



ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 72 del 29/04/2022)

N° 66 del 07/04/2025

Oggetto: Approvazione “Regolamento in materia di Lavoro Agile dell’Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica”.	
Struttura Proponente	Direzione Amministrativa
Responsabile del procedimento: Direttore Amministrativo	
Estensore:	
Allegati n. 1	

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE



Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio

Eseguibile a norma di Legge dal 07/04/2025

Pubblicato a norma di Legge il 07/04/2025

Inviato al Collegio Sindacale il 07/04/2025

IL DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica, con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 72 del 29.04.2022

Visti:

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 14 dicembre 2017, n. 74 recante “Disciplina dell’Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO)”;
- la Delibera GRT n. 490 del 7 maggio 2018 di parere favorevole sullo statuto e regolamento dell’ISPRO;
- la Delibera DG ISPRO n. 150 del 31 maggio 2018 di presa d’atto della Delibera GRT n. 490 del 7 maggio 2018 sopra menzionata;
- la Delibera DG ISPRO n. 277 del 11 ottobre 2021 con la quale è stato modificato lo Statuto dell’Ente, il Regolamento di organizzazione e funzionamento e l’organigramma dell’Istituto adottati con delibera del Direttore Generale n. 150 del 31/05/2018 e già modificati con Delibera del Direttore Generale n. 11 del 13/01/2020;

Visti altresì:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165: “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150: “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;
- il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101: “*Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”;
- la 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 n. 3/2017: “*Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 Agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti?*”;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 di approvazione delle “*Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*”, di cui all’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77;
- il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81: “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- il D.P.C.M. del 30 giugno 2022, n. 132: “*Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*”;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023;

Dato atto che il C.C.N.L. Comparto Sanità triennio 2019-2021, agli artt. 76-82, ed il C.C.N.L. Dirigenza Area Sanitaria triennio 2019-2021, agli artt. 92-96, disciplinano i principi generali del lavoro “*Agile*”, i criteri di accesso, gli elementi essenziali dell’accordo individuale, l’articolazione della prestazione, il diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori;

Considerato che potrà accedere alla modalità di lavoro “*Agile*”, al fine di svolgere attività eseguibili da remoto, alla luce della ricognizione effettuata ed aggiornabile annualmente, il personale in servizio presso l’ISPRO, di cui all’Art. 2, del “*Regolamento in materia di Lavoro Agile dell’Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica*”, che ha l’obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell’attività lavorativa in tale modalità, allegato di lettera “*A*”, parte integrale e sostanziale del presente atto;

Dato atto che il suddetto Regolamento è stato preventivamente inviato e successivamente condiviso con la RSU e le OO.SS. del comparto e della dirigenza;

Ritenuto di procedere all'adozione del “Regolamento in materia di Lavoro Agile dell'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica”, allegato di lettera “A”, parte integrale e sostanziale del presente atto, onde garantire l'attuazione delle misure previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

Stabilito che il suddetto Regolamento entra in vigore dal **01/05/2025**, sostituendo ogni disposizione precedente dell'Istituto in materia di lavoro “Agile”;

Stabilito, altresì, che all'esito dell'entrata in vigore del suddetto Regolamento, gli accordi di lavoro agile non ancora scaduti si risolveranno in data 30/04/2025, così come indicato nei medesimi;

Ritenuto di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R. Toscana n. 40 del 24.02.2005 per applicare la procedura ivi prevista senza soluzione di continuità rispetto agli accordi di lavoro agile in scadenza al 30/04/2025;

Rilevata la legittimità e la congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del procedimento;

Preso atto della sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii.;

DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa, che espressamente si richiama:

- 1. Di approvare** il “Regolamento in materia di Lavoro Agile dell'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica”, allegato di lettera “A, parte integrale e sostanziale del presente atto;
- 2. Di stabilire** che il suddetto Regolamento entra in vigore dal **01/05/2025**, sostituendo, dopo tale data, ogni disposizione precedente;
- 3. Di stabilire**, altresì, che all'esito dell'entrata in vigore del suddetto Regolamento, gli accordi di lavoro agile non ancora scaduti si risolveranno in data 30/04/2025, così come indicato nei medesimi;
- 4. Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R. Toscana n. 40 del 24.02.2005 per applicare la nuova procedura ivi prevista senza soluzione di continuità;
- 5. Di trasmettere** il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R. Toscana n. 40/2005, contemporaneamente all'inoltro all'albo di pubblicità degli atti di questo Istituto.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Roberto Gusinu

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Enrico Voipe

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Katia Belvedere

STRUTTURE AZIENDALI DA PARTECIPARE:

- ▶ Tutte le Strutture ISPRO;
- ▶ RSU /OO.SS.
- ▶ S.O.S. Gestione Giuridica del Personale, Azienda USL Toscana Centro;
- ▶ S.O.S. Gestione Economica del Personale, Azienda USL Toscana Centro.

Elenco degli allegati:

Allegato “A”

“Regolamento in materia di Lavoro Agile dell’Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica”

pagg. 24

Allegato "A" Delibera n. 66 del 07/04/2025

**Regolamento in materia di Lavoro Agile
dell'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica**

INDICE

PREMESSA E INQUADRAMENTO NORMATIVO	pag. 3
1. DEFINIZIONI E FINALITA'	pag. 4
2. SOGGETTI DESTINATARI	pag. 5
3. CONDIZIONI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE	pag. 5
4. ACCORDO INDIVIDUALE	pag. 6
5. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	pag. 6
6. MODALITA' DELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE	pag. 7
7. LUOGO E STRUMENTI DI LAVORO	pag. 8
8. OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLA STRUMENTAZIONE	pag. 8
9. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	pag. 8
10. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI	pag. 9
11. FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag. 9
12. DINIEGO, INTERRUZIONE E RECESSO	pag. 9
13. SICUREZZA E TUTELA SUL LAVORO	pag. 10
14. ENTRATA IN VIGORE, DURATA E DISPOSIZIONI FINALI	pag. 10
ALLEGATI	
Allegato A) Domanda di Attivazione del Lavoro Agile	pag. 11
Allegato B) Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di Lavoro Agile	pag. 13
Allegato C) Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017	pag. 18

PREMESSA E INQUADRAMENTO NORMATIVO

Il “Lavoro Agile”, anche noto con l’espressione inglese “Smart Working”, rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, il cui presupposto più tipico e caratterizzante è rappresentato dalla possibilità di svolgimento in una sede diversa da quella ordinariamente deputata, nel rispetto di un principio di “flessibilità” di orario e giornate di lavoro, che permettano una più agevole conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro.

A seguire, il ricco panorama normativo, che si è sviluppato nel corso degli ultimi 20 anni, che ha avuto un particolare impulso in periodo pandemico (COVID-19), fino ad essere inserito nella vigente Contrattazione Collettiva delle Aree contrattuali di più recente definizione.

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165: *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;*

D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150: *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;*

D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101: *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;*

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.”;*

Legge 7 agosto 2015, n. 124: *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;*

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017: *“Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 Agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;*

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 di approvazione delle *“Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”*, di cui all’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77;

D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81: *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;*

D.P.C.M. del 30 giugno 2022, n. 132: *“Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”;*

Contratto Collettivo Nazionale Comparto Sanità triennio 2019-2021. Articoli 76-82, in materia di disciplina dei principi generali del lavoro agile, dei criteri di accesso, degli elementi essenziali dell'accordo individuale, dell'articolazione della prestazione in modalità agile, del diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile;

Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione - del 29/12/2023

Contratto Collettivo Nazionale Area Sanitaria triennio 2019-2021. Articoli 92-96, in materia di disciplina dei principi generali del lavoro agile, dei criteri di accesso, degli elementi essenziali dell'accordo individuale, dell'articolazione della prestazione in modalità agile, del diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile;

1. DEFINIZIONI E FINALITA'

1. **Lavoro Agile o "Smart Working"**: è disciplinato a) dall'art. 18 della L. 81 del 22 maggio 2017 e s.m.i., come una «*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*». Non prevede, infatti, alcun vincolo, se non i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; b) dalla Contrattazione Collettiva Nazionale del personale del Comparto Sanità (Artt. 76-82) e dell'Area Sanitaria (Artt. 92-96) che, oltre a richiamare quanto previsto dalla L. 81/2017, specificano anche le modalità di accesso al lavoro agile, le modalità e il contenuto degli Accordi individuali, l'articolazione della prestazione in modalità "Agile" e il diritto alla disconnessione (*fascia di contattabilità che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro; fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa*).

Attività espletabili in modalità lavoro agile: le attività che non necessitano di una permanenza nella sede di lavoro;

Accordo individuale di lavoro agile: l'accordo bilaterale che integra il contratto individuale di lavoro ed è sottoscritto tra il dipendente e il datore di lavoro; l'atto specifica modalità e contenuti della prestazione di Lavoro Agile da rendere al di fuori della sede di servizio;

Strumenti di lavoro agile: la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

Sede di lavoro: la sede abituale di servizio del dipendente;

Dipendente: lavoratore a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo ridotto;

Lavoratore agile o Smart Worker: è il lavoratore che, all'esito della sottoscrizione dell'Accordo individuale, esegue le prestazioni in Lavoro Agile (*Smart Working*).

Telelavoro: modalità di lavoro che, diversamente dal Lavoro Agile, determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici. Il dipendente è vincolato a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, osservando gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio. Inoltre, i carichi di lavoro e tempi della prestazione sono equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione all'interno del posto di lavoro.

2. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "Agile", nel rispetto dei principi generali e delle finalità di seguito delineati:
 - Applicare soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata all'incremento della produttività;

- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- Rispondere a criticità o emergenze contingenti o per far fronte a situazioni di disabilità personali o ad altre esigenze familiari;

2. SOGGETTI DESTINATARI

1. Può accedere alla modalità di Lavoro Agile il personale dipendente o comandato in entrata, in servizio presso l'ISPRO, salvo quanto specificamente previsto al successivo comma 3., al fine di svolgere attività eseguibili da remoto, alla luce della ricognizione effettuata ed aggiornabile annualmente.
2. Il personale dipendente può usufruire del lavoro agile, previo superamento del periodo di prova.
3. Non può accedere alla modalità di Lavoro Agile il personale incaricato della Responsabilità di Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice o titolare di Incarico di funzione a valenza organizzativa.

3. CONDIZIONI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE

1. L'Istituto riconosce il Lavoro Agile ai dipendenti che ne facciano richiesta e che si trovino nelle condizioni disciplinate nel presente articolo; in nessun caso è possibile prevedere attività lavorativa in sede per un numero inferiore a tre giorni lavorativi alla settimana.
2. L'Istituto riconosce ai dipendenti che ne facciano richiesta, fatto salvo quanto riportato al paragrafo precedente e nel rispetto delle condizioni sottoelencate, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità "Agile" **per un giorno alla settimana**.
3. La prestazione può essere eseguita in modalità "Agile" e, quindi, riconosciuta come tale nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quando sussistono le seguenti concomitanti condizioni:
 - E' possibile delocalizzare le attività lavorative senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - Lo svolgimento della prestazione in modalità "Agile" non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Agile" risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - Il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - E' possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
4. Il dipendente che presenti relativa richiesta può essere autorizzato ad usufruire **fino ad un massimo di un ulteriore giorno di lavoro** in modalità "Agile", fatto salvo l'obbligo di garantire la presenza in sede per almeno tre giorni alla settimana, qualora sussistano una o più delle seguenti condizioni:
 - il dipendente sia affetto da patologie che richiedano documentata necessità di assistenza e cura;

- Il coniuge, parenti o affini entro il II grado, siano affetti da patologie che richiedano documentata necessità di assistenza e cura.
5. La **richiesta di accesso alla prestazione lavorativa in modalità “Agile”**, da far pervenire all’Ufficio Protocollo dell’Istituto, è indirizzata al Direttore Generale, utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento (Allegato A),
 6. Il Responsabile della S.S. Personale procede ad acquisire il prescritto nulla osta del Direttore/Responsabile di struttura cui il dipendente è assegnato quanto alla verifica della presenza delle condizioni legittimanti lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità “Agile” e, d’intesa col Direttore/Responsabile di struttura, predispone i contenuti dell’Accordo Individuale, proponendone la sottoscrizione al Direttore Generale.

4. ACCORDO INDIVIDUALE

1. L’attività di Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione dell’**Accordo individuale**, allegato al presente Regolamento (Allegato B), tra il Direttore Generale dell’ISPRO e il dipendente interessato, e definisce:
 - la durata, entro un massimo di 12 (*dodici*) mesi;
 - il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - l’individuazione della/e giornata/e in cui viene svolta l’attività in modalità lavoro agile;
 - le attività da svolgere e i relativi obiettivi da conseguire;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del Direttore/Responsabile di struttura;
 - la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, della efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
2. Il dipendente, contestualmente alla sottoscrizione dell’Accordo Individuale è tenuto anche a sottoscrivere la specifica *“Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell’Art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017”* (Allegato C), parte integrante e sostanziale del medesimo, nonché ad uniformare il proprio comportamento ai doveri di diligenza e riservatezza ed alle previsioni del Codice di Comportamento dell’ISPRO.
3. L’accordo individuale, stipulato per iscritto, viene recepito dalla S.S. Personale, per i successivi adempimenti di competenza.
4. Nel caso in cui, nel periodo di vigenza dell’accordo individuale, sopraggiungano eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente, le mansioni svolte o ogni altra condizione legittimante il perdurare dell’accordo medesimo, lo stesso si risolve di diritto.

5. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione in Lavoro Agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell’Istituto.
2. La prestazione lavorativa in modalità “Agile” è integralmente considerata come servizio, pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi

al trattamento economico accessorio. Nella giornata in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità "Agile" non sono riconoscibili lavoro straordinario, maturazione di eccedenze orarie, riposi compensativi, trattamento di trasferta, né servizio mensa.

3. L'Istituto garantisce che il dipendente, che si avvale delle modalità di lavoro agile, non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa è svolta nel luogo indicato dal dipendente nel rispetto delle normative nazionali in materia e la registrazione dell'orario di lavoro è effettuata sul gestionale di rilevazione presenze, utilizzando apposita "causale".
2. Il dipendente rende la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e delle attività ordinariamente assegnati ed inseriti nell'accordo individuale, sottoposti al monitoraggio e valutazione del Direttore/Responsabile di struttura.
3. L'orario di lavoro non può superare il debito orario giornaliero dovuto.
4. La prestazione lavorativa in modalità "Agile" può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) **fascia di contattabilità**, nella quale il lavoratore deve rendersi contattabile sia telefonicamente che via mail o con le altre modalità disciplinate nell'accordo individuale. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario contrattuale giornaliero di lavoro, né inferiore al 70% dello stesso;
 - b) **fascia di inoperabilità/disconnessione**, nella quale, parimenti al lavoro svolto nella sede istituzionale di servizio, il lavoratore non può essere chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende ogni periodo in cui, in applicazione delle disposizioni normative e regolamentari, non debba rendersi alcuna prestazione: in tale fascia, non sono dovuti contatti con i colleghi o con il Direttore/Responsabile di struttura per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Istituto.
5. L'assenza dal servizio nella giornata dedicata al Lavoro Agile deve essere giustificata con le usuali modalità, utilizzando gli istituti contrattualmente previsti (*esempio, a titolo non tassativo: ferie, malattia, L. 104/1992, etc...*); relativamente ai permessi orari, la possibilità di usufruirne è limitata alle ore che ricadano nella fascia di contattabilità definita nell'accordo individuale, laddove l'esigenza che ne determina la richiesta non possa essere soddisfatta al di fuori della fascia medesima.
6. La programmazione dei giorni in lavoro agile, quale riportata nell'accordo individuale, può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del Direttore/Responsabile di struttura, che lo comunicherà al dipendente, con congruo preavviso; al dipendente è riconosciuta eguale facoltà, in funzione di personali esigenze, da esercitare con i medesimi termini di preavviso al proprio Direttore/Responsabile di struttura. Lo scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di sottoscrizione di nuovo accordo.

7. LUOGO E STRUMENTI DI LAVORO

1. Nella giornata di Lavoro Agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa nei luoghi indicati nell'accordo individuale, i quali, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere tali da non mettere a rischio l'incolumità del dipendente stesso, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro e la dotazione informatica in dotazione.
2. Il dipendente, in via del tutto eccezionale e temporanea, può chiedere di poter modificare il luogo di lavoro, presentando formale richiesta al proprio Direttore/Responsabile di struttura il quale, valutatane la compatibilità, autorizza il cambiamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di sottoscrizione di nuovo accordo.
3. Condizione per l'attivazione dell'accordo individuale è la disponibilità del dipendente ad utilizzare la propria connessione privata ad una rete dati che supporti le applicazioni software normalmente utilizzate nello svolgimento della propria attività lavorativa, nonché ad una rete telefonica, fissa o mobile. L'Istituto, di norma e nei limiti delle proprie disponibilità, mette a disposizione di ciascun Direttore/Responsabile di struttura un numero di personal computer da utilizzare allo scopo, affinché lo stesso programmi l'utilizzo degli stessi in funzione delle giornate di Lavoro Agile da distribuire nella propria struttura. Resta ferma per il dipendente la possibilità di utilizzare la propria strumentazione, ove adeguata alle necessità lavorative: in tal caso, il dipendente dovrà dichiararsi disponibile a installare sul proprio computer il software per l'eventuale collegamento VPN.
4. L'Istituto non si fa carico di costi legati alle attività rese in modalità agile, quali, a titolo esemplificativo e non tassativo, quelli relativi alla climatizzazione dei locali, ai consumi energetici, all'utilizzo delle reti telefoniche e dati e ad ogni altra tipologia non descritta.

8. OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLA STRUMENTAZIONE

1. Il dipendente che utilizza strumenti messi a disposizione dall'Istituto assume gli obblighi del comodatario ed è tenuto a restituire, ad ogni reingresso in servizio presso l'Istituto, la dotazione informatica messa a disposizione; in particolare, è obbligato a non variare configurazioni e a non installare software di alcun tipo. A tale proposito, il dipendente è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati alla strumentazione in custodia.

9. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione in modalità di Lavoro Agile è oggetto di costante valutazione da parte del Direttore/Responsabile di struttura, in conformità alla declinazione delle attività e degli obiettivi di cui all'accordo individuale sottoscritto.
2. Il Direttore/Responsabile di struttura, per le attività di monitoraggio della prestazione lavorativa in modalità "Agile" dei dipendenti, può delegare un dirigente assegnato alla Struttura, oppure il titolare di "Incarico di Funzione Organizzativa".
3. L'Istituto adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio della performance organizzativa ed individuale, adottando idonei indicatori, ai fini di valutare l'esito delle attività rese in lavoro agile.

10. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI

1. Il dipendente, come indicato nella *“Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell’Art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017”*, è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta in modalità *“Agile”*, nel rispetto delle norme sulla riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti agli interessati dalle disposizioni aziendali in materia di riservatezza dei dati personali e dai vigenti dettami della normativa UE 679/2016 GDPR e dal D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

11. FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il dipendente che svolge attività in Lavoro Agile ha diritto di partecipare ai corsi formativi aziendali e regionali, al pari del dipendente che svolge l'attività interamente lavorativa in sede. In tali casi, se la formazione presuppone la presenza attiva, il dipendente è tenuto alla partecipazione anche nella giornata ordinariamente destinata al lavoro in modalità agile, fermo restando che non potrà fruire di una giornata sostitutiva in modalità di Lavoro Agile nella stessa settimana.

12. DINIEGO, INTERRUZIONE E RECESSO

1. L'eventuale diniego del riconoscimento del Lavoro Agile deve essere motivato e comunicato al dipendente con le stesse forme con le quali lo stesso ne ha fatto richiesta.
2. L'Istituto ha facoltà di interrompere in qualsiasi momento l'Accordo Individuale in caso di eccezionali esigenze organizzative, debitamente motivate e formalmente comunicate al dipendente; il termine di durata dell'Accordo inizierà nuovamente a decorrere al cessare delle condizioni che ne hanno determinato l'interruzione.
3. Durante il periodo di svolgimento dell'Accordo di Lavoro Agile, il dipendente può recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza, formalizzando la propria volontà; parimenti, il Direttore/Responsabile di struttura, nel caso in cui sopravvengano mutate condizioni che facciano venir meno le condizioni di ammissibilità dell'originaria sottoscrizione dell'accordo individuale, ne dà comunicazione al Direttore Generale per la conseguente formalizzazione al dipendente del recesso dell'Istituto dall'accordo individuale in essere, con preavviso non inferiore a 30 giorni.
4. Costituiscono, inoltre, cause di giustificato motivo di recesso dall'accordo individuale da parte dell'Istituto, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati, il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità *“Agile”* indicati nell'accordo individuale, ivi compreso il reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi prestazionali e il caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità da parte del dipendente.
5. Qualsiasi modifica dell'accordo individuale deve essere formalmente resa nota alla S.S. Personale.

13. SICUREZZA E TUTELA SUL LAVORO

1. L'ISPRO garantisce, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto ad attenersi alle indicazioni contenute nella specifica *"Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'Art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017"*, allegata all'accordo individuale.

14. ENTRATA IN VIGORE, DURATA E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento si applica alle richieste di Lavoro Agile, finalizzate alla decorrenza delle attività a far data dal 01/05/2025, ed ha la durata di un anno a decorrere dal 01/05/2025, alla scadenza del quale l'Istituto si riserva di apportare eventuali modifiche ed integrazioni, con specifico riferimento al documentato livello del grado di raggiungimento degli obiettivi di cui agli accordi individuali nel frattempo stipulati.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nei Contratti Decentrati Integrativi; nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'ISPRO, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.

Allegato A)
Domanda di Attivazione del Lavoro Agile

Al Direttore Generale dell'ISPRO

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il
_____, matr. n. _____ in servizio a Tempo Indeterminato al _____% presso la Struttura

col Profilo di _____:

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, per n. _____ giorno/i
alla settimana/mese (*cancellare l'opzione che non interessa*), in conformità al vigente
"Regolamento in materia di Lavoro Agile dell'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete
Oncologica", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo
individuale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di
dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di essere affetto/a da patologie che richiedono documentata necessità di assistenza e cura;

che il coniuge, parenti o affini entro il II grado, sono affetti da patologie che richiedono
documentata necessità di assistenza o cura;

di non rientrare in alcuna delle precedenti due fattispecie;

di essere in possesso di strumentazione informatica e di non necessitare di alcuna fornitura
da parte dell'Istituto;

di individuare la sede per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Agile" nel
seguente luogo, riportandone a seguire l'indirizzo completo:

Residenza/Domicilio/Altro Luogo (*cancellare le opzioni non scelte*)

DICHIARA infine

di aver preso visione ed accettare tutte le disposizioni del vigente *“Regolamento in materia di Lavoro Agile dell’Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica”*, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____;

di aver preso visione ed accettare *“l’Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell’Art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017”*, di cui all’Allegato C del citato Regolamento.

Data _____

Firma (leggibile) _____

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DI STRUTTURA

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di

Direttore/Responsabile di Struttura, attesta che le attività lavorative rientrano tra quelle espletabili in modalità “Lavoro Agile”, ai sensi del vigente Regolamento, esprimendo parere favorevole alla sottoscrizione dell’Accordo Individuale.

Data _____

Firma (leggibile) _____

Allegato B)

Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di Lavoro Agile

L'anno _____, addì _____ del mese di _____,

TRA

L'Istituto per lo Studio la Prevenzione e la Rete Oncologica, Ente del SSR con sede legale in Firenze, Via Cosimo il Vecchio n. 2, di seguito denominato ISPRO (Codice Fiscale 94158910482 e partita I.V.A. 05872050488), legalmente rappresentato dal Direttore Generale, Avv. Katia Belvedere, nominata con Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 72 del 29/04/2022, domiciliata per la carica presso la sede di ISPRO che interviene, stipula ed agisce non in proprio ma nella sua qualità di Direttore Generale del medesimo Istituto.

E

Il/la _____, di seguito denominato "dipendente", nato/a a _____ (Prov. _____) il _____, matricola n. _____, dipendente dell'ISPRO a Tempo Indeterminato al _____% con il profilo di _____ ed in servizio presso la Struttura _____

PREMESSO CHE

- Tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a Tempo _____, previo superamento del periodo di prova;
- Il dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in Lavoro Agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- Il Direttore/Responsabile di struttura ha verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al Lavoro Agile e nel vigente "*Regolamento in materia di Lavoro Agile dell'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica*", approvato con deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____, ed in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Istituto a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali Il/la dipendente è assegnato/a;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Durata dell'accordo

Il dipendente 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 dell'Istituto stabilendo la durata dell'accordo dal ___/___/___ al ___/___/___;

Articolo 2 – Oggetto della prestazione lavorativa, sede e modalità di esecuzione, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

La prestazione di lavoro in modalità agile, al di fuori della sede di lavoro, prevista per n. ___ giorno/i alla settimana, ordinariamente nella/e giornata/e di _____, è svolta presso la seguente sede, indicata dal dipendente nella domanda di attivazione del lavoro agile, all'indirizzo sotto riportato:

Residenza/Domicilio/Altro Luogo (*cancellare le opzioni non scelte*)

Le parti concordano, come segue, attività da svolgere ed obiettivi da perseguire

a) Attività da svolgere:

b) Obiettivi da perseguire:

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica del dipendente: _____

(specificare);

dotazione tecnologica fornita dall'ISPRO: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____

(specificare).

La **fascia oraria di contattabilità** non può essere superiore all'orario contrattuale giornaliero di lavoro, né inferiore al 70% dello stesso ed è individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e nel pomeriggio dalle ore _____ alle ore _____. In tali fasce orarie, il dipendente si rende contattabile, sia telefonicamente che via mail, da parte del Direttore/Responsabile di struttura, dal personale dipendente dell'Istituto o da utenza esterna, ove previsto in funzione delle attività svolte. Potrà essere richiesto al dipendente di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web.

La **fascia di inoperabilità/disconnessione** comprende ogni periodo in cui, in applicazione delle disposizioni normative e regolamentari, non debba rendersi alcuna prestazione: in tale fascia, non sono dovuti contatti, con qualunque modalità, col Direttore/Responsabile di struttura, col personale dipendente dell'Istituto o con utenza esterna.

Articolo 3 – Monitoraggio, potere direttivo, di controllo e disciplinare

Le attività svolte in modalità "Agile" ed il mantenimento degli adeguati livelli prestazionali sono oggetto di verifica mensile da parte del Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, al fine della verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati e dei conseguenti provvedimenti, disciplinati nel *"Regolamento in materia di Lavoro Agile dell'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica"*.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, nella stessa entità e coi medesimi presupposti previsti da leggi e regolamenti vigenti ed applicabili al lavoro svolto presso la sede dell'Istituto.

Articolo 4 – Interruzione e Recesso

Le parti si danno atto che l'Istituto ha facoltà di interrompere in qualsiasi momento l'accordo individuale in caso di eccezionali esigenze organizzative debitamente motivate e formalmente comunicate al

dipendente; il termine di durata dell'accordo, in tal caso, inizierà nuovamente a decorrere al cessare delle condizioni che ne hanno determinato l'interruzione.

Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, il dipendente può recedere dal medesimo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza, formalizzando la propria volontà; parimenti, il Direttore/Responsabile di struttura, nel caso in cui sopravvengano mutate condizioni che facciano venir meno i presupposti di ammissibilità dell'originaria sottoscrizione dell'accordo individuale, ne dà comunicazione al Direttore Generale, per la formalizzazione al dipendente del recesso dell'Istituto dall'accordo individuale in essere, con preavviso non inferiore a 30 giorni.

Costituiscono, inoltre, cause di giustificato motivo di recesso dall'accordo individuale da parte dell'Istituto, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati, il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità "Agile" indicati nell'accordo individuale, ivi compreso il reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi prestazionali declinati nell'accordo individuale.

Ogni comunicazione inerente alle previsioni del presente articolo potrà avvenire per e-mail ordinaria personale.

Articolo 5 - Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione in Lavoro Agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Istituto.

La prestazione lavorativa in modalità "Agile" è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Nella giornata in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità "Agile" non è configurabile lavoro straordinario, maturazione di eccedenze orarie, riposi compensativi, trattamento di trasferta, né servizio mensa.

L'Istituto garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di Lavoro Agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Articolo 6 – Luogo, sicurezza e strumenti di lavoro

Il dipendente s'impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione individuate dall'Istituto, sottoscrivendo, contestualmente al presente accordo individuale e a questo allegata, la specifica

“*Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell’Art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017*”, preliminarmente condivisa e approvata dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), in merito ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il dipendente si impegna ad utilizzare la propria connessione privata ad una rete dati che supporti le applicazioni software normalmente utilizzate nello svolgimento della propria attività lavorativa, nonché ad una rete telefonica, fissa o mobile.

Nel caso in cui il dipendente faccia uso di propria strumentazione di lavoro, si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software per l’eventuale collegamento VPN.

Il dipendente che utilizza strumenti messi a disposizione dall’Istituto assume gli obblighi del comodatario ed è tenuto a restituire, ad ogni reingresso in servizio presso l’Istituto, la dotazione informatica messa a disposizione; in particolare, è obbligato a non variare configurazioni, a non installare software di alcun tipo. A tale proposito, il dipendente è responsabile dell’art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alla strumentazione in custodia.

Il dipendente prende atto che l’Istituto non si fa carico di costi legati alle attività rese in modalità agile, quali, a titolo esemplificativo e non tassativo, quelli relativi alla climatizzazione dei locali, ai consumi energetici, a quelli relativi all’utilizzo delle reti telefoniche e dati e ad ogni altra tipologia non descritta.

Articolo 7 - Protezione e riservatezza dei dati

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità “Agile” il dipendente è tenuto a rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (Ue) 2016/679 e del Codice Privacy. Il dipendente è obbligato/a inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Il dipendente prende atto che eventuali violazioni della normativa posta a tutela della riservatezza dei dati personali durante lo svolgimento dell’attività in modalità lavoro agile, ai sensi del Regolamento può comportare il recesso dall’accordo individuale da parte del Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza.

Luogo, _____

Data ____/____/____

Il Direttore Generale

(Avv. Katia Belvedere)

Il/la Dipendente

Allegato C)

Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017

CAPITOLO 1 - AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e dal D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008:

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

1. ISPRO 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 dall'Istituto per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

b) 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 dall'Istituto.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme alla Direzione Aziendale, 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 dalla Direzione Aziendale, 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 alla Direzione Aziendale, 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 da ISPRO;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

4. 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, ISPRO 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 agile.

CAPITOLO 2 - COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE IN MODALITÀ AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Istituto per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti aperti e chiusi 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 modalità "Agile" 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 3 - INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI APERTI

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 al chiuso (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 4 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI CHIUSI PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 5 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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 6 - 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 7 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (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 bruce). 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.

- 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 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.

Con la sottoscrizione della presente informativa, il dipendente 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.

Il Direttore Generale

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

Il lavoratore
