



Regolamento sul lavoro agile e da remoto dell'Alsia

Sommario

Art. 1 - Oggetto	1
Art. 2 - Definizioni	2
Art. 3 - Ambito di applicazione.....	2
Art. 4 - Natura e disciplina del LAVORO AGILE.....	2
Art. 5 - Natura e disciplina del LAVORO DA REMOTO	3
Art. 6 - Attività che non possono essere svolte in lavoro agile e da remoto	3
Art. 7 - Accordo individuale integrativo	3
Art. 8 - La postazione di lavoro e gli strumenti di lavoro	4
Art. 9 - Modalità di accesso al lavoro agile e da remoto	5
Art. 10 - Diritti e doveri del lavoratore.....	5
Art. 11- Sicurezza sul lavoro.....	6
Art. 12 - Copertura assicurativa	6
Art. 13 - Recesso.....	6
Art. 14 - Verifica e valutazione dell'attività svolta e SMVP	7
Art. 15 - Monitoraggio	7
Art. 16 Disposizioni transitorie e finali	7
Allegato A: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1 della L. 81/2017	8

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la modalità di svolgimento del lavoro agile e da remoto, in attuazione della legge n. 81 del 22 maggio 2017 e dal Titolo VI lavoro a distanza del C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali 2019-2021 e dal CCNL 13.06.2022 per gli addetti all'industria chimica (B011), cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Con l'introduzione del **LAVORO AGILE** è consentito al personale in servizio presso l'Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura di seguito ALSIA, lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, secondo le modalità e i termini del presente Regolamento e dall'accordo individuale integrativo di cui all'articolo 7.
3. Con l'introduzione del **LAVORO DA REMOTO**, è consentito al personale in servizio presso l'ALSIA lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute presso il domicilio del dipendente o nelle altre sedi indicate dal presente Regolamento, vincolate necessariamente all'osservanza dell'orario di lavoro, giornaliero e settimanale, al pari dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, secondo le modalità e i termini qui disciplinati.
4. In fase di prima applicazione si prevede una percentuale massima del 20% dei

dipendenti in servizio presso l'ALSIA che potranno fruire del lavoro agile o da remoto.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'articolo 18 della legge del 22 maggio 2017, n. 81 (*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*), si intende per:
 - a) **“LAVORO AGILE”**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato;
 - b) **“LAVORO DA REMOTO”**: la possibilità di lavorare presso il proprio domicilio, con vincoli di orario giornaliero/settimanale, attraverso l'adozione di supporti tecnologici che consentono il collegamento a distanza alle procedure dell'Ente ed una adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza;
 - c) **“Amministrazione”**: ALSIA – Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura;
 - d) **“Lavoratore agile”**: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 - e) **“Lavoratore remoto”**: dipendente che espleta l'attività lavorativa da remoto;
 - f) **“Datore di Lavoro”**: il Dirigente della struttura organizzativa presso la quale il lavoratore agile o remoto risulta assegnato;
 - g) **“Dotazione informatica”**: strumenti informatici quali pc portatili, tablet, smartphone, forniti dall'Amministrazione e utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile o da remoto”;
 - h) **“Sede di lavoro”**: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro da remoto, secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'ALSIA che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e a tempo parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi incluse le Elevate Qualificazioni.
2. Il dipendente continua ad appartenere alla medesima struttura organizzativa e lo svolgimento del lavoro in modalità agile o da remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività in presenza.

Art. 4 - Natura e disciplina del LAVORO AGILE

1. Il lavoratore agile esegue la prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro, in parte all'esterno. Per la parte della prestazione resa all'esterno dell'abituale sede di lavoro, non viene individuata una postazione fissa e predefinita; essa viene effettuata attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici, di norma forniti dall'Amministrazione. La prestazione è resa entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il lavoro agile può essere articolato nelle seguenti fasce temporali:
 - a. **Fascia di contattabilità**, nella quale il lavoratore è raggiungibile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
Al fine di una efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire la contattabilità nell'arco delle fasce orarie di presenza obbligatoria (dalle 9.30 alle 13.00 e dalle 16.00 alle 17.00).

- b. **Fascia di inoperabilità**, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo obbligatorio. In tale fascia temporale non sono richiesti al lavoratore contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
- Il lavoratore agile ha **diritto alla disconnessione** dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
3. Nelle giornate lavorative in cui viene prestato lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio né è prevista l'erogazione del buono pasto. È possibile richiedere, ove ne ricorrono i presupposti, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, congedi parentali e permessi di cui all'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 5 - Natura e disciplina del LAVORO DA REMOTO

1. Per lavoro da remoto si intende la possibilità per il dipendente di svolgere l'attività lavorativa presso il proprio domicilio o comunque presso altre sedi, previo accordo con l'Amministrazione. Tale modalità prevede l'utilizzo di strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione ed il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale che avrebbe osservato in presenza.
2. Nelle giornate lavorative in cui viene prestato lavoro da remoto è, possibile richiedere, ove ne ricorrono i presupposti, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, congedi parentali e permessi di cui all'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 6 - Attività che non possono essere svolte in lavoro agile e da remoto

1. In via esemplificativa e non esaustiva non possono essere svolte in modalità agile o da remoto le seguenti attività lavorative:
- a. Prestazioni che richiedono un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - b. Prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche presenti solo in sede;
 - c. Prestazioni che prevedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 7 - Accordo individuale integrativo

1. I dipendenti assegnati alle attività lavorative che possono svolgersi in modalità agile e da remoto devono stipulare un apposito accordo che regola diritti e obblighi reciproci. L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato
2. In relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto previsto dai CC.NN.LL di riferimento ed in particolare:
- a. La durata;
 - b. La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, nel rispetto del criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza (FP, Direttiva 29 dicembre 2023);
 - c. Le modalità di recesso;

- d. Le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. L'indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità;
 - f. I tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa all'esterno del luogo di lavoro, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - h. L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevute dall'amministrazione;
 - i. L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa per la tutela della privacy;
 - j. Le modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente con la Direzione e l'Ufficio di appartenenza che devono avvenire tramite risposta alle comunicazioni via email e alle chiamate telefoniche.
3. Il rapporto di lavoro agile o da remoto può essere sospeso o revocato nel caso in cui:
 - a. Il dipendente non rispetti le scadenze o le modalità di attuazione della prestazione lavorativa;
 - b. Su richiesta del lavoratore;
 - c. Per motivate esigenze organizzative e di servizio dell'Ufficio di appartenenza secondo le modalità previste dai CC.NN.LL. di riferimento.
 4. Il rapporto di lavoro agile o da remoto può essere prorogato alla sua scadenza.

Art. 8 - La postazione di lavoro e gli strumenti di lavoro

1. Il luogo in cui espletare l'attività di lavoro in modalità agile o da remoto è individuato dal dipendente.
2. Il lavoratore agile o da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici messi di norma a disposizione dall'Amministrazione, i quali andranno specificamente indicati nell'accordo individuale. Il/la lavoratore/lavoratrice accede via VPN (o sistema simile) alla rete aziendale.
3. I collegamenti telematici e telefonici devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti alla normale postazione di lavoro.
4. La strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (rete telefonica fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.
5. L'Amministrazione fornisce al LAVORATORE AGILE o DA REMOTO l'informazione necessaria affinché la prestazione di lavoro sia svolta in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al luogo di lavoro. Il dipendente da parte sua è chiamato a cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in ambienti diversi da quelli di lavoro in presenza, consentendo visite e sopralluoghi che potranno essere effettuati per verificare la corretta applicazione delle norme in materia.
6. L'attrezzatura fornita dall'Amministrazione, quale strumentazione di lavoro, deve essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro e in nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi.

Art. 9 - Modalità di accesso al lavoro agile e da remoto

1. L'adesione al lavoro agile o da remoto ha natura consensuale e l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
2. Al lavoro agile o da remoto sarà riconosciuta priorità, ai sensi della legge n. 81 del 22 maggio 2017 e delle disposizioni dei CCNLL alle richieste delle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.
3. L'accordo individuale di lavoro agile o da remoto verrà stipulato dal singolo dipendente con il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione all'ufficio del personale dell'Agenzia, nel rispetto delle garanzie a tutela della privacy, secondo la normativa vigente.
4. L'Ufficio Risorse Umane dell'ALSIA fornirà, a tal proposito, un format di accordo individuale al quale i dipendenti di tutte le Aree dovranno adeguarsi.
5. La lavorazione eseguita in modalità di lavoro agile o da remoto non differisce da quella normalmente compiuta in ambito aziendale, ai fini della riconduzione al corretto riferimento classificativo da adottare ai fini INAIL.

Art. 10 - Diritti e doveri del lavoratore

1. Ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è garantita la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
2. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti il lavoratore è sempre tenuto a:
 - a. 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.
 - b. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. Rispettare la protezione ed il trattamento dei dati conformemente alle disposizioni vigenti in materia di privacy. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza ed alla tutela dell'integrità del patrimonio informativo dell'ALSIA.
 - f. Non utilizzare la propria postazione per scopi privati e ad impedirne l'utilizzo da parte di terzi.
3. Al lavoratore in modalità agile o da remoto è garantito l'esercizio dei diritti sindacali nonché delle stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
4. Il lavoratore agile o da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla

formazione e allo sviluppo della carriera garantite agli altri dipendenti.

Art. 11- Sicurezza sul lavoro

1. Conformemente a quanto previsto dall'art. 22 della L. 81/2017, il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. L'informativa nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro è riportata nell'Allegato A.
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, al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa, fermo restando che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze delle azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del medesimo lavoratore anche sotto il profilo disciplinare.

Art. 12 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti di tutto il personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'orario di svolgimento dell'attività di lavoro in modalità da remoto, al di fuori delle sedi dell'Ente. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore agile e da remoto è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale che svolge attività in presenza, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

Art. 13 - Recesso

1. Nel caso in cui l'accordo con il dipendente sia a tempo indeterminato; il recesso da parte del datore di lavoro può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
2. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
4. Il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile può essere esercitato:
 - a) Su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - b) D'ufficio Su proposta del Dirigente di riferimento, qualora il dipendente:
 - Non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
 - Non svolga, anche in modo parziale, la prestazione;
 - Non rispetti, anche in modo non continuativo, l'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria predeterminata;
 - Non rispetti eventuali o ulteriori prescrizioni impartite dal Dirigente di riferimento;
 - Non garantisca il raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti dalla programmazione annuale;
 - Per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Art. 14 - Verifica e valutazione dell'attività svolta e SMVP

1. Il Dirigente dell'Ufficio da cui dipende il lavoratore definisce la programmazione, la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nei confronti dei lavoratori agili o da remoto nonché il controllo sulla loro attività.
2. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa dei lavoratori agili o da remoto, in coerenza con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione l'obiettivo delle attività deve essere definito in maniera puntuale e oggettiva affinché sia desumibile:
 - a. la misurazione del risultato atteso
 - b. il grado di conseguimento dei risultati al termine del lavoro assegnato.
3. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento del lavoro in presenza.

Art. 15 - Monitoraggio

1. L'Amministrazione effettuerà un'accurata analisi dell'impatto del lavoro agile o da remoto sull'organizzazione e sul funzionamento dei servizi, i cui esiti potranno comportare revisioni e modifiche del presente Regolamento.

Art. 16 Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa (legge 81/2017), dal C.C.N.L. Funzioni Locali e dal CCNL 13.06.2022 per gli addetti all'industria chimica.

**Allegato A: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
ai sensi dell'art. 22, comma 1 della L. 81/2017**

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 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*.

*** **

COMPORTAMENTI 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;
- Spegner 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 combusti;
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- Non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- Mantenere la calma;
- Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

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.

- 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.

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	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

