

**ISTITUTO NAZIONALE DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE - OGS**  
**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA**

Premessa

Articolo 1 – Oggetto e definizioni.....	3
Articolo 2 – Finalità del lavoro a distanza e principi generali applicabili al lavoro agile .....	4
Articolo 3 – Caratteristiche della prestazione lavorativa a distanza.....	5
TITOLO II – DISPOSIZIONI COMUNI AL LAVORO AGILE E AL LAVORO DA REMOTO .....	6
Articolo 4 – Condizioni soggettive di accesso al lavoro a distanza.....	6
Articolo 5 – Condizioni oggettive di accesso al lavoro a distanza .....	6
Articolo 6 – Procedura di accesso al lavoro a distanza.....	7
Articolo 7 – Potere direttivo e di controllo del datore di lavoro .....	7
Articolo 8 – Doveri e responsabilità del lavoratore a distanza.....	8
Articolo 9 – Utilizzo delle risorse digitali per lo svolgimento del lavoro a distanza .....	8
Articolo 10 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro .....	9
Articolo 11 – Formazione .....	9
Articolo 12 – Recesso .....	10
TITOLO III – DISPOSIZIONI SPECIALI SUL LAVORO AGILE.....	10
Articolo 13 – Svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile .....	10
Articolo 14 – Fasce di contattabilità .....	11
Articolo 15 – Fascia di inoperabilità e diritto alla disconnessione .....	12
Articolo 16 – Ricognizione delle coperture assicurative obbligatorie per gli infortuni e le malattie professionali .....	12
TITOLO IV – DISPOSIZIONI SPECIALI SUL LAVORO DA REMOTO.....	13
Articolo 17 – Accesso al lavoro da remoto.....	13
Articolo 18 – Postazione di lavoro e sicurezza .....	13

Articolo 19 – Accordo individuale e recesso .....	14
Articolo 20 – Svolgimento della prestazione lavorativa da remoto .....	14
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI .....	15
Articolo 21 – Disposizioni finali .....	15

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

## TITOLO I – DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI

### Premessa

Il presente regolamento è stato redatto nel rispetto delle previsioni dell'art. 123, comma 8, punto e) del CCNL 2019-2021 Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 secondo cui i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi sono oggetto di preventivo confronto sindacale.

Gli aspetti di macro-organizzazione del lavoro a distanza sono definiti nel piano organizzativo del lavoro agile (POLA) come poi confluito nell'apposita sezione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) che le pubbliche amministrazioni sono tenute a redigere ogni anno.

Pur essendo ancora formalmente valido l'istituto del "Telelavoro" come da relativo Accordo quadro del 23/03/2000, il nuovo "lavoro da remoto" di cui all'art. 16 del CCNL 2019-2021 Istruzione e Ricerca riassume al proprio interno i contenuti del Telelavoro ampliando tra l'altro le garanzie a tutela del dipendente. Per tale motivo l'OGS intende rendere operative solo le forme di lavoro a distanza previste al Titolo III dell'ultimo CCNL 2019-2021 Istruzione e Ricerca e mantenere, portando ad esaurimento, le posizioni di telelavoro già autorizzate.

### Articolo 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza presso l'Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale - OGS (di seguito più brevemente "OGS" o "Ente") nelle forme del lavoro agile di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 e del lavoro da remoto, come definito dal Titolo III del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca, Triennio 2019-2021, del 18 gennaio 2014.
2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento si intende per:
  - a) lavoro agile (o "smartworking"): 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 (art. 18, comma 1, L. 22 maggio 2017, n.81). Tale definizione trova la sua applicazione per l'OGS, in quanto ente pubblico di ricerca, nelle previsioni delle Circolari sul lavoro agile del Ministero della Pubblica Amministrazione e del Titolo III del CCNL 2019-2021 Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024 dedicato al lavoro a distanza.
  - b) lavoro da remoto: altra forma di lavoro a distanza che può essere prestata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. (art. 16, comma 1, CCNL 2019-2021 Istruzione e Ricerca)

- c) lavoro in presenza: modalità di esecuzione della prestazione lavorativa resa in modalità tradizionale;
- d) sede di lavoro o sede dell'ufficio: la sede abituale di servizio del dipendente.

## Articolo 2 – Finalità del lavoro a distanza e principi generali applicabili al lavoro agile

### 1. Attraverso l'applicazione del lavoro a distanza l'OGS intende:

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e dell'attività tecnico-scientifica;
- migliorare il benessere organizzativo, anche nell'ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (art. 14, L. 7 agosto 2015, n. 124);
- favorire la partecipazione e l'inclusione lavorativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari ai fini della tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità e paternità (art. 18, comma 3-bis, L. 22 maggio 2017, n.81, Direttiva Lavoro Agile del 29 dicembre 2023);
- pianificare e organizzare le modalità di effettuazione della prestazione lavoro attraverso la definizione del piano organizzativo del lavoro agile, come assorbito nell'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), anche ai fini del conseguimento di economie di gestione (art. 14, ultimo capoverso, L. 7 agosto 2015, n. 124);
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità individuale del lavoratore;
- favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- ridurre il tasso di assenza del personale nei casi in cui il dipendente può lavorare a distanza al verificarsi di oggettive difficoltà nello spostamento casa-lavoro<sup>1</sup>, come anche nei casi in cui le condizioni di salute del lavoratore, per quanto compatibili con l'attività lavorativa, ne sconsigliano la presenza in sede<sup>2</sup>.

### 2. Il lavoro agile, in particolare, si basa sui seguenti principi generali:

- flessibilità spaziale della prestazione, in forza della quale la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, con alternanza tra locali dell'Ente ed esterni e con

---

<sup>1</sup> A titolo puramente esemplificativo si fa riferimento a situazioni quali lo sciopero dei mezzi di trasporto, piuttosto che condizioni atmosferiche avverse, che limitano fortemente una circolazione sicura.

<sup>2</sup> Si pensi ad esempio alla situazione di un dipendente positivo al Covid-19 con sintomi lievi che venendo in ufficio potrebbe contagiare altri lavoratori in particolar modo quelli c.d. "fragili".

- prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza<sup>3</sup>;
- flessibilità temporale della prestazione, in forza della quale la prestazione lavorativa viene eseguita senza precisi vincoli di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e fatte salve le fasce di contattabilità e il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - innovativa modalità di organizzazione e di valutazione del lavoro, in forza della quale, in un'ottica di orientamento ai risultati, lo svolgimento della prestazione lavorativa è organizzato anche per fasi, cicli e obiettivi e l'attività viene valutata sulla base dei risultati raggiunti.
3. Su documentata richiesta del lavoratore, è possibile derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza nel caso di gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari<sup>4</sup>, purché non venga pregiudicata la qualità dell'attività lavorativa svolta. In tal caso il lavoratore è tenuto a concordare col Dirigente/Direttore le nuove modalità provvisorie di svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore deve successivamente a comunicare all'Ente la cessazione di tale stato di necessità.
4. L'alternanza della prestazione lavorativa tra lavoro in presenza e all'esterno (lavoro a distanza) non è riferibile alla singola giornata lavorativa. La possibilità di effettuare una giornata "mista" tra lavoro a distanza e lavoro in presenza è prevista tassativamente dal contratto nazionale di lavoro solo in due ipotesi ben delineate ed aventi carattere eccezionale e residuale (art. 14, commi 4 e 5, del CCNL 2019-2021, Parere ARAN CFC118a del 7 aprile 2023):
- a) In primo luogo, l'Amministrazione può richiamare in ufficio il lavoratore che sta prestando la propria attività in modalità agile nel caso di perduranti "problematiche di natura tecnica e/o informatica" o "di cattivo funzionamento dei sistemi informatici", a causa delle quali l'attività lavorativa a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata, sempre che sia possibile svolgere regolarmente in presenza la medesima attività.
  - b) In secondo luogo, l'Amministrazione può richiamare il dipendente nell'ipotesi di "sopravvenute esigenze di servizio". In questo caso deve essere data comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio almeno 24 ore prima.

### Articolo 3 – Caratteristiche della prestazione lavorativa a distanza

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, in modalità agile e da remoto, non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, compreso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei dipendenti che svolgono

---

<sup>3</sup> Il Decreto del Ministro della PA del 8 ottobre 2021 ("Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PPA") e le successive "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", prevedono che, per ciascun lavoratore, sia prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza.

<sup>4</sup> Direttiva Lavoro Agile del 29 dicembre 2023.

le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. In particolare, nelle giornate di lavoro agile non si ha diritto al riconoscimento del buono pasto.

2. L'OGS garantisce al personale che svolge la propria attività in modalità agile o da remoto le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## TITOLO II – DISPOSIZIONI COMUNI AL LAVORO AGILE E AL LAVORO DA REMOTO

### Articolo 4 – Condizioni soggettive di accesso al lavoro a distanza

1. Possono accedere al lavoro agile e al lavoro da remoto tutti i dipendenti dell'Ente, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, nonché il personale comandato.
2. Non possono normalmente essere ammessi al lavoro a distanza (agile o da remoto):
  - a) i dipendenti che non abbiano ancora superato il periodo di prova o che comunque non siano in grado di svolgere autonomamente il lavoro a distanza;
  - b) i dipendenti che siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari di sospensione dal servizio, irrogati limitatamente ai due anni precedenti alla presentazione dell'istanza di accesso al lavoro agile o da remoto.
3. Non è possibile fruire contemporaneamente del lavoro agile e del lavoro da remoto.

### Articolo 5 – Condizioni oggettive di accesso al lavoro a distanza

1. Possono accedere al lavoro agile e al lavoro da remoto i dipendenti dell'Ente che svolgano attività che soddisfano le seguenti condizioni:
  - a) possibilità di delocalizzare le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di servizio;
  - b) possibilità di utilizzare le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di servizio;
  - c) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Sono incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto le attività che richiedono la presenza fisica del dipendente presso la sede di servizio, e, pertanto, le seguenti:
  - a) attività consistenti esclusivamente nel contatto diretto con l'utenza interna e/o esterna dell'Ente;
  - b) attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di mezzi tecnici e autovetture dell'Ente;
  - c) attività non sottoponibili a una precisa programmazione periodica ovvero non monitorabili e valutabili;

- d) attività non eseguibili al di fuori della sede di servizio in ragione degli strumenti tecnologici e del livello di digitalizzazione attualmente disponibili.
3. Il Direttore Generale, con proprio atto motivato, anche su segnalazione dei Direttori o Responsabili di struttura, può aggiornare l'elenco delle attività che non possono essere svolte in modalità agile o da remoto ai sensi dei precedenti commi 1 e 2, ridefinendo così la platea dei dipendenti che possono ricorrere al lavoro a distanza.

#### Articolo 6 – Procedura di accesso al lavoro a distanza

1. L'accesso al lavoro agile e a quello da remoto avviene su base consensuale e volontaria.
2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo, il dipendente interessato a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto presenta apposita istanza indirizzata all'ufficio responsabile della gestione delle risorse umane.
3. L'ufficio responsabile della gestione delle risorse umane trasmette l'istanza di cui al comma 2 del presente articolo al Direttore della struttura di appartenenza del dipendente istante, affinché verifichi se sussistono le condizioni per l'accesso al lavoro agile o da remoto stabilite dagli artt. 4 e 5 del presente disciplinare ed esprima il proprio benessere. Il parziale accoglimento dell'istanza (ad esempio, in termini di riduzione delle giornate fruibili in modalità agile o da remoto ovvero di durata dell'accordo di cui al comma 5 del presente articolo) ovvero il mancato accoglimento dell'istanza stessa devono essere adeguatamente motivati.
4. I Direttori/Dirigenti di struttura che intendono accedere al lavoro a distanza (agile o da remoto) presentano una comunicazione all'Ente, non soggetta a validazione da parte del Direttore Generale, nella quale dichiarano di voler usufruire di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
5. A seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al comma 2 del presente articolo o del ricevimento della comunicazione di cui al comma 4 del medesimo, l'Ente stipula con il dipendente un accordo individuale, che deve essere concluso per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
6. L'accordo individuale di cui al comma 5 del presente articolo, oltre a richiamare integralmente le previsioni del presente disciplinare in relazione alla modalità di lavoro a distanza prescelta, indica la durata dell'accordo e l'eventuale strumentazione che l'OGS fornisce al dipendente per lo svolgimento dell'attività.
7. L'accordo individuale di cui al comma 5 del presente articolo può essere a tempo determinato o indeterminato.

#### Articolo 7 – Potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

1. Il lavoro agile e quello da remoto non modificano il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro svolto in presenza anche nell'ambito delle specifiche previsioni in materia della L. 22 maggio 2017, n. 81<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> L'art. 21, comma 1, della L. 22 maggio 2017, n. 81 stabilisce che "l'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni". (si tratta delle previsioni del c.d. Statuto dei Lavoratori in materia di controllo a distanza del lavoratore).

2. Il Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza e/o il Responsabile dell'ufficio, ove previsto, concorda con il dipendente gli obiettivi o i risultati attesi anche attraverso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto.
3. Il Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza e/o il Responsabile dell'ufficio, ove previsto:
  - definisce con il dipendente i compiti, le priorità e i tempi rispetto alle attività da svolgere anche in modalità agile e da remoto;
  - provvede al monitoraggio delle attività svolte anche in modalità agile o da remoto e alla verifica dei risultati raggiunti.
4. Il potere direttivo e di controllo nei confronti del personale ricercatore e tecnologo è, in ogni caso, esercitato nel pieno rispetto dell'autonomia riconosciuta loro dall'ordinamento nello svolgimento delle attività di ricerca anche nell'ambito degli specifici doveri previsti per i ricercatori e tecnologi all'art. 2, comma 2, del d.lgs. 218/2016.

#### Articolo 8 – Doveri e responsabilità del lavoratore a distanza

1. Anche in regime di lavoro a distanza i dipendenti sono tenuti a eseguire la propria prestazione lavorativa con lo stesso impegno professionale con cui l'avrebbero svolta in presenza.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza i dipendenti sono tenuti
  - al corretto utilizzo e conservazione delle dotazioni strumentali dell'Ente e degli eventuali documenti di lavoro;
  - al rispetto della normativa della sicurezza ed in particolare della specifica informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 di cui all'allegato 1 del presente regolamento;
  - al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
  - a comportarsi secondo le previsioni del DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché secondo il Codice di Comportamento dell'OGS.
3. In presenza di particolari esigenze di servizio, l'OGS può autorizzare la prestazione lavorativa a distanza anche nelle giornate di sabato e domenica, nell'ambito dell'usuale normativa che regola tale possibilità, in deroga all'usuale programmazione del lavoro a distanza.
4. Restano ferme tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente, che trovano applicazione anche nei confronti dei lavoratori a distanza.

#### Articolo 9 – Utilizzo delle risorse digitali per lo svolgimento del lavoro a distanza

1. I dipendenti svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto utilizzando e custodendo in maniera diligente le risorse digitali messe a disposizione dall'Ente.
2. L'OGS non risponde dei danni alle dotazioni strumentali del lavoratore a distanza dovute a condotte del lavoratore negligenti e/o non conformi a quanto indicato nell'informativa sopra citata ovvero per sua colpa nella scelta di un luogo non idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.



3. Il dipendente è tenuto ad accertare la piena operatività della dotazione informatica a sua disposizione.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi 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 Dirigente/Direttore della struttura di appartenenza e /o al proprio Responsabile diretto, ove previsto. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

#### Articolo 10 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori previste dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
2. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore. A tal fine l'OGS consegna ai dipendenti una specifica informativa nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 22 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (vedi Allegato 1).
3. I dipendenti sono tenuti a osservare le disposizioni previste dall'informativa di cui al comma 2 del presente articolo e a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.
4. L'OGS non risponde degli infortuni verificatisi a causa di condotte del lavoratore a distanza non conformi a quanto indicato nell'informativa sopra citata ovvero per sua colpa nella scelta di un luogo non idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa<sup>6</sup>.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore della struttura di appartenenza, al proprio Responsabile di ufficio, ove previsto, e all'ufficio responsabile della gestione delle risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### Articolo 11 – Formazione

1. Al fine di accompagnare i dipendenti nel percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'OGS promuove e organizza specifiche iniziative di formazione in materia.

---

<sup>6</sup> L'INAIL nella Circolare n. 48 del 2017 con riguardo alla fattispecie dell'infortunio in itinere nel lavoro agile, precisa *“che viene riconosciuto (...) solo quando la scelta del luogo della prestazione è 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”*. Si raccomanda pertanto ai lavoratori a distanza una scelta oculata del luogo in cui svolgere il lavoro a distanza,

2. La formazione di cui al comma 1 del presente articolo persegue l'obiettivo di fornire ai dipendenti dell'Ente le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e da remoto, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### Articolo 12 – Recesso

1. Sia il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto che l'Ente possono recedere dall'accordo individuale di cui all'art. 6, comma 5, del presente disciplinare con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni. Nel caso di dipendenti con disabilità ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso è di 90 (novanta) giorni. Nel caso di recesso da parte datoriale, l'Ente è tenuto comunque a motivare la scelta anche al di fuori delle ipotesi di giustificato motivo di cui ai successivi commi 2 e 3.

In presenza di un giustificato motivo, sia il dipendente che l'Ente possono recedere dall'accordo individuale di cui all'art. 6, comma 5, del presente disciplinare con un periodo di preavviso non inferiore ad un giorno lavorativo, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato.

2. Costituiscono giustificato motivo di recesso da parte dell'Ente:
  - a) l'ingiustificata mancata risposta, reiterata per più giorni di lavoro a distanza, durante la fascia di contattabilità di cui all'art. 14 del presente regolamento, nel caso del lavoro agile, ovvero durante l'orario di servizio, nel caso del lavoro da remoto;
  - b) l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio;
  - c) l'assegnazione a nuova attività lavorativa per la quale non sussistono le condizioni di cui all'art. 5 del presente disciplinare;
  - d) l'inosservanza delle prescrizioni in materia di sicurezza e di protezione dei dati personali;
  - e) l'inosservanza degli obblighi oggetto di monitoraggio e di verifica dell'attività lavorativa svolta in modalità agile o da remoto;
  - f) limitatamente al lavoro da remoto, le violazioni di cui all'art. 19, comma 2, lett. a) e b) del presente disciplinare.

### TITOLO III – DISPOSIZIONI SPECIALI SUL LAVORO AGILE

#### Articolo 13 – Svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Ciascun dipendente fruisce della modalità di lavoro agile per un numero massimo di 2 giornate a settimane, anche consecutive, non frazionabili a ore, come concordate nell'accordo individuale, fatte salve le sole deroghe tassativamente previste nel presente regolamento.
2. Le giornate di lavoro agile non fruito nel mese non possono essere di norma recuperate durante il mese successivo. Eventuali eccezioni dovranno essere preventivamente concordate con il proprio Direttore/Dirigente.
3. È fatta salva, per i dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in

modalità agile oltre i limiti previsti dal presente articolo e derogando al principio della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, previa autorizzazione del Direttore Generale o del suo Dirigente/Direttore, come da art. 2, comma 3, del presente disciplinare.

4. Per motivate esigenze di servizio il Dirigente/Direttore di riferimento può modificare con congruo preavviso le giornate di lavoro agile indicate nella programmazione settimanale sia con riferimento al singolo giorno della settimana<sup>7</sup> che al numero di giorni di lavoro agile settimanale, fermo restando che non possono esserci crediti o debiti di giornate di lavoro agile a fine mese.

Per motivate esigenze lavorative o personali tale possibilità è concessa anche al dipendente previa autorizzazione gerarchica.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare trasferte, lavoro straordinario e non vengono riconosciute quelle indennità strettamente legate al lavoro in presenza.
6. Nelle giornate in cui il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile, non sono previste la somministrazione del pasto né la corresponsione di alcun rimborso, sia pure nei limiti dell'importo del pasto aziendale<sup>8</sup>.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato presso la sede di servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il proprio Direttore di struttura e il Responsabile d'ufficio, ove previsto, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

#### Articolo 14 – Fasce di contattabilità

1. Per il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile la fascia di contattabilità è la seguente:
  - dal lunedì al venerdì:
    - mattina dalle ore 9.30 alle ore 12.00.

Per il personale ricercatore e tecnologo valgono le specifiche previsioni di cui all'art. 140 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 di cui al successivo comma 3 del presente articolo.

2. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, le fasce di contattabilità di cui al comma 1 del presente articolo sono riproporzionate in relazione alla ridotta durata della prestazione-
3. A Ai sensi dell'art. 140, comma 1, del CCNL 2019-2021 Istruzione e Ricerca, i ricercatori e tecnologi nello svolgimento del lavoro a distanza conservano l'autonoma determinazione

---

<sup>7</sup> Ad esempio, il mercoledì' invece del martedì previsto nella programmazione settimanale del lavoro agile.

<sup>8</sup> ARAN – Orientamento Applicativo CFL204 del 16.1.2023: "Atteso che la disciplina contrattuale definisce il "lavoro agile" come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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, mentre il "lavoro da remoto" come una modalità di esecuzione con innanzitutto un vincolo di luogo e anche di tempo, si ritiene che solo nel caso di lavoro da remoto, comportando questo un vincolo di tempo e di luogo, sia riconoscibile il buono pasto".

delle attività di ricerca nonché delle modalità e dei tempi di esecuzione delle stesse. Ai sensi del successivo comma 3 del medesimo articolo, è pertanto da riconoscere una maggiore flessibilità nella disciplina delle fasce di contattabilità per questa tipologia di personale, così come sarà regolata con apposito atto del Direttore Generale.

4. Nelle fasce orarie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente è normalmente contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari.
5. Nella fascia di contattabilità obbligatoria di cui al comma 1 del presente articolo, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente, in tal caso, deve seguire le normali procedure di richieste/autorizzazione in modo che il Dirigente/Direttore di riferimento ne sia preventivamente a conoscenza. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal presente articolo.
6. Qualora il dipendente debba assentarsi nelle fasce di contattabilità di cui al comma 1 del presente articolo per motivi di urgente e oggettivo impedimento, è tenuto ad avvisare, il prima possibile, il proprio Dirigente/Direttore di riferimento

#### Articolo 15 – Fascia di inoperabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente non può effettuare alcuna prestazione lavorativa nel periodo compreso tra le ore 19.30 e le ore 7.30 del giorno successivo, salvo le eccezioni contrattualmente previste.
2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli compresi nelle fasce di contattabilità di cui all'articolo precedente non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Direttore di struttura o il Responsabile d'ufficio, ove previsto, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

#### Articolo 16 – Ricognizione delle coperture assicurative obbligatorie per gli infortuni e le malattie professionali

1. Ai sensi dell'art. 23 della Legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di servizio.
2. Il lavoratore 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 dell'Ente, nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, 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<sup>9</sup>.
3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, gli accordi per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, di cui all'art. 6, comma 5, del presente disciplinare, e le loro modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'art. 9-bis del Decreto Legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28

---

<sup>9</sup> Vedi l'art. 10 del presente disciplinare e la relativa nota 6

novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## TITOLO IV – DISPOSIZIONI SPECIALI SUL LAVORO DA REMOTO

### Articolo 17 – Accesso al lavoro da remoto

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del presente disciplinare, possono chiedere di essere ammessi prioritariamente al lavoro da remoto i dipendenti che rientrano in una delle seguenti categorie:
  - a) dipendenti in stato di disabilità personale, in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - b) dipendenti in condizioni di disabilità o di fragilità di salute che rendono particolarmente complesso lo spostamento domicilio/sede di servizio e/o la permanenza in sede per l'intera durata dell'orario di lavoro. Tale condizione è preventivamente valutata dal medico competente nell'ambito della visita medica a richiesta del lavoratore prevista dall'art. 41, comma 2, lett. c) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, a fronte della presentazione di adeguata documentazione da parte dell'interessato;
  - c) dipendenti con necessità di assistenza a un familiare (coniuge, persona unita civilmente o convivente, parente o affine), esclusivamente qualora disabile in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero titolare dell'assegno di accompagnamento ai sensi della Legge 11 febbraio 1980, n. 18;
  - d) tutti gli altri dipendenti, le cui istanze verranno valutate in base ai criteri di priorità di cui al comma 3 del presente articolo.
2. Fatte salve le ipotesi di cui al comma 1, lett. a), b) e c) del presente articolo, le istanze di accesso al lavoro da remoto sono accolte fino al limite stabilito annualmente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). In casi assolutamente eccezionali, il Direttore Generale può motivatamente derogare al predetto limite massimo percentuale.
3. Nel caso il numero di domande superi il limite massimo stabilito, ai fini dell'accoglimento delle istanze presentate, il Direttore Generale seguirà il seguente ordine di priorità:
  - I. dipendenti con esigenze di cura di figli minori, con precedenza ai genitori di figli minori di 3 (tre) anni;
  - II. dipendenti con esigenze di cura nei confronti di familiare (coniuge, persona unita civilmente o convivente, parente o affine), affetto da patologia che ne comprometta l'autonomia;
  - III. dipendenti che abbiano rilevanti esigenze personali o familiari, in assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili;
  - IV. dipendenti domiciliati a una distanza superiore a 30 (trenta) km dalla sede di servizio<sup>10</sup>.

### Articolo 18 – Postazione di lavoro e sicurezza

1. L'Ente è tenuto alla verifica dell'idoneità del luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, i

---

<sup>10</sup> La distanza si intende calcolata con Google Maps.

competenti uffici dell'OGS concordano con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

2. Nel caso in cui da una verifica periodica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, l'Ente comunica immediatamente al dipendente la sospensione temporanea dell'accordo individuale di lavoro da remoto, indicando le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo e il termine entro il quale provvedere.

#### Articolo 19 – Accordo individuale e recesso

1. L'accordo individuale di cui all'art. 6, comma 5, del presente disciplinare definisce:
  - a) la durata dell'accordo;
  - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere fuori dalla sede di servizio ed eventualmente in presenza su base mensile, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
  - c) il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto.
2. Fermo quanto previsto all'art. 12, comma 3, del presente disciplinare, integrano, altresì, giustificato motivo di recesso dall'accordo individuale di cui al comma 1 del presente articolo da parte dell'OGS:
  - a) il mancato rispetto delle tempistiche e/o delle modalità per le verifiche periodiche della postazione di lavoro da remoto di cui all'art. 18, comma 1 del presente disciplinare;
  - b) il mancato adeguamento, entro i termini indicati dall'Ente, della postazione di lavoro da remoto alle misure prescritte dall'OGS in caso di esito negativo della verifica periodica di idoneità di cui all'art. 18, comma 2, del presente disciplinare.

#### Articolo 20 – Svolgimento della prestazione lavorativa da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere svolto nelle seguenti forme:
  - a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
  - b) altre forme di lavoro a distanza, come *coworking* o lavoro decentrato da centri satellite.
2. Nel lavoro da remoto il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di servizio, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni in materia di orario di lavoro.
3. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità da remoto è tenuto a registrare l'orario di lavoro giornaliero effettivamente secondo le modalità che verranno fornite dall'Ente.
4. Al dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità da remoto sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di servizio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità da remoto può essere richiamato presso la sede di servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il proprio Direttore/Dirigente di struttura e il Responsabile dell'ufficio, ove possibile, il recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

6. Nelle giornate in cui il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità da remoto, non è previsto il riconoscimento di eventuali indennità connesse esclusivamente ad attività in presenza.

## TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 21 – Disposizioni finali

1. Il presente disciplinare sostituisce i precedenti atti emanati dall'OGS in materia di lavoro a distanza ed è pienamente operativo adozione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Tutti i richiami alle vigenti disposizioni di legge contenuti nel presente disciplinare sono da intendersi automaticamente estesi alle successive modificazioni e integrazioni delle stesse.
3. Per quanto non espressamente indicato nel presente disciplinare, si fa rinvio alla disciplina degli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale dell'Ente, fermo quanto previsto al comma 4 del presente articolo.
4. Qualora se ne ravvisi l'esigenza, l'OGS provvederà a integrare il presente disciplinare per regolamentare le forme di lavoro a distanza di cui all'art. 20, comma 1, lett. b), come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.

## **ALLEGATO 1 (tratto dall'INAIL)**

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

**Al lavoratore**

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

#### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori dell'Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale – OGS degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;



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

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

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

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

\*\*\* \*\*

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

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

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

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

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

#### **Indicazioni generali:**

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

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

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

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

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di

posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 4**

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



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

## **Impianto elettrico**

### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

## **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

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

## **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>11</sup>, coperte<sup>12</sup>, estintori<sup>13</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

## **Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

---

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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).

<sup>13</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DEL NEGRO PAOLA

CODICE FISCALE: DLNPLA59L58L483M

DATA FIRMA: 02/10/2024 16:55:16

IMPRONTA: 105C0F7CB41A191B49A4B5314720ADF3CB8997263CB18DD56BDAC18D70213509  
CB8997263CB18DD56BDAC18D702135094C8F34082376E43BADD45D6C678664  
4C8F34082376E43BADD45D6C67866469891E1C0D75549F43C8B0BF5866B725  
69891E1C0D75549F43C8B0BF5866B7252F6640D2E8964D961EDA8B32D065F395

NOME: CASAGLI NICOLA

CODICE FISCALE: CSGNCL65P29E625R

DATA FIRMA: 02/10/2024 17:25:50

IMPRONTA: 3D6EB2BBC6AA9CA00901CE9BF9C246EA9721E37C0EF40FF853B351EDEB2F90E5  
9721E37C0EF40FF853B351EDEB2F90E59AD59E6538E0084623976DFC87B0A400  
9AD59E6538E0084623976DFC87B0A4005303611C43680A7CB0A8F3FF9C1B11D4  
5303611C43680A7CB0A8F3FF9C1B11D41D0474E8560F04BFF53520499CD41311