



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

## **SOMMARIO**

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Definizione

Articolo 3 – Normativa di riferimento

Articolo 4 – Principi generali

Articolo 5 – Destinatari e criteri di priorità

Articolo 6 – Ambito di applicazione

Articolo 7 – Accesso al lavoro agile e articolazione della prestazione in modalità agile

Articolo 8 – Accordo individuale

Articolo 9 - Formazione

Articolo 10 – Valutazione della Performance

Articolo 11 - Monitoraggio

## **ALLEGATI:**

a) Modulo richiesta accesso a progetto di lavoro agile

b) Report attività

c) Format accordo individuale

d) Istruzioni gestione dati personali

e) Informativa sicurezza luoghi di lavoro

## **Articolo 1 – Oggetto**

1) L'Azienda Sanitaria Locale VC di Vercelli con il presente regolamento stabilisce le modalità operative attinenti lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante il ricorso all'istituto del lavoro agile (definito anche smart working), così come individuato e definito dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e dagli artt. da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i., ovvero come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato basata sulla flessibilità lavorativa allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

2) Con l'introduzione del lavoro agile, l'Azienda organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata.

3) Il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4) L'obiettivo è promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di lavoro e vita.

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI  
Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284  
www.aslvc.piemonte.it  
Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

5) La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

6) La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.

#### **Articolo 2 – Definizioni**

1) "Lavoro agile o smart working": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato.

2) "Azienda": ASL di Vercelli.

3) "Dipendente/utente/smart worker/lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile.

4) "Dotazione informatica": strumenti informatici e di connessione quali PC, fisso o portatile, tablet, smartphone, modem, etc. appartenenti al dipendente ovvero conferiti in dotazione dall'Azienda.

5) "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Azienda e i diversi locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile autorizzato.

#### **Articolo 3 – Normativa di riferimento**

1) Art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" della Legge 7 agosto 2015 n. 124: "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

2) Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 giugno 2017 n. 3: "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 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".

3) Legge 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", in particolare l'art. 18, comma 3.

4) Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 4 marzo 2020 ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa".

5) D.Lgs. n.105 del 30 giugno 22 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio".

6) CCNL Comparto sanità 2019-2021 del 2 novembre 2022, artt. 76 e segg.

#### **Articolo 4 – Principi generali**

1) Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n.165/2011 e s.m.i.



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI  
Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284  
www.aslvc.piemonte.it  
Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

2) Il dipendente in lavoro agile è soggetto al vigente Codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni da questo previste, nonché al Codice di comportamento aziendale e generale (DPR n. 62/2013).

3) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non muta gli obblighi, i doveri e i diritti in capo al datore di lavoro e in capo al dipendente, in forza delle vigenti norme di legge, di contratto e delle disposizioni aziendali vigenti.

4) Il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal dipendente al di fuori dell'esterno dei locali aziendali sarà esercitato con le stesse modalità previste in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità standard.

#### **Articolo 5 - Destinatari e criteri di priorità.**

1) L'adesione al lavoro agile può essere richiesta da tutto il personale in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche part-time, presentando domanda al Direttore o al Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza, utilizzando l'apposita modulistica (Allegato a) e in presenza di progetti successivamente individuati, ad integrazione del presente regolamento.

2) A nessuna categoria di lavoratrici o lavoratori è preclusa la possibilità di organizzare la prestazione in modo agile, salvo che le attività lavorative in capo alla lavoratrice o lavoratore non risultino compatibili con questa tipologia di svolgimento.

3) La valutazione di compatibilità tra le singole mansioni e l'esecuzione delle stesse in regime di smart working è demandata al Direttore o al Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza il quale, nel valutare e autorizzare le richieste di accesso al lavoro agile, deve contemperare le esigenze del lavoratore richiedente con il regolare funzionamento della propria Struttura e il raggiungimento degli obiettivi prestazionali.

4) L'Azienda riconosce, ex D.Lgs. n.105/2022, carattere prioritario alle richieste che pervengono da:

a. lavoratori con figli fino a 12 anni di età;

b. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n.104/1992 e s.m.i., senza alcun limite di età dei figli;

c. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ex art. 4, comma 1, della Legge n.104/1992 e s.m.i.

d. lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, Legge n.205/2017 e s.m.i.;

5) Il Direttore o Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza nella valutazione delle istanze da autorizzare è tenuto a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate per ragioni di cui al comma 3.

6) Il Direttore o Dirigente Responsabile della Struttura, nell'accordare l'autorizzazione allo smart working, è tenuto a rispettare i principi previsti all'articolo 4, comma 1, n. 2), del DM 30.6.2022 ovvero i principi della rotazione del personale che fruisce della modalità di lavoro agile e il principio della prevalenza della presenza.

#### **Articolo 6 - Ambito di applicazione**

1) La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative svolte dal dipendente richiedente senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e. l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria Struttura;

2) L'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile è di competenza del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura che deve effettuare una ricognizione sulle attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza. L'esercizio di tali attività in modalità agile non deve comportare un disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio. Per l'anno 2023, di prima applicazione del presente regolamento, saranno stilate apposite schede di progetto, tenuto conto dei criteri sopra esposti.

#### **Articolo 7 - Accesso al lavoro agile e articolazione della prestazione in modalità agile.**

- 1) L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.
- 2) I dipendenti che intendono richiedere l'accesso al lavoro agile dovranno presentare apposita istanza al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento.
- 3) Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale autorizzato al lavoro agile dovrà garantire il collegamento telefonico e via e-mail nella fascia oraria di servizio concordata con il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza.
- 4) La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso.
- 5) Al dipendente, per il collegamento alla rete aziendale, verrà messa a disposizione una VPN (Virtual Private Network) con credenziali rilasciate dalla Struttura Semplice in Staff Information and Communication Technology che consentirà l'utilizzo di tutti gli applicativi aziendali necessari alla prestazione lavorativa. Tale modalità di lavoro consente l'utilizzo della postazione di lavoro aziendale, configurata al fine di garantire l'adeguato livello di sicurezza, via Desktop da remoto. Il dipendente si attiene, per quanto non in contrasto con il presente regolamento, segue le istruzioni per la gestione dei dati personali in smart working (Allegato e).
- 6) L'Azienda non è ritenuta responsabile di guasti e malfunzionamenti che dovessero occorrere alle attrezzature utilizzate dal lavoratore.
- 7) Eventuali costi sostenuti dal dipendente in modalità smart working direttamente o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, telefono personale, etc.) non saranno rimborsati dall'Azienda.

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

8) Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità secondo la normativa vigente per le civili abitazioni.

9) La pianificazione delle giornate di lavoro in modalità di lavoro agile è disciplinata mediante accordo individuale tra dipendente e Azienda, di cui al successivo art. 8.

10) La prestazione lavorativa in modalità agile si effettuerà, in linea di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla Struttura di appartenenza, nei limiti previsti dal vigente CCNL e con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria di appartenenza, ferma restando la garanzia della reperibilità nelle fasce orarie concordate con il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza.

11) Durante le giornate di lavoro agile non saranno previste e autorizzate prestazioni aggiuntive di lavoro, turni di reperibilità, partecipazione a progetti, lavoro straordinario né sarà corrisposto il buono pasto.

12) Nella fascia di contattabilità (espressa nell'accordo individuale), il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

13) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

14) Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura sarà dovere del dipendente darne tempestiva comunicazione al suo Responsabile.

15) L'attività di lavoro agile sarà monitorata mediante la trasmissione settimanale di un report giornaliero (Allegato b), inviato dal dipendente al Direttore o al Dirigente Responsabile della Struttura, che consentirà di monitorare il raggiungimento degli obiettivi nonché le attività svolte.

16) Il dipendente deve provvedere a causalizzare la giornata di lavoro sull'applicativo IRISWEB.

### **Articolo 8 – Accordo individuale**

1) L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina modalità, tempi e criteri dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2) Gli elementi essenziali dell'accordo individuale – come da format allegato (Allegato c) – sono i seguenti:

a. durata dell'accordo, avendo presente che sperimentalmente la durata non potrà essere superiore all'anno solare;

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione dell'articolazione della prestazione in modalità agile (ovvero le fasce di contattabilità e di inoperabilità);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (diritto alla disconnessione);
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione (Allegato d).

#### **Articolo 9 – Formazione**

1) Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2) Le azioni formative che saranno rivolte in favore della dirigenza e del personale aziendale, nonché le attività auto-formative stimulate al riguardo, saranno in particolare rivolte ai seguenti obiettivi:

- formare e istruire il personale e la dirigenza all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione;
- formare e istruire il personale e la dirigenza sull'utilizzo degli strumenti necessari allo svolgimento della prestazione a distanza;
- formare e istruire, tramite corsi obbligatori, il personale e la dirigenza in merito alle buone norme da adottare in termini di sicurezza informatica e privacy;
- potenziare le capacità di programmazione, organizzazione e strutturazione dell'attività per obiettivi dei dirigenti;
- potenziare le capacità di organizzazione, responsabilizzazione e collaborazione, anche interdisciplinare, del personale;
- formare e istruire il personale e la dirigenza in materia di salute e di sicurezza;
- alimentare una cultura organizzativa maggiormente orientata al lavoro agile.

#### **Articolo 10 – Valutazione della Performance**

1) L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale; nei singoli progetti sono individuati gli obiettivi e gli idonei indicatori, al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile, con definizione delle modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione. L'accordo definisce altresì le modalità ed i criteri di misurazione

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

della prestazione lavorativa, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in smart working.

2) I Direttori/Dirigenti Responsabili di Struttura sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto dello smart working sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sui risultati attesi.

### **Articolo 11 – Monitoraggio**

1) Stante la natura dello smart working, il potere di controllo dell'Amministrazione si esercita essenzialmente con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, in relazione alle priorità definite dal Direttore/Dirigente Responsabile e comunicate agli interessati, oltre che mediante la previsione di fasce orarie in cui il lavoratore in smart working è disponibile per essere contattato da colleghi e Dirigenti al fine di assicurare il coordinamento con l'organizzazione complessiva del datore di lavoro. Il lavoratore deve accertarsi pertanto di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta nonché nelle condizioni di poter operare.

2) Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Azienda. Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Tali obiettivi possono prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto.

3) Il Direttore o Dirigente Responsabile della Struttura alla quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predisporre un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

4) La rendicontazione della prestazione in smart working da parte del dipendente è effettuata con la redazione, con cadenza settimanale, di un report sull'attività svolta, da trasmettere al Direttore/Dirigente Responsabile, che ne verifica la coerenza con quanto indicato nel progetto. Trimestralmente ciascun Direttore/Dirigente Responsabile relaziona alla Direzione Generale sullo svolgimento dell'attività in lavoro agile svolta dai dipendenti afferenti alla Struttura.

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI  
Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284  
www.aslvc.piemonte.it  
Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Allegato a

Al Direttore/Dirigente Responsabile  
della S.C./S.S. ....

Oggetto: Richiesta di ammissione al lavoro in modalità agile – Smart Working

**Il/la sottoscritto/a**.....  
in servizio presso l'ASL VC nella S.C./S.S. ....  
profilo e categoria.....  
con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

- a tempo pieno
- a tempo parziale

presenta la propria richiesta di poter accedere alla modalità lavorativa smart working nell'ambito del/i seguente/i progetto/i :

.....  
.....  
.....  
.....

Ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere,

**DICHIARA**

- di avere figli fino a 12 anni di età;
- di avere figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n.104/1992 e s.m.i., (senza alcun limite di età dei figli);
- di essere un lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata ex art. 4, comma 1, della Legge n.104/1992 e s.m.i.
- di essere un caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, Legge n.205/2017 e s.m.i.;
- di conoscere e rispettare il vigente "Regolamento per la disciplina del lavoro agile".

Luogo e data.....

Il dipendente

.....



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI  
Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284  
www.aslvc.piemonte.it  
Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Allegato b

## **REPORT ATTIVITA' – SMART WORKING**

Al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura S.C./S.S. \_\_\_\_\_

Il/la dipendente \_\_\_\_\_ Profilo Professionale  
\_\_\_\_\_ Struttura

con riferimento all'Accordo individuale di effettuazione della prestazione in modalità lavorativa Smart Working,

### **DICHIARA**

**a tutti gli effetti di legge**

che nella giornata del \_\_\_\_\_ ha effettuato le prestazioni lavorative di seguito elencate (specificare tipologia di attività, indicatori di raggiungimento obiettivi, eventuali note):

---

---

---

---

---

Data, \_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI  
Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284  
www.aslvc.piemonte.it  
Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Allegato c

**ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE  
TRA**

L'Azienda Sanitaria Locale "VC" di Vercelli, Codice Fiscale 01811110020, nella persona del Direttore Generale, dott.ssa COLOMBO Eva, domiciliato per la carica presso la Sede dell'Azienda, Corso M. Abbiate, n. 21 - Vercelli, rappresentato per il presente atto dal Direttore della S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane Dott. MARRAFFA Damiano, all'uopo delegato;

**PREMESSO CHE**

- L'Azienda ha adottato il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile" con deliberazione n. .... del ..... allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- tra l'Amministrazione e ..... (di seguito Dipendente) è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato nel profilo .....con assegnazione alla S.C./S.S. ....;
- il Dipendente ha richiesto con prot. n. .... del ..... di essere ammesso alla modalità lavorativa smart working, come da previsioni del regolamento sopra citato;
- il presente accordo rientra nell'ambito del predetto rapporto di lavoro e resta fermo il trattamento economico e normativo attualmente applicato

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione, strumenti di lavoro**

1.1. Il Dipendente per n. .... giorni alla settimana svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della Legge n. 81/2017.

1.2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Responsabile della struttura di assegnazione, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del Responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso.

1.3. Durante le giornate di lavoro agile la prestazione sarà svolta presso locali nella disponibilità del Dipendente, dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il supporto di tecnologie ICT, che consentano il collegamento con l'azienda nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Con la firma del presente accordo, il Dipendente dichiara altresì di utilizzare personal computer, dotato di collegamento alla rete internet, di proprietà o comunque in propria disponibilità, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole fornite dalla S.S. ICT.

1.4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

1.5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella fascia oraria definita dal Responsabile della struttura di appartenenza, ovvero ..... (**fascia di contattabilità**).

1.6. Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

ricezione e la risposta. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web. Il Dipendente dichiara di essere disponibile a ricevere, nella fascia oraria di contattabilità, le chiamate indirizzate al proprio telefono aziendale 0161..... sul proprio telefono privato cellulare ..... oppure fisso .....

1.7. Il Dipendente, per svolgere la propria attività in smart working, utilizzerà la documentazione inerente l'attività lavorativa sulle cartelle di rete residenti sul server aziendale e sul proprio personal computer aziendale così identificato:

- Indirizzo IP.....
- Nome PC: .....

1.8. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica, di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (**fascia di inoperabilità** – essa non può coincidere con la fascia di contattabilità).

1.9. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il Lavoratore può pertanto, disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

1.10. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, attività aggiuntive e/o lavoro supplementare (partecipazione a progetti che prevedono attività fuori orario di servizio).

1.11. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il Dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

1.12. Gli obiettivi e il loro metodo di misurazione sono dettagliati nelle schede di progetto allegate al "Regolamento per la disciplina del lavoro agile". I risultati conseguiti e i comportamenti attesi sono misurati con il SiMiVaP vigente.

1.13. Il Dipendente si impegna a rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nel Codice disciplinare, nonché quelle contenute nel Codice di comportamento generale (DPR n. 62/2013) e nel Codice di comportamento aziendale adottati dall'ASL VC.

1.14. Il Dipendente, inoltre, con la sottoscrizione del presente accordo, si impegna a rispettare quanto contenuto nel vigente "Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working)" approvato con deliberazione n. .... del .....

## **2. Luogo di lavoro e sicurezza**

2.1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

2.2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*, a tal fine si richiama interamente il contenuto dell'Allegato "e" del "Regolamento per la disciplina del lavoro agile",

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Con la firma del presente accordo, il Dipendente dichiara espressamente di averne presa visione e di averne compreso il contenuto.

2.3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working* dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

2.4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

2.5. Il Dipendente, con la firma del presente accordo, dichiara di effettuare la prestazione lavorativa in modalità *smart working* in locali che presentino le caratteristiche di abitabilità richieste per le civili abitazioni dalla normativa vigente e in ogni caso di sollevare l'ASL VC da eventuali responsabilità derivanti dal mancato rispetto delle norme di prevenzione e sicurezza delle utenze.

2.6. Il Dipendente dovrà in ogni caso utilizzare apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite dalla S.S. ICT e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione.

2.7. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare la strumentazione nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed è tenuto ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

2.8. Il Dipendente riceve quindi informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e, con la firma del presente accordo, dichiara espressamente di averne presa visione e di averne compreso il contenuto.

### **3. Protezione e riservatezza dei dati**

3.1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

3.2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

3.3. Il Dipendente riceve quindi informativa scritta (ALLEGATA) quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e, con la firma del presente accordo, dichiara espressamente di averne presa visione e di averne compreso il contenuto.

### **4. Modalità di recesso**

4.1. L'eventuale recesso deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 Legge n. 81/2017 e s.m.i.

4.2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine dell'accordo.

4.3. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il Dipendente non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti richiesti.

### **5. Durata del presente accordo**

5.1. Il presente accordo è a tempo determinato, in via sperimentale, con effetto dal \_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_ (per il primo anno di applicazione del Regolamento non oltre il 31/12/2023).

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI  
Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284  
www.aslvc.piemonte.it  
Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

### AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti 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)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

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

- 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.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

\*\*\* \*\*

#### CAPITOLO 1

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

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

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

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

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- 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 colpiscono 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

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

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;

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- 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:
  - 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;

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- 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.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

#### CAPITOLO 4

#### INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

#### Impianto elettrico

##### A. Requisiti:

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

##### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre 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:

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- 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 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 (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<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare

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

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

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

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.

\*\*\* \*\*

---

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

#### ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

#### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

**A.S.L. VC**Azienda Sanitaria Locale  
di VercelliCorso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI  
Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284  
www.aslvc.piemonte.it  
Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

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 locali pubblici al chiuso	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

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



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Allegato d  
Al lavoratore

## **ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEI DATI PERSONALI IN SMART WORKING**

Nell'espletamento della modalità lavorativa in Smart Working o "Lavoro Agile", si ricorda che è doveroso prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che entrano in relazione con l'Azienda.

Lo "Smart Working" o "Lavoro Agile" (art.18, Legge 22.05.2017, n. 81) è una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

L'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede aziendale impone la massima attenzione sui temi della riservatezza e presuppone che il Dipendente rimanga sempre concentrato sulle modalità di lavoro, al fine di svolgere la propria attività anche al di fuori di una postazione fissa, in modo corretto ed idoneo per proteggere l'operatività e la reputazione dell'Azienda.

In particolare:

- 1) Il Dipendente dovrà aver cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.
- 2) Le conversazioni tra il Dipendente e gli altri interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto è obbligo del Dipendente:
  - a. Evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
  - b. Accertarsi che il coniuge o eventuali parenti e conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;
  - c. Non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute "banali", afferenti l'attività lavorativa;
  - d. Nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/cliente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione.
- 3) L'Azienda, in qualità di Titolare, stabilisce che, ai sensi dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679, la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.
- 4) Il Dipendente deve prestare particolare attenzione quando si trasportano da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali.
- 5) Per quanto riguarda la generica conservazione dei dati personali utilizzati dal Dipendente in Smart Working, il Responsabile della Struttura deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre il più

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

possibile i rischi di distruzione, perdita e accessi non consentiti ai dati anche in ambiente privato eletto dal Dipendente; il lavoro in modalità Smart Working non dovrà essere effettuato al di fuori di ambienti privati protetti che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione.

6) Più in dettaglio, per quanto concerne l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi dell'Ente, il trasferimento di dati personali all'esterno deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa degli interessi della società; la circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del Dipendente utilizzatore, dell'Azienda e il suo recapito telefonico. In particolare, i documenti cartacei:

a. devono essere utilizzati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e poi ripartiti negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;

b. non devono essere lasciati incustoditi; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo Smart Working è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possono essere visionati da persone non autorizzate;

c. devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati, qualora siano destinati a divenire rifiuti (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

7) Per quanto riguarda il trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici, si richiamano le indicazioni fornite dall'Ente all'atto dell'autorizzazione al trattamento dei dati e si ribadisce quanto già prescritto dalle Policy dell'Ente in materia di Privacy e in particolare:

a. la password di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando sotto la responsabilità del Dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;

b. il computer ed altri eventuali strumenti in dotazione e/o utilizzati per l'espletamento delle prestazioni in modalità Smart Working (P.C., smartphone, ecc.), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate; in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro il Dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo);

c. non devono essere utilizzati dispositivi di memorizzazione esterna (come sopra riportato la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento).

8) I trattamenti effettuati dal Dipendente devono rispettare il principio di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità degli stessi, avere scopi espliciti, determinati e leciti, come da istruzioni fornite in punto all'atto dell'autorizzazione dell'Ente al trattamento dati.

9) Nell'ambito delle proprie attività e in osservanza alle misure derivanti dal sistema procedurale, gestionale e tecnico instaurato dall'Ente per garantire la sicurezza dei dati personali, il dipendente tratta dati:

a. esatti e, se necessario, aggiornati;

b. archiviati in una forma che consenta l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato di cui al Capo III del Regolamento Europeo;

c. conservati in modo tale da consentire l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;

d. ove necessario e compatibile, anonimizzati, pseudonomizzati o cifrati.



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI  
Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284  
www.aslvc.piemonte.it  
Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Il dipendente dovrà, altresì, adottare le cautele previste per legge (diritto all'oscuramento e anonimato) nell'eventuale trattamento dei dati soggetti a maggior tutela ovvero dati particolarmente sensibili per i diritti e le libertà degli interessati.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

Permane l'obbligo di segnalare con assoluta tempestività qualsiasi fatto che possa configurarsi come *data breach*, in qualsiasi contesto.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento aziendale.

---

STRUTTURA: S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane

Tel. +39 0161 593753/593819 - Fax. +39 0161 593738

DIRETTORE: Dott. MARRAFFA Damiano

E-mail: [personale@aslvc.piemonte.it](mailto:personale@aslvc.piemonte.it)

Indirizzo: Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

## Informativa sui rischi e misure di sicurezza nel "lavoro agile" (smartworking)

### Premessa

Il lavoro agile o "smart-working" è una modalità di lavoro innovativa che si basa su un forte elemento di flessibilità, in modo particolare per quanto riguarda orario e sede di lavoro; al lavoratore viene lasciata ampia libertà di auto organizzarsi nella gestione e nello svolgimento delle attività lavorative, nel rispetto di quanto previsto dal progetto individuale e del relativo accordo.

Tenuto conto dell'impossibilità di un controllo dell'adeguatezza e conformità di tutti gli ambienti e i luoghi di lavoro nei quali sarà possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart-working), al fine di tutelare l'incolumità e salute del lavoratore, il datore di lavoro adotta le seguenti misure di prevenzione e sicurezza:

- consegna al lavoratore la presente informativa in materia di sicurezza nella quale sono individuati i possibili rischi generali e i rischi specifici che sono correlati alle modalità di svolgimento della prestazione lavorative e le relative misure di prevenzione e sicurezza da adottare al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi professionali;
- fornisce al lavoratore strumenti informatici e/o telematici conformi agli attuali standard tecnici e normativi, costantemente aggiornati;

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di lavoro agile (smart-working), per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali dell'Asl, coopera con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro e rispetta gli obblighi fissati dalle disposizioni vigenti.

## 1. Scelta dell'ambiente/luogo dove svolgere le attività lavorative

In termini generali, è possibile scegliere liberamente il luogo/ambiente nel quale prestare la propria attività lavorativa in modalità "lavoro agile" (smart-working).

L'ambiente/luogo "indoor" o "outdoor", all'esterno dei locali e delle sedi dell'ASL, in cui svolgere la propria attività va scelto in relazione al tipo di mansione e attività lavorative da eseguire secondo un principio di ragionevolezza e precauzione, in modo che risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza.

Si raccomanda di scegliere l'ambiente/ luogo della prestazione lavorativa per effettive esigenze riferibili alla prestazione stessa o alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative in modo che la scelta risponda a criteri di ragionevolezza evitando luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e incolumità o per quella di terzi.

### 1.1. Ambienti/luoghi al chiuso (indoor)

Nella scelta degli ambienti al chiuso (indoor) in cui svolgere le proprie attività, privilegiare luoghi asciutti, ben illuminati e sufficientemente aerati (evitare locali chiusi, privi di finestre e/o senza impianto di ventilazione che assicurino un adeguato ricambio dell'aria), puliti e privi di rumorosità tale da creare disturbo allo svolgimento della propria attività lavorativa; ambienti sufficientemente ampi con spazi tali da consentire la collocazione di una postazione di lavoro (se serve), una buona mobilità in condizioni ordinarie e da cui sia facile allontanarsi anche in caso di emergenza.



In via prioritaria sono da preferirsi:

- Ambienti adeguati presso la propria o abitazioni altrui;
- Ambienti allestiti per attività in coworking;
- Ambienti collocati in strutture pubbliche e/o strutture aperte al pubblico, che si presume garantiscano la conformità ai requisiti minimi di salute e sicurezza;

Caratteristiche e requisiti

Qualsiasi ambiente/luogo al chiuso scelto per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità lavoro agile (smart working) dovrà essere tale da:

- Garantire adeguate condizioni di sicurezza per la propria integrità fisica, la propria salute e il proprio benessere;
- Garantire una adeguata illuminazione in relazione al compito visivo previsto dalle attività. In particolare:

- L'illuminazione potrà essere di tipo naturale diretta, con una superficie finestrata idonea e finestre che possano essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle **radiazioni solari**;
- L'illuminazione potrà essere di tipo artificiale (generale e localizzata) **per garantire un comfort visivo (intensità, qualità e distribuzione dei punti luce artificiale) adeguato allo svolgimento dello specifico compito visivo e con punti luce collocati 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
- L'illuminazione dell'ambiente è tale da **garantire una buona distribuzione luminosa e cioè un contrasto equilibrato tra zona di lavoro, le zone circostanti e lo sfondo e un effetto di ombre, che eviti sia la formazione di zone buie che l'assenza di rilievo**, tipici di un'illuminazione troppo diffusa;
- **Garantire un adeguato ricambio dell'aria e fare in modo che non ci sia accumulo di sostanze inquinanti concentrate o aria degradata o la possibilità di inalare direttamente o indirettamente fumo di tabacco**; • Il ricambio dell'aria può essere di tipo naturale (per mezzo di finestre, porte, aperture...) o di tipo artificiale (**per mezzo di dotazioni e sistemi, anche filtranti, che dovranno essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti**);
- L'immissione di aria pura nell'ambiente deve avvenire grazie ad una disposizione delle bocche di immissione dell'aria esterna e di quelle di ripresa, tale da evitare qualsiasi contaminazione.
- **Garantire adeguate condizioni microclimatiche** (temperatura, umidità e velocità dell'aria);
- **In generale si considerano adeguati valori di temperatura invernali intorno ai 20 °C ed in estate dagli 8°C ai 3 °C in meno rispetto alla temperatura esterna, in funzione del tempo di permanenza nel locale; per quanto riguarda l'umidità relativa si consiglia di mantenere una condizione compresa tra il 40-60% al fine di evitare difficoltà alle vie respiratorie o condensa sulle superfici fredde dei locali (finestre).**
- Gli impianti di condizionamento dell'aria o di ventilazione, devono funzionare in modo da non essere esposti a correnti d'aria fastidiose e/o dirette.
- **Garantire adeguate condizioni di silenziosità (evitare locali rumorosi sia generato da impianti e attrezzature che da persone)**;
- Garantire la presenza nelle vicinanze dei servizi igienici e dell'acqua corrente;



**Rispettare i protocolli di sicurezza in materia di contrasto e contenimento alla diffusione del virus SARS-CoV-2 in vigore presso la sede in cui si svolge attività (tra cui obbligo di indossare mascherina, pratica l'igiene delle mani, mantenere il distanziamento...)**

## 1.<sup>2</sup> Ambienti/Luoghi all'aperto (outdoor)

Nello svolgimento dell'attività all'aperto si **raccomanda di adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo ambienti e luoghi che presentano pericolosità specifiche aggiuntive** rispetto a quelle che sono caratteristiche dell'attività svolta in ambienti/luoghi al chiuso (indoor).

In via prioritaria sono da preferirsi i luoghi all'aperto (outdoor):

- **ombreggiati in cui non si è esposti direttamente alla radiazione solare**;
- **curati e ben mantenuti, se trattasi di giardini, parchi o altre aree verdi nelle quali è ragionevole aspettarsi limitata presenza di artropodi pericolosi (evitare per questo le aree incolte)**;
- **silenziosi e/o poco rumorosi**;
- **privi di animali potenzialmente pericolosi in libertà o di insetti pericolosi**;
- **nei quali sia possibile e facile la comunicazione telefonica (verificare presenza di campo) così che si possa chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato**;
- **in cui si percepisce una adeguata condizione di sicurezza sociale (evitare zone degradate o con presenza di persone sospette o zone note o riconosciute come pericolose...)**
- **nei quali non circolano automezzi o macchine operatrici**;
- **dove non si percepisce presenza di inquinamento dell'aria, odori o polveri in sospensione**;
- **collocati lontano da elettrodotti e stazioni elettriche, stazioni radio base per la telefonia cellulare, impianti per la diffusione radiofonica e televisiva, apparati per supporto e controllo del traffico aereo, ponti radio e reti di telecomunicazioni specializzate**.
- **privi di cartelli/segnali di divieto e/o di pericolo (ad es. pericolo caduta materiali dall'alto, pericolo automezzi in manovra...)**
- **collocati lontano da aree industriali nelle quali vi sono emissioni in atmosfera visibili (ad es. ciminiere).**



**Evitare di svolgere attività lavorative in locali o ambienti impropri (tra cui soffitta, seminterrato, box) che non rispettano i requisiti di sicurezza previsti.**

## 2. Postazione di lavoro e sedia per attività al videoterminale (caratteristiche)

Le attività con utilizzo di un videoterminale vengono di solito svolte in una postazione di lavoro costituita da:

piano di lavoro, che può fungere contemporaneamente da scrivania per tutte le attività che non richiedono l'uso di un videoterminale, sedile da lavoro per videoterminale videoterminale (tra cui PC fisso o PC portatile) con le sue varie componenti (monitor, tastiera, mouse...). A completamento della postazione, possono essere presenti anche telefono, stampante, lampada da tavolo. La postazione di lavoro, va allestita in modo che durante lo svolgimento delle attività si possano evitare e/o ridurre al minimo le problematiche di natura biomeccanica per il sistema muscoloscheletrico e le problematiche per l'apparato visivo. In generale, la postazione deve essere adeguata soprattutto per un utilizzo per tempi prolungati.

Questo comporta la scelta di arredi e dotazioni con caratteristiche conformi agli standard di sicurezza indicati dalle disposizioni e standard vigenti (tra cui sedie con base a 5 razze, superfici morbide e traspiranti, arredi senza spigoli o angoli vivi) dall'altro che tali materiali si possano adattare, per quanto possibile, alle caratteristiche dell'operatore (ad. esempio sedili e piani di lavoro regolabili, in modo facile e sicuro).

## 2.1 - Piano di lavoro

Il piano di lavoro va scelto in modo da essere:

- stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- di altezza tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- di profondità tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune;

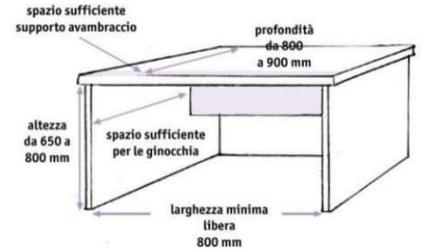


Figura 1: Scrivania, misure consigliate

## 2.2 - Sedile da lavoro al videoterminale

Il sedile di lavoro al videoterminale va scelto in modo da garantire:

- Sicurezza contro il ribaltamento;
- Confortevolezza, praticità e facilità di regolazione;
- Traspirazione adeguata;

Nello specifico, il sedile di lavoro va scelto in modo da:

- essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, e una posizione comoda;
- avere bordi smussati nella seduta e schienale, composti da materiale non troppo cedevole, permeabile al vapore acqueo e pulibile;
- fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utilizzatore, adeguato alle sue caratteristiche, con altezza e inclinazione della seduta e dello schienale regolabili in maniera indipendente per assicurare anche un buon appoggio dei piedi;
- essere saldo contro slittamento e rovesciamento, dotato di basamento a 5 punti di appoggio (razze);
- dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.



## 2.3 - Tastiera e mouse

- La tastiera, indipendente e separata nei PC fissi, è facilmente regolabile, dotata di meccanismo di variazione della pendenza per consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani;
- Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione;
- La tastiera deve avere una superficie opaca per evitare riflessi;
- I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro;
- Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per il suo uso;
- Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento sono indipendenti e separati (per PC-fisso) in modo che sia possibile regolare la posizione.



## 2.4 - Monitor e schermo

Il monitor va scelto in modo che sia possibile regolare:

- La risoluzione dello schermo in modo che sia possibile garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi;
- L'immagine sullo schermo che deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità;
- La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo che devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali;
- Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi, provocati da illuminazione non ottimale, che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.
- Lo schermo è orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore;
- Lo schermo può essere utilizzato con un sostegno separato o un piano regolabile, se necessario;
- Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.



# 3. Attività con utilizzo di videoterminale (PC fisso/PC portatile/tablet/smartphone)

## 3.1 – Rischi

I principali disturbi che si possono associare con il lavoro al videoterminale e che possono interessare l'operatore che svolge attività sistematiche ed abituali prolungata per lungo tempo, sono essenzialmente classificabili in:

Disturbi all'apparato visivo

Le situazioni maggiormente critiche sono causate da eccessiva o insufficiente illuminazione ambientale, da presenza di riflessi od abbagliamenti sul monitor, da presenza di eccessivi contrasti, da scarsa definizione dei caratteri sullo schermo, a causa del prolungato impegno visivo, soprattutto se ravvicinato



Disturbi muscolo – scheletrici

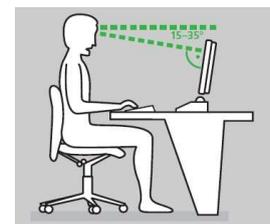
Le situazioni maggiormente critiche sono causate dalla postura e dalla prolungata posizione fissa del corpo o degli arti, da prolungati movimenti ripetitivi (utilizzo della tastiera e del mouse), da scomode od inadeguate postazioni di lavoro (errata distribuzione degli arredi e delle apparecchiature)



## 3.2 - Riferimenti comportamentale e misure di prevenzione

*Misure di prevenzione per l'apparato visivo*

- Illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, mediante la regolazione di tende o veneziane, ovvero con luce artificiale adeguata (lampade prive di sfarfallio dotate di schermi protettivi antiriflesso);
- posizionare lo schermo (sia in caso di postazione fissa che mobile) in modo da **NON AVERE** le finestre né di fronte né di spalle e l'illuminazione artificiale al di fuori del campo visivo;
- orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, i riflessi;
- orientare il monitor in modo che la direzione normale dello sguardo verso il bordo superiore dello schermo segua una linea leggermente inclinata verso il basso;
- mantenere per quanto possibile la superficie dello schermo perpendicolare rispetto alla superficie delle finestre ed orientato in modo tale da evitare riflessi da corpi illuminanti presenti nel locale;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video e fissare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- si raccomanda di effettuare pause con cambio di attività per almeno 15 minuti ogni 2 ore di utilizzo continuativo del videoterminale;
- durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, è opportuno dedicarsi ad attività che **NON** richiedano un intenso impegno visivo;
- utilizzare i mezzi di correzione della vista, qualora prescritti e necessari;



*Misure di prevenzione per l'apparato muscolo scheletrico*

- assumere una **postura corretta di fronte al monitor con i piedi ben poggiati al pavimento e la schiena poggiata** allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello **schienale**;
- evitare di tenere lo schienale inclinato in avanti o lavorare con il tronco flesso e preferire inclinazione dello schienale verticale o leggermente all'indietro;
- evitare irrigidimenti delle dita e del polso durante la digitazione e l'utilizzo del mouse e, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe);



- curare la pulizia della tastiera e della superficie del video;
- ogni qualvolta sia necessario, collocare davanti a sé oggetti che richiedono una maggiore attenzione visiva, evitando frequenti spostamenti laterali di occhi e testa;

### 3.3 - Riferimenti comportamentali per attività specifiche



#### Uso PC in postazione fissa

- **collocare lo schermo in modo tale che il margine superiore dello stesso sia posto alla stessa altezza o un po' più in basso rispetto agli occhi, così da favorire una posizione naturale del collo;**
- **assumere una postura corretta di fronte al video in modo tale da assicurare una distanza tra occhi e schermo compresa tra 50-70 cm;**
- **posizionare la tastiera frontalmente allo schermo, in modo da evitare frequenti spostamenti del capo e torsioni del collo;**
  - **posizionare la tastiera ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10-15 cm, in modo da poter poggiare comodamente gli avambracci ed alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;**



#### Uso di PC/tablet

- **L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo;**
- **sistemare lo schermo su idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento in altezza (spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50/70 cm) e utilizzare, se possibile, una tastiera mobile esterna;**
- **appoggiare avambracci su un piano e non tenerli sospesi;**
- **mantenere avambracci, polsi e mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;**
- **evitare di lavorare con il computer portatile direttamente appoggiato sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/cuscino/un libro, ecc.);**
- **evitare l'uso prolungato sull'autobus o in macchina anche se si è passeggeri;**
- **utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;**  
L'impiego prolungato di computer portatili necessita della fornitura di tastiera e mouse o altro dispositivo di puntamento esterno nonché di idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.



#### Uso dello Smartphone

- **Leggere il manuale di uso;**
- **Utilizzare solo prodotti o accessori compatibili con l'apparecchiatura;**
- **Durante le chiamate lunghe, evitare di tenere il volume a livelli troppo elevati e preferire uso dell'auricolare;**
- **non utilizzare cellulare durante la guida di un veicolo, se non con il vivavoce e non inviare e leggere messaggi salvo che durante le fermate in area di sosta/servizio;**
- **non collocare il cellulare nell'area di espansione dell'airbag;**
- **spegnere il cellulare nelle aree in cui è vietato l'uso o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);**
- **in caso di utilizzi prolungati per scrivere, ove non sia possibile impiegare il computer fisso o portatile alternare le dita all'uso dei pollici;**
- **effettuare frequenti pause, limitando la digitazione continuata a 10-15 minuti;**
- **effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).**

# 4. Utilizzo di impianti ad alimentazione elettrica e apparecchiature elettriche

## 4.1 – Rischi

Il rischio elettrico coinvolge tutti coloro che a qualsiasi titolo vengono a contatto con gli impianti e gli utilizzatori elettrici. Si parla di:

### Rischio di elettrocuzione

L'elettrocuzione è la scarica elettrica accidentale che attraversa il corpo umano nel caso **in cui si entri a contatto con parti in tensione. Il contatto può essere diretto (direttamente con parti che sono normalmente in tensione) oppure indiretto (contatto con parti metalliche di attrezzature elettriche che possono entrare in tensione ad esempio a causa di guasti).**

### Rischio di innesco di principi di incendio o esplosione



## 4.2 -Riferimenti comportamentale e misure di prevenzione

### Accertarsi a che

- l'impianto elettrico sia privo di parti visibili danneggiate e/o fissate male;
- le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non siano accessibili direttamente (ad es perché danneggiato l'isolamento);
- **i componenti dell'impianto elettrico non siano particolarmente caldi durante il funzionamento;**
- le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano siano asciutte/i, pulite e che non si producano **scintille, odori di bruciato e/o fumo;**
- Se possibile, conoscere l'ubicazione del **quadro elettrico e saper riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano;**
- **Lasciare libere e accessibile le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori;**
- **Non accumulare, depositare o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare possibili innesco di incendi;**
- **Posizionare le lampade, anche quelle da tavolo, in modo che siano lontane da materiali infiammabili/combustibili.**

### Accertarsi che le apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate:

- **siano marcate CE (con etichetta che riporti almeno il nome del costruttore e l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita);**
- **siano integre, prive di parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), che non emettano scintille, fumo e/o odore di bruciato;**
- **siano collocate in modo da poter smaltire il calore prodotto (non coprire le ventole e le aperture libere) e in ogni caso da non utilizzare quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento;**
- **siano regolarmente spente quando non utilizzate, specialmente se incustodite per lunghi periodi;**
- **siano immediatamente disattivate tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al proprio superiore prima possibile;**

### I dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla, "ciabatta") devono essere

- **dotate di etichetta che riporti almeno nome del costruttore, modello, tensione nominale, corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili;**
- **essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento;**
- **utilizzati il meno possibile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei;**
- **Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo; • Evitare di utilizzare prese multiple collegate tra loro;**



### Cavi di collegamento

- **Fare attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc. che potrebbero danneggiarsi;**
- **Posizionare i cavi di alimentazione e le eventuali prolunghe di collegamento in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;**
- **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.**



- Verificare che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso accertarsi che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

## 5. Guida di automezzi

### 5.1 – Rischi

#### Incidenti alla guida

I maggiori pericoli alla guida si hanno in condizioni di scarsa visibilità (nebbia, pioggia o neve forte), con fondo stradale sdruciolevole (ghiaccio, neve, umidità, pioggia), per velocità elevate o guida imprudente. In caso di colpi di sonno per stanchezza o per abuso di sostanze alcoliche



### 5.2 - Riferimenti comportamentale e misure di prevenzione

- guidare con prudenza attenendosi alle norme di sicurezza stradale; • preferire ove possibile percorrere strade a minore intensità di traffico.
- evitare di guidare per periodi eccessivamente lunghi e in condizioni di stanchezza o di alterazione della lucidità mentale o dello stato psico-fisico;
- guidare in condizioni di buona salute, perfettamente sobri, evitando un'alimentazione che possa procurare problemi digestivi;
- evitare, particolarmente di notte, di seguire per lunghi tratti altri veicoli per prevenire cali di attenzione, allungamento dei tempi di reazione e pericoli di sonnolenza;
- regolare la velocità nel rispetto dei limiti di legge e tenendo conto dello stato e delle caratteristiche del fondo stradale, della visibilità nonché delle proprie condizioni e di quelle del mezzo che si sta guidando;
- mantenere un assetto di guida corretto senza sporgere gomiti o braccia dai finestrini;
- controllare, prima di partire, che sia completata la salita o discesa degli eventuali passeggeri; • utilizzare sistematicamente le cinture di sicurezza;
- effettuare soste regolari in caso di viaggi lunghi per rilassare la colonna vertebrale ed i muscoli;
- evitare condizioni di stress psicofisico dovuto alla continua attenzione richiesta nel caso di guida prolungata per molte ore (spesso in condizioni di solitudine e isolamento);

## 6. Gestione delle emergenze

Nel caso di svolgimento delle attività in ambienti aperti al pubblico (ad es. scuole, musei, attività commerciali...) leggere le informazioni ed istruzioni presenti sui cartelli riportano le misure di emergenza (modalità di segnalazione allarmi, percorsi d'esodo, numeri di telefono da contattare in caso di necessità...) collocati presso le sedi e attenersi a quanto riportato oltre che alle indicazioni degli addetti alla gestione delle emergenze presenti. Individuare i percorsi di esodo (segnalati da apposita cartellonistica) presenti nelle sedi in cui si sta svolgendo l'attività, da poter utilizzare in caso di emergenza. Riferimenti in caso di emergenza:

INCENDIO	TERREMOTO	MALORE INFORTUNIO
<p>Presenza di fiamme, fumo, sensazione di calore e presenza dell'odore tipico di bruciato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivare il 112 (nel caso di urgenza)</li> <li>- Allertare il personale dell'Ente nella quale si sta svolgendo la propria attività;</li> <li>- Comunicare tutte le informazioni utili a gestire l'evento;</li> <li>- Allontanarsi e far allontanare le persone vicine alla zona dell'evento e raggiungere un luogo sicuro;</li> </ul>	<p>Per le sue caratteristiche viene percepito da tutti soprattutto per eventi di notevole intensità.</p> <p>Durante la scossa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cercare riparo in luogo sicuro (sotto tavoli, scrivanie o portarsi nella vicinanza delle strutture portanti più robuste (angoli delle pareti, ante delle porte)</li> </ul> <p>Alla fine della scossa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanarsi velocemente lungo le vie di esodo, non utilizzando gli ascensori;</li> </ul>	<p>Presenza di persone infortunate (con lesioni, perdite di sangue...) o persone che manifestano segni di malore.</p> <p>Fare attenzione ad eventuali pericoli presenti nello scenario dell'evento.</p> <p>Attivare il 112 (nel caso di urgenza) e avvisare anche il personale dell'ente/struttura nella quale si sta svolgendo la propria attività.</p> <p>Comunicare tutte le informazioni utili per la gestione dell'evento.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non entrare in locali o aree invase dal fumo;</li> <li>- Non utilizzare ascensore e non rientrare nella struttura fino al cessato allarme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fare attenzione al possibile distacco di cornicioni, tegole o altri elementi fragili (vetrate, ecc.)</li> </ul>	
---	--	--

Accertarsi che nell'ambiente/luogo di lavoro scelto per svolgere le attività ci sia campo/rete telefonica per poter contattare i soccorsi e/o poter essere contattati per ogni evenienza.

## Appendice 1:

### Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
  - b) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - c) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - d) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - f) 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;
  - g) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - h) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

### Segnaletica di sicurezza

<b>CARTELLI DI DIVIETO</b>				
 <p><i>Vietato fumare o usare fiamme libere</i></p>	 <p><i>Vietato l'accesso alle persone non autorizzate</i></p>	 <p><i>Vietato spegnere con acqua</i></p>	 <p><i>Vietato fumare</i></p>	 <p><i>Vietato utilizzare l'ascensore</i></p>

<b>CARTELLI LOTTA ANTINCENDIO</b>			
 <p><i>Estintore</i></p>	 <p><i>Lancia antincendio</i></p>	 <p><i>Pulsante di allarme</i></p>	 <p><i>Telefono di emergenza</i></p>

**CARTELLI SALVATAGGIO - SOCCORSO**

 <p><i>Pronto soccorso</i></p>	 <p><i>Indicazione lungo il percorso di esodo (per raggiungere l'uscita di sicurezza)</i></p>	 <p><i>Indicazioni del percorso di esodo verso una scala</i></p>	 <p><i>Indicazione lungo il percorso di esodo (per raggiungere l'uscita di sicurezza)</i></p>	 <p><i>Uscita di sicurezza/emergenza</i></p>
---	--	---	--	---

**CARTELLI DI ATTENZIONE - PERICOLO**

 <p><i>Pericolo generico</i></p>	 <p><i>Pericolo da Carrelli in movimento</i></p>	 <p><i>Pericolo da Carichi sospesi</i></p>	 <p><i>Pericolo da campo elettromagnetico</i></p>	 <p><i>Pericolo elettrico</i></p>
---	---	---	---	--