

COMUNE DI RICCIONE

**DISCIPLINA
PER L'EFFETTUAZIONE DELLO SMART WORKING
NEL COMUNE DI RICCIONE**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. del

1 - Premessa, riferimenti normativi e finalità

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, della Legge 81/2017, si definisce "Smart working" (o lavoro agile) la *modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*

Lo Smart Working o Lavoro Agile è, pertanto, una **forma di organizzazione del lavoro** che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della sede aziendale. Rappresenta una **mera variazione del luogo e/o tempo di adempimento della prestazione lavorativa, e non modifica la posizione del dipendente SmartWorker nell'organizzazione aziendale** (con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Ente): il dipendente rimane in organico presso la sua attuale Unità Organizzativa; la sede di lavoro contrattualmente definita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto; durante l'attività svolta in modalità Lavoro agile, il dipendente gode degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri previsti per gli altri dipendenti che svolgono la medesima attività nella modalità tradizionale; il trattamento normativo e retributivo rimane immutato, ed è identico a quello previsto per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale.

Nella presente Disciplina vengono utilizzate le espressioni:

- **"prestazione in modalità Smart Working"**: prestazione di lavoro eseguita dal dipendente SmartWorker, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, 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 come meglio di seguito dettagliato;
- **"progetto di Smart Working"**: documento condiviso tra il lavoratore interessato ed il Dirigente del servizio di appartenenza, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di SmartWorking;
- **"dipendente SmartWorker"**: dipendente del Comune di Riccione che svolge una prestazione di lavoro in modalità SmartWorking;
- **"sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio a cui il dipendente SmartWorker è assegnato;
- **"accordo di Smart Working"**: l'accordo sottoscritto tra il Dirigente delle Risorse Umane ed il dipendente SmartWorker, che sulla base del progetto speciale di SmartWorking convenuto dallo SmartWorker con il Dirigente del servizio di riferimento, definisce in dettaglio le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e i diritti ed i doveri a cui è tenuto il dipendente per tutta la durata dell'accordo.

Le **fonti normative** principali, in ambito nazionale sono:

- L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche" che al comma 1 testualmente recita "*Le amministrazioni*

pubbliche (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.”;

- Il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- La direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti".

Finalità

Le finalità principali dello Smart Working (di seguito anche SW) sono così riassumibili:

- miglioramento della qualità della vita, attraverso una conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (riduzione dei tempi e dei costi di trasporto, maggiore presenza in famiglia, migliore gestione del tempo, flessibilità dell'orario, possibilità per una lavoratrice madre di un'alternativa retribuita all'aspettativa non retribuita)
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

2 - Modalità e criteri di assegnazione ai progetti di Smart Working

2.1 Procedura di assegnazione di un progetto di smart working

La procedura di assegnazione di un progetto di smart working si articola in 3 fasi:

- a) richiesta da parte del dipendente;
- b) Predisposizione del progetto di Smart Working
- c) Accordo individuale di smart working

2.1.a) Richiesta del dipendente

Il dipendente del Comune di Riccione che intende proporsi per un progetto di Smart Working formula la relativa richiesta al proprio Dirigente di riferimento, allegando una scheda in cui sono descritte, sinteticamente, la situazione personale e/o familiare che la motiva, l'attività oggetto della prestazione, la durata del progetto, le modalità di svolgimento della prestazione in modalità Smart Working.

La domanda può essere presentata su carta semplice, deve essere protocollata e indirizzata al dirigente del settore di appartenenza e, per conoscenza, al dirigente competente in materia di personale.

Presentando la propria candidatura per un progetto di Smart Working, il lavoratore esprime la volontà di accettare le nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa e le clausole derivanti dall'applicazione delle disposizioni vigenti di natura legislativa e contrattuale in materia.

2.1.b) Predisposizione del progetto di Smart Working

Il Dirigente valuta la richiesta e la sua compatibilità rispetto alle esigenze del servizio cui il dipendente è assegnato.

In caso di accoglimento della richiesta predispone il progetto di smart working in accordo con il dipendente, definendo la durata, gli obiettivi e le modalità di svolgimento della prestazione.

il Dirigente valuta quali progetti attivare in relazione alle caratteristiche del progetto e delle esigenze del servizio da realizzare.

Nel caso in cui presso lo stesso Settore pervengano più domande di attivazione di progetti di Smart Working il dirigente, tra le richieste ritenute compatibili con le esigenze del servizio, stabilisce quali progetti attivare utilizzando in via prioritaria i seguenti criteri di scelta (in tale ordine di priorità), sulla base di situazioni adeguatamente documentate.

1. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
2. richieste provenienti da lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. genitori con diritto al congedo parentale disciplinato dal Cap V del D.Lgs. 151/2001;
4. lavoratrici in stato di gravidanza in condizioni diverse da quelle oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs n. 151/2001
5. esigenze di cura del lavoratore;

6. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dieci non rientranti nelle tipologie di cui al punto 2;
7. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.
8. esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili)
9. esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;

Il progetto di smart working è revocabile:

1. a richiesta scritta e motivata del lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto di smart working e nel rispetto di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto (ad es.: che vi sia un sostituto)
2. d'ufficio da parte del Dirigente (datore di lavoro):
 - 2.1. quando il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni in modalità smart working o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto di Smart Working stesso,
 - 2.2. per oggettive e motivate esigenze organizzativo - funzionali dell'Ente.

In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta, elevati a 30 giorni nei casi di cui ai punti 2, 3 e 4 su citati ed elevati a 90 giorni nei casi di disabilità ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68/1999, di cui al punto 1.

La revoca del progetto di smart working comporta la cessazione automatica ed immediata dell'accordo di smart working.

2.1.c) Accordo individuale di smart working

L'accordo individuale di smart working regola la possibilità per le parti di determinare che parte della prestazione lavorativa oggetto dell'obbligazione contrattuale si svolga in modo flessibile tanto con riferimento al luogo, quanto con riferimento al tempo.

Il Dirigente competente in materia di Risorse Umane, acquisito il progetto di smart working sottoscritto dal dirigente nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro e dal dipendente, procede alla stipula, con il dipendente interessato, di un formale accordo individuale di Smart working,

Ai sensi dell'art. 19, Legge n. 81/2017, l'accordo di Smart working è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa.

L'accordo non pone in essere un nuovo contratto di lavoro, limitandosi a definire le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

I suoi contenuti essenziali sono:

- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- durata, comunque sempre a tempo determinato;
- preavviso in caso di recesso;
- tempi di riposo del lavoratore e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

3 - Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente

Le modalità di svolgimento della prestazione di smart working vengono concordate nel singolo progetto tra il lavoratore interessato ed il Dirigente di riferimento dello stesso. L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza ecc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, durante le giornate di lavoro a distanza, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate sono espletate per via telematica o telefonica.

Ai sensi dell'art. 21, Legge n.81/2017, *l'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.*

L'accordo individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari

I tempi dello smart working

3.1 Durata accordo di smart working

L'accordo individuale di smart working, così come il suo progetto collegato, può avere una durata prevista massima pari a **mesi 12**, a partire dalla data di sottoscrizione dell'accordo stesso. Se si riscontra la volontà da entrambe le parti di rinnovare il progetto di Smart working, almeno una settimana prima della scadenza naturale dell'accordo individuale in essere, sarà cura del dipendente smart worker inviare richiesta al proprio Dirigente, tramite e-mail, il quale confermerà o negherà l'autorizzazione mediante invio di semplice e-mail al Settore Risorse Umane (e-mail: personale@comune.riccione.rn.it).

3.2 Organizzazione settimanale dell'orario di smart working

3.2.1 Rapporti di lavoro Full-Time

Nei rapporti di lavoro full-time, indipendentemente dalla durata, è previsto **un limite massimo di due giorni a settimana** in modalità smart working.

Rimane salvo il fatto che, in caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il Dirigente di riferimento, informata la Dirigente responsabile in materia di Risorse Umane, è possibile superare tale limite settimanale nel rispetto del limite temporale massimo di dodici mesi (o minor durata) definito nell'accordo individuale e nel progetto di smart working.

3.2.2 Rapporti di lavoro Part-Time

Nei rapporti di lavoro part-time verticale è previsto un limite massimo di **un giorno a settimana** in modalità Smart Working.

3.2.3 Inizio accordo di Smart Working in caso di personale neoassunto

Per una migliore organizzazione dell'ufficio e delle attività di competenza e per agevolare l'integrazione del personale neoassunto nella nuova posizione e contesto lavorativo di riferimento, al dipendente neoassunto a

tempo indeterminato è consentito richiedere l'attivazione di un progetto di SmartWorking soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi **sei mesi** dall'assunzione. Le stesse tempistiche sono applicate al personale assunto in ruolo in esito a procedure di mobilità.

Data la peculiarità del rapporto a termine, ai dipendenti assunti a tempo determinato è consentito richiedere l'attivazione di un progetto di smartworking decorso il periodo di prova di un mese. Il limite di durata massima dell'accordo di smartworking è pari a due mesi.

3.2.4 Orario di lavoro, Tempi di riposo, disconnessione del lavoratore e reperibilità

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al collaboratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il collaboratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.

Nelle giornate lavorative in modalità smart working è obbligatorio garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza.

In tali giornate non sono configurabili prestazioni lavorative in regime di straordinario. Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il responsabile di servizio deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un **preavviso di almeno 24 ore**.

Il lavoratore è tenuto ad osservare l'**obbligo di disconnessione** nella fascia oraria compresa tra le ore 19.30 e le ore 7.30 (fascia di disconnessione) + sabato, domenica e festivi.

La fascia oraria dalle 6.30 alle 20.30 è da considerarsi come fascia di flessibilità dell'orario di smart working, da intendersi quale fascia all'interno della quale si può sviluppare la prestazione lavorativa.

All'interno di tale fascia viene stabilita una fascia oraria di **almeno 4 ore**, anche frazionabili, di presenza predefinita del dipendente nella postazione di smart working, riducibili proporzionalmente in caso di part time orizzontale.

La collocazione oraria della presenza predefinita è stabilita in accordo tra dipendente smart worker e Dirigente di riferimento, e deve essere declinata esplicitamente nel progetto di Smart working e nell'accordo di Smart Working sottoscritto.

Le ore di rintracciabilità sono assicurate dal lavoratore smart worker per le comunicazioni e i contatti da parte del datore di lavoro e in generale dell'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto, in autonomia e sotto la propria responsabilità, a comunicare, tramite posta elettronica, l'ora di avvio del lavoro in modalità Smart working, eventuali interruzioni motivate e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il

lavoratore si renda telefonicamente rintracciabile. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà del datore di lavoro disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede ordinaria di lavoro.

In linea con il contratto di lavoro, è vietato svolgere attività lavorativa in modalità Smart working nei giorni festivi, nei periodi di congedo per ferie, malattia, infortunio o aspettativa ad altro titolo.

Nella giornata di sabato è fatta salva, per esigenze eccezionali, contingentate e limitate, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità smart working previa autorizzazione formale del Dirigente, espressa anche semplicemente a mezzo e-mail.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non sono previsti riconoscimenti di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive né il buono pasto.

Il lavoro nelle giornate di sabato o domenica deve essere esplicitamente indicato nell'accordo individuale di SW, in relazione a specifiche attività o a specifiche esigenze dell'ente.

3.2.5 Smart Working Kit

La postazione di lavoro è costituita da una dotazione assegnata personalmente al dipendente.

L'Ente fornisce, tramite i Sistemi Informativi, la strumentazione ritenuta idonea rispetto al ruolo e alle attività specifiche svolte dal dipendente smart worker al di fuori del proprio ufficio di appartenenza e in relazione alle necessità proprie di collegamento con l'ufficio e con il sistema informativo dell'Ente.

Il dipendente smart worker per tutta la durata del progetto di smart working è tenuto a:

- utilizzare esclusivamente le dotazioni fornite dall'Ente e concesse in comodato d'uso gratuito, ai sensi dell'art. 1803 C.C. e segg., unicamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento;
- informare con la massima urgenza il responsabile di servizio, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione dei collegamenti telefonici e/o telematici;
- seguire le disposizioni ricevute, in caso di impossibilità di ristabilire la connessione;
- rispettare le norme di sicurezza;
- non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale;
- non variare la configurazione della postazione di smart working (es. sostituzione con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzo di collegamenti alternativi o complementari, ...);
- non consentire ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione e delle attrezzature fornite.

In linea generale, ai dipendenti in smart working viene fornita la seguente dotazione (smart working Kit)

- Personal Computer Portatile Aziendale (se non già assegnato)
- Mouse
- Telefono cellulare/Smartphone se necessario
- Tutte le licenze d'uso previste per l'esecuzione degli applicativi installati in base alle valutazioni tecniche del servizio ICT aziendale, in relazione allo specifico progetto di smart working.

La postazione di smart working deve essere approntata e collaudata dai Sistemi Informativi, a cura e a spese dell'Ente, sul quale grava la gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore nonché i costi di manutenzione da remoto.

I collegamenti telematici devono essere attivati a cura dell'Ente sul quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione, fatta salva la volontaria rinuncia del lavoratore interessato, già dotato dei collegamenti necessari e previa verifica della compatibilità tecnica del collegamento.

L'Ente provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente smart worker (ad es. login tramite ID e password), utili all'individuazione della prestazione di lavoro svolta in modalità smart working, ai fini di eventuali comunicazioni agli enti preposti, anche qualora dovesse occorrere l'ipotesi di infortunio al dipendente smart worker.

Le attrezzature che compongono la postazione di smart working, devono essere riconsegnate (negli imballi originali) ai Sistemi Informativi dell'Ente, quando il dipendente è reintegrato nell'ordinaria sede di lavoro e/o comunque al termine di durata del progetto di smart working.

4. Rapporto di lavoro

L'assegnazione a progetti di smart working non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal dirigente nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli normativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariato.

5. Sede di lavoro

L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto, anche al fine di consentire i necessari contatti e verifiche sul corretto svolgimento della prestazione svolta in modalità Smart Working. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di Smart Working, tenuto conto sia delle esigenze organizzative del Settore di appartenenza che delle esigenze del lavoratore e nel rispetto dei limiti definiti all'art. 3.1.

Per l'assegnazione dei buoni pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il personale non interessato da progetti di Smart Working. Il luogo di svolgimento della prestazione di lavoro non incide sull'attribuzione del diritto al buono pasto, non comportando alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo idoneo dove la prestazione di lavoro è alternativamente svolta.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi idonei individuati per la prestazione in modalità Smart Working, in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

La postazione di lavoro del dipendente Smart Worker temporaneamente in Smart Working rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, fatto salvo il PC portatile in dotazione che dovrà seguire il lavoratore Smart Worker.

6. Sicurezza sul lavoro, tutela dei dati e riservatezza delle informazioni

Ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 2, L. 81 del 22 maggio 2017, 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.

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.

Il lavoratore smart worker deve quindi svolgere la prestazione in modalità smart working **scegliendo luoghi idonei**, ossia rispondenti a criteri di ragionevolezza, e che consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e dei terzi con i quali possa - eventualmente - entrare in contatto durante l'esecuzione della prestazione, secondo quanto previsto dall'art. 2087 C.C.

A tal fine, particolare attenzione deve essere posta dal lavoratore Smart Worker quando scelga come luogo di lavoro ambienti *outdoor*.

Nei confronti dei dipendenti Smart Worker si applica, per quanto compatibile, la **disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro**, prevista dalla Legge n. 81/2008, tenendo conto della specificità e peculiarità della prestazione svolta in Smart Working. In conformità alle istruzioni ricevute relativamente all'uso degli strumenti di lavoro, durante le giornate di Smart Working il lavoratore Smart Worker è tenuto a prendersi cura in prima persona della propria sicurezza e salute nonché di quelle delle altre persone in prossimità del luogo in cui svolge la prestazione, vietando tassativamente alle stesse l'utilizzo delle attrezzature di lavoro. Lo Smart Worker, per tali finalità, riceve preventiva e adeguata formazione/informazione in materia di sicurezza nonché copia di documento informativo riepilogativo. L'Ente garantisce tutte le misure ed azioni dirette a tutelare la salute del lavoratore, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare fornisce adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, della corretta configurazione della postazione di lavoro, dei rischi generali e specifici, nonché delle ottimali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con riferimento all'obiettivo primario di tutela e protezione del lavoratore.

Al dipendente smart worker fanno capo i seguenti obblighi:

- Corretta applicazione delle direttive dell'Ente;
- Utilizzo corretto e appropriato delle attrezzature di lavoro e di eventuali dispositivi di protezione messi a disposizione dall'Ente, in conformità alle informazioni/istruzioni ricevute.
- cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working;
- assoluta riservatezza sulle informazioni di cui dispone o viene a conoscenza;
- messa in atto di tutte le disposizioni utili ad evitare la perdita e diffusione dei dati;
- adozione di tutte le precauzioni possibili anche materiali (quali, a titolo esemplificativo, conservare i documenti di lavoro in luoghi chiusi a chiave, evitare la condivisione, anche accidentale, dei dati con terze parti) al fine di preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni;

- garanzia che la connessione informatica alla rete aziendale avvenga esclusivamente attraverso le dotazioni fornite o autorizzate dall'Ente;
- garanzia che l'utilizzo delle dotazioni informatiche avvenga nel rispetto delle linee guida e delle policy aziendali in materia.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità smart working, il lavoratore smart worker deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Il dipendente smart worker è consapevole che l'Ente è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni che dovessero occorrere allo smart worker o a soggetti terzi, per cause riconducibili ad un uso improprio delle attrezzature assegnate o a situazioni di rischio procurate dallo smart worker medesimo nell'utilizzo delle stesse.

7. Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali riferite all'attivazione di progetti di smart working si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 4 del CCNL Regioni e Autonomie Locali sottoscritto il 21.05.2018.

8. Diritti di informazione

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica, la rete Intranet dell'Ente e il cellulare di servizio ove assegnato.

9. Diritti sindacali

Al personale in smart working si applicano le norme di legge e di contratto vigenti nel tempo in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti smart worker:

- le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU e con i Rappresentanti sindacali Aziendali e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- l'accesso alla "bacheca sindacale elettronica" disponibile nella rete Intranet dell'Ente;

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il dipendente Smart Worker impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

10. Copertura assicurativa

L'ente garantisce ai sensi di legge la copertura assicurativa INAIL a tutti gli smart worker al pari degli altri lavoratori.

Le attrezzature e le apparecchiature che costituiscono la postazione di smart working sono assicurate a spese dell'Ente per:

- danni alle attrezzature telematiche, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;

- furto.

11. Formazione professionale

L'ente garantisce agli smart worker le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

12. Periodo di sperimentazione

L'anno 2020 è assunto quale periodo di sperimentazione dello smart working nell'ente. A conclusione di tale periodo l'amministrazione redige una Relazione nella quale vengono evidenziati i risultati della sperimentazione in relazione alle finalità di questo istituto, proponendo eventuali aggiornamenti al presente Disciplinare.

13. Allegati al Disciplinare

Il presente Disciplinare si compone dei seguenti allegati:

- Allegato 1 Schema di scheda progetto di smart Working;
- Allegato 2 Schema di Accordo individuale di Smart Working;
- Allegato 3 Informativa sulla Sicurezza.

Allegato 1

Comune di Riccione

Settore

Progetto di smart working

Dipendente	
Nome	
Cognome	
Categoria	
Profilo Professionale	
Tipologia rapporto di lavoro	

Titolo del Progetto
Obiettivi del Progetto

Attività	CdR PEG

Obiettivi PDO interessati		
Codice ob.	Titolo Obiettivo	CdR PEG

Impostazione del progetto di smart working
Alternanza lavoro a distanza e lavoro in ufficio
Modalità di effettuazione dello smart working
Tecnologie utilizzate, strumenti e sistemi di supporto e sicurezza
Sedi dello smart working

Modifiche organizzative necessarie

Indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare (benefici personali, organizzativi, economici per l'ente)

Presenze e prestazioni
Modalità di verifica della presenza in servizio

Criteria e modalità di verifica qualitativa e quantitativa dell'attività svolta in lavoro agile	
	Utilizzo schede di programmazione settimanale/mensile e di report settimanale/mensile
	Consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il dirigente
	Verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure
	Altro <i>(specificare)</i>

Forme di esercizio del potere direttivo

Interventi formativi a supporto
Tipologia degli interventi formativi a supporto del progetto di telelavoro/lavoro agile
Durata degli interventi formativi a supporto del progetto di telelavoro/lavoro agile
Metodologie didattiche individuate per gli interventi formativi a supporto del progetto di telelavoro/lavoro agile
Risorse finanziarie dedicate all'intervento formativo

Coerenza con gli obiettivi della disciplina sullo Smart Working e dell'Ente	
	Favorire la conciliazione tra tempi di vita, di lavoro e di cura
	Favorire progetti di crescita formativa e professionale e percorsi di studio dei/delle dipendenti del comune
	Ridurre o abbattere i tempi obbligati di spostamento casa-lavoro contribuendo alla riduzione del traffico veicolare nelle ore di punta
	Diminuire le richieste di mobilità per altre sedi
	Incrementare l'equilibrio tra il lavoro retribuito, la vita familiare e le scelte formative di empowerment
	Migliorare la qualità e il tempo di lavoro e il benessere organizzativo
	Favorire l'equilibrio tra i generi nell'uso del tempo
	Supportare progetti di ampliamento della fascia oraria di erogazione dei servizi comunali
	Migliorare l'efficienza promuovendo una cultura organizzativa orientata al risultato e non alla presenza

Coerenza con i criteri di priorità stabiliti dalla disciplina	
Il personale inserito nel progetto è riferito alle seguenti tipologie di lavoratori e lavoratrici già individuati quali destinatari privilegiati delle azioni	
	1. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro
	2. richieste provenienti da lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
	3. genitori con diritto al congedo parentale disciplinato dal Cap V del D.Lgs. 151/2001
	4. lavoratrici in stato di gravidanza in condizioni diverse da quelle oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs n. 151/2001
	5. esigenze di cura del lavoratore
	6. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dieci non rientranti nelle tipologie di cui al punto 2
	7. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore
	8. esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili)
	9. esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento

Eventuali annotazioni

Informativa sul trattamento dei dati personali	
	Il sottoscritto, previa identificazione, dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa

Luogo	Data
Il Dipendente	Il Dirigente



INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Riccione, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Riccione, con sede in via Vittorio Emanuele, 2 - 47838 Riccione _ P. IVA/C.F. 00324360403 _ t. (+39)0541 608111 _ fax 0541 601962 _ PEC comune.riccione@legalmail.it _ protocollo@comune.riccione.rn.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Riccione ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA, con sede in via della Liberazione, 15 – 40128 Bologna _ P. IVA/C.F. 02770891204 _ PEC segreteria@pec.lepida.it. _ E-mail dpo-team@lepida.it.

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Riccione può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Riccione per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le finalità connesse agli adempimenti di legge in materia di gestione amministrativa e giuridica del personale.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata



costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare tali richieste al Comune di Riccione _ Ufficio Protocollo, via e-mail all'indirizzo protocollo@comune.riccione.rn.it .

11. Reclamo

Lei ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in piazza di Montecitorio, 121 – 00186 Roma _ t. (+39)06 696771 _ fax (+39)06 69677 3785 _ PEC protocollo@pec.gpdp.it _ Ufficio Relazioni con il Pubblico urp@gpdp.it .

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate.

Il mancato conferimento comporterà la mancata ricezione delle comunicazioni inerenti tali finalità.

Il sottoscritto, previa identificazione, dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa [FACOLTATIVO]

Data _____

Firma _____

Cognome e Nome (in stampatello) _____

Allegato 2 alla DISCIPLINA PER L'EFFETTUAZIONE DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI RICCIONE

Schema di Accordo individuale di smart working

Premesso che:

- con delibera di Giunta n. ----- del --/--/---- è stato approvato, quale allegato a parte integrante della stessa, il “Disciplinare per l'applicazione dell'istituto dello smart working nel Comune di Riccione” (di seguito Disciplinare);
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, regolamentate nel Disciplinare, in particolare, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione (nella persona del dirigente Responsabile alle Risorse Umane) e il dipendente;

il Responsabile del Settore Risorse Umane,

e

il collaboratore, dipendente del Comune di Riccione assegnato al Settore, nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue.

Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo il dipendente, modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione comunale, adottando le modalità dello smart working fino al

La prestazione lavorativa in modalità smart working verrà svolta nel rispetto del Disciplinare e da quanto previsto nell'allegato Progetto di smart working:

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità smart working all'esterno dei locali del Comune di Riccione, la stessa deve svolgersi nei locali individuati nel progetto di smart working;
- le giornate di rientro nella sede di assegnazione sono concordate con il Dirigente di riferimento tenuto conto delle necessità di servizio e sono integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative;
- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato, sono quelli indicati nel Progetto di smart working;
- per ogni attività/obiettivo sopraindicati, il dipendente si impegna ad evidenziarne con la modalità individuata nel progetto di smart working, lo stato di avanzamento;
- con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si rinvia a quanto già indicato nella determinazione n..... del (rif. determina trattamento);
- precisare eventuali forme di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente, se diverse da quelle in uso sono precisate nel progetto di smart working;
- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto dovere alla disconnessione.

Il collaboratore dichiara inoltre di:

- aver preso visione del Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smart working nell'Amministrazione comunale e dell'opuscolo informativo sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
- essere a conoscenza del fatto che l'effettuazione di giornate di lavoro in smart working presuppone l'aver ricevuto in assegnazione la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività ed aver

completato il percorso formativo predisposto dall'amministrazione che ha previsto, in particolare moduli dedicati alla sicurezza sul lavoro, al lavoro per obiettivi e al lavoro collaborativo a distanza e in mobilità.

Le parti danno atto che il presente accordo è da considerarsi parte integrante del contratto di lavoro in essere e che per quanto non previsto nel presente valgono le disposizioni previste nel contratto di lavoro individuale e nei contratti collettivi nazionali e integrativi.

Il Dipendente

(firma) _____

Il Dirigente del Settore Risorse Umane

(firma) _____
(documento firmato digitalmente)

All.

- 1) "Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smart working nel Comune di Riccione" (approvato quale allegato parte integrante alla delibera n. ----)
- 2) Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in smart working (approvato quale allegato parte integrante alla delibera n. ----)
- 3) Progetto individuale di smart working

Allegato 3

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 poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo 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 (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;
- 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 (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 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
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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