

**GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE**  
**Deliberazione del Consiglio di Amministrazione**

**n. 53 dell'8 Maggio 2025**

**OGGETTO: approvazione Accordo individuale per lo svolgimento del lavoro in modalità agile (art. 18 e ss. legge n. 81 del 2017)**

Oggi **giovedì 8 Maggio 2025 alle ore 17:30** presso la sede di VeGAL in via Cimetta, 1 - Portogruaro (VE), si riunisce con modalità mista il Consiglio di Amministrazione dell'Associazione denominata **GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE**, per la trattazione del seguente **ordine del giorno**:

- 1. approvazione verbale della seduta precedente** (10 aprile 2025);
- 2. PSL FEASR 2023/27:** conferimento al GAL Montagna Vicentina del mandato collettivo speciale con rappresentanza per un servizio di consulenza in materia di appalti; pubblicazione bandi; approvazione atto integrativo modifica partenariato progetto di cooperazione "Donne rurali"; approvazione fascicolo di progetto e accordo di cooperazione del progetto "Donne rurali"; pubblicazione bandi SRD01, SRD03, SRH05 e ISL04;
- 3. PdA FEAMPA 2021/27:** approvazione proposta graduatoria bandi azione 1.A.1; presa d'atto terza rimodulazione PDA; presa d'atto proposte bandi 2B1, 3A1, 3B1, 5B1, 6A1 e 6.A.2;
- 4. progetti:** progetto BEROOTS (convenzione VeGAL-Comune di Portogruaro);
- 5. amministrazione:** trasformazione contratti a tempo indeterminato; approvazione Regolamento per le spese per trasferte del personale e dei rappresentanti di VeGAL; approvazione Regolamento lavoro agile personale dipendente; approvazione accordo individuale lavoro agile richiesto da un dipendente; affidamento servizio agenzia di viaggi;
- 6. varie ed eventuali.**

Si riepilogano le presenze/assenze durante la seduta:

N	Nome e Cognome	Ruolo	Ente rappresentato	Componente	Presente/Assente
1	FILIPPO TONERO	Presidente	Comune di Teglio Veneto	Pubblica	PRESENTE
2	ALESSANDRO KORNFEIND	Consigliere	Confcommercio Venezia	Privata/Parti economiche sociali settore terziario	PRESENTE ONLINE
3	LORIS PANCINO	Consigliere	CNA Venezia	Privata/Parti economiche sociali settore secondario	ASSENTE
4	GIORGIO PUPPIN	Vicepresidente	CIA Venezia	Privata/Parti economiche sociali settore primario	PRESENTE
5	ALBERTO ZORZENONI	Consigliere	Comune di Jesolo	Pubblica	ASSENTE

Sono presenti inoltre: l'ing. Giancarlo Pegoraro (direttore VeGAL), il Revisore Unico dei Conti Rag. Lauretta Pol Bodetto e, per la trattazione del punto 2 all'odg, la dott.ssa Simonetta Calasso (direttore del PSL 2023/27). Assume la presidenza il Presidente Tonero che, constatata e fatta constatare la regolare costituzione del Consiglio di Amministrazione, alle ore 17.35 dichiara aperti i lavori.

Verbalizza la seduta il Direttore di VeGAL, ing. Giancarlo Pegoraro.

(OMISSIS)

Il Presidente passa alla trattazione del **quinto punto all'odg**, relativo all'amministrazione.

(OMISSIS)

**Delibera del CdA di VeGAL n. 53 dell'8 maggio 2025**

**OGGETTO: approvazione Accordo individuale per lo svolgimento del lavoro in modalità agile (art. 18 e ss. legge n. 81 del 2017)**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**PREMESSO CHE**

- VeGAL, ente di sviluppo della Venezia Orientale costituito come associazione senza scopo di lucro con personalità giuridica di diritto privato, ha un organico formato da personale dipendente inquadrato nel contratto Del terziario: distribuzione e servizi, che opera negli uffici piani, progetti, comunicazione a amministrazione;
- le esigenze dell'ente comportano un aumento del fabbisogno di risorse umane dell'ufficio amministrazione, con particolare riferimento all'attuazione dei progetti del periodo di programmazione 2021/27: BEROOTS; POSEIDONE; ADRIONCYCLETOUT; INTERBIKE III; ENGREN2; BEROOTS; ERO-STOP;

- il lavoro agile, così come previsto dall'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che ha lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - l'accordo individuale relativo alla modalità di lavoro agile dev'essere stipulato tra il datore di lavoro ed il lavoratore in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova ai sensi dell'art. 19 Legge 22 maggio 2017, n. 81 previa approvazione di un "Regolamento" nel quale disciplinare le principali caratteristiche del c.d. "lavoro agile" o smartworking, secondo quanto previsto dalla l. 22 maggio 2017, n. 81 «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», nonché le modalità attuative che saranno oggetto di integrazione negli eventuali accordi individuali stipulati con i singoli lavoratori interessati;
  - la modalità di lavoro agile è già stata sperimentata dall'ente nel periodo Covid, permettendo a tutto il personale di testare direttamente tale modalità di esecuzione, l'utilizzo di sistemi di connessione e l'interazione a distanza con i colleghi e l'utenza;
  - il lavoratore che opererà con tale modalità dovrà assicurare nelle ore erogate con lavoro agile un impegno di pari livello qualitativo e quantitativo rispetto alla prestazione resa presso i locali aziendali ed in modo coerente con le esigenze organizzative, funzionali e tecniche dell'ente;
  - con delibera del CdA di VeGAL n. 52 dell'8.5.2025 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile ai sensi della legge 81/2017;
  - **il lavoratore dipendente Dott.ssa Ioppi Francesca assunta in data 1.2.2018, ha chiesto con comunicazione agli atti al prot. n. 35201/A del 6.5.2025 di poter svolgere lavoro agile, dando una disponibilità indicativa per due pomeriggi e per un totale di ulteriori 8 ore rispetto all'attuale impegno orario di 24 ore/settimanali;**
  - si ritiene opportuno valorizzare le competenze organizzative e digitali maturate dal dipendente, promuovendo una cultura organizzativa basata sui risultati, sulla responsabilizzazione, sull'autonomia e sulla flessibilità lavorativa che, favorendo il bilanciamento tra vita professionale e vita privata, consenta di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro, di ridurre le assenze, di ottimizzare gli spazi lavorativi e, conseguentemente, di aumentare la produttività dell'ente, ferma restando la necessità di assicurare un'adeguata presenza di personale in sede, al fine di non pregiudicare le attività che, per loro natura, non sono eseguibili in modalità diverse da quelle in presenza;
  - di comune accordo VeGAL e il lavoratore dipendente Dott.ssa Ioppi Francesca intendono adottare il lavoro agile, a tempo determinato, con decorrenza dal 01/06/2025 fino al 31/12/2026, termine decorso il quale, salvo proroga concordata fra le parti, verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro e il precedente orario di lavoro (24 ore/settimanali);
  - **la prestazione verrebbe svolta dal dipendente per 3 pomeriggi a settimana indicativamente il martedì e il giovedì dalle 15.00 alle 18.00 e il venerdì dalle 14.00 alle 16.00), per un totale di 8 ore aggiuntive, portando l'orario complessivo a 32 ore settimanali, di cui:**
    - o **24 ore da svolgere nei locali aziendali siti in Via Cimetta, 1 a Portogruaro – VE;**
    - o **8 ore fuori dai locali aziendali con lavoro agile, in luoghi individuati dal lavoratore, purché idonei a garantire condizioni di salute e sicurezza per il lavoratore e per altri soggetti terzi;**
  - il Presidente ha invitato i Consiglieri a manifestare l'eventuale esistenza di potenziali interessi in relazione all'oggetto della presente deliberazione, rendendo apposita dichiarazione che viene allegata, se del caso, agli atti della riunione consiliare;
  - il Presidente ha provveduto ad accertare che alle operazioni di voto nessun gruppo di interesse dei presenti sia prevalente, in ottemperanza all'impegno 3 previsto dall'Allegato A della DGR n. 1690 del 29/12/2023 e nel rispetto delle disposizioni dell'art. 33, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 (nessun singolo gruppo di interesse controlli il processo decisionale);
- fatte le debite valutazioni e verifiche e sottoposto a votazione il provvedimento, il CdA di VeGAL all'unanimità e con voto palese

#### DELIBERA

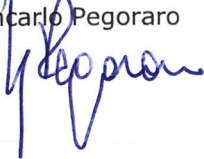
- di approvare **l'Accordo individuale tra VeGAL e il lavoratore dipendente Dott.ssa Ioppi Francesca per l'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in modalità agile** per lo svolgimento di 8 ore aggiuntive settimanali con le modalità descritte in premessa e secondo **l'Allegato A**;
- di incaricare l'Ufficio amministrazione ad inviare per il tramite del Consulente del lavoro, la comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro/ClicLavoro a carico del datore di lavoro;
- di incaricare l'Ufficio amministrazione a dare comunicazione annuale al Responsabile della Sicurezza sul Lavoro e al Lavoratore stesso circa i rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività lavorativa e dall'utilizzo delle apparecchiature, trasmettendo l'informativa riportata in **Allegato B**;
- di incaricare il Direttore ad effettuare un idoneo monitoraggio del lavoro agile, previa ricezione di un report mensile del lavoratore (sul facsimile riportato in **Allegato C**) per verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, e a relazionare al CdA, al termine del 2025 e del 2026, sull'andamento di questa sperimentazione organizzativa, anche ai fini

dell'eventuale estensione ad altri uffici dell'ente, su base consensuale e volontaria, secondo criteri di rotazione e priorità (personale "fragile" con patologie certificate dal medico competente; dipendenti con figli fino a dodici anni di età; lavoratrici in stato di gravidanza) e fino ad un massimo di due dipendenti e per un massimo del 25% del totale del monte orario di ciascun addetto;

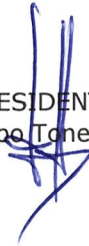
- di confermare che la presente deliberazione è stata assunta garantendo che nessun gruppo di interesse rappresentativo di interessi socioeconomici omogenei, rappresenti più del 49% degli aventi diritto al voto, in ottemperanza al punto 4.2. dell'Allegato A della DGR n. 1008 dell'11.8.2023 e nel rispetto delle disposizioni dell'art. 33, del regolamento (UE) n. 2021/1060;
- di confermare che la decisione è assunta in assenza di possibili situazioni di "conflitto di interesse" dei componenti dell'organo decisionale, ai sensi del Regolamento approvato con la delibera n.7 del 26.02.2025 del CdA di VeGAL;
- di confermare che la decisione è assunta con almeno il 50% dei voti espressi provenienti da componenti dell'organo decisionale partecipanti al voto rappresentativi di partner privati ai sensi dell'art.15 dello Statuto di VeGAL;
- di disporre che il presente atto venga pubblicato nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013.

(OMISSIS)

IL DIRETTORE  
Giancarlo Pegoraro



IL PRESIDENTE  
Filippo Tonero



# ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE (ART. 18 E SS. LEGGE N. 81 DEL 2017)

(Allegato A alla Delibera del CdA di VeGAL n. 53 del 8.05.2025)

## TRA

..... [Datore di lavoro], in persona del legale rappresentante Sig./Sig.ra....., nato/a a ..... (PROVINCIA), il .../.../..., con sede legale in ..... (PROVINCIA), via ....., n. ...., CAP ....., C.F. e partita IVA ..... (Datore di lavoro)

## E

..... [Lavoratore], nato/a a ..... (PROVINCIA), il .../.../..., residente in ..... (PROVINCIA), via ....., n. ...., CAP ....., C.F. .... (Lavoratore)

## PREMESSO CHE:

- Il Sig. ...., assunto il .../.../... presta la propria attività in qualità di ..... a tempo indeterminato e con orario di lavoro .....
  - Il Sig. ...., in data .../.../... ha richiesto di poter beneficiare di forme di lavoro flessibile e di svolgere la prestazione lavorativa secondo la modalità denominata lavoro agile (smart working);
  - con delibera del CdA di VeGAL n. .... dell'8.5.2025 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile ai sensi della legge 81/2017;
  - VeGAL, previa valutazione della compatibilità delle mansioni svolte dal lavoratore con il regime di lavoro agile, ha accolto la richiesta del lavoratore con delibera del CdA di VeGAL n. .... del .../.../...;
  - il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione di lavoro subordinato che si svolge in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- si conviene quanto segue:

### ART 1. Oggetto dell'accordo

Ferma la disciplina del contratto di assunzione (e successive modifiche ed integrazioni) e della contrattazione collettiva (nazionale e di secondo livello) applicata in azienda, le Parti si accordano per la regolamentazione della modalità di svolgimento agile, per un numero di giornate pari a \_\_\_\_ giorni settimanali/mensili.

Il lavoratore, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale in ordine all'orario di lavoro settimanale e garantendo la propria prestazione in termini di risultati legati alle funzioni dell'Ufficio amministrazione di VeGAL, presterà la propria attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, in luogo idoneo anche ai fini della sicurezza e riservatezza, con cadenza settimanale/mensile nei limiti di quanto previsto nel precedente capoverso.

A tal fine i luoghi previsti/vietati per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sono di seguito individuati: \_\_\_\_\_  
[indicare i luoghi].

Le giornate dedicate al lavoro agile saranno comunicate a VeGAL ad es. entro il venerdì precedente di ciascuna settimana in relazione all'articolazione di quella successiva, etc.).

A fronte di esigenze produttive ed organizzative aziendali, la direzione può variare la programmazione temporale della prestazione concordata, previa comunicazione al Lavoratore con un preavviso di almeno 48 ore.

La direzione inoltre può richiedere al Lavoratore, per le medesime ragioni, che l'attività lavorativa venga svolta secondo le modalità ordinarie presso la sede aziendale.

### ART 2. Orario di lavoro

Le parti dichiarano la piena libertà del lavoratore nell'organizzare i tempi e modi di espletamento del lavoro, fermo restando che lo stesso si renderà comunque disponibile e reperibile nella fascia oraria compresa tra le ore \_\_\_\_ e le ore \_\_\_\_\_, al fine di poter effettuare le comunicazioni telefoniche, via e-mail o videoconferenza.

Le Parti ritengono tale disciplina idonea alla salvaguardia del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1, della legge n. 81 del 2017.

Durante le fasce di disconnessione, l'eventuale ricezione di telefonate e comunicazioni Aziendali oltre l'orario di lavoro sopraindicato non vincola il Lavoratore alla risposta e/o alla ripresa dell'attività lavorativa: il mancato riscontro a tali comunicazioni non comporta dunque l'irrogazione di sanzioni disciplinari. La previsione di cui al presente comma si applica altresì nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.).

Resta inteso che, fermo restando la flessibilità nell'organizzazione dell'orario di lavoro, il lavoratore dovrà rispettare la normativa in materia di orario di lavoro prevista dal d.lgs. n. 66 del 2003 e in particolare l'art. 7 (riposi giornalieri), art. 8 (pause), art. 9 (riposi settimanali) e ogni altra prescrizione o limitazione legale collegata alla disciplina dell'orario di lavoro.

Al lavoratore non è consentito lo svolgimento di prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro.

### ART 3. Strumentazione di lavoro

Il lavoratore, in possesso di strumentazione idonea e conforme ai requisiti di sicurezza previamente individuati dalle Parti, è autorizzato

allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Resta inteso che connessioni utilizzate dovranno esser contemporate con le eventuali policy aziendali in tema di sicurezza informatica. È obbligo del lavoratore altresì proteggere i dati di cui è in possesso fuori dal luogo di lavoro.

In caso di malfunzionamento della strumentalizzazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a informarne tempestivamente l'Azienda, la quale può altresì sospendere il regime del lavoro agile (c.d. smart working) fino a completa risoluzione delle problematiche.

#### **ART 4. Riservatezza e Privacy**

Il lavoratore si impegna a non fare uso, divulgare o comunicare, ad alcuno, qualsiasi documentazione aziendale o altre informazioni o notizie riservate appartenenti o relative alla Società, di cui egli verrà in possesso durante il rapporto di lavoro subordinato con la Società, nella modalità del lavoro agile.

In particolare, e considerata la mancanza di una sede di lavoro, il lavoratore si atterrà alle attuali policy in materia di trattamento dei dati e assicurerà la massima riservatezza nella conservazione, visualizzazione e stampa dei documenti aziendali.

Il lavoratore si impegna a rispettare tutte le policy e/o regolamenti relativi all'utilizzo della posta elettronica e all'accesso alla rete aziendale e/o che saranno di volta in volta comunicate. Inoltre, in ragione dell'accesso alla rete tramite access point non sorretto da relative protezioni aziendali, si evidenzia che:

- è possibile accedere solamente a reti protette da relativa chiave di rete crittografata (wpa, wpe), sia che si tratti di rete wifi domestica che di hotspot (dati cellulare). In ogni caso è vietato l'accesso alla rete tramite wifi aperto, hotspot gratuiti o altra forma di connessione alla rete internet non protetta;
- poiché l'accesso alla strumentazione aziendale e alla rete è protetto da password, la stessa deve essere custodita con la massima diligenza, con divieto di divulgazione.

#### **ART 5. Durata dell'accordo e recesso**

Il presente Accordo decorre dal \_\_\_\_\_ è a tempo determinato fino al \_\_\_\_\_.

Le Parti, salvo giustificato motivo, non possono recedere dal presente accordo fino a naturale scadenza dal termine di vigenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, tra le cause di recesso dell'accordo individuale di lavoro agile, vi sono:

- motivate ragioni personali manifestati dal dipendente;
- inosservanza degli obblighi del dipendente descritti nel presente regolamento aziendale e nell'accordo individuale;
- mutamento di mansioni;
- variazione sede di lavoro;
- venir meno del vincolo fiduciario

#### **ART 6. Retribuzione**

Il trattamento economico-retributivo sarà conforme a quanto previsto dal contratto individuale in essere e dal vigente CCNL del terziario: distribuzione e servizi.

Lo stesso vale per gli eventuali premi di risultato riconosciuti dalla contrattazione collettiva di secondo livello, nonché per le forme di welfare aziendale e di benefit previste dalla contrattazione collettiva e dalla bilateralità.

Non saranno quindi riconosciute eventuali indennità connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

Al Lavoratore viene applicata la normativa in vigore per il personale che presti la propria attività secondo le modalità ordinarie, pertanto è soggetto al potere direttivo e al potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali anche mediante gli strumenti tecnologici di connessione da remoto e lo smartphone.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il Lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti.

#### **ART 7. Obblighi del dipendente**

Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza nonché rispettando tutte le istruzioni e indicazioni che verranno fornite dal datore di lavoro. Il lavoratore dovrà inoltre attenersi all'informativa relativa ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART 8. Potere di controllo e disciplinare:**

VeGAL conferma il rispetto della disciplina in materia di tutela dei dati personali del lavoratore (in particolare ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679), nonché della disciplina in materia di controlli a distanza di cui all'art. 4 L. n. 300/70.

In relazione alle disposizioni dell'art. 7, L. n. 300/70, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (c.d. smart working), trovano applicazione le norme disciplinari stabilite dal CCNL applicato. Le specifiche condotte che potranno dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari da parte della Società sono le seguenti:

- reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, dalle strumentazioni tecnologiche o dalle piattaforme informatiche di lavoro nella giornata/nell'orario di svolgimento della prestazione in modalità agile (c.d. smart working);
- reiterata mancata risposta durante le fasce orarie di contattabilità;
- mancata comunicazione degli impedimenti riguardanti la strumentazione utilizzata al di fuori della sede di lavoro;

## **ART 9. Sicurezza del lavoro**

VeGAL si obbliga a garantire la sicurezza e la salute dei Lavoratori in regime di lavoro agile e il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati ai dipendenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

A tal fine VeGAL si impegna a promuovere attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di esecuzione della prestazione, sia in relazione alle disposizioni sulla sicurezza contenute nel D.lgs. n. 81/2008.

VeGAL si impegna altresì a dare comunicazione annuale al Responsabile della Sicurezza sul Lavoro e al Lavoratore stesso circa i rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività lavorativa e dall'utilizzo delle apparecchiature (mediante apposita "Informativa" allegata). La Società è inoltre tenuta a informare, con cadenza almeno annuale, il Lavoratore rispetto alle ottimali modalità di svolgimento della prestazione all'esterno della sede aziendale.

Il Lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche derivanti da videoterminali. In caso di infortunio occorso durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile il dipendente deve fornire dettagliata e tempestiva informazione al diretto responsabile ed inviare tempestivamente una comunicazione all'indirizzo e-mail [amministrazione@vegal.net](mailto:amministrazione@vegal.net) con il primo certificato medico di infortunio nonché il dettaglio dell'accaduto.

Il Lavoratore si impegna a cooperare con VeGAL ai fini della piena attuazione delle misure di prevenzione dei rischi, nel rispetto delle norme di sicurezza, così come previsto dalle informative "Salute e Sicurezza", in allegato.

## **ART 10. Diritti sindacali**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva

## **ART 11. Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto si fa esplicito riferimento alla legge vigente in materia citata nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile ai sensi della legge 81/2017 di VeGAL.

Il presente accordo, frutto di congiunta e compiuta valutazione delle parti viene letto, confermato e sottoscritto in Portogruaro il

Firmato:

\_\_\_\_\_  
VeGAL

\_\_\_\_\_  
Lavoratore



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

*(Allegato B alla Delibera del CdA di VeGAL n. 53 del 8.05.2025)*

Al Lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017):

- il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, la presente informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro;
- il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008). Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- i lavoratori devono in particolare: a) contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, ai fini della protezione collettiva ed individuale; c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza; d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; e) segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

Il lavoratore durante l'esecuzione di lavoro in modalità agile si impegna a:

- cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa;
- evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

### **CAPITOLO 1 INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

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

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

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

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

### Raccomandazioni generali per i locali:

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

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

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che 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; - 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:
  - o regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - o durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - o 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;
  - o 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 poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

#### 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

lunghe test;

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

## **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:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 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);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

### Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### A. Requisiti:

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

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

## **CAPITOLO 5 INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

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

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

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

Data --/--/----

*Firma del Datore di Lavoro*

*Firma del Lavoratore*

*Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS*

## QUESTIONARIO SMART WORKING

(Allegato C alla Delibera del CdA di VeGAL n. 53 del 8.05.2025)

Scopo del presente questionario è quello di acquisire elementi di analisi per il monitoraggio sul lavoro agile di VeGAL.

Come valuta la performance del tuo ufficio durante le giornate di smart working?

- ☐ Migliore
- ☐ Peggior
- ☐ Uguale
- ☐ Eventuali note: .....

Criticità relative allo spostamento casa-lavoro:

- ☐ Nessuna
- ☐ Lunghi tempi di percorrenza
- ☐ Traffico
- ☐ Affollamento dei mezzi pubblici
- ☐ Ritardo dei mezzi pubblici
- ☐ Difficoltà nel trovare parcheggio
- ☐ Scarsa sicurezza stradale e/o dei mezzi
- ☐ Costi elevati del trasporto
- ☐ Troppi scambi modali
- ☐ Scarsità o assenza di piste ciclabili

Distanza casa-lavoro:

- ☐ Da 1 a 5 Km
- ☐ Da 6 a 20 Km
- ☐ Da 21 a 40 Km
- ☐ Oltre 40 Km

Lavorando in un luogo diverso dall'ufficio abituale, l'intensità lavorativa è:

- ☐ Diminuita
- ☐ Leggermente diminuita
- ☐ Rimasta invariata
- ☐ Leggermente aumentata
- ☐ Aumentata

Lavorare in modalità agile ha influito:

- ☐ Sull'efficienza/capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati in tempi adeguati:
  - ☐ positivamente
  - ☐ nessun impatto
  - ☐ negativamente
- ☐ sulla capacità di prendere iniziative e proporre soluzioni:
  - ☐ positivamente
  - ☐ nessun impatto
  - ☐ negativamente
- ☐ sul rapporto con i colleghi:
  - ☐ positivamente
  - ☐ nessun impatto
  - ☐ negativamente

Durante il lavoro agile ha avuto necessità di modificare la giornata prescelta?

- ☐ Spesso
- ☐ Qualche volta
- ☐ Mai

Se è capitato di modificare una giornata diversa, lo ha fatto per quali motivi?

- ☐ Esigenze organizzative dell'ufficio

☐ Esigenze personali

Percezione del bilancio costi economici sostenuti, tra costi di spostamento e utenze domestiche, con la modalità lavoro agile:

- ☐ Complessivamente molto diminuiti
- ☐ Complessivamente abbastanza diminuiti
- ☐ Sostanzialmente bilanciati tra utenze e spostamenti
- ☐ Complessivamente un po' aumentati
- ☐ Complessivamente molto aumentati

Quali vantaggi ha riscontrato dal punto di vista del benessere lavorativo e personale?

- ☐ Riduzione tempi e/o costi di spostamento
- ☐ Maggiore flessibilità di orario e/o autonomia organizzativa nel lavoro
- ☐ Più tempo per sé
- ☐ Più tempo per la cura di bambini, anziani e familiari
- ☐ Minore stress
- ☐ Incremento dell'efficienza lavorativa
- ☐ Riduzione tempi e/o costi di spostamento

Quali svantaggi ha riscontrato dal punto di vista del benessere lavorativo e personale?

- ☐ Isolamento dal contesto lavorativo
- ☐ Difficoltà di gestione dei tempi di lavoro
- ☐ Difficoltà di organizzazione degli spazi di lavoro
- ☐ Eccessivo prolungamento degli orari di lavoro e stress da mancata "disconnessione"
- ☐ Difficoltà di gestione delle esigenze di cura per sé e per i familiari
- ☐ Scarso incremento dell'efficienza lavorativa

In sintesi, come valuta l'esperienza del lavoro agile?

- ☐ Molto soddisfacente
- ☐ Satisfacente
- ☐ Indifferente
- ☐ Insoddisfacente
- ☐ Molto insoddisfacente

Segnalazione di eventuali problematiche rilevate in materia di Privacy:

.....

Se non dispone di tutti gli strumenti tecnologici necessari per svolgere adeguatamente il tuo lavoro da remoto, quali strumenti chiederesti che VeGAL ti mettesse a disposizione?

.....

Ha da proporre osservazioni e suggerimenti sul Regolamento per la disciplina del lavoro agile ai sensi della legge 81/2017 di VeGAL?

.....

Ha da proporre osservazioni e suggerimenti e richieste sull'Accordo individuale?

.....

Ha da proporre osservazioni e suggerimenti sull'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017?

.....

Luogo e data.....

Firma

.....