

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra l'Amministrazione Comunale _____ nella persona di _____
Responsabile del Settore _____

E

Il/La Sig./Sig.ra (Cognome e nome) _____, matr. n. _____, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nell' Area Professionale _____ con profilo professionale di _____

VISTI

- la Legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 – 22;
- il CCNL del 16.11.2022, titolo VI, capo I, artt. 63-67;
- la delibera di Giunta Comunale n. ___ del ___ che ha approvato il Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, e nello specifico la sottosezione di programmazione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" e relativi allegati;

SI CONVIENE CHE

Il/la sig./a _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle disposizioni contenute negli atti sopra citati.

A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

1. Decorrenza e durata

Il presente accordo a tempo determinato, decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____, per una durata complessiva di mesi n. _____.

2. Articolazione del lavoro agile

Le giornate lavorative in modalità agile vengono programmate con il Responsabile di Settore competente, con almeno tre giorni di anticipo, con cadenza:

- Settimanale
- Quindicinale
- Mensile

Fatta salva - in ogni caso - la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione deve essere concordata con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari di particolare gravità.

3. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente presso:

4. Orario di lavoro

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 7.30 e le ore 20.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende contattabile via mail, telefono o altre forme nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di servizio in sede.

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. In tal caso il lavoro agile è frazionato, come nel caso ricorrano le ipotesi seguenti ipotesi aventi carattere di eccezionalità: a) casi di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impediscono concretamente o rallentano l'attività lavorativa resa a distanza; b) sopravvenute esigenze di servizio, a fronte delle quali l'amministrazione può richiamare il dipendente con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa e comunque, almeno il giorno prima.

Il dipendente è contattabile:

- al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa dell'Ente;
- via mail, all'indirizzo d'ufficio _____
e personale _____

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Riposi e fasce di inoperabilità

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia d'inoperabilità standard è compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative.

5. Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

a. Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente:

b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/della dipendente, che sarà configurata, ove necessario, dall'Ente:

Il/la dipendente dichiara che i propri dispositivi sono dotati di un sistema operativo in corso di aggiornamento e muniti di software antivirus.

6. Autenticazione e accesso ai dati

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando sul proprio dispositivo, o su quello fornito dall'Ente, una connessione VPN (Virtual Private Network). Tale collegamento (abilitato dall'uso di nome utente e password) consente al/alla dipendente di accedere alla propria postazione di lavoro attraverso l'applicazione desktop remoto e di utilizzare, di conseguenza, le risorse abituali (cartelle di rete condivise, applicativi gestionali, posta elettronica aziendale, ecc.).

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorata dall'Ente, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica del/della dipendente (ad es. login tramite utente e password).

7. Configurazione e manutenzione dotazione tecnologica

Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dall'Ente, al quale compete inoltre, la gestione dei sistemi di supporto per il/la dipendente, nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il/la dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dall'Ente;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Al termine della durata del lavoro agile, le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate al Servizio Sistema Informatico.

Nel caso in cui il/la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, il Servizio Sistema Informatico fornisce indicazioni per l'installazione/configurazione della VPN sui propri dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

8. Connessione

Qualora al/alla dipendente sia stato fornito uno smartphone abilitato e configurato per la fruizione di servizi quali l'hotspot via tethering, è possibile utilizzarlo come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui, in un brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili.

9. Deviazione chiamate

Per attivare la deviazione delle chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare/telefono personale, è sufficiente consultare il manuale d'uso del proprio telefono d'ufficio, già fornito a tutti i dipendenti.

10. Specifici obiettivi di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili (*nell'ipotesi in cui al dipendente siano stati assegnati obiettivi all'indizio anno, mediante scheda individuale, la stessa può essere richiamata in tutto o in parte*):

Descrizione delle attività	Obiettivi	Tempi attesi

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- compilazione giornaliera da parte del dipendente del file messo a disposizione dall'Amministrazione;
- esercizio del potere direttivo e di controllo esercitato dal Responsabile di Settore interessato attraverso colloqui telefonici, mail, audit nelle fasce di reperibilità e accessi diretti ai gestionali in uso all'Ente.

L'Ente utilizza un sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

11. Sicurezza sul lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a, altresì, a rispettare le misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali e indicate nell'Informativa sulla Salute e Sicurezza sul lavoro agile.

Il/la lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro (infortunio in itinere), a condizione che la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e dalla necessità del/della lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (art. 23, co. 3 L.81/2017).

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità di svolgimento.

12. Trattamento dati

Il/la dipendente che svolge attività di lavoro agile e accede da remoto alle risorse informatiche dell'ente, quali ad esempio software gestionali, posta elettronica, cartelle e database, desktop remoto, software e piattaforme dedicate al lavoro agile ecc. (di seguito per brevità "**risorse remote**") deve rispettare le seguenti istruzioni:

- 1) Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.

- 2) Le credenziali di accesso alle risorse remote (user name e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal/dalla dipendente con la massima diligenza. L'utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al/alla dipendente. Per nessun motivo si possono delegare attività di lavoro agile a colleghi, familiari, amici o altre persone. Le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al/alla dipendente dell'attività svolta al di fuori dei locali dell'ente, tramite le risorse remote. Il sistema informatico di gestione delle risorse remote conserva i log di utilizzo riferiti ad un account del/della dipendente, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'ente e per ogni altra finalità prevista dall'art. 3 comma 4 della L. 300/70.
- 3) L'accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet, smartphone (di seguito per brevità "Strumenti") che dovranno essere utilizzati in via prioritaria dal medesimo Dipendente. A tal fine dovrà essere creato un profilo utente specifico. Nella gestione delle password di accesso agli Strumenti si invita a seguire le regole di sicurezza previste nel presente documento. Si consiglia l'uso di reti wi-fi e collegamenti ad Internet direttamente riferibili al/alla dipendente.
- 4) Gli Strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all'ultima versione disponibile rilasciata.
- 5) Gli Strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.
- 6) Le credenziali di accesso alle Risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di "salvare" la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico).
- 7) Non lasciare incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso alle risorse remote (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per email. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password, si invita a conservarla in luogo sicuro o di sostituirla alcune parti con descrizioni personali, codici ecc. E' necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso. Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo strumento utilizzato per il lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out (Disconnetti).
- 8) Il/la dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle Risorse remote o degli Strumenti è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto all'amministratore di sistema o al proprio responsabile.

Il/la Dipendente anche nel contesto di lavoro agile è tenuto/a alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati informazioni e documenti lavorativi, seguendo le seguenti regole:

- 1) Non comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali si venga a conoscenza nell'esercizio dell'attività di lavoro agile.
- 2) In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.
- 3) Si invita a tenere in ordine la postazione di lavoro agile senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Custodire con cura le stampe di materiale riservato. Non lasciare accedere alle stampe persone non autorizzate e, qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali. Si invita a sminuzzarli diligentemente.

Per quanto non previsto, si rimanda alla normativa vigente e, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

13. Ipotesi e modalità di recesso

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni, elevabile a 90 giorni in caso di lavoratori disabili, in presenza di un giustificato motivo, fatti salvi i casi di recesso immediato. Le motivazioni devono essere sempre

adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

Per l'Ente costituisce giustificato motivo l'inadempienza del dipendente rispetto a quanto stabilito nell'Accordo e nella disciplina del lavoro agile, ovvero, laddove non sia in grado di svolgere le attività assegnate e di perseguire in maniera idonea gli obiettivi fissati. Per il dipendente costituisce giustificato motivo il venir meno della possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile.

14. Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione;
- la mancata rendicontazione giornaliera dell'attività svolta.

Il contenuto del presente **accordo è stato concordato con il Responsabile del/della dipendente**, il quale attesta che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali senza pregiudizio alcuno.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

Il/la dipendente dichiara, inoltre, di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare le disposizioni contenute nell' "Informativa sulla Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile", allegata al presente accordo.

Il/la Responsabile di Area

Nome e Cognome

Il/la dipendente

Nome e Cognome

Allegato allo schema di accordo individuale di lavoro agile

INFORMATIVA

Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile

(art. 22 comma 1 Legge 81/2017)

1. PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai/alle lavoratori/trici agili indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il proprio domicilio. In virtù di ciò, il/la lavoratore/trice agile 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del/della lavoratore/trice agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza sul lavoro. Più in generale si può dire che il/la lavoratore/trice agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

2. PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il/la lavoratore/trice agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Di seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore comfort termico.

RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nel traffico veicolare;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori nella scelta del posto di lavoro devono quindi privilegiare quelli meno rumorosi.

RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese, interruttori ed apparecchiature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la spina;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- nella scelta della presa elettrica da utilizzare verificare prima la compatibilità con la spina da collegare; nel caso queste non siano compatibili è necessario utilizzare gli appositi adattatori;
- è vietato l'utilizzo di prese multiple collegate in cascata.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

A) Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiatesta). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di

riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

B) Sedili di lavoro

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi, abbagliamenti e zone d'ombra.

Nella scelta del posto di lavoro i lavoratori privilegeranno i luoghi ben illuminati e nei quali l'illuminazione sia uniforme ovvero i luoghi privi di zone d'ombra oltre a porre in essere le seguenti misure di prevenzione di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor deve essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile, inclinabile e regolabile in altezza (mediante apposito supporto nel caso si utilizzi un PC portatile);
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti e possibilmente separati dal corpo del VDT nel caso in cui si utilizzi un PC portatile.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte delle problematiche di salute causate dall'uso di VDT sono riconducibili alla postura assunta dal lavoratore durante il lavoro. Posizioni di lavoro inadeguate dovute sia ad un'errata disposizione degli arredi e del terminale che al mantenimento della stessa posizione per periodi prolungati, possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il pericolo di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con superfici illuminanti (serramenti esterni) prive di schermatura;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro Agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il/la lavoratore/trice agile sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite per tutto il personale comunale.