



Città di **CESANO MADERNO**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

*Approvato con deliberazione
di Giunta Comunale n. 44 del 26/03/2024*

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Lavoro agile”: una possibile modalità di effettuazione del lavoro a distanza che si caratterizza per flessibilità nell’esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo di strumenti tecnologici di norma assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell’abituale sede di lavoro.
- b) “attività oggetto di lavoro agile”: le attività espletabili in modalità tali che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) “Amministrazione” o “Comune”: Comune di Cesano Maderno;
- d) “CCNL”: il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 siglato il 16.11.2022;
- e) “strumenti di lavoro agile”: strumenti tecnologici e connessioni, appartenenti anche al dipendente, che costituiscono la dotazione necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro;
- f) “sede di lavoro”: sede abituale di lavoro del dipendente;
- g) “fascia di contattabilità”: fascia temporale nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari (cfr art. 66, comma 1 lett. a) del CCNL);
- h) “fascia di inoperabilità”: fascia temporale nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, almeno 11 ore continuative di riposo (cfr art. 66, comma 1 lett. b) del CCNL);
- i) “diritto alla disconnessione”: fermo restando quanto previsto rispetto alla fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Ente. (cfr art. 66, comma 6 del CCNL).

Art. 2 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 ed in osservanza della disciplina di cui CCNL– Titolo VI Lavoro a distanza.

Il lavoro agile non costituisce una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato fissata nel rispetto delle leggi vigenti, di regola mediante accordo tra le parti, in forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Le nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro devono garantire pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento, senza alcuna disparità di trattamento tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale.

Il Comune intende avvalersi del lavoro agile al fine di:

- migliorare la conciliazione vita-lavoro anche attraverso la riduzione dei tempi di spostamento e la flessibilità oraria ed organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, in un'ottica di complessiva visione di digitalizzazione;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- razionalizzare e ottimizzare l'uso degli spazi e delle dotazioni tecnologiche in funzione anche della riduzione dei costi di gestione e di funzionamento;
- migliorare l'organizzazione del lavoro anche attraverso l'accrescimento delle competenze digitali, la responsabilizzazione e la motivazione, incentrando l'attività lavorativa sul perseguimento di obiettivi e risultati.

Art. 3 – Destinatari e criteri di assegnazione

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto dei criteri e sussistendo le condizioni stabilite con il presente Regolamento.

Possono avvalersi del lavoro agile non più del 10%, con arrotondamento all'unità superiore, dei lavoratori in servizio presso ciascun settore del Comune che svolgono attività potenzialmente oggetto di lavoro agile come indicato nei successivi articoli.

Sono fatte salve le esigenze straordinarie che possono essere dettate da situazioni di emergenza, da gestire nel rispetto dei termini previsti nel presente Regolamento, in quanto compatibili.

Nell'applicazione del lavoro agile si deve dare garanzia di un'adeguata rotazione quadrimestrale del personale che può prestare lavoro in modalità a distanza, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. L'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza funzionale alle esigenze organizzative dell'unità di appartenenza e deve essere compatibile con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste nell'accordo individuale.

In caso di richieste di adesione provenienti da un numero di dipendenti in misura superiore a quella fissata, è garantita la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (rif art. 18, comma 3-bis L. 81/2017).

Sono comunque fatti salvi i casi dei lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, che sono ammessi a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e al numero massimo di lavoratori ammissibili previsto.

Ferme le priorità di cui sopra si applicano, se necessario, i seguenti ulteriori criteri di priorità in ordine di precedenza:

- situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- dipendenti che si trovano in situazione di mono genitorialità con figli minori fino a 14 anni;
- esigenze di cura dei figli minori fino a 14 anni non autosufficienti, debitamente documentate e non riconducibili a situazioni di disabilità tutelate dalla legge n.104/192;
- esigenze di cura dei figli minori fino a 14 anni a condizione che l'altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;
- esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica

di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- lavoratore che si trova ad una distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, superiore a un'ora, o che avvalendosi di servizi pubblici di trasporto debitamente documentate impiega più di un'ora.

Art.4 Condizioni e individuazione dei processi e delle attività per l'applicazione del lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando i processi e le attività allo stesso assegnati possono essere resi in modalità agile; gli stessi vengono individuati in considerazione delle seguenti caratteristiche e dei seguenti fattori:

- possono essere delocalizzati, almeno in parte, non richiedendo la costante presenza fisica in sede e senza che questo comporti inefficienze o pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi;
- possono essere chiaramente definiti, potendo organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con autonomia operativa, così da garantirne la misurazione in modo preciso;
- possibilità di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- non devono richiedere presenza giornaliera in sede per relazioni non gestibili in remoto;
- possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici; pur richiedendo relazioni frequenti con i responsabili, colleghi e utenti.

Sono considerate processi e attività che non possono essere svolte a distanza:

- processi e attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- processi e attività con impiego di automezzi e specifiche attrezzature non remotizzabili;
- processi e attività da effettuare sul territorio (a titolo esemplificativo: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade);
- processi e attività che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.

Sono in ogni caso esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (art. 64, comma 2 del CCNL).

Le attività oggetto di possibile lavoro agile sono definite a cura dei Dirigenti, sulla base dei criteri stabiliti con il presente regolamento, previo confronto in sede di Comitato di Direzione, nell'ambito dei

documenti di programmazione e organizzazione vigenti.

Ciascun Dirigente è tenuto a verificare il mantenimento in termini quali/quantitativi delle prestazioni del personale assegnato ammesso al lavoro in modalità agile e al monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Art. 5 - Accesso e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Ogni anno nell'ambito della definizione degli atti di programmazione e organizzazione vengono monitorate le situazioni di lavoro agile attivato e contemporaneamente verificati gli eventuali spazi nei limiti di quanto stabilito nell'art. 3.

L'istanza di attivazione, redatta sulla base del modulo predisposto (All. 1), è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente e all'Ufficio Personale per gli atti di rispettiva competenza.

Il Dirigente, previa verifica della tipologia di attività svolta dal dipendente interessato e dell'assenza di cause di esclusione, assume le determinazioni di competenza entro 10 giorni per i successivi atti a cura dell'Ufficio personale. Entro 20 giorni dalla presentazione della richiesta, previa verifica degli eventuali criteri di precedenza, è definito l'accordo individuale secondo il modello allegato (All.2) da sottoscrivere a cura dal dipendente e dal Dirigente a cui lo stesso è assegnato. Nello stesso termine è comunicato al dipendente l'eventuale diniego evidenziandone le motivazioni.

Il personale autorizzato al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giornate al mese da distribuire di norma, in ciascuna settimana, secondo un calendario che deve essere preventivamente concordato con il rispettivo Dirigente, in relazione alla tipologia di lavoro individuata, da riportare nel rispettivo accordo.

Si prevede la possibilità di diversificazione della distribuzione delle giornate di lavoro a distanza, all'interno del periodo previsto. In ogni caso, il competente Dirigente può rinnovare l'accordo con i dipendenti interessati, salvo che pervengano richieste da parte di altri dipendenti con diritto di priorità o precedenza.

Nel caso di lavoratori autorizzati allo svolgimento della prestazione in modalità agile che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è possibile derogare al numero massimo di giornate al mese di lavoro in modalità agile sopra individuate.

E' previsto uno svolgimento misto della prestazione di lavoro (in parte in modalità agile ed in parte in sede) nell'ambito della medesima giornata di lavoro nelle seguenti ipotesi aventi carattere eccezionale:

a. in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo

funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. (art. 66, comma 4 del CCNL);

b. nell'ipotesi di sopravvenute esigenze di servizio.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (tempo pieno o tempo parziale) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Al lavoratore, pertanto, viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento secondo quanto previsto dall'accordo individuale sottoscritto.

Al fine di garantire un'efficace integrazione con il servizio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità in fasce orarie come segue:

-per le giornate lunghe pari a numero 9 ore nell'ambito dell'orario flessibile vigente;

-per le giornate corte pari a numero 6 ore nell'ambito dell'orario flessibile vigente;

In caso di lavoro a tempo parziale la fascia di contattabilità è determinata sulla base delle fasce dell'orario flessibile applicato.

Qualora, eccezionalmente e per giustificati motivi, il dipendente debba allontanarsi durante la fascia concordata di contattabilità, deve darne comunicazione preventiva al proprio Dirigente.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui sopra, il lavoratore in modalità agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Il Dirigente cui il lavoratore agile è assegnato si riserva di disporre la presenza in sede del dipendente e di modificare le date concordate per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio, in ogni caso con almeno un giorno di preavviso. Della stessa disposizione è data contestuale comunicazione all'Ufficio Personale.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione di massima del luogo prevalente (o dei luoghi), anche ai fini della assicurazione INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati

all'Amministrazione secondo le modalità di prassi, per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione alle necessità di conciliazione vita-lavoro.

Art. 6- Accordo individuale di lavoro agile

L'accordo individuale, da redigere secondo il modello allegato (All. 2), è sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente della struttura cui afferisce. Lo stesso viene gestito dall'Ufficio Personale che provvede agli atti conseguenti e alle comunicazioni di legge.

L'accordo individuale contiene necessariamente:

- durata dell'accordo relativo allo svolgimento della prestazione in lavoro a distanza in modalità agile, non superiore a 4 mesi, con possibilità di rinnovo;
- il numero delle giornate, fisse o variabili, su base mensile, nelle quali il dipendente può svolgere l'attività in modalità di lavoro a distanza in modalità agile, indicando l'eventuale diversificazione della loro distribuzione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi o per necessità del dipendente, se compatibili con le esigenze di servizio. L'accordo dovrà prevedere i giorni della settimana in cui è normalmente svolta la prestazione in modalità agile, fatte salve specifiche esigenze organizzative;
- il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro a distanza;
- strumenti tecnologici e connessioni, appartenenti anche al dipendente, che costituiscono la dotazione necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- condizioni e modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017, come disciplinato nel presente regolamento;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso, come disciplinato nel presente regolamento;
- indicazione delle fasce di cui all'art. 66, lett. a) fascia di contattabilità e b) fascia di inoperabilità, nonché le condizioni per il diritto alla disconnessione;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità e strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 300/1970 e successive modificazioni, anche ai fini della valutazione della performance e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa, ricevuta

dall'amministrazione in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente, sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di lavoro agile, come da schema allegato (all. 3);

- l'obbligo per il dipendente in lavoro a distanza di informare tempestivamente il proprio Dirigente nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato.
- la previsione che, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, senza alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- l'obbligo ad osservare la disciplina e la regolamentazione vigenti, predisposte dal servizio comunale competente, in materia di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici, dei software, della rete e dei dati dell'Amministrazione nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione
- obbligo ad osservare le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente.

Art. 7 - Dotazione Strumentale

La dotazione strumentale necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dal Comune.

In sede di accordo individuale deve essere definita la dotazione di supporto da assegnare al dipendente. Il Comune si adopera, nei limiti delle dotazioni finanziarie per fornire la necessaria strumentazione. Le spese correlate all'utilizzo della strumentazione, tra cui quelle riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Articolo 8

Lavoro a distanza dei Titolari di incarico di EQ, dei Dirigenti e del Segretario generale

I Titolari di incarico di EQ, nel rispetto della presente disciplina, per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro e l'incarico ricoperto, possono presentare istanza per svolgere attività di loro competenza mediante lavoro a distanza.

A tal fine, presentano al Dirigente della struttura di appartenenza una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati tutti gli aspetti previsti dal presente regolamento, nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità e coordinamento ricoperto.

Il Dirigente valuta la richiesta e dispone in ordine all'ammissibilità della richiesta. Nel caso di accoglimento, l'accordo è perfezionato e sottoscritto secondo le modalità previste negli articoli precedenti.

Il Dirigente può accogliere una richiesta al di fuori dei criteri e circostanze come individuate negli articoli precedenti quando l'accoglimento della stessa risulti necessaria per garantire la funzionalità degli uffici.

Anche i Dirigenti possono presentare istanza per svolgere l'attività di loro competenza mediante lavoro agile. La richiesta è rivolta al Segretario generale e deve dettagliare tutti gli aspetti e gli elementi utili, evidenziando specificamente le ragioni di compatibilità della proposta di lavoro agile con le funzioni dirigenziali ricoperte. Il Segretario generale, valutata la richiesta, e con proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità la sottopone al Sindaco. Nel caso di accoglimento, il relativo accordo è sottoscritto dal Dirigente e dal Segretario generale e perfezionato secondo le modalità previste negli articoli precedenti.

Il Segretario generale può, a sua volta, formulare istanza di svolgimento di talune delle attività di propria competenza mediante lavoro agile, presentando al Sindaco una dettagliata proposta che ne evidenzi, in particolare, la compatibilità con le funzioni ricoperte.

Il Sindaco valuta la richiesta e assume la relativa decisione, motivandone le ragioni nel caso di non accoglimento.

Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento del lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, compresa l'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile:

- non è possibile effettuare lavoro straordinario, nè trasferte;
- non è possibile il riconoscimento di indennità "condizioni di lavoro" previste dai CCNL e dai CCI vigenti;
- non sono ammissibili con il lavoro agile le indennità legate alla presenza in servizio;
- non matura la flessibilità in positivo.

E' riconosciuto il buono pasto secondo la disciplina vigente.

E' fatta salva, durante il lavoro agile, la possibilità di richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti la fruizione permessi.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge secondo la disciplina prevista dall'art. 66 del CCNL. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Art. 10 - Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, della strumentazione fornita dal Comune. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Il dipendente è tenuto ad osservare la disciplina e la regolamentazione vigenti in materia, predisposte dal servizio comunale competente che determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto dell'obbligo di osservare le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento e disciplinare, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 11 - Misure di prevenzione e protezione

Il Comune garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 12 Monitoraggio e riesame

La presente disciplina del lavoro agile è sottoposta a riesame con cadenza almeno annuale.

A tal fine, il Segretario generale, con la collaborazione degli altri dirigenti, svolge l'attività di monitoraggio verificando l'andamento delle esperienze di lavoro a distanza, coinvolgendo i dipendenti interessati, i dirigenti e i responsabili.

Pur considerando la performance organizzativa e individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile, si rende necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Si rinvia alle disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni, al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ai documenti di organizzazione e programmazione disciplinati e vigenti nell'ente.

Gli esiti aggregati delle rilevazioni sono esaminati in sede di Organismo paritetico per l'innovazione o, in assenza, con le Rappresentanze sindacali e sottoposte al CUG.

Sulla base delle rilevazioni e dei contributi forniti dai predetti soggetti, il Segretario e i dirigenti, nell'ambito del Comitato di direzione, formulano congiuntamente le proposte di eventuali modifiche o integrazioni della presente disciplina alla Giunta comunale.

Art. 13 - Condotte sanzionabili

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, non conformi al presente Regolamento, all'accordo e alle relative disposizioni, danno luogo ad infrazioni disciplinari a cui si applica la relativa normativa.

Art. 14 - Formazione

Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro con modalità agile le stesse opportunità formative e di aggiornamento finalizzate al mantenimento dello sviluppo della professionalità previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Si tiene conto di specifici bisogni formativi del personale che utilizza questa modalità di lavoro, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e alle competenze digitali, nonché di moduli che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 15 - Recesso

L'Amministrazione e il lavoratore durante il periodo di svolgimento del lavoro agile possono recedere fornendo specifica motivazione.

Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Il Dirigente potrà esercitare tale facoltà qualora il dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

In particolare, costituiscono motivi di giustificato recesso senza preavviso:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
- b) il ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.
- d) prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o l'utenza;
- e) mutate esigenze organizzative.

Art. 16 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

Per quanto non espressamente stabilito dalla presente disciplina, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente e alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale del Comune.

In sede di prima attuazione è prevista una fase sperimentale di applicazione, ai fini delle sue eventuali modifiche o integrazioni, che tiene anche conto della disciplina vigente dei diversi istituti contrattuali connessi all'orario di lavoro.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla approvazione con deliberazione della Giunta comunale. Il regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Allegati:

1. Istanza Lavoro Agile
2. Accordo individuale di Lavoro Agile
3. Informativa sulla tutela della salute e sicurezza nel Lavoro Agile



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI

Al Dirigente di Settore

e p.c.

U.O. Programmazione, organizzazione e gestione del personale

ISTANZA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il/la sottoscritt.....

Nome Cognome

Area (ex categoria)	Profilo
Settore	Unità/Ambito
<input type="radio"/> Contratto a tempo determinato	<input type="radio"/> Tempo pieno
<input type="radio"/> Contratto a tempo indeterminato	<input type="radio"/> Tempo parziale al _____ %

CHIEDE

di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Cesano Maderno in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente;

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 e 77 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA di essere

(selezionare la/le categorie di interesse):

- lavoratore con figli fino a dodici anni di età o con figli senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

oppure DICHIARA di essere

- lavoratore che documenta gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari come segue: _____



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI

DICHIARA ALTRESI'

ai fini dell'eventuale applicazione dei criteri utili a definire l'ordine di precedenza delle richieste pervenute, di rientrare nella/nelle categorie seguenti (selezionare la/le categorie di interesse):

- situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- dipendenti che si trovano in situazione di mono genitorialità con figli minori fino a 14 anni;
- esigenze di cura dei figli minori fino a 14 anni non autosufficienti, debitamente documentate e non riconducibili a situazioni di disabilità tutelate dalla legge n.104/192;
- esigenze di cura dei figli minori fino a 14 anni a condizione che l'altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;
- esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- lavoratore che si trova ad una distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, superiore a un'ora, o che avvalendosi di servizi pubblici di trasporto debitamente documentate impiega più di un'ora.

DICHIARA ALTRESI'

- di aver preso visione del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 26/03/2024;
- di accettarne tutte le disposizioni ivi previste;
- di essere a conoscenza delle norme contenute nell'Informativa sulla tutela della salute e sicurezza nel Lavoro Agile allegata al Regolamento e da sottoscrivere in sede di Accordo Individuale;
- di impegnarsi a produrre eventuali certificazioni e/o documentazioni integrative in relazione alle dichiarazioni di cui sopra.

Luogo e Data _____

Firma _____



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI

Spazio riservato al Dirigente e U.O. Programmazione, organizzazione e gestione del personale

Il Dirigente competente

- esaminata l'istanza di attivazione del lavoro agile,
- verificata la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato,
- verificata l'assenza di cause di esclusione,

AUTORIZZA L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

NON AUTORIZZA L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

per le seguenti motivazioni

Eventuali annotazioni

Quanto sopra, ai fini della definizione dell'accordo individuale e successivi atti.

Data _____

Il Dirigente _____



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra

il *dirigente del settore* _____ di seguito, sinteticamente definito: "dirigente";

e

la/il *dipendente* _____ di seguito, sinteticamente definito: "dipendente";

Vista la richiesta del dipendente Prot. n. _____ del _____,

Viste le disposizioni del Dirigente competente,

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile vigente,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Il dipendente _____ in servizio a tempo indeterminato/determinato, pieno/parziale al _____%, inquadrato/a area _____, con il profilo di _____, assegnato/a al settore/ambito/uo _____

è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni generali stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- Durata dell'accordo: dal _____ e fino al _____, non superiore a 4 mesi, con possibilità di rinnovo;
- Numero delle giornate su base mensile definito in n. _____ nelle giornate fisse di _____ oppure nelle giornate variabili di _____ oppure nelle giornate diversificate come segue _____ di norma, fatte salve specifiche esigenze organizzative.

Le attività da realizzare e da programmare su base settimanale sono le seguenti:

Le stesse sono oggetto di monitoraggio e verifica con cadenza settimanale delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, mediante l'utilizzo di un'apposita scheda, anche ai fini della valutazione della performance individuale.



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI

- Luogo/Luoghi prevalenti: _____

- Dotazione strumentale necessaria (selezionare lo/gli strumento/i):

- Pc
- Notebook
- cellulare (indicare il numero di telefono da utilizzare) _____
- tablet
- altro (specificare) _____

La strumentazione sopra individuata è (selezionare l'opzione corretta):

- fornita dall'amministrazione
- di proprietà del dipendente. L'ufficio competente provvede a configurare i dispositivi e verificarne la compatibilità.

- Fascia di contattabilità:

Nei giorni corti (pari a numero 6 ore nell'ambito dell'orario flessibile vigente):

dalle _____ alle _____

Nei giorni lunghi (pari a numero 9 ore nell'ambito dell'orario flessibile vigente):

mattina dalle ore _____ alle ore _____

pomeriggio dalle ore _____ alle ore _____

- Fascia di inoperabilità:

dalle ore _____ alle ore _____

e comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo giornaliero (art. 22, comma 6, CCNL 21 maggio 2018 Funzioni Locali), nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22.00 e le ore 6.00 del giorno successive.

- Tempi di riposo: si applicano la disciplina e le modalità previste per il lavoro in presenza.
- Il dipendente in lavoro agile, per sopravvenute esigenze di servizio, può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, senza alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
- Il dipendente in lavoro agile è tenuto a:
 - rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa ricevuta dall'amministrazione in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente, sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di lavoro agile, consegnata con il presente accordo.
 - informare tempestivamente il proprio dirigente nel caso di problematiche di natura tecnica e/o



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI

informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato;

- osservare la disciplina e la regolamentazione vigenti, predisposte dal servizio comunale competente, in materia di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici, dei software, della rete e dei dati dell'Amministrazione nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione;

- osservare le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente.

- L'Amministrazione e il lavoratore durante il periodo di svolgimento del lavoro agile possono recedere fornendo specifica motivazione. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Il Dirigente potrà esercitare tale facoltà qualora il dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

In particolare, costituiscono motivi di giustificato recesso senza preavviso:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
- b) il ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- d) prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o l'utenza;
- e) mutate esigenze organizzative.

Luogo e data _____

il Dirigente _____

Il Dipendente _____



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dall'art.22 della legge 22 maggio 2017 n. 81:

“Sicurezza sul lavoro

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.”; in ottemperanza all'art. 20 del decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 che si riporta:*

“Obblighi dei lavoratori

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;*



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i

((miscele pericolose)), 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 presente decreto legislativo 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. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- 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



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

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 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



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- 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.

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: pc, 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



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

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 pc, 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;



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- 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 pc/notebook

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

- sistemare il *pc/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 *pc/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 (*pc/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;



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- 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 posizzionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- 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



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

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.



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

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

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

Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza dà atto che con la sottoscrizione delle parti viene data l'informativa come previsto dal Regolamento.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Luogo e data _____

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del Lavoratore _____

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS - _____