



PROVINCIA DI FOGGIA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL LAVORO AGILE
(ai sensi del CCNL del 16.11.2022)**

Approvato con Deliberazione del Presidente n. 86 del 10/05/2024

INDICE

Art. 1 – Finalità	3
Art. 2 – Definizioni	3
Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione	4
Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile	4
Art. 5 - Postazione di lavoro agile	5
Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell’Accordo	6
Art. 7 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile.....	6
Art. 8 – Requisiti di accesso per la fruizione delle giornate di lavoro agile	6
Art. 9 – Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile.....	7
Art. 10 – Recesso dall’accordo	8
Art. 11 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	8
Art. 12– Monitoraggio del lavoro agile.....	9
Art. 13 – Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa.....	9
Art. 14 – Obblighi di riservatezza.....	9
Art. 15 – Norme di rinvio	9
ALLEGATO A – Domanda di attivazione lavoro agile.....	10
ALLEGATO B – Accordo Individuale per la prestazione di lavoro agile	12
ALLEGATO C – Informativa sui rischi generali e specifici per il dipendente che svolge prestazioni di lavoro agile	15

Art. 1 – Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Per la Pubblica Amministrazione il lavoro agile è disciplinato dalle Leggi 124/2015 art. 14 e dalla legge 81/2017 art. 18, nonché dalla Direttiva 3/2017 e dal D. Lgs. 105/2022 art. 4, oltre che dal CCNL vigente.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale, si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa dei responsabili e delle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione *step-by-step* di tali obiettivi;
- favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "smartworking": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "lavoro agile" o "smartworking" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro della Provincia di Foggia e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro agile di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- b) "Lavoratore agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione Provinciale che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

- c) “Accordo individuale”: l'accordo, concluso per iscritto, tra dipendente e Dirigente del Settore di appartenenza per la disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- d) “Amministrazione” o “Ente”: la Provincia di Foggia;
- e) “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell'Ente, nella disponibilità del dipendente, quali la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, all'interno del territorio nazionale;
- f) “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Ente a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. La Provincia di Foggia disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile, quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (*work-life balance*) in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti della Provincia di Foggia, siano essi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno e parziale, incluso il personale comandato o distaccato.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
4. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
5. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti dell'Ente, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile i dipendenti non maturano il diritto al buono pasto.
6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile ed il competente Dirigente di Settore saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa svolta con le predette modalità.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - è possibile svolgere in modalità agile almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è necessario utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- è necessario il possesso di sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

Art. 5 - Postazione di lavoro agile

1. Nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve utilizzare apparecchiature e strumenti tecnologici, che devono essere comunque preventivamente autorizzati e verificati dal Dirigente del Servizio Sistema informativo per ragioni di sicurezza e protezione della rete informatica e a tale Servizio il dipendente dovrà far riferimento per eventuali anomalie o malfunzionamenti delle postazioni.
2. Il Servizio Sistema informativo provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica/telematica del dipendente in lavoro agile (ad es. login tramite ID e password).
3. Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.
4. Il Dirigente concorda con il dipendente il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa in modalità agile, previa dichiarazione da parte del dipendente dell'idoneità dello stesso, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.
5. Per specifiche necessità degli uffici e per brevi periodi, sotto la diretta indicazione del Dirigente competente di Settore, possono essere concesse in uso attrezzature di proprietà dell'Amministrazione finalizzate all'espletamento di specifici compiti assegnati tenuto conto delle personali competenze.
6. Il luogo di lavoro agile è indicato dal dipendente di concerto con il Dirigente nell'accordo individuale.
7. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
8. Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento del lavoro, purché sussistano le condizioni di cui al presente regolamento. Il Dirigente, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per iscritto.
9. Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare opportune verifiche circa le dichiarazioni rese dal dipendente. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Dirigente comunica immediatamente al dipendente la sospensione dell'accordo individuale di lavoro in modalità agile ed indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa, per conoscenza, al Dirigente del Settore Risorse Umane. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro in modalità agile, entro il termine indicato dal Dirigente del Settore di Appartenenza, l'accordo di lavoro viene revocato.
10. La postazione informatica autorizzata a svolgere il lavoro agile deve essere utilizzata dal solo dipendente.
11. Qualora il dipendente autorizzato allo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile effettui un *upgrade* sia *hardware* che *software* deve fornire immediata comunicazione all'Amministrazione al fine di aggiornare l'autorizzazione e gli accessi da remoto alla nuova configurazione.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo individuale, stipulato in forma scritta fra il dipendente e il dirigente del Settore di appartenenza. Tale accordo viene comunicato al Dirigente del Settore Risorse Umane.

2. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione del lavoro agile;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

L'Accordo, autorizzato dal dirigente di Settore mediante determina, attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione all'effettivo numero di giornate richieste. Di tale accordo viene data comunicazione al Settore Risorse Umane.

3. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- dati anagrafici e professionali del dipendente;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, durata complessiva dell'accordo e indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente;
- luogo di lavoro per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- ipotesi e modalità di recesso;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di contattabilità;
- diritto di disconnessione.

Art. 7 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, eventualmente rinnovabili.

2. Sono previste fino ad un massimo di 10 giornate mensili.

3. La malattia del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa, ancorché in modalità agile.

Art. 8 – Requisiti di accesso per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. L'Amministrazione Provinciale riconosce priorità di accesso al lavoro agile tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) lavoratore in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- b) lavoratori con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. L'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il competente dirigente di Settore, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità (9.00-13.30 e 15.30-17.00 nel caso di rientro pomeridiano): nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via *mail* o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - b) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo ricompreso tra le ore 19:30 e le ore 07:30 del giorno successivo. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festivi infrasettimanali.
4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge vigenti. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 3 per le fasce di contattabilità.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 3, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 3, lett. a) non sono richiesti i 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.
8. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i colleghi, il dipendente deve fornire garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.30 e, nei giorni di rientro pomeridiano, anche dalle 15:30 alle 17.00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

9. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

10. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 19:30 alle 07:30 del mattino successivo.

Art. 10 – Recesso dall'accordo

1. L'Amministrazione Provinciale ed il dipendente possono recedere dall'accordo individuale di lavoro in forma scritta, con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

2. Nel caso di personale con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del personale interessato.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
- c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati;
- d) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 11 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoratore agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. n. 81/2017 al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Autorità competente in materia.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nell'accordo individuale.

Art. 12– Monitoraggio del lavoro agile

1. Il monitoraggio del lavoro agile nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Settori.

Art. 13 – Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun Dirigente, con modalità omogenee indicate dal Settore Risorse Umane, fatta salva la necessaria attività di programmazione delle attività e dei carichi di lavoro attribuiti, monitora i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

Art. 14 – Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare assoluta riservatezza dei dati personali trattati sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 15 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, si rinvia al CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e alla normativa vigente in materia.

ALLEGATO A – Domanda di attivazione lavoro agile

Al Dirigente del
Settore _____

E p.c. Al Servizio Risorse Umane

Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____
(indicare il Servizio e il Settore di appartenenza) con il profilo professionale
di _____ Area _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso la Provincia di Foggia in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscrivere. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

di essere in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESÌ:

(barrare una o più caselle corrispondenti)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (certificate e/o documentate):

- a) lavoratore in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- b) lavoratori con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento per la disciplina per il lavoro agile con Deliberazione del Presidente n. ____ del _____
- di accettare tutte le disposizioni previste nel Regolamento;
- di individuare il seguente luogo di lavoro per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata è trasmessa dal dipendente al Dirigente del Settore di appartenenza e per conoscenza al Settore Risorse Umane.

ALLEGATO B – Accordo Individuale per la prestazione di lavoro agile

Il dott./la dott.ssa _____ nato a _____ il _____ nella qualità di dirigente del Settore _____ della Provincia di Foggia, con sede in Foggia alla Via _____

E

il Sig. _____ nato a _____ il _____ nella sua qualità di dipendente della Provincia di Foggia in servizio presso _____ (indicare il Servizio e il Settore di appartenenza) con il profilo professionale di _____ Area _____ con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato full time/part time (cancellare la voce che non interessa) con sede di lavoro in Foggia alla Via /Piazza _____

Premesso che le parti, a norma dell'art. 18 e ss. della L. n. 81 del 2017, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del "lavoro agile", trasferendone parzialmente l'esecuzione all'esterno dei locali aziendali.

A norma della citata legge, il "lavoro agile" rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro

PREMESSO

che le parti a norma dell'art.18 e ss. della L.n.81 del 2017, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "lavoro agile", trasferendone parzialmente l'esecuzione all'esterno dei locali aziendali e che hanno preso visione del contenuto del Regolamento per la disciplina del lavoro agile della Provincia di Foggia di cui alla Deliberazione del Presidente n. _____ del _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

Le parti convengono altresì quanto segue:

- data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- durata dell'accordo: _____
- numero dei giorni e giornate specifiche su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuate per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile _____
- recesso secondo quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede la seguente modalità:

- dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- luogo di lavoro per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile: _____
- numero di telefono ai fini della contattabilità _____;
- deviazione di chiamata: SI NO.

Che gli obiettivi e le attività che saranno espletate sono di seguito indicate:

- Attività:

- Obiettivi da raggiungere:

Il potere di controllo del Dirigente sulla prestazione resa in modalità agile si esplicherà attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Gli obiettivi da raggiungere saranno assegnati, in coerenza con il PIAO, in maniera puntuale, chiara e misurabile, in modo da consentirne agevolmente il monitoraggio dei relativi risultati. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dirigente e dipendente di confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche/mensili)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in 2 fasce temporali:

1. fascia di contattabilità (9.00-13.30 e 15.30-17.00 nel caso di rientro pomeridiano): il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Questa fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di operatività. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea. Il dipendente che ne fruisce è sollevato dagli obblighi per le fasce di contattabilità e di operatività;
2. fascia di inoperabilità (diritto alla disconnessione): il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa, tale fascia comprende il periodo ricompreso tra le ore 19:30 e le ore 07:30 del giorno

successivo. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra i colleghi.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica al di fuori della predetta contattabilità, salvo casi di comprovata urgenza, non ché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Riservatezza e Privacy

A norma di legge e di contratto, il/la dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

In particolare il dipendente:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Si allegano:

- informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, L.81/2017;

Data e Luogo.....

Firma del dipendente_____

Firma del Dirigente del Settore_____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata a cura del Dirigente responsabile al Settore Risorse Umane.

ALLEGATO C – Informativa sui rischi generali e specifici per il dipendente che svolge prestazioni di lavoro agile

1. Introduzione

La presente Informativa viene resa a norma dell'art. 22 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, e a norma del Decreto Ministeriale n. 149 del 22 agosto 2022, per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 23, primo comma, della Legge n. 81/2017 (come modificato dall'articolo 41 bis del Decreto-legge. n. 73/2022, convertito con modificazioni in Legge 4 agosto 2022, n. 122).

Secondo la disciplina di riferimento, Legge 22 maggio 2017, n. 81, la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei 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 (art. 18, comma 1).

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2).

I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (art. 23 co. 2 e 3 della Legge 81/2017 e circolare INAIL n. 48/2017).

Le disposizioni sullo smart working si applicano ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 18, comma 3).

Come previsto dalla richiamata disciplina il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge parte della propria prestazione di lavoro in modalità “agile” e la presente Informativa individua i rischi generali e specifici connessi a tale particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento del lavoro agile, il dipendente è tenuto a:

- a) cooperare diligentemente all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile all'interno e all'esterno dei locali 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 i luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile rispettando le indicazioni previste dalla presente Informativa, evitando luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Il lavoratore, come indicato all'art. 20 del D. Lgs 81/08, deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione (art.37, D. Lgs 81/08), alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. Prestazioni di lavoro svolte in ambienti chiusi

Di seguito si forniscono talune indicazioni riferite agli ambienti chiusi individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

I luoghi di lavoro individuati dal dipendente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile devono, anzitutto, rispettare le indicazioni previste per la salute e la sicurezza dei videoterminalisti (requisiti generali dei luoghi di lavoro, caratteristiche della postazione di lavoro, pause da rispettare, corretta postura da tenere, ecc.).

Si riportano, di seguito, alcune raccomandazioni di carattere generale:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitta, seminterrato, rustico, box, ecc.);
 - il dipendente dovrà accertarsi della disponibilità, presso il luogo individuato per lo svolgimento della prestazione, di servizi igienici, acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
 - il dipendente dovrà verificare che le superfici interne delle pareti non presentino tracce di condensazione permanente (muffe);
 - i luoghi di lavoro individuati devono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata e idonea alla destinazione d'uso;
 - i locali individuati come luoghi di lavoro devono essere muniti di impianti di illuminazione tali da garantire un adeguato comfort visivo;
 - il luogo di esecuzione della prestazione di lavoro agile deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.
- **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**
 - si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tende, tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
 - l'illuminazione sia generale che specifica (ad es. lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un'illuminazione sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
 - **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**
 - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con sistemi di ventilazione;
 - evitare l'esposizione a correnti d'aria;
 - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti, compresi i sistemi filtranti, e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa devono essere 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.

Indicazioni relative ai requisiti minimi degli impianti di alimentazione elettrica e al corretto utilizzo:

- In merito all'impianto elettrico, verificare, ove sia disponibile, la presenza di una dichiarazione di conformità o autocertificazione dell'impianto;
- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (ad es. prese, interruttori ecc.) devono essere privi di parti danneggiate;
- 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;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (ad es. carta, stoffa, materiale sintetico 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;
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) devono essere marcati CE, dotati di informazioni (ad es. targhetta) indicanti almeno la tensione nominale, la corrente nominale e la potenza massima ammissibile;
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere integri e non danneggiati;
- evitare l'utilizzo di prese multiple con numerose spine;
- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando necessario;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso rese dal produttore.

3. Indicazioni per un utilizzo sicuro di attrezzature e/o apparecchiature, di strumenti e/o dispositivi di lavoro, proprie e/o assegnate dall'amministrazione (pc, notebook, tablet, smartphone, ecc.).

Gli obblighi e le prescrizioni di cui al Titolo III D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. si intendono integralmente richiamati, ove compatibili con tale particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Si raccomanda di:

- utilizzare le apparecchiature informatiche (personal computer, cuffie, telefoni cellulari ecc.) secondo le opportune modalità d'uso, verificandone prioritariamente la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti);
- 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;
- scegliere il luogo di esecuzione della prestazione e l'eventuale postazione di lavoro in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti;
- spegnere le attrezzature una volta terminato il lavoro;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco;
- segnalare tempestivamente all'Amministrazione eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo di attrezzature fornite dalla stessa Amministrazione e non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando tali azioni al personale competente;
- effettuare periodicamente delle brevi pause per evitare affaticamento visivo;
- orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi o abbagliamenti (è corretto porre lo schermo in modo perpendicolare rispetto alla finestra);
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- regolare i caratteri sullo schermo del dispositivo per non affaticare gli occhi;
- la risoluzione dello schermo deve garantire una buona definizione;
- non lavorare al buio;
- è opportuno sistemare il dispositivo su un piano di lavoro stabile in modo tale da permettere una posizione comoda, consentire cambiamenti di posizione e una disposizione comoda del dispositivo, dei documenti e del materiale accessorio;
- la schiena va tenuta appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale; gli avambracci, i polsi e le mani devono essere allineati durante l'uso della tastiera, in modo che la distanza della tastiera dal bordo della scrivania sia di circa 20 cm;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono consentire al lavoratore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°; a tal fine utilizzare, se necessario, eventuale pedana poggia piedi;
- assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo e accertarsi che la parte superiore dello schermo sia all'altezza degli occhi e che lo sguardo perpendicolare al monitor abbia una distanza di circa 50-70 cm;
- in particolare, per prevenire problemi di affaticamento visivo, si raccomanda l'uso consapevole di dispositivi mobili con una superficie dello schermo molto riflettente (schermi lucidi), i quali presentano maggiori rischi di affaticamento della vista;
- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- prediligere l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate vocali;
- evitare il continuo contatto del cellulare con il corpo;
- è garantito e tutelato il diritto alla disconnessione nell'ambito di quanto stabilito dall'Accordo individuale sottoscritto con l'Amministrazione.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

L'impiego prolungato di computer portatili necessita della disponibilità di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni, nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo. In tal caso è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso; il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato l'uso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm);
- utilizzare una tastiera mobile esterna che deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Prevenzione dell'affaticamento della vista

- Per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- 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. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio;
- Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve turbare l'attenzione e la comunicazione verbale;
- tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- le attrezzature utilizzate non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di discomfort.

4. Sicurezza antincendio




- **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (ad es. VVF, Polizia, ospedale, ecc.);
- prendere visione della documentazione inerente alla normativa di prevenzione incendi (ad es. planimetrie di esodo, piani di emergenza, segnaletica, ecc.) relativa al luogo di lavoro;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- 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 (ad es. pc, termoconvettori, apparecchiature elettriche, ecc.) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone esterne circostanti, chiedere aiuto e, nel caso di impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (ad es. VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua: idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche; coperte: in caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo; estintori a polvere: idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce, da sostanze liquide e da sostanze gassose, nonché per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione; estintori ad anidride carbonica: idonei allo spegnimento di sostanze liquide e fuochi di sostanze gassose, possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione);
- 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 e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- portarsi in prossimità dell'uscita di emergenza segnalata, evitando l'utilizzo dell'ascensore;
- 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.

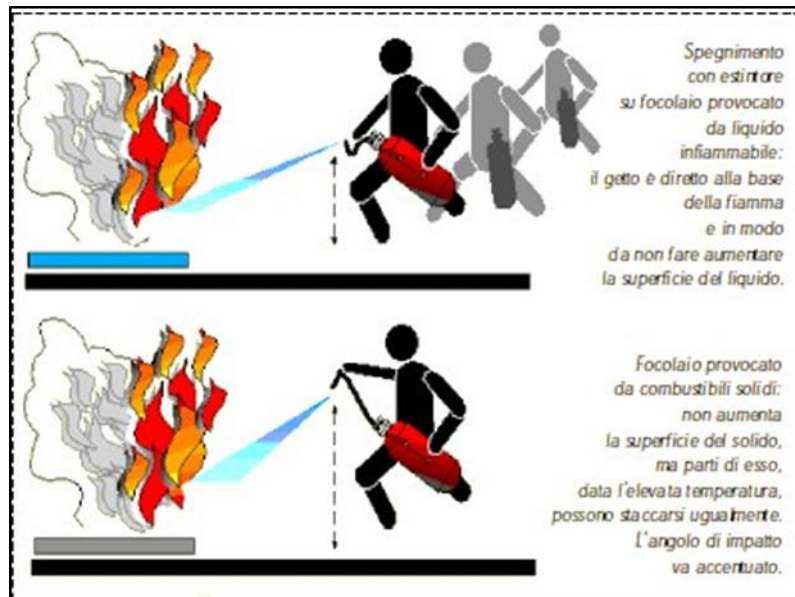
Estinguenti in ordine di efficacia per ciascuna classe di fuoco

Descrizione	Classe di fuoco	1° estinguento	2° estinguento	3° estinguento	4° estinguento
Legno, cartone, carta, plastica, pvc, tessuti, moquette		acqua	polvere	halon	schiuma
Benzina, petrolio, gasolio, lubrificanti, oli, alcol, solventi		schiuma	polvere	halon	CO ₂
Metano, G.P.L., gas naturale		polvere	halon	CO ₂	acqua nebulizzata

- **Tecnica di impiego degli estintori**

Regole generali:

- Accertare la natura e la gravità dell'incendio;
- scegliere il tipo di estintore adatto alla classe di fuoco (prendere visione e rispettare le istruzioni d'uso dell'estintore);
- iniziare l'opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone;
- nel caso di incendio all'aperto tenere conto delle condizioni ambientali sfruttando la direzione del vento (operare sopravvento);
- togliere la sicura tirando l'anello vicino all'impugnatura;
- portarsi a giusta distanza dal fuoco;
- impugnare l'erogatore dirigendo il getto alla base delle fiamme;
- in caso di spegnimento con più estintori gli operatori devono stare attenti a non ostacolarsi e a non investirsi con i getti (operatori in posizione rispetto al fuoco con angolo max di 90°);
- non dirigere mai il getto contro le persone anche se avvolte dalle fiamme, è preferibile ricorrere all'acqua o a coperte ed indumenti per soffocare le fiamme.



5. Norme comportamentali per la gestione di specifiche tipologie di emergenza

In caso di terremoto:

- mantenere la calma;
- assicurarsi dell'apertura delle porte;
- ripararsi sotto tavoli/scrivanie, possibilmente ubicate fuori dalla zona centrale della stanza, o sotto le strutture portanti (travi, muri portanti), ovvero ripararsi in corrispondenza del vano porta posto all'interno di una muratura portante;
- restare nella postazione più sicura e attendere la fine dell'evento calamitoso;
- tenersi lontano da superfici vetrate, specchi, vetrine, lampadari, scaffali, strumenti ed apparati elettrici;
- all'aperto, evitare di sostare in prossimità di edifici, alberi, lampioni, linee elettriche, aree limitrofe al mare;
- cessata la scossa, portarsi al di fuori dell'edificio, escludendo l'uso degli ascensori;

In caso di tromba d'aria:

- all'interno del luogo di lavoro, chiudere le finestre, se le condizioni lo consentono, e, se presenti, anche tapparelle, ecc;
- allontanarsi dalle finestre;
- evitare ascensori;
- restare nella postazione più sicura ed attendere la fine dell'evento calamitoso;
- non allontanarsi dallo stabile quando la zona circostante è completamente soggetta al forte vento;
- all'esterno del luogo di lavoro, ripararsi, se possibile, all'interno di un edificio più vicino al luogo in cui ci si trova;
- allontanarsi da alberi, linee elettriche;
- cessata la tromba d'aria, accertarsi della fruibilità degli ambienti;
- all'esterno del luogo di lavoro, fare attenzione alla presenza di pali divelti, alberi sradicati o spezzati, a tutte le strutture danneggiate dalla tromba d'aria;
- richiedere l'intervento degli enti di soccorso, segnalando la posizione e i luoghi in cui si sosta;
- attendere l'intervento dei soccorritori.

In caso di allagamenti, alluvioni:

- allontanarsi dall'area allagata ed evitare di raggiungere ambienti dei quali non si conosce il livello dell'acqua;
- attenersi alle disposizioni del personale addetto alla gestione delle emergenze.

In caso di intrappolamento in ascensore:

- mantenere la calma;
- provvedere all'attivazione del soccorso, premendo il pulsante di allarme presente all'interno della cabina;
- rimanere in attesa dell'intervento del personale specializzato;
- non tentare per nessun motivo l'apertura delle porte;
- non prendere iniziative personali.

6. Infortunio in itinere

Le indicazioni del presente articolo trovano applicazione qualora il dipendente abbia indicato, per lo svolgimento della prestazione lavorativa, un domicilio diverso dal luogo di abitazione.

L'articolo 23, comma 3 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 prevede che la tutela assicurativa Inail è estesa al lavoratore agile, il quale *"ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza"*.

Circa l'esistenza della diretta connessione tra l'evento dannoso e la prestazione lavorativa, l'Inail, con la Circolare n. 48 del 2017, chiarisce che:

- a) gli infortuni occorsi mentre il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali e nel luogo prescelto dallo stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa;
- b) gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per la prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali sono tutelati quando il fatto di affrontare il percorso sia connesso a esigenze legate alla prestazione o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze vita-lavoro e risponda a criteri di ragionevolezza, come previsto dal legislatore;
- c) gli infortuni, rispetto ai quali il lavoratore agile è tutelato, sono sia quelli collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie, purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

Il dirigente competente

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver letto e compreso il contenuto della presente Informativa, impegnandosi a rispettare quanto nel medesimo previsto.

..... (Nome e cognome del lavoratore)

..... (Firma)