffici Segreteria			
AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Segreteria	PROT. N.	DEL	

## PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE ATTUAZIONE ARTICOLO 14 LEGGE 124/2015

UFFICIO: .....

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: .....

NOME E COGNOME..... QUALIFICA.....

INCARICO.....

LAVORATORE AGILE:

NOME E COGNOME ..... QUALIFICA.....

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

.....

### 1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART:	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE:	
FASCE DI CONTATTABILITÀ:	
OBBLIGHI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO	

DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE E FORME DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO DEL DATORE DI LAVORO:	
RISULTATI ATTESI:	

**AI FINI DEL PREVISTO MONITORAGGIO, IL CAPO DELL'UFFICIO PROCEDE, A CADENZA TRIMESTRALE, AD UNA VERIFICA CIRCA L'ANDAMENTO DEL PROGETTO, UTILIZZANDO A TAL FINE IL FORMAT ALLEGATO AL PRESENTE MODELLO**

NOTE:

.....  
.....  
.....  
.....

**2. RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. fornite dall'Amministrazione (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....  
.....  
.....  
.....

2. messe a disposizione dal lavoratore agile: (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....  
.....  
.....  
.....

**3. INDICATORI**

TIPO DI INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET

**4. PROGRAMMA OPERATIVO**

DESCRIZIONE DELLA FASE	DATA INIZIO	DATA FINE	% AVANZAMENTO PREVISTO

Si allega la manifestazione d'interesse del dipendente.

Data .....

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO .....

FIRMA DEL LAVORATORE AGILE .....

A titolo puramente esemplificativo si riporta la tabella della batteria degli indicatori utilizzabili.

<b>TIPI DI INDICATORE</b>	<b>COSA MISURANO</b>	<b>ALCUNI ESEMPI</b>
indicatori di realizzazione finanziaria	il risparmio economico dovuto alla razionalizzazione di attività e/o alla riduzione della spesa	differenza tra costi prima e dopo lo svolgimento delle attività rese in modalità agile (es. razionalizzazione degli spazi, riduzione della spesa per i buoni pasto, n. di ore di straordinario in meno, riduzione del ricorso a permessi e a congedi);
Indicatori di realizzazione fisica	il grado di avanzamento del programma operativo del progetto individuale	% di avanzamento del programma operativo del progetto individuale;
Indicatori di risultato (output)	l'esito più immediato del progetto	numero di provvedimenti realizzati in modalità agile;  incremento della produttività;  contrazione del tempo medio di definizione dei procedimenti
Indicatori di impatto (outcome)	l'impatto che il progetto insieme a fattori esterni, produce sulla collettività e sull'ambiente	mancato o ridotto utilizzo da parte del lavoratore agile nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart del mezzo privato/ pubblico per gli spostamenti casa – lavoro;  livello di gradimento espresso dall'utenza attraverso i sistemi di rilevazione dalla customer satisfaction.



## **SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO INDIVIDUALE**

A) DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E VALUTAZIONE IN ORDINE ALL'INCREMENTO DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI CONSEGUENTE ALL'ADOZIONE DELLA NUOVA MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

.....  
.....  
.....  
.....

B) DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ REGISTRATE IN SEDE DI ATTUAZIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE E INDICAZIONE DELLE POSSIBILI PROPOSTE DI MODIFICA

.....  
.....  
.....  
.....

C) DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ RILEVATE IN SEDE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO INDIVIDUALE E INDICAZIONE DELLE POSSIBILI PROPOSTE DI MODIFICA

.....  
.....  
.....  
.....

D) INDICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA DELLA REGOLAMENTAZIONE

.....  
.....  
.....  
.....

E) INDICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA DEL PROGETTO INDIVIDUALE

.....  
.....  
.....  
.....

F) NOTE

.....  
.....  
.....  
.....

**TRIMESTRE DI RIFERIMENTO.....**

<b>DESCRIZIONE DELLA FASE</b>	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA FINE</b>	<b>% AVANZAMENTO PREVISTO</b>	<b>% AVANZAMENTO RAGGIUNTO</b>	<b>MOTIVI MANCATA ATTUAZIONE/ CRITICITA'</b>

FIRMA DEL DATORE DI LAVORO

.....

Data .....

Comunu de

## Santu Perdu

Tzitadi Metropolitana de Casteddu  
Pratza Santu Perdu, 6  
09010 Santu Perdu (CA)



Comune di

## Villa San Pietro

Città Metropolitana di Cagliari  
Piazza San Pietro, 6  
09010 Villa San Pietro (CA)

C.F. 00492250923

Tel. 070907701 Fax 070907419

sito: [www.comune.villasanpietro.ca.it](http://www.comune.villasanpietro.ca.it)

e-mail: [protocollo@comune.villasanpietro.ca.it](mailto:protocollo@comune.villasanpietro.ca.it)

pec: [protocollo@comunevillasanpietro.postecert.it](mailto:protocollo@comunevillasanpietro.postecert.it)

ÀREA AMINISTRATIVA – Uffici Segreteria			
AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Segreteria	PROT. N.	DEL	

### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio*)

.....  
e

(*inserire i dati del lavoratore agile*)  
.....

CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. .... del .....

#### **Art. 2 Durata**

1. Il presente accordo ha durata di ..... mesi (massimo 6 mesi) a decorrere dal ...

#### **Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni al mese (massimo 5 giorni), non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.

2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità come indicato nel regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

#### **Art. 4 Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio ..... competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

#### **Art. 5 Monitoraggio**

1. Il Responsabile dell'Ufficio procede, a cadenza trimestrale, a una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale.

#### **Art. 6 Recesso**

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

#### **Art. 7 Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai

fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

**Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

....., li .....

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO .....

IL LAVORATORE AGILE .....

Comunu de

# Santu Perdu

Tzitadi Metropolitana de Casteddu  
Pratza Santu Perdu, 6  
09010 Santu Perdu (CA)



Comune di

# Villa San Pietro

Città Metropolitana di Cagliari  
Piazza San Pietro, 6  
09010 Villa San Pietro (CA)

C.F. 00492250923

Tel. 070907701 Fax 070907419

sito: www.comune.villasanpietro.ca.it

e-mail: protocollo@comune.villasanpietro.ca.it

pec: protocollo@comunevillasanpietro.postecert.it

AREA AMINISTRATIVA – Uffici Segreteria			
AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Segreteria	PROT. N.	DEL	

**Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro in *smart working* con relativo progetto individuale**

Il/la sottoscritto/a ..... nato a ....., il ..... residente a ..... domiciliato a ..... (indicare se diverso dal luogo di residenza) dipendente di questo Comune in qualità di ..... Servizio ....., Categoria ....., con rapporto di lavoro

a tempo pieno

a tempo parziale al ..... %

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in *smart working*, ai sensi del D.P.C.M. 12 marzo 2020, come segue (*descrivere l'attività e relativi risultati del progetto individuale*):  
.....

nelle seguenti giornate e fasce orarie: .....

DICHIARA

Di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni:  
.....  
.....  
.....

DICHIARA

inoltre, di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro in *smart working*:

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.); lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'art. 16, D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'art. 18, c. 3-bis, L. 22 maggio 2017, n. 81;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado; dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri,

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento dello *smart working*.

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Responsabile del servizio l'attività e la durata della prestazione in *smart working*, sottoscrivendo il relativo accordo.

Di impegnarsi a svolgere l'attività in *smart working* nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in *smart working*, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, L. 81/2017.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione comunale al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in *smart working*.

Di esonerare l'Amministrazione comunale da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet e alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data, .....

Firma del Dipendente

.....



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

**Al lavoratore**

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

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

## **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

\*\*\* \*\*

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

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

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

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

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

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, 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 ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

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

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

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

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

##### **Indicazioni generali:**

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

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

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

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

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

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);



- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

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

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

#### **Impianto elettrico**

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

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

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

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

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

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

#### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

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

## **CAPITOLO 5**

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

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas 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.

\*\*\* \*\*

---

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

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

**3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)**

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

**ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (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

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