



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE DEL  
PERSONALE DIRETTIVO E DIRIGENTE

ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE DEL  
PERSONALE NON DIRETTIVO E NON  
DIRIGENTE

DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL  
FUOCO

**LORO SEDI**

**OGGETTO:** Indicazioni organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile.

Si trasmette, per informazione, la Circolare, con relativi allegati, concernente l'oggetto.

IL CAPO UFFICIO  
Strati



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

Ai Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento  
LORO SEDI

Ai Sigg. Direttori Regionali e Interregionali dei Vigili del Fuoco  
LORO SEDI

Ai Sigg. Comandanti dei Vigili del Fuoco  
LORO SEDI

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici di diretta collaborazione del  
Capo Dipartimento  
LORO SEDI

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici di diretta collaborazione del Capo del  
CNVVF  
LORO SEDI

e p.c. Al Sig. Capo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco  
SEDE

**OGGETTO:** Indicazioni organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 dispone che le pubbliche amministrazioni adottino misure organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico da Covid -19.

In particolare l'articolo 1, comma 3, del predetto decreto, nel ribadire che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, individua le "condizionalità" che possono consentire, a legislazione vigente, l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, nelle more della definizione dei connessi istituti giuridici da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In relazione a tali condizionalità specificate nel citato decreto, nelle more dell'adozione di eventuali ulteriori indicazioni che verranno fornite con le Linee Guida del Ministro per la pubblica amministrazione e



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

fermi restando i necessari eventuali adeguamenti, sono state predisposte le allegate "Indicazioni operative" per l'applicazione del lavoro agile al personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, nell'esclusivo ambito delle attività che, fatte salve le prioritarie esigenze di soccorso pubblico, possono essere svolte da remoto.

Quanto all'ambito soggettivo di applicazione si farà riferimento al solo personale di cui agli articoli 244, comma 2, e 234, comma 2, del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, esclusivamente impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile, come individuate nelle richiamate Indicazioni operative, e che non sia inserito, anche con funzioni di supporto, nel dispositivo di soccorso.

Sulla base delle citate Indicazioni è stato predisposto l'apposito schema di accordo individuale di lavoro agile, che potrà essere sottoscritto con il personale che abbia manifestato interesse allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità e nel rispetto delle richiamate condizionalità, con preminente attenzione alla necessità di evitare in ogni modo possibili pregiudizi all'espletamento da parte degli uffici dei compiti di istituto, nonché alla fruizione dei servizi da parte degli utenti.

Al fine di garantire una applicazione omogenea del lavoro agile al personale interessato, si trasmettono, in allegato, le Indicazioni operative per l'attuazione del lavoro agile (All.1), lo schema di accordo individuale (All.2), il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione (All.3) nonché l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (All.4).

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione delle SS.LL., segnalando la necessità che venga assicurata, con ogni tempestività, la opportuna informazione alle Organizzazioni sindacali territoriali.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Lega



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

## Allegato 1

### INDICAZIONI OPERATIVE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE AL PERSONALE DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

#### 1. Definizioni

Ai fini delle presenti indicazioni operative si intende per:

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro definita mediante accordo tra le parti e connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell'attività lavorativa in un luogo esterno alla sede di lavoro, individuato dal dipendente, dove il lavoro sia tecnicamente possibile per la durata della giornata lavorativa, nel rispetto di quanto indicato dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al paragrafo 13 del presente atto;
  - utilizzo e supporto per il lavoro da remoto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentono il collegamento con l'amministrazione di appartenenza del dipendente;
- b) "attività espletabili in modalità di lavoro agile": attività che non necessitano di una costante presenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile": accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro;
- d) "Amministrazione": Ministero dell'Interno – Dipartimento Vigili del Fuoco Soccorso Pubblico e Difesa Civile - Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;
- e) "strumenti del lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro": strutture centrali e territoriali del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco alle quali il dipendente è assegnato.

#### 2. Oggetto

Le presenti indicazioni disciplinano, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e nel decreto Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, ed in coerenza con la legislazione vigente, l'applicazione del lavoro agile al personale del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le Linee Guida di cui al decreto da ultimo richiamato.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti previsti dalle presenti indicazioni operative, fino alla data del 31 dicembre 2021 o comunque fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID - 19.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

### 3. Obiettivi

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- b) promuovere le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- d) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- e) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- g) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### 4. Destinatari

Il lavoro agile è rivolto al personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco nell'esclusivo ambito delle attività che possono essere svolte da remoto così come individuate al paragrafo 6 delle presenti indicazioni operative. Quanto all'ambito soggettivo di applicazione si farà riferimento al solo personale di cui agli articoli 244, comma 2, e 234, comma 2, del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, esclusivamente impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile e che non sia inserito, anche con funzioni di supporto, nel dispositivo di soccorso.

Al personale di cui sopra è equiparato quello proveniente da altre amministrazioni, quello in posizione di comando, quello fuori ruolo e quello in distacco o altro analogo istituto.

Il lavoro agile si applica al predetto personale in servizio presso:

- a) il Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile, in tutte le sue articolazioni centrali;
- b) le Direzioni Regionali e i Comandi dei Vigili del Fuoco.

### 5. Esclusioni

Non è ammesso al lavoro agile il personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco che non è in possesso della certificazione verde COVID-19, di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto-legge n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

## 6. *Ambito oggettivo di applicazione*

La prestazione svolta nell'ambito dei servizi amministrativi, contabili, professionali, tecnici, informatici, può essere eseguita in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) non pregiudica in alcun modo l'espletamento dei servizi di istituto e la fruizione dei servizi erogati all'utenza, con particolare riferimento alla prevenzione incendi, alla vigilanza antincendi, alla formazione interna ed esterna, all'accesso agli atti, alle procedure di acquisto, nonché al trattamento economico del personale, all'attività amministrativa dell'ufficio risorse umane e all'attività di sportello e ricevimento per l'utenza;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

## 7. *Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere, di norma, la prestazione al di fuori della sede di lavoro fino a un massimo di 8 giorni al mese, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la propria reperibilità per almeno 6 ore all'interno dell'orario di lavoro previsto, con possibilità di rientro in sede entro la giornata lavorativa. Tale reperibilità, indicata nell'accordo individuale, deve essere assicurata anche mediante il collegamento attraverso le strumentazioni tecnologiche utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

La prestazione di lavoro agile può effettuarsi nel luogo scelto dal dipendente a condizione che il luogo medesimo, sia un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di sicurezza delle utenze, ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In alternativa al rientro in sede, il dipendente dovrà chiedere l'autorizzazione all'assenza mediante gli istituti normativi e contrattuali previsti.

L'Amministrazione ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopraggiunte variazioni od aggiornate valutazioni delle esigenze di servizio.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

Fatte salve le fasce di contattabilità come sopra definite, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata una fascia oraria non inferiore a 12 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Il dipendente in lavoro agile può richiedere per iscritto all'ufficio di appartenenza il rientro in presenza.

I casi in cui il lavoratore non possa o non intenda recarsi in servizio o svolgere l'attività di lavoro agile, sono trattati in conformità alla disciplina ordinaria delle assenze dal servizio.

## **8. Strumenti del lavoro a distanza**

Gli strumenti di lavoro agile sono costituiti da apparecchiature e da programmi informatici, che consentono l'attività di lavoro e sono messi a disposizione, anche temporanea, dall'Amministrazione o possono essere, se funzionalmente idonee, di proprietà del dipendente.

L'Amministrazione, attraverso i propri servizi informatici centrali e territoriali, provvede all'approntamento ed aggiornamento delle soluzioni tecnologiche necessarie a consentire il lavoro a distanza curando altresì le opportune misure di sicurezza informatica. L'Ufficio per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione della Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali, adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a garantire livelli adeguati di sicurezza informatica. L'Amministrazione si fa carico delle spese di gestione e manutenzione delle risorse informatiche dell'Amministrazione, per lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile, nonché dei sistemi di supporto al dipendente in lavoro agile. Le eventuali spese relative ai consumi elettrici, alla connettività e alle apparecchiature di proprietà del dipendente rimangono a carico del medesimo. L'Amministrazione provvede per quanto concerne la manutenzione delle apparecchiature da essa fornite, compresi i materiali di consumo. L'Amministrazione non può essere chiamata a rimborsare o risarcire le spese di manutenzione, il deterioramento e il guasto di apparecchiature di proprietà del dipendente.

Le apparecchiature eventualmente fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.

## **9. Procedura di accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, per il personale con orario di lavoro articolato su



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

5 o 6 giorni a settimana.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile comunica la propria disponibilità al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato.

Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:

- valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al paragrafo 6;
- verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato al paragrafo 8;
- acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente, laddove necessario, nei casi previsti, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato al paragrafo 8 e ne dà atto nell'accordo individuale.

Concluse positivamente le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, secondo il modello allegato (all. 2).

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata (fino al 31 dicembre 2021 o comunque fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID – 19);
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in lavoro agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e) calendario delle giornate di lavoro agile;
- f) obiettivi;
- g) fasce orarie di contattabilità;
- h) tempi di disconnessione;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile in coerenza con quelli in uso.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione (all. 3);
- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (all. 4).

Il dirigente assicura un'adeguata rotazione del personale che svolge l'attività in modalità agile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

## ***10. Lavoratori fragili***

I dipendenti riconosciuti “fragili” in quanto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, nonché i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, svolgono, di norma, la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella qualifica e ruolo di inquadramento, come previsto dall'ordinamento del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Il dipendente fragile può essere ammesso a svolgere la prestazione in modalità agile anche per l'intera durata dell'orario di lavoro settimanale.

## ***11. Trattamento economico e giuridico***

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. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto di seguito previsto.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## ***12. Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati***

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, secondo quanto dettagliatamente riportato nell'allegato “Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni”.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.



# *Ministero dell'Interno*

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE**

Le strutture competenti dell'Amministrazione in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio, necessarie allo svolgimento delle attività previste nell'accordo di lavoro agile.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente.

## ***13. Sicurezza sul lavoro***

L'Amministrazione 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.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'allegata informativa, di cui al punto 9.

## ***14. Disposizioni finali***

Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si fa rinvio agli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

**Allegato 2**

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

... - dirigente dell'Ufficio

(nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico)

e

... - lavoratore agile

(nome e cognome, qualifica, ufficio)

### PREMESSO CHE

Con circolare del Capo Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile adottata in data 10 novembre 2021 è stata prevista, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e nel decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, nonché in coerenza con la legislazione vigente, la disciplina per l'applicazione del lavoro agile al personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, di cui agli articoli 244, comma 2, e 234, comma 2, del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, esclusivamente impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile e che non sia inserito, anche con funzioni di supporto, nel dispositivo di soccorso, nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le linee guida di cui al citato decreto dell'8 ottobre 2021;

il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ... .....ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica ovvero ad utilizzare la dotazione messa a disposizione dall'Amministrazione, come specificato al paragrafo 8 delle indicazioni operative in allegato alla circolare del Capo del Dipartimento del 10 novembre 2021;

il dirigente dell'Ufficio ha accertato la sussistenza delle condizioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i criteri e le procedure di cui alla circolare sopra richiamata;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Art. 1 Oggetto

1. Con il presente accordo le parti s'impegnano a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

2. A tal fine, il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa secondo le modalità nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni di cui agli allegati alla circolare del Capo Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile emanata in data 10 novembre 2021.

## Art. 2

### Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente settore di attività: ..... *(fornire un'indicazione delle attività e dei procedimenti da svolgere in modalità agile).*
2. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del dirigente dell'Ufficio, che è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
3. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure adottate dall'Amministrazione.
4. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati nell'ambito di attività di cui al punto 1, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali. Il dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo le modalità e criteri definiti dal dirigente.

## Art. 3

### Durata

1. Il presente accordo, nei limiti temporali di cui al punto 2 delle Indicazioni operative, ha durata a fino al ..... a decorrere dal .....

## Art. 4

### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario: .....  
*(le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica).*
2. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per n. ... ore, nelle seguenti fasce orarie: ... ..
3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'allegato alla circolare recante le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui ai successivi articoli 7 e 8 del presente accordo.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

4. Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione fino al termine del proprio orario di lavoro.
5. Il dirigente dell'Ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore per iscritto.
6. Al lavoratore è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore ... alle ore ... Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto a svolgere alcuna prestazione lavorativa.

## Art. 5

### Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica ..... (specificare se dotazione propria ovvero messa a disposizione dall'Amministrazione), composta da:
  - .....(PC .....);
  - connessione dati.
2. L'Ufficio ..... (indicare l'Ufficio responsabile dei sistemi informatici dell'Amministrazione) adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal dispositivo esterno in uso, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'ufficio indicato al precedente punto.
4. Le spese relative ai consumi elettrici, alla connettività e alle apparecchiature di proprietà del dipendente rimangono a carico del medesimo. L'Amministrazione provvede per quanto concerne la manutenzione delle apparecchiature da essa fornite, compresi i materiali di consumo.
5. Le apparecchiature fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.
6. L'Amministrazione non può essere chiamata a rimborsare o risarcire le spese di manutenzione, il deterioramento e il guasto di apparecchiature di proprietà del dipendente.

## Art. 6

### Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti in modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto di seguito previsto.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio
3. Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## Art. 7

### Riservatezza e la sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, secondo quanto dettagliatamente riportato nell'allegato "*Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni*".
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le strutture competenti dell'Amministrazione in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio, necessarie allo svolgimento delle attività previste nell'accordo di lavoro agile.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente.

## Art. 8

### Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e del D.M. 21 agosto 2019, n. 127, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non conforme alle indicazioni contenute nell'allegata informativa di cui all'articolo 10.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

## Art. 9

### Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del G.D.P.R. n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

## Art. 10

### Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute negli allegati alla circolare del Capo Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile emanata in data 10 novembre 2021.

Si allega:

1. documento contenente 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;
2. informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

(Luogo e data)

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE AGILE



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

**Allegato 3**

## **LAVORO AGILE**

***SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI***



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

## **Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione**

1. Il presente documento individua 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 del Dipartimento dei Vigili del Fuoco Soccorso Pubblico e Difesa Civile – Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco (in seguito anche Amministrazione). In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai propri utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

## **Art. 2 Principi generali**

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "*smart working*", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove le opportune misure organizzative e tecnologiche, volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione, anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e i servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. L'Ufficio per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione ed il personale informatico presso le strutture territoriali del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco (in seguito anche "Sistemi Informativi")



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

supportano il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, che personale esterno *in outsourcing*.

### **Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile**

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono rese disponibili risorse informatiche dell'Amministrazione, per lo svolgimento dell'attività di lavoro.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

### **Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.**

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network) e un sistema di autenticazione.
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza gli strumenti di *office automation*, di protezione dei dati, di posta elettronica, con i relativi servizi di *collaboration*.
4. L'Amministrazione rende disponibile gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle risorse informatiche disponibili.
5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.
6. Gli strumenti di cui al comma 3 sono utilizzati anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

### **Art. 5 Gestione delle password e degli account**

1. Le credenziali per l'accesso ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password).
2. La password di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incedibili.
3. È consentito l'accesso ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
4. È compito della competente struttura dipartimentale per la gestione delle risorse umane comunicare alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

### **Art. 6 Protezione antivirus e antimalware**

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

ra di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.

2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

### *Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise*

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o “area di lavoro condivisa” o “condivisione”) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di *backup*.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

### *Art. 8 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati*

1. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei Sistemi Informativi.

### *Art. 9 Utilizzo di Internet*

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (*download*), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.
2. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Dirigente responsabile di Area, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
3. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di “*filtraggio*” dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di *anonymousproxy*.

4. La categorizzazione di cui al comma 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.
5. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante *log* a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.
6. I *log* sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

### **Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), né utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro, né trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

### **Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni**

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.
2. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

### **Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche**

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

**Allegato 4**

**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)**

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro, nell'attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del D. Lgs. 81/2008, di seguito procede all'analitica informazione per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, in condizioni di sicurezza.

Il lavoratore, fermo restando gli obblighi previsti dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 81/2008, dovrà:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione 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.

## **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.



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

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 solitamente 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, disimpegno, 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:**



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

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

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

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

## **CAPITOLO 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;



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

- 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;



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

- 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 ambienti diversi dal domestico:**

- 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;



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

- 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;



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

- 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.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

## 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 COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO PER IL LAVORATORE "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 combustivi;
- 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 (VV.F., Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

-abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

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

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



# *Ministero dell'Interno*

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE**

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

Data \_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore