



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
UFFICIO III: RELAZIONI SINDACALI

*ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE DEL PERSONALE
NON DIRETTIVO E NON DIRIGENTE DEL CORPO NAZIONALE
DEI VIGILI DEL FUOCO*

*ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE DEL PERSONALE
DIRETTIVO E DIRIGENTE DEL CORPO NAZIONALE
DEI VIGILI DEL FUOCO*

LORO SEDI

OGGETTO: Decreto del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2023, per la disciplina del lavoro agile del personale dei ruoli tecnico-professionali del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

Si trasmette, per ogni opportuna informazione, la circolare concernente l'oggetto del 25 settembre 2023.

IL CAPO UFFICIO
R.Castrucci



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

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 e del Capo del Corpo

LORO SEDI

Al Sig. Dirigente dell'Ufficio I di Gabinetto

SEDE

OGGETTO: Decreto del Ministro dell'Interno del 10 agosto 2023, per la disciplina del lavoro agile del personale dei ruoli tecnico-professionali del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

L'articolo 32 e 33, rispettivamente, dei decreti del Presidente della Repubblica 17 giugno 2022, n. 120 e n. 121, prevedono che il lavoro agile del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco dei ruoli tecnico-professionali sia disciplinato con decreto a firma del Ministro dell'Interno.

All'esito del confronto con le Organizzazioni sindacali rappresentative, è stato adottato il decreto del Ministro dell'Interno del 10 agosto 2023 (All.1), con il quale sono state regolamentate dalla medesima data, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile del personale dei ruoli tecnico - professionali del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

Di seguito vengono evidenziati, in sintesi, gli articoli di maggiore interesse.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Articolo 4-Destinatari

Il lavoro agile è svolto **esclusivamente dal personale direttivo che non ricopre posizioni organizzative e non direttivo**, entrambi dei ruoli tecnico-professionali del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, **che non siano inseriti, anche con funzioni di supporto, nel dispositivo di soccorso.**

Destinatari del decreto sono, quindi, il personale del ruolo dei direttivi logistico-gestionali, informatici, tecnico-scientifici, sanitari e ginnico-sportivi, del ruolo degli ispettori logistico-gestionali, informatici, tecnico-scientifici e sanitari e del ruolo degli operatori ed assistenti. A tale personale è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in servizio presso le strutture del Corpo, il personale in posizione di comando, fuori ruolo, distacco o altro analogo istituto.

Articolo 5-Ambito oggettivo di applicazione

La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti **condizioni**: **a)** è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al personale, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro, **b)** lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo l'espletamento dei servizi di istituto e la fruizione dei servizi erogati all'utenza, **c)** è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, **d)** lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, **e)** il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, **f)** è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Articolo 6-Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il dipendente autorizzato allo svolgimento del lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un **massimo di 8 giorni al mese**. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai decreti del Presidente della Repubblica del 7 maggio 2008 di recepimento degli accordi sindacali integrativi del personale del Corpo. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. **Il lavoro agile potrà essere programmato con flessibilità mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile**, anche modulandolo sulla base di contingenze relative ai propri dipendenti e **fermo restando il limite massimo di 24 giorni di lavoro agile per ciascun dipendente su base trimestrale**. In ogni caso, è garantita, nell'arco temporale del trimestre, la prevalenza per ciascun dipendente del lavoro in presenza rispetto a quello prestato in modalità agile.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Articolo 7-Strumenti del lavoro agile

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 temporaneamente, dall'Amministrazione o, se funzionalmente idonei, sono di proprietà del dipendente.

Articolo 8-Procedura di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. È prevista la predisposizione di un **accordo individuale la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno**. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

Tale accordo dovrà essere redatto utilizzando lo **schema** allegato (All.2), che verrà reso disponibile in formato editabile sulla *intranet* dipartimentale, al quale sono acclusi il **documento concernente le specifiche tecniche di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software** (All.3) e l'**informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017** (All.4).

Articolo 9-Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione.

L'accordo individuale indica: a) la **contattabilità** del lavoratore telefonicamente o via e-mail o con altre modalità simili, la quale **non potrà essere superiore alle 6 ore giornaliere** e può avvenire in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale, b) il **diritto alla disconnessione**, che comprende un periodo **non inferiore a 12 ore di riposo consecutivo** e il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo. Durante la disconnessione il lavoratore non espleta alcuna prestazione lavorativa, c) nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la **fruizione dei permessi orari** previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Articolo 10-Lavoratori fragili

Ai lavoratori riconosciuti fragili, il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

La materia è oggi disciplinata dall'articolo 1, comma 306, della legge 29 dicembre 2022, n. 197 e successive modifiche e integrazioni.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

In particolare, ai sensi della predetta norma, sono riconosciuti fragili i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute, di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n.221 e **che fino al 30 settembre p.v.**, il datore di lavoro assicura per essi lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione ad una mansione diversa compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento.

Articolo 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. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è equiparata a quella resa in presenza anche ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e **non sono configurabili prestazioni straordinarie**, notturne o festive. Del pari, il dipendente **non ha diritto all'erogazione del buono pasto**.

Per quanto riguarda le modalità di comunicazione all'INAIL degli accordi in questione, sono in corso approfondimenti all'esito dei quali saranno fornite ulteriori indicazioni.

In relazione a quanto sopra, i Sig.ri Dirigenti vorranno provvedere alla sottoscrizione dei nuovi accordi individuali, utilizzando il modello di cui all'allegato 2).

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione delle SS.LL. affinché la presente circolare venga diffusa in tutte le sedi di servizio e tra tutto il personale interessato.

IL DIRETTORE CENTRALE

Volpe



LUCIA VOLPE
22.09.2023
15:54:43
GMT+01:00

DIRETTORE PALAZZO

Decreto del Ministro dell'interno ..10/08/2023

“Svolgimento della prestazione di lavoro del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco in modalità agile, in attuazione dell'articolo 32 del decreto del Presidente della Repubblica 17 giugno 2022, n.120, e dell'articolo 33 del decreto del Presidente della Repubblica 17 giugno 2022, n. 121”.

VISTO il decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, recante “Ordinamento del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, a norma dell’art. 2 della legge 30 settembre 2004, n. 252”, e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”, e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”, e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare, l’articolo 14;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e, in particolare, l’articolo 6.

VISTA la legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025”, e, in particolare, l’articolo 1, comma 306;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, recante “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 13 ottobre 2021, n. 245;

VISTI i decreti del Presidente della Repubblica 7 maggio 2008, recanti il recepimento degli accordi sindacali integrativi per il personale non direttivo e non dirigente e per il personale direttivo e dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 17 giugno 2022, n. 120, recante “Recepimento dell’accordo sindacale per il personale direttivo e dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, per il triennio 2019-2021”, e, in particolare, l’articolo 32;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 17 giugno 2022, n. 121, recante “Recepimento dell’accordo sindacale per il personale non direttivo e non dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, per il triennio 2019-2021”, e, in particolare, l’articolo 33;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

VISTE le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021, previo confronto con le organizzazioni sindacali;

VISTA la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica il 5 gennaio 2022, con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che la relativa disciplina di settore già consente;

VISTA la circolare del capo del Dipartimento dei vigili del fuoco del 10 novembre 2021 con la quale sono state diramate agli Uffici centrali e periferici del Corpo le prime indicazioni operative per l’applicazione del lavoro agile al personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco;

ATTESA la necessità di disciplinare con decreto del Ministro dell’interno, previa concertazione con le organizzazioni sindacali firmatarie dell’accordo triennale 2019/2021, le modalità di svolgimento del lavoro agile di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, e del lavoro da remoto;

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

EFFETTUATA la concertazione sindacale in data 18 aprile 2023;

Articolo 1 *Definizioni*

1. Ai fini del presente decreto si intende per:

- a) **“lavoro agile”**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, connotata dalle seguenti caratteristiche:
- svolgimento di parte dell'attività lavorativa in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, dove il lavoro sia tecnicamente possibile, entro i limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e settimanale, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla lettera c);
 - utilizzo e supporto per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici, messi a disposizione in parte dell'Amministrazione e in parte dal dipendente che consentono il collegamento con l'ufficio di appartenenza, cui la prestazione stessa inerisce;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) **"attività espletabili in modalità agile"**: attività che non necessitano di una costante permanenza 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 servizio;
- d) **"Amministrazione"**: Ministero dell'Interno – Dipartimento Vigili del Fuoco Soccorso Pubblico e Difesa Civile - Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;
- e) **"strumenti di lavoro agile"**: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e) **"sede di lavoro"**: strutture centrali e territoriali del Corpo nazionale dei vigili del fuoco alle quali il dipendente è assegnato.

Articolo 2 *Oggetto*

1. Il presente decreto disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, in attuazione dell'articolo 32 del decreto del Presidente della Repubblica 17 giugno 2022, n. 120, e dell'articolo 33 del decreto del Presidente della Repubblica 17 giugno 2022, n. 121.
2. L'espletamento della prestazione di lavoro in modalità agile è consentito al personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco di cui al comma 1 nei limiti previsti dal presente decreto e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Articolo 3 *Obiettivi*

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) 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;

f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4 *Destinatari*

1. Il lavoro agile è svolto dal personale direttivo che non ricopre posizioni organizzative e non direttivo, entrambi dei ruoli tecnico-professionali del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, che non siano inseriti, anche con funzioni di supporto, nel dispositivo di soccorso.

2. Al personale di cui al comma 1 è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in servizio presso gli uffici indicati al comma 3, il personale in posizione di comando, fuori ruolo, distacco o altro analogo istituto.

3. Il lavoro agile è svolto dal personale di cui ai commi 1 e 2 in servizio presso il Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, le Direzioni regionali e i Comandi dei vigili del fuoco.

Articolo 5 *Ambito oggettivo di applicazione*

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al personale, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo l'espletamento dei servizi di istituto e la fruizione dei servizi erogati all'utenza;

c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, indicate nell'articolo 7, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Ciascuno degli uffici coinvolti nell'applicazione del lavoro agile svolge, annualmente, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma 1 possono essere espletate in modalità agile.

Articolo 6 *Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento del lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza, salvo quanto previsto dal comma 6.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai decreti del Presidente della Repubblica del 7 maggio 2008, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'articolo 9.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto

di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 per non pregiudicare la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

6. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile potrà essere programmato con flessibilità mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, anche modulandolo sulla base di contingenze relative ai propri dipendenti e fermo restando il limite massimo di 24 giorni di lavoro agile per ciascun dipendente su base trimestrale. In ogni caso, è garantita, nell'arco temporale del trimestre, la prevalenza per ciascun dipendente del lavoro in presenza rispetto a quello prestato in modalità agile.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente può usufruire di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

8. Il dirigente dell'ufficio 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 straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

Articolo 7

Strumenti del lavoro agile

1. 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 temporaneamente, dall'Amministrazione ovvero, se funzionalmente idonei, sono di proprietà del dipendente.

2. L'Amministrazione, attraverso i propri servizi informatici provvede all'approntamento e all'aggiornamento delle soluzioni tecnologiche necessarie a consentire il lavoro a distanza curando altresì le opportune misure di sicurezza informatica.

3. Per le finalità di cui al comma 2, l'Ufficio per i Servizi Informatici della Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a garantire livelli adeguati di sicurezza informatica.

4. L'Amministrazione si fa carico delle spese di gestione e manutenzione delle risorse informatiche, per lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile.

5. Le eventuali spese relative ai consumi elettrici, alla connettività e alle eventuali apparecchiature di proprietà del dipendente rimangono a carico del medesimo.

6. L'Amministrazione non è tenuta a rimborsare le spese di manutenzione, di deterioramento e il guasto di apparecchiature di proprietà del dipendente.

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

9. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla rete del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile e, tramite questo collegamento, alle risorse informatiche e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ufficio per i Servizi Informatici della Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali.

Articolo 8
Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile comunica la propria disponibilità al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato.
3. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui al comma 2:
 - a) verifica se ricorrono le condizioni di cui all'articolo 5 per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - b) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità delle risorse informatiche e dei sistemi applicativi accessibili da remoto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e dà atto nell'accordo individuale;
 - c) 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 agile, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'accordo individuale;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche di cui al comma 3, il dirigente dell'ufficio predispose d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, la cui durata non può superare un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
5. L'accordo individuale, stipulato per iscritto, contiene i seguenti elementi:
 - a) il processo o il settore di attività da espletare in lavoro agile;
 - b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) la durata;
 - d) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - e) le modalità di recesso ed ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'articolo 14;
 - f) le fasce di contattabilità, il diritto alla disconnessione ed i tempi di riposo del lavoratore.
 - g) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in lavoro agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali
 - h) il calendario delle giornate di lavoro agile;
 - i) gli obiettivi perseguiti;
 - j) i criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - k) l'impegno del lavoratore in modalità agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13;
6. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, di cui all'articolo 12;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
7. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al dirigente generale dell'ufficio nel quale il lavoratore agile presta servizio o, per gli uffici territoriali del Corpo non diretti da un dirigente di livello generale, al dirigente di livello più elevato preposto al medesimo ufficio o ad altro ufficio ad esso sovraordinato.
8. Il dirigente non generale cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso i propri uffici.

Articolo 9
Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. L'accordo individuale indica:

- a) la contattabilità del lavoratore telefonicamente o via mail o con altre modalità simili. La contattabilità, non superiore alle 6 ore giornaliere, può avvenire in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale;
 - b) il diritto alla disconnessione, che comprende un periodo non inferiore a 12 ore di riposo consecutivo e il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo. Durante la disconnessione il lavoratore non espleta alcuna prestazione lavorativa.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Tali permessi sono recuperati nelle giornate di lavoro svolte in presenza.
3. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Articolo 10
Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili, il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle disposizioni vigenti dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

Articolo 11
Trattamento economico e giuridico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità del lavoro agile è equiparata a quella resa in presenza anche 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 di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive e altri istituti che comportano riduzioni dell'orario di lavoro.
4. Nelle giornate di lavoro agile, il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 12
Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore rispetta gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente secondo quanto dettagliatamente riportato nell'allegato "Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi"
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o e la dispersione dei dati e delle informazioni di cui è in possesso ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla tenuta della postazione di lavoro.
3. L'Ufficio per i servizi informatici della Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse

informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Il medesimo ufficio determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente si attiene nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all' accordo individuale costituendone parte integrante e sostanziale.

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

Articolo 13 *Sicurezza sul lavoro*

1. 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 dell'attività di lavoro in modalità agile.

2. Al momento della sottoscrizione degli accordi individuali, viene consegnata al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta a cura di questo Dipartimento, con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente si attiene nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa di cui al comma 2 è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante.

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

5. 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'informativa.

Articolo 14 *Recesso*

1. Durante il periodo di espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione e il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non inferiore a 90 giorni, secondo quanto previsto dall'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Le parti in caso di giustificato motivo possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, tra l'altro nelle seguenti fattispecie:

a) il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 6, comma 1;

b) la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;

c) l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;

d) il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;

e) l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Articolo 15
Monitoraggio

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 6, comma 5, il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore che presta l'attività lavorativa in modalità agile, redige, allo scadere del termine di validità dell'accordo individuale, un report finale sui risultati del lavoro agile.

2. Il Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, cura la rilevazione annuale sull'andamento del lavoro agile attraverso la raccolta di dati che sono richiesti annualmente, tramite apposito report, dai competenti uffici del Dipartimento.

Articolo 16
Formazione

1. Il Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile definisce, in collaborazione con la Direzione centrale per la formazione, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che svolge il lavoro in modalità agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 17
Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente decreto non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Data 10 AGO. 2023

IL MINISTRO
Piantedosi





Ministero dell'Interno

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

... - dirigente dell'Ufficio
(nome e cognome, qualifica, ufficio)

e

... - lavoratore agile
(nome e cognome, qualifica, ufficio)

PREMESSO CHE

Con decreto del Ministro dell'Interno del 10 Agosto 2023 è stata disciplinata l'applicazione del lavoro agile al personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco; nome, cognome, qualifica ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile il dirigente dell'Ufficio, accertata la sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 5 del decreto sopra richiamato, ammette nome, cognome, qualifica a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto

1. Le parti concordano che nome, cognome, qualifica svolge la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Decreto del Ministro dell'Interno richiamato in premessa e dalla disciplina vigente.

Art. 2

Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività: ... (fornire un'indicazione delle attività e dei procedimenti che s'intende svolgere in modalità agile).
2. Il potere direttivo del dirigente dell'Ufficio 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 previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.



Ministero dell'Interno

4. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente si impegna a conseguire gli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché gli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali.
5. Il lavoratore agile redige un *report* delle attività svolte in modalità agile. (*il dirigente individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del Decreto indicato in premessa*)

Art. 3

Durata

1. Il presente accordo ha durata di (*fino ad un anno*) a decorrere dal ... e fino al

Art. 4

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... (*fino a 8*) giorni al mese e, comunque, non oltre (*24 giorni*) nel trimestre, modulati sulla base di contingenze organizzative, secondo il seguente calendario: ...
2. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per (*massimo n. 6 ore*), nelle seguenti fasce orarie:
3. Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, via *e-mail* o con altre modalità simili e deve rendersi tempestivamente reperibile.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione per non pregiudicare la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente può usufruire di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
6. Il dirigente dell'ufficio 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 straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.
7. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore ... alle ore ... (*la fascia di disconnessione deve comprendere un periodo non inferiore*



Ministero dell'Interno

a 12 ore di riposo consecutivo ed il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo). 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 ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Art. 5

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - pc;
 - strumenti software per l'accesso alla rete dell'Amministrazione ed alle risorse informatiche e sistemi applicativi necessari allo svolgimento della propria attività;
2. L'Ufficio per i Servizi Informatici della Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali 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 proprio dispositivo esterno, 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 comma.
4. Le eventuali spese relative ai consumi elettrici, alla connettività e alle apparecchiature di proprietà del dipendente rimangono a carico del medesimo.

Art. 6

Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è equiparata a quella resa in servizio anche ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Nelle giornate di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive e altri istituti che comportano riduzioni dell'orario di lavoro. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Tali permessi sono recuperati nelle giornate di lavoro svolte in presenza.



Ministero dell'Interno

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

Art. 7

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore rispetta gli 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".
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire l'utilizzo della postazione di lavoro e la visualizzazione da parte di estranei e/o e la dispersione dei dati e delle informazioni di cui è in possesso; il dipendente è responsabile della sicurezza dei dati dell'Amministrazione.
3. L'Ufficio per i Servizi Informatici della Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il medesimo Ufficio determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente si attiene nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale costituendone parte integrante e sostanziale.
5. 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 decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.
2. Al momento della sottoscrizione degli accordi individuali, viene consegnata al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'articolo 22, comma 1 della legge 81/2017, redatta a cura di questo Dipartimento, con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente si attiene nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa di cui al comma 2 è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante.



Ministero dell'Interno

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

5. 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'informativa.

Articolo 9 Recesso

1. Durante il periodo di espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione e il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non è superiore a 90 giorni, secondo quanto previsto dall'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Le parti in caso di giustificato motivo possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, tra l'altro nelle seguenti fattispecie:

- a) il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 6, comma 1;
- b) la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
- c) l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- d) il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- e) l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Articolo 10 Monitoraggio

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 6, comma 5, del decreto del Ministro dell'Interno del 10 agosto 2023, il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore che presta l'attività lavorativa in modalità agile, redige, allo scadere del termine di validità dell'accordo individuale, un report sui risultati del lavoro agile.

2. Il Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, cura la rilevazione annuale sull'andamento del lavoro agile attraverso la raccolta di dati che sono richiesti annualmente, tramite apposito report, dai competenti uffici del Dipartimento.

Art. 11 Autorizzazione al trattamento dei dati personali



Ministero dell'Interno

1. nome, cognome, qualifica, autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 12

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Decreto del Ministro dell'Interno del 10 agosto 2023 e alla disciplina di settore.

Si allegano i seguenti documenti che costituiscono parte integrante del presente accordo:

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 sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 81/2017.

(Luogo e data)

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE AGILE



Ministero dell'Interno

LAVORO AGILE

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***

Sommario

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 Principi generali.....	3
Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile.....	4
Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.....	4
Art. 5 Gestione delle password e degli account.....	4
Art. 6 Protezione antivirus e antimalware.....	5
Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise.....	5
Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati.....	5
Art. 10 Utilizzo di Internet.....	5
Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica.....	6
Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni.....	6
Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche.....	7

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 del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile** (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 del Dipartimento **dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile** ai suoi 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 **del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco** 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 ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta 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 gli servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. **La Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali** competente in materia di sistemi informativi (in seguito anche "Sistemi Informativi") supporta 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 è resa disponibile una postazione di lavoro virtuale.
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, eventualmente a doppio fattore.
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.
4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.
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. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata 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 alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.
2. La password e/o il PIN 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 incredibili.
3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o 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 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. 9 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. 10 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 di scambio dati/informazioni con tecnologie "*peer to peer*" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di *anonymous proxy*.

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. 11 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), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 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. 13 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.

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



Ministero dell'Interno

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

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, 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;



Ministero dell'Interno

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

- 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;
- 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;



Ministero dell'Interno

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

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:



Ministero dell'Interno

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

- 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;
- 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.);



Ministero dell'Interno

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

- 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;
- 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 non usare, per motivi di lavoro, il telefono cellulare/*smartphone* anche se con l'auricolare o vivavoce;
- usare, per motivi di lavoro, il telefono cellulare/*smartphone* per telefonare, inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;



Ministero dell'Interno

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

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:



Ministero dell'Interno

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

- 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 combustibili;
- 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 (V.V.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