

# INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA LAVORO AGILE (SMART WORKING)

*Ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 81/2008, art. 22 L. 81/2017, art. 3 co. 7-bis D.Lgs. 81/2008 (introdotto da L. 7 aprile 2026, n. 34)*



Documento redatto da **S&L srl**

Via Giuseppe Bovini 41 Ravenna 0544/465 497. [info@sicurezzaoggi.com](mailto:info@sicurezzaoggi.com) [www.sicurezzaoggi.com](http://www.sicurezzaoggi.com)

<b>Documento</b>	Allegato al DVR – Valutazione dei Rischi Lavoro Agile
<b>Revisione / Data</b>	Rev. 00 – Aprile 2026

AVVERTENZE GENERALI E QUADRO NORMATIVO .....	3
Riferimenti normativi essenziali.....	3
COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE.....	3
CAPITOLO 1 – ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR (ALL'APERTO) .....	4
CAPITOLO 2 – AMBIENTI INDOOR PRIVATI (DOMICILIO O ALTRO LOCALE PRIVATO).....	4
2.1 Requisiti minimi dei locali .....	4
2.2 Illuminazione.....	4
2.3 Aerazione e microclima .....	5
CAPITOLO 3 – UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE E DISPOSITIVI DI LAVORO.....	5
3.1 Indicazioni generali per tutti i dispositivi .....	5
3.2 Notebook (per redazione testi, gestione documentale).....	5
3.3 Tablet e smartphone.....	6
3.4 Utilizzo dello smartphone come telefono cellulare .....	6
CAPITOLO 4 – UTILIZZO SICURO DEGLI IMPIANTI ELETTRICI .....	6
4.1 Requisiti dell'impianto elettrico .....	6
4.2 Comportamenti corretti .....	7
4.3 Dispositivi di connessione temporanea (prolunghe, adattatori, ciabatte) .....	7
CAPITOLO 5 – RISCHIO INCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE .....	7
5.1 Misure preventive .....	7
5.2 Comportamento in caso di principio di incendio .....	7
5.3 Comportamento in altri tipi di emergenza.....	8
CAPITOLO 6 – RISCHI SPECIFICI PER LE MANSIONI AUTORIZZATE ALLO SMART WORKING .....	8
6.1 Rischio VDT e ergonomia.....	8
6.2 Rischio psicosociale e tecnostress.....	8
6.3 Rischio informatico / riservatezza dati .....	9
RIEPILOGO DEGLI OBBLIGHI DEL LAVORATORE (artt. 20 D.Lgs. 81/2008) .....	9
TABELLA RIEPILOGATIVA – SCENARI DI APPLICAZIONE DEI CAPITOLI .....	10
ATTREZZATURE FORNITE DAL DATORE DI LAVORO (se applicabile) .....	11
FIRME .....	11

**AVVERTENZA – PROPRIETÀ INTELLETTUALE E DIRITTO D'USO**

La documentazione tecnica elaborata da S&L srl costituisce proprietà intellettuale esclusiva della società. Con la presente viene concesso al destinatario un diritto d'uso limitato alle sole finalità aziendali/scolastiche interne. È vietata qualsiasi divulgazione, riproduzione o comunicazione a terzi della documentazione senza espressa autorizzazione scritta di S&L srl, fatte salve le comunicazioni e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente (consultazione da parte di RLS e lavoratori, trasmissione agli organi di vigilanza e controllo, adempimenti in caso di appalti e subappalti, ecc.)

## AVVERTENZE GENERALI E QUADRO NORMATIVO

Il Datore di Lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. Ai sensi dell'art. 3, comma 7-bis del D.Lgs. 81/2008, introdotto dall'art. 11 della **Legge 7 aprile 2026, n. 34**, l'assolvimento degli obblighi di sicurezza compatibili con il lavoro agile — in particolare quelli relativi all'utilizzo dei videoterminali — è assicurato mediante la consegna al lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, della presente informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro.

La mancata consegna o l'omesso aggiornamento annuale comporta **sanzioni penali** a carico del Datore di Lavoro (arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da € 1.500,00 a € 7.500,00).

Il lavoratore è tenuto a **cooperare attivamente** all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali (art. 22, co. 2, L. 81/2017; art. 3, co. 7-bis, D.Lgs. 81/2008).

### Riferimenti normativi essenziali

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza), come modificato dalla L. 34/2026 – in particolare art. 3 co. 7-bis (lavoro agile), art. 20 (obblighi lavoratore), art. 36 (informazione), Titolo VII (VDT)
- L. 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18-24 – disciplina del lavoro agile: accordo individuale, sicurezza, tutela assicurativa INAIL, informativa annuale
- L. 7 aprile 2026, n. 34, art. 11 – introduce art. 3 co. 7-bis nel D.Lgs. 81/2008: codifica definitiva degli obblighi del D.d.L. per il lavoro agile
- Protocollo Nazionale sul Lavoro in Modalità Agile, 7 dicembre 2021 – linee di indirizzo per la contrattazione collettiva
- Circ. INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 – tutela assicurativa, classificazione tariffaria e istruzioni operative per i lavoratori agili
- Reg. UE 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 – protezione dati personali trattati durante la prestazione agile

## COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto a:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali (indoor e outdoor).
- Individuare, adottando criteri di ragionevolezza, i luoghi idonei per svolgere la prestazione lavorativa, rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa e dal proprio accordo individuale.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Evitare luoghi, ambienti e situazioni da cui possa derivare un pericolo per la salute e sicurezza propria o altrui.
- Non svolgere la prestazione agile in luoghi esclusi dall'accordo individuale (art. 4, Protocollo Naz. 07/12/2021).
- Comunicare tempestivamente al Datore di Lavoro qualsiasi infortunio occorso durante l'orario di lavoro, anche in itinere.
- Rispettare le fasce orarie di disconnessione definite nell'accordo individuale (art. 3, Protocollo Naz. 07/12/2021).

- Mantenere la riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali accessibili da remoto, in conformità al GDPR e alle istruzioni del Datore di Lavoro.

## CAPITOLO 1 – ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR (ALL'APERTO)

Nello svolgere l'attività all'aperto il lavoratore è tenuto ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi. Si raccomanda di:

- Privilegiare luoghi ombreggiati e riparati per ridurre l'esposizione a radiazioni solari ultraviolette (UV).
- Evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intenso, pioggia, vento forte).
- Non frequentare aree con presenza di animali incustoditi, zone incolte o con degrado ambientale e presenza di rifiuti.
- Non svolgere l'attività in luoghi isolati in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso.
- Non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili.
- Assicurarsi di avere sempre disponibile un mezzo di comunicazione funzionante.
- Mettere in atto le consuete precauzioni per le attività outdoor (creme protettive, abbigliamento adeguato, antistaminici se prescritti dal medico, misure contro punture di insetti).
- Non lavorare con dispositivi elettronici all'aperto in presenza di forte luminosità ambientale (rischio abbagliamento e affaticamento visivo) o condizioni atmosferiche avverse.
- Le attività prevalentemente svolgibili all'aperto sono: lettura di documenti cartacei, comunicazioni telefoniche e via VoIP (es. Skype, Teams); evitare redazione prolungata di testi.

## CAPITOLO 2 – AMBIENTI INDOOR PRIVATI (DOMICILIO O ALTRO LOCALE PRIVATO)

### 2.1 Requisiti minimi dei locali

Il lavoratore deve scegliere locali che garantiscano:

- Divieto di svolgere l'attività in locali tecnici o non abitabili (soffitte non agibili, seminterrati, rustici, box auto).
- Presenza di servizi igienici e acqua potabile; impianti (elettrico, idraulico, termico) a norma e adeguatamente mantenuti.
- Assenza di tracce di condensazione permanente (muffe) sulle pareti interne.
- Illuminazione naturale diretta adeguata alla destinazione d'uso (finestre di dimensioni idonee).
- Impianti di illuminazione artificiale sufficienti a garantire un adeguato comfort visivo.
- Superfici di lavoro stabili e spazio sufficiente per il cambio di postura.
- Idoneità logistica: piano di appoggio stabile, seduta con supporto lombare, possibilità di appoggio dei piedi a terra.

### 2.2 Illuminazione

- Posizionare lo schermo perpendicolarmente alla finestra per evitare riflessi e abbagliamento.
- Schermare le finestre (tendaggi, tapparelle) nei mesi estivi per limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.
- Utilizzare illuminazione locale (lampade da tavolo) che garantisca contrasto adeguato tra schermo e ambiente circostante.
- Collocare le lampade in modo da evitare abbagliamenti diretti o riflessi che ostacolano il compito visivo.
- Non lavorare mai al buio.

## 2.3 Aerazione e microclima

- Garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica; aprire periodicamente le finestre.
- Evitare di esporsi a correnti d'aria che colpiscano zone circoscritte del corpo (nuca, gambe, ecc.).
- Mantenere una temperatura interna invernale compresa tra 18 e 22 °C; quella estiva non inferiore di più di 7 °C rispetto all'esterno.
- Mantenere l'umidità relativa tra 40% e 60%; velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/s.
- Manutene regolarmente i sistemi filtranti degli impianti di condizionamento; pulire i recipienti di raccolta della condensa.
- Evitare l'inalazione attiva e passiva di fumo di tabacco.

## CAPITOLO 3 – UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE E DISPOSITIVI DI LAVORO

### 3.1 Indicazioni generali per tutti i dispositivi

- Conservare in luogo accessibile il manuale/istruzioni per l'uso redatto dal fabbricante e seguire le indicazioni del costruttore.
- Utilizzare esclusivamente apparecchi elettrici integri, privi di parti conduttrici in tensione esposte (cavi con guaina danneggiata); interromperne immediatamente l'uso in caso di scintille, fumo o odore di bruciato.
- Verificare periodicamente l'integrità delle attrezzature (cavi, spine, connettori, griglie di aerazione).
- Non collegare dispositivi o accessori incompatibili.
- Effettuare la ricarica da prese integre e tramite cavi/alimentatori forniti in dotazione dal costruttore.
- Disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.
- Spegnerle le attrezzature a fine lavoro e scollegarle dall'impianto elettrico se non utilizzate per lunghi periodi.
- Non coprire le griglie di aerazione; non utilizzare il dispositivo in caso di anomalo riscaldamento.
- Non effettuare riparazioni o manutenzioni fai-da-te.
- Segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro qualsiasi malfunzionamento, tenendo il dispositivo spento e scollegato.
- Le batterie non vanno gettate nel fuoco né immerse in liquidi. In caso di fuoriuscita di liquido dalla batteria, evitare il contatto con pelle/occhi e consultare immediatamente un medico.

### 3.2 Notebook (per redazione testi, gestione documentale)

- Sistemare il notebook su un piano di lavoro stabile, con superficie a basso indice di riflessione e altezza adeguata per l'appoggio degli avambracci.
- La seduta deve essere stabile, con bordi smussati, e permettere un comodo appoggio della zona lombare; utilizzare cuscini poco spessi se necessario.
- Mantenere la schiena appoggiata allo schienale, evitando di piegarla in avanti.
- Tenere avambracci, polsi e mani allineati durante l'uso della tastiera; evitare di piegare o angolare i polsi.
- L'angolo braccio/avambraccio e gamba/coscia devono essere ciascuno di circa 90°; utilizzare un poggiapiedi se necessario.
- Assicurare una distanza visiva adeguata dallo schermo (circa 50-70 cm); il bordo superiore dello schermo deve essere all'altezza degli occhi.
- Regolare luminosità e contrasto; distogliere periodicamente lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani.

- Effettuare pause di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT (art. 175 D.Lgs. 81/2008).
- Nei trasferimenti su treni/aerei/traghetti: usare il notebook solo se è disponibile un tavolino di appoggio idoneo; evitare se il mezzo oscilla (rollio/beccheggio); non usarlo su autobus, tram, metropolitane e taxi.

### 3.3 Tablet e smartphone

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

- Effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata.
- Evitare di utilizzare questi dispositivi per la redazione di lunghi testi.
- Non utilizzare tablet/smartphone mentre si cammina, salvo per rispondere a chiamate vocali, preferendo l'auricolare.
- Per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone; ingrandire i caratteri se necessario.
- Utilizzare supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati; ricorrere a tastiere fisiche separate ove possibile.
- Effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice.

### 3.4 Utilizzo dello smartphone come telefono cellulare

- Utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati.
- Spegnerlo nelle aree in cui è vietato l'uso del cellulare o quando può causare interferenze (strutture sanitarie, aree a rischio esplosione/incendio, aerei).
- Non tenere mai il cellulare in mano durante la guida: usare esclusivamente auricolare o viva voce.
- Non inviare o leggere messaggi mentre si guida; farlo solo durante le fermate in area di sosta.
- Non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.
- Non trasportare liquidi infiammabili in prossimità del dispositivo.
- In caso di utilizzo con apparecchi acustici: tenere il dispositivo sull'orecchio opposto; non usare l'auricolare se può compromettere la percezione dell'ambiente circostante.

## CAPITOLO 4 – UTILIZZO SICURO DEGLI IMPIANTI ELETTRICI

### 4.1 Requisiti dell'impianto elettrico

Il lavoratore deve verificare che il luogo scelto per la prestazione agile disponga di:

- Impianto elettrico apparentemente integro: prese, interruttori e scatole di derivazione privi di parti danneggiate, senza parti conduttrici in tensione accessibili.
- Presenza di messa a terra e interruttore differenziale (salvavita): la loro assenza costituisce una condizione di rischio che rende il luogo non idoneo allo svolgimento della prestazione agile.
- Parti dell'impianto asciutte, pulite e non producenti scintille, odori di bruciato o fumo.
- Conoscenza dell'ubicazione del quadro elettrico e della funzione degli interruttori per poter disconnettere la rete in caso di emergenza.

## 4.2 Comportamenti corretti

- Tenere sgombre e accessibili le zone antistanti quadri elettrici, prese e interruttori.
- Non accumulare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici) a ridosso di prese o componenti elettrici.
- Non collegare spine incompatibili; utilizzare idonei adattatori certificati CE.
- Non utilizzare prese multiple 'a cascata' o con numerose spine contemporaneamente.
- Verificare che la potenza ammissibile della presa multipla o della prolunga sia superiore alla somma delle potenze degli apparecchi collegati.
- Non piegare, schiacciare o tirare cavi, prolunghe e spine; disporli in modo da evitare il rischio di inciampo.
- Non utilizzare prese o apparecchiature elettroniche in prossimità di acqua o in ambienti umidi.
- Scollegare i dispositivi a fine turno, specialmente durante lunghi periodi di inattività.
- Non utilizzare acqua per estinguere fuochi su apparecchiature o impianti elettrici in tensione.

## 4.3 Dispositivi di connessione temporanea (prolunghe, adattatori, ciabatte)

- Utilizzare solo dispositivi recanti l'indicazione della tensione nominale, corrente nominale e potenza massima ammissibile.
- Verificare l'integrità di guaine, prese e spine; i dispositivi non devono emettere scintille, fumo o odore di bruciato.
- Ridurre al minimo l'uso di dispositivi di connessione temporanea; srotolare i cavi il più possibile per smaltire il calore.
- Assicurarsi che le spine siano completamente inserite nelle prese, garantendo un contatto certo e ottimale.

# CAPITOLO 5 – RISCHIO INCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE

## 5.1 Misure preventive

- Identificare il luogo esatto di svolgimento della prestazione e tenere a portata di mano i numeri di emergenza: 112 (Emergenze), 115 (VVF), 118 (Soccorso sanitario), NUE (Numero Unico Emergenze) 112.
- Prendere visione delle vie di esodo, delle uscite di emergenza e della segnaletica di sicurezza del luogo in cui si svolge la prestazione.
- Prestare attenzione ad apparecchi di cottura/riscaldamento con resistenza elettrica a vista o fiamma libera: possibili focolai di incendio.
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente; non gettare mozziconi accesi in aree a verde o nei cestini.
- Non ostruire le vie di esodo; non bloccare la chiusura di eventuali porte tagliafuoco.
- Non svolgere la prestazione agile in luoghi isolati e remoti privi di mezzi di comunicazione per i soccorsi.

## 5.2 Comportamento in caso di principio di incendio

- Mantenere la calma.
- Disattivare le utenze elettriche presenti (PC, apparecchiature), staccandone anche le spine.
- Avvertire le persone presenti, chiedere aiuto e — se impossibilitato ad agire — chiamare i soccorsi (112/115), fornendo cognome, luogo esatto dell'evento, situazione e numero di persone presenti.
- Se l'evento lo permette e si è formati, tentare di spegnere il fuoco con i mezzi disponibili: acqua (solo per materiali non elettrici), coperte di lana/cotone, estintore.

- Non utilizzare acqua su impianti o apparecchiature elettriche in tensione.
- Se non si riesce a spegnere, abbandonare il luogo chiudendo le porte (senza chiuderle a chiave) e attendere i soccorsi all'esterno.
- Se non è possibile uscire: chiudersi in una stanza, tamponare la porta con panni umidi, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

### 5.3 Comportamento in altri tipi di emergenza

#### **Terremoto**

- Cercare riparo sotto un tavolo robusto o addossarsi alle pareti perimetrali/stipiti delle porte maestre.
- Allontanarsi da finestre, specchi, lampade, scaffali e apparati elettrici.
- Muoversi con estrema prudenza, possibilmente lungo i muri, e prepararsi a ulteriori scosse.

#### **Black-out elettrico**

- Restare calmi e spostarsi con prudenza verso un'area illuminata o un'uscita.
- Se bloccati in ascensore, premere il pulsante di allarme e attendere i soccorsi.
- Utilizzare la funzione torcia dello smartphone, se disponibile.

#### **Emergenza sanitaria / malore**

- Non spostare la persona in difficoltà, a meno che non sia in immediato pericolo di vita.
- Chiamare il 112 o il 118, indicando con precisione posizione e condizioni dell'infortunato.
- Seguire le istruzioni dell'operatore del servizio di emergenza.
- Informare il Datore di Lavoro dell'evento entro il turno di lavoro.

## CAPITOLO 6 – RISCHI SPECIFICI PER LE MANSIONI AUTORIZZATE ALLO SMART WORKING

### 6.1 Rischio VDT e ergonomia

Tutte le mansioni autorizzate (Dirigente Scolastico, DSGA, Assistente Amministrativo) svolgono in modalità agile attività prevalentemente al videoterminale. Si applicano le disposizioni del Titolo VII, D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 3 co. 7-bis (mod. L. 34/2026):

- Pausa obbligatoria di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT (art. 175 D.Lgs. 81/2008).
- Sorveglianza sanitaria biennale per i lavoratori che utilizzano il VDT per oltre 20 ore settimanali e che fanno uso di lenti correttive (art. 176 D.Lgs. 81/2008); contattare il Medico Competente per la programmazione delle visite.
- Utilizzare supporti per garantire che il bordo superiore dello schermo sia all'altezza degli occhi.
- Evitare l'uso prolungato del notebook su divani, letti o piani non idonei.

### 6.2 Rischio psicosociale e tecnostress

- Rispettare il diritto alla disconnessione nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale (art. 3, Protocollo Naz. 07/12/2021).
- Non consentire intrusioni nel tempo di lavoro da parte di impegni privati e viceversa; definire uno spazio dedicato.
- Segnalare al Dirigente Scolastico o al Medico Competente eventuali situazioni di stress, isolamento o difficoltà nell'organizzazione del lavoro.
- Partecipare alle iniziative formative e agli incontri in presenza programmati dall'Istituto, anche per prevenire situazioni di isolamento.

### 6.3 Rischio informatico / riservatezza dati

- Accedere ai sistemi istituzionali (Drive condiviso, SIDI, NOIPA, Pago PA, registro elettronico) preferibilmente da reti domestiche private, evitando reti Wi-Fi pubbliche non protette.
- Assicurarsi che il dispositivo BYOD sia dotato di software antivirus/antimalware aggiornato.
- Utilizzare password robuste e, ove disponibile, autenticazione a due fattori.
- Non condividere le credenziali di accesso ai sistemi istituzionali.
- Non stampare documenti riservati su stampanti non dedicate; privilegiare il formato digitale.
- In caso di violazione dei dati (data breach), notificare immediatamente il Dirigente Scolastico.
- Trattare i dati personali di alunni, famiglie e personale in conformità al GDPR e alle istruzioni del Titolare del trattamento.

### RIEPILOGO DEGLI OBBLIGHI DEL LAVORATORE (artt. 20 D.Lgs. 81/2008)

Il lavoratore agile è tenuto a:

1. Prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro scelto.
2. Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi alla prestazione esterna.
3. Osservare le disposizioni e le istruzioni contenute nella presente informativa e nell'accordo individuale.
4. Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro (art. 20, co. 2 lett. c), D.Lgs. 81/2008).
5. Non compiere manovre non di propria competenza che possano compromettere la sicurezza.
6. Segnalare immediatamente al Datore di Lavoro eventuali anomalie sulle attrezzature fornite (es. surriscaldamento del laptop, cavi danneggiati).
7. Comunicare tempestivamente qualsiasi infortunio occorso durante l'orario di lavoro, anche in itinere.
8. Partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal Datore di Lavoro.
9. Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal Medico Competente.

## TABELLA RIEPILOGATIVA – SCENARI DI APPLICAZIONE DEI CAPITOLI

La tabella seguente indica in quali scenari lavorativi si applicano le indicazioni contenute nei capitoli precedenti. La marcatura **X** indica l'applicabilità.

Scenario lavorativo	Dispositivo utilizzabile	Cap. 1 Outdoor	Cap. 2 Indoor privato	Cap. 3 Attrezzature	Cap. 4 Impianto elettrico	Cap. 5 Incendio
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso (domicilio del lavoratore o altro locale privato)	Notebook / Tablet / Smartphone / Auricolare		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso (biblioteche, co-working, ecc.)	Notebook / Tablet / Smartphone / Auricolare			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi privati (come passeggero) o su autobus/tram/metropolitane/taxi	Smartphone / Auricolare			X		
4. Lavoro agile in viaggio su mezzi con posto a sedere e tavolino di appoggio (treni, aerei, traghetti, autolinee extraurbane)	Smartphone / Auricolare / Tablet			X	X	
5. Lavoro agile in luoghi all'aperto (outdoor)	Smartphone / Auricolare / Tablet	X		X		X

**ATTREZZATURE FORNITE DAL DATORE DI LAVORO (se applicabile)**

Attrezzatura	Descrizione / Modello / N. seriale
Laptop / Notebook	_____
Mouse esterno	_____
Tastiera esterna	_____
Auricolare	_____
Altro	_____

Il lavoratore è custode delle attrezzature eventualmente fornite dal Datore di Lavoro e deve utilizzarle esclusivamente per fini professionali, secondo quanto previsto dall'accordo individuale e dalle istruzioni del Datore di Lavoro.

*In caso di BYOD (uso di dispositivi propri), il lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di sicurezza informatica definiti dalla policy aziendale consegnata contestualmente al presente documento.*

**FIRME**

Il sottoscritto lavoratore dichiara di aver ricevuto e preso visione della presente informativa, di averne compreso il contenuto e di impegnarsi ad applicarne le indicazioni.

Datore di Lavoro	RLS	Lavoratore (ricevuta e presa visione)
Data: __/__/____ Firma: _____	Data: __/__/____ Firma: _____	Data: __/__/____ Firma: _____

*Documento redatto ai sensi dell'art. 3 co. 7-bis D.Lgs. 81/2008 (introdotto da L. 7 aprile 2026, n. 34), art. 22 L. 81/2017, art. 36 D.Lgs. 81/2008 e Protocollo Nazionale Lavoro Agile 07/12/2021.*