

**COMUNE di CASTREZZATO**

(Provincia di Brescia)

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. --- del---

## Sommario

ART. 1 – FINALITÀ .....	2
ART. 2 – DEFINIZIONI.....	2
ART. 3 – DISCIPLINA GENERALE, OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
ART. 4 – CONDIZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE .....	4
ART. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E NATURA DELL’ACCORDO .....	4
ART. 6 – ACCORDO DI LAVORO AGILE: DURATA, RINNOVO, QUANTITÀ DI GIORNATE IN LAVORO AGILE.....	5
ART. 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA NELLA SINGOLA UNITÀ ORGANIZZATIVA.....	5
ART. 8 – REQUISITI DI PRIORITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE.....	6
ART. 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LAVORO AGILE.....	6
ART. 10 – STRUMENTI DI LAVORO AGILE.....	7
ART. 11 – DECADENZA DELL’ACCORDO E NUOVA STIPULA.....	8
ART. 12 – MODALITÀ DI RECESSO DALL’ACCORDO.....	8
ART. 13 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE E IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE .....	8
ART. 15 – TUTELA ASSICURATIVA.....	9
ART. 16 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE .....	9
ART. 17 – PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI.....	10
ART. 18 – NORME DI RINVIO .....	10

## ART. 1 – FINALITÀ

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuove una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa;
- consolida, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorisce attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorisce altresì la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevola la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

## ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina si intende per:

**Lavoro agile o smartworking:** una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Castrezzato e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);

**Lavoratore agile:** dipendente che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

**Accordo individuale:** accordo concluso tra dipendente e responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza. L'Accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

**Informativa salute e sicurezza lavoro agile:** documento contenente le misure di prevenzione e protezione relative ai rischi generali e specifici connessi al lavoro agile;

**Amministrazione o Ente:** il Comune di Castrezzato;

**Attività eseguibile da remoto:** attività che può essere espletata in modalità agile;

**Luogo di lavoro:** spazio idoneo differente dai locali comunali dove il dipendente svolge l'attività di smartworking;

**Sede di lavoro abituale o sede istituzionale:** la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

### **ART. 3 – DISCIPLINA GENERALE, OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Comune di Castrezzato disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Castrezzato (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dalla legge. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al Codice di comportamento del personale dipendente ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e

misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

#### **ART. 4 – CONDIZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell’Ente;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell’Ente;
- monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati raggiunti;
- l’attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile goda di autonomia operativa nell’esecuzione della prestazione lavorativa e abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche;
- le comunicazioni con gli utenti, i responsabili e i colleghi devono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il dipendente è tenuto a segnalarli tempestivamente al proprio responsabile, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l’utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l’impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un’ingente quantità di documenti cartacei all’esterno della sede di lavoro.

#### **ART. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E NATURA DELL’ACCORDO**

L’accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile dell’Unità Organizzativa di appartenenza.

L’autorizzazione alla stipula dell’accordo di lavoro agile non equivale all’autorizzazione dell’effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.

L’accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l’esecuzione dell’attività da remoto;

- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- i dati anagrafici e professionali del richiedente;
- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- diritti e modalità di recesso;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di reperibilità;
- diritto di disconnessione.

La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

#### **ART. 6 – ACCORDO DI LAVORO AGILE: DURATA, RINNOVO, QUANTITÀ DI GIORNATE IN LAVORO AGILE**

Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana (non frazionabili).

Il responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Il presente articolo non si applica a coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 13 del presente Regolamento.

#### **ART. 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA NELLA SINGOLA UNITÀ ORGANIZZATIVA**

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, l'individuazione delle giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, avviene a fronte di una programmazione mensile proposta dal dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato.

Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del responsabile dell'unità organizzativa a cui il lavoratore è assegnato, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola unità organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola unità organizzativa.

### **ART. 8 – REQUISITI DI PRIORITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE**

In caso di duplici richieste di giornate in lavoro agile (da parte di dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa) ai fini dell'autorizzazione, verrà data priorità alle richieste formulate da lavoratori con:

- figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite d'età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave;
- comprovata condizione di grave disabilità psico-fisica o che siano caregivers;

### **ART. 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LAVORO AGILE**

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente ed il suo responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato;

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative dell'unità organizzativa di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la sede istituzionale, su richiesta del responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità;

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Unità Organizzativa di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nella fascia oraria che opera dalle ore 08:30 alle 12:30 e dalle 13:00 alle 16:00 di essere reperibile tramite e-mail e/o telefonicamente. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile

può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.12 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

La prestazione lavorativa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa di cui al punto precedente, come segue:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica al di fuori delle fasce di reperibilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

La fascia di disconnessione è dalle 20:00 alle 08:00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

## **ART. 10 – STRUMENTI DI LAVORO AGILE**

### *OPZIONE A– DOTAZIONE DI STRUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE*

Nel caso in cui l'Ente fornisca al lavoratore la dotazione tecnologica, il dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune di Castrezzato con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile/strumentazione accessoria/monitor

### *OPZIONE B – UTILIZZO STRUMENTI DEL DIPENDENTE*

Il dipendente al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- l'utilizzo di postazioni private del dipendente attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione FIBRA/ADSL privata del dipendente stesso;
- le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 20 Mb/s in download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;
- il dipendente accederà agli applicativi utilizzando una connessione VPN dedicata per ogni singolo utente tramite l'installazione sul PC personale del dipendente di software apposito;
- le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti;
- le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- le password devono rispettare i criteri di Sicurezza di Agid;
- il dipendente deve installare sul proprio dispositivo personale che intende utilizzare un software antivirus;



- il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
- ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo dal numero interno dell'ufficio; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste di seguito riportata:

- connessione internet;
- attrezzature informatiche.

### **ART. 11 – DECADENZA DELL'ACCORDO E NUOVA STIPULA**

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Unità Organizzativa del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

### **ART. 12 – MODALITÀ DI RECESSO DALL'ACCORDO**

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio, ai sensi dell'art. 11 o su iniziativa del responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

### **ART. 13 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE E IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE**

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

### **ART. 14– LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO**

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo – che comportino situazioni gravi

di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

#### **ART. 15 – TUTELA ASSICURATIVA**

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

#### **ART. 16 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 e s.m.i. al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL ed in particolare della circolare INAIL n. 48/2017.

Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa salute e sicurezza lavoro agile, accettata e firmata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e nelle circolari INAIL.

### **ART. 17 – PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI**

Nello svolgimento della 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.

Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate possano accedere, produrre o copiare dati e informazioni riservati.

### **ART. 18 – NORME DI RINVIO**

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente Regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

L.A. N. ---/2022

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso il Municipio di Castrezzato situato in Piazzale Risorgimento n.1,

tra

Il Comune di Castrezzato, codice fiscale 00848610176, con sede in Castrezzato (BS), Piazzale Risorgimento n. 1, qui rappresentato da \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, Responsabile dell'Unità Organizzativa \_\_\_\_\_ nominato/a con decreto del Sindaco n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ domiciliato/a per la funzione rivestita presso la casa comunale, il/la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Castrezzato che rappresenta;

e

Il/la dipendente \_\_\_\_\_ a tempo \_\_\_\_\_ dell'unità Organizzativa \_\_\_\_\_, con il profilo professionale \_\_\_\_\_ cod fiscale \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_ (di seguito Lavoratore)

visti

i provvedimenti normativi emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di lavoro agile;

premesso che:

- il/la dipendente suindicato/a con richiesta acquista al protocollo n. \_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- il/la responsabile ha verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato.

Le parti dichiarano di conoscere ed accettare il Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

### Art 1 - Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni previste nel Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; l'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni. Il Lavoratore conserva i

medesimi obblighi e diritti nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, anche con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance ed iniziative formative.

## **Art 2 - Durata dell'accordo e articolazione**

Il dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

L'individuazione delle giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, avviene a fronte di una programmazione mensile proposta dal dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del responsabile dell'unità organizzativa a cui il lavoratore è assegnato. È stabilito un limite massimo di otto giorni di lavoro al mese resi in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative, il responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al dipendente con preavviso di almeno 24 ore, salvo il sopraggiungere di esigenze organizzative urgenti ed impreviste.

La prestazione di lavoro resa in modalità agile è concordata in massimo due giorni settimanali (non frazionabili).

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Resta inteso che durante i rimanenti giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell'ordinaria sede di lavoro.

## **Art 3 - Luogo della prestazione lavorativa**

Il dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il dipendente presterà l'attività lavorativa presso la propria residenza/domicilio ubicato in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente comunque ai criteri di sicurezza sopra esposti.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il dipendente è tenuto a segnalarli tempestivamente al proprio responsabile, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata lavorativa successiva alla richiesta.

#### **Art. 4 - Strumenti di lavoro agile**

##### **OPZIONE A– DOTAZIONE DI STRUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Nel caso in cui l'Ente fornisca al lavoratore la dotazione tecnologica, il dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune di Castrezzato con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile/strumentazione accessoria/monitor

##### **OPZIONE B – UTILIZZO STRUMENTI DEL DIPENDENTE**

Il dipendente al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- l'utilizzo di postazioni private del dipendente attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione FIBRA/ADSL privata del dipendente stesso;
- le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 20 Mb\|s in download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;
- il dipendente accederà agli applicativi utilizzando una connessione VPN dedicata per ogni singolo utente tramite l'installazione sul PC personale del dipendente di software apposito;
- le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti;
- le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- le password devono rispettare i criteri di Sicurezza di Agid;
- il dipendente deve installare sul proprio dispositivo personale che intende utilizzare un software antivirus;
- il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
- ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo dal numero interno dell'ufficio; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste di seguito riportata:

- connessione internet;
- attrezzature informatiche.

#### **Art. 5 - Fascia di contattabilità**

Il dipendente dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria dalle 08.30 alle 12.30 e dalle 13:00 alle 16:00 al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ e all'indirizzo di posta elettronica personale istituzionale assegnato dall'Amministrazione, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

La prestazione lavorativa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Durante tale fascia oraria di reperibilità, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

#### **Art. 6 - Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa di cui al punto precedente, come segue:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di reperibilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

La fascia di disconnessione è dalle 20:00 alle 08:00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

#### **Art. 7 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi puntuali e misurabili assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione/modifica di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Il dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal responsabile, in coerenza con il medesimo Sistema.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Castrezzato.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

È escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del presente Accordo.

#### **Art. 8 - Trattamento giuridico ed economico**

Il dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi o riposi compensativi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 9 - Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della 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.

Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate possano accedere, produrre o copiare dati e informazioni riservati.

#### **Art. 10 - Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Il lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa e si impegna a rispettare le prescrizioni ivi indicate nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

#### **Art. 11 - Recesso e revoca**

Il presente Accordo è a tempo determinato.



Il lavoratore agile può recedere dall'Accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 10 giorni mentre l'Amministrazione può recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza nel caso:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di reperibilità;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

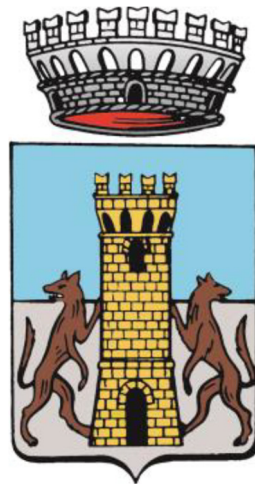
In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Unità Organizzativa del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

## **Art. 12 – Norme di rinvio**

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente Regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Castrezzato, data \_\_\_\_\_



## Informativa Salute e Sicurezza lavoro Agile

ai sensi:

- Art. 22 co.1 L. 81/2017
- D.Lgs. 81/2008
- Protocollo nazionale sicurezza lavoro agile

## Indice

PREMESSA.....	3
1. DESTINATARI.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3. DEFINIZIONI.....	3
4. OBBLIGHI.....	3
5. AMBIENTE INDOOR.....	6
6. AMBIENTE OUTDOOR.....	13

## LAVORO AGILE: INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA

### PREMESSA

Il 7 Dicembre 2021 è stato stipulato il [Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile](#), il quale stabilisce che in tema di salute e sicurezza sul lavoro, il Protocollo stabilisce che ai lavoratori agili trova applicazione la disciplina di cui agli artt. 18, 22 e 23 della L. n. 81/2017, nonché il rispetto degli obblighi di salute e sicurezza previsti dal D.Lgs. n. 81/2008. Inoltre, la prestazione di lavoro in modalità agile deve essere eseguita esclusivamente in ambienti idonei, ai sensi della normativa vigente in tema di salute e sicurezza e di riservatezza dei dati trattati.

Peraltro, il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali; a tal fine, il datore di lavoro garantisce la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere, secondo quanto previsto dalla legge.

Lo Smart Working è una modalità di lavoro innovativa basata su un forte elemento di flessibilità, in modo particolare di orari e di sede.

### 1. DESTINATARI

Il presente documento fornisce l'informativa ai lavoratori del Comune di Castrezzato (Bs) prevista dall'Art. 22 c. 1 della [Legge 81/2017](#) e del [Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile](#) per coloro che svolgono la propria attività lavorativa a distanza (lavoro agile).

Della presente ne deve prendere visione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

### 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- [Legge 81/2017](#)
- [Direttiva n. 3/2017](#)
- [Legge 19 maggio 2022 n. 52](#)
- [D.Lgs. 81/08](#)
- INAIL 2017 - ICT: NUOVE MODALITÀ DI LAVORO <https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-ict-nuove.pdf>
- INAIL Coronavirus: misure urgenti di contenimento del contagio e informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile - <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>
- [Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile](#)

### 3. DEFINIZIONI

**Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

**Luogo:** la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno senza una postazione fissa (non necessariamente abitazione).

### 4. OBBLIGHI

I lavoratori sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro 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 dell'Ente.

### **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.

## **SMART WORKING: ATTIVITÀ D'UFFICIO**

### **Comportamenti 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.
- Segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro eventuali criticità relativamente alle modalità di svolgimento dell'attività di smart working.

### **Rischi e principali misure di tutela**

Di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker* come previsto dall'art. 22 della Legge 81/2017.

### **Ulteriori informazioni sui rischi**

Il lavoratore in Smart Working può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione e, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza per richiedere eventuali informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

## 5. AMBIENTE INDOOR

### Disposizioni generali per ambienti indoor

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
  - si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
  - l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
  - è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
- Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
  - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
  - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
  - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
  - evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi 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.

**AMBIENTE INDOOR****Requisiti igienici dei locali****Microclima**

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente al microclima 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, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C
- umidità relativa invernale compresa tra 40 - 60 %
- temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7°C
- umidità relativa estiva compresa tra 40 - 50 %

È importante che l'aria non sia troppo secca per evitare possibili irritazioni degli occhi. Altrettanta precauzione andrà posta per evitare fonti di calore radiante poste nelle immediate vicinanze della postazione, quali impianti di riscaldamento ma anche finestre che possano essere colpite da irraggiamento solare diretto.

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 opportune soluzioni.

**Illuminazione**

La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:

- in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale
- è preferibile evitare la luce solare diretta perché può essere fonte di abbagliamento o di rilessi
- gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente

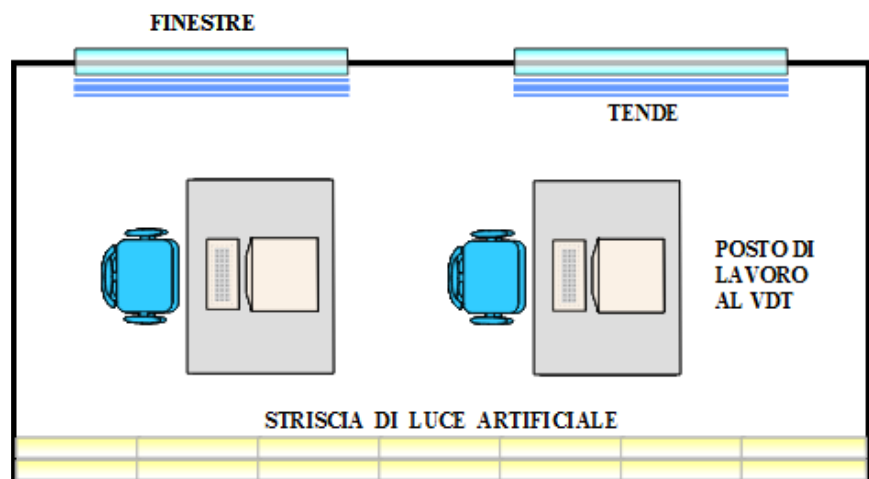
**Per le postazioni al videoterminale**

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

Evitare riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore, disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale.

**Radiazioni**

Gli schermi piatti non emettono radiazioni pericolose e anche quelli tradizionali attualmente in commercio non destano preoccupazioni. In base alle conoscenze attuali, essi non rappresentano un pericolo per la salute, neppure per le donne in gravidanza.





## Ergonomia, postazione VDT e uso di dispositivi portatili, computer, tablet, ecc.

Il lavoro al videoterminale o davanti ai qualsiasi schermo alfanumerico porta con sé una serie di rischi per la salute e sicurezza dell'operatore. L'analisi delle numerose indagini compiute sugli operatori addetti all'uso del videoterminale (VDT) evidenzia la comparsa di sintomi e disturbi, non univocamente attribuibili al VDT stesso, ma collegati al contesto di tutte le variabili in gioco.

### Criteri per la prevenzione di disturbi visivi

È ormai un dato acquisito che l'uso di VDT non comporta 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.

L'occhio umano è in posizione di riposo quando mette a fuoco oggetti lontani. A mano a mano che la distanza dall'oggetto si riduce, aumenta la fatica (dei muscoli ciliari). Per fare "riposare" l'occhio, pertanto, è necessario mettere a fuoco qualcosa di lontano. È questa la ragione per cui viene generalmente consigliato a chi utilizza costantemente il VDT per lo svolgimento del proprio lavoro di inframmezzare delle pause. I fenomeni di stanchezza degli occhi (astenopia) si accentuano in presenza di difetti della vista non adeguatamente corretti.

La presenza di un microclima inadeguato con temperature troppo elevate e livelli di umidità insufficienti contribuisce ad accentuare la probabilità di stanchezza degli occhi perché interferisce con il naturale processo di umidificazione del bulbo oculare (l'effetto è quello della secchezza degli occhi).

Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo si ricordano anche:

- 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 e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- 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 e inclinabile
- 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.

### Criteri per la prevenzione di disturbi osteomuscolari

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena.

Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse 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.).

### Criteri per la realizzazione della postazione di lavoro

Questi i requisiti prescritti per la postazione di lavoro

il **piano** di lavoro deve essere di superficie tanto ampia da consentire l'appoggio degli avambracci

il **sedile** deve essere in possesso dei requisiti di sicurezza ed ergonomia

la **tastiera** deve essere posizionata davanti allo schermo e sullo stesso piano del mouse.

Vedi Fig. 1

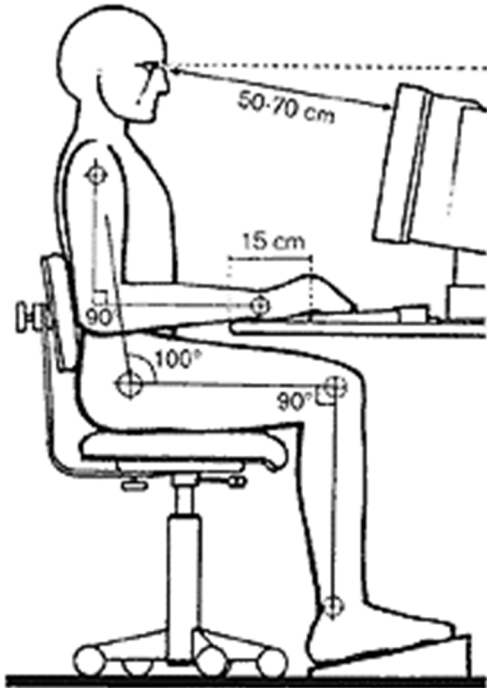


Fig. 1 - Lavoro al videoterminale distanze

**Computer portatili:** in caso di uso prolungato, il D. Lgs. 81/2008 prescrive la fornitura di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa.

#### 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;
  - 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;
  - utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
  - l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
  - la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.
- In 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;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice.

### **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;
- Tenere il dispositivo lontano dal corpo ed in particolar modo dagli organi sensibili (ad esempio nelle tasche posteriori);
- Telefonare utilizzando gli auricolari;
- 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.

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida 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 utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante.

**Requisiti minimi di impianti di alimentazione elettrica e corretto utilizzo dell'impianto elettrico.**

Gli impianti elettrici utilizzati devono essere costruiti "a regola d'arte" (realizzati, cioè, secondo i criteri della buona tecnica) e prevedendo verifiche periodiche dello stato di efficienza di impianti e apparecchiature attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo.

Tuttavia una corretta progettazione e realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico non servono a ridurre il rischio se le risorse non collaborano adottando comportamenti adeguati al tipo di rischio.

Di seguito si elencano quelli più importanti:

- Prima dell'utilizzo controllare che la tensione di rete sia quella prevista dal costruttore e riportata sulla targhetta apposta;
- Accertarsi che i cavi di alimentazione delle attrezzature elettriche siano adeguatamente protetti contro le azioni meccaniche (oggetti taglienti, ecc.), le azioni termiche (sorgenti di calore) o le azioni chimiche (sostanze corrosive);
- Prese e interruttori 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 di uso e manutenzione;
- 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. Per utenze di tipo "civile", collegare gli apparecchi ad una presa di corrente idonea 10 A (alveoli della presa più piccoli) o 16 A (alveoli della presa più grandi), in relazione alle dimensioni della spina (diametro degli spinotti);
- Deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua;
- L'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche deve avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve mai avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;

Non intervenire mai in caso di guasto, improvvisandosi elettricisti.

**Antincendio**

Procedure da adottare quando si scopre un incendio:

- Se si tratta di un principio di incendio valutare la situazione determinando se esiste la possibilità di estinguere immediatamente l'incendio con i mezzi a portata di mano.
- Non tentare di iniziare lo spegnimento con i mezzi portatili se non si è sicuri di riuscirci
- Dare immediatamente l'allarme al 112
- Intercettare le alimentazioni di gas, energia elettrica, ecc.
- Limitare la propagazione del fumo e dell'incendio chiudendo le porte di accesso/compartimenti
- Iniziare l'eventuale opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone
- se non si riesce a mettere sotto controllo l'incendio in breve tempo, portarsi all'esterno dell'edificio e dare le adeguate indicazioni alle squadre dei Vigili del Fuoco.

**Gestione delle emergenze**

Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, il lavoratore si impegna a individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, conoscere le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del sito.

In particolare:

- 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.

## **6. AMBIENTE 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).

### **Disposizioni generali per ambienti outdoor**

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;
- 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.).

## AMBIENTE OUTDOOR

### **Pericolo di esposizione diretta a radiazione solare e prolungata e a condizioni meteorologiche sfavorevoli.**

Il microclima e la qualità dell'aria: condizioni ambientali sfavorevoli possono causare disturbi quali:

- secchezza delle mucose degli occhi o della gola dovute a scarsa umidità o cattiva qualità dell'aria per la presenza di inquinanti (fumo di sigarette, sostanze chimiche rilasciate dagli arredi e dall'uso delle fotocopiatrici);
- situazioni di mancato comfort dovuti a temperatura troppo alta o troppo bassa o per la presenza di correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe). Il comfort termico è un aspetto importante

### **La sintomatologia da calore**

La "patologia da calore" può evolvere rapidamente, i primi segnali di pericolo di colpo di calore possono essere poco evidenti e insidiosi: riconoscerli ed effettuare una diagnosi precoce può salvare la vita. I segni premonitori di un iniziale colpo di calore possono includere: irritabilità, confusione, aggressività, instabilità emotiva, irrazionalità e un compagno potrebbe notare perdita di lucidità. Vertigini, affaticamento eccessivo e vomito possono essere ulteriori sintomi. Tremori e pelle d'oca segnalano una riduzione della circolazione cutanea, predisponendo ad un veloce aumento della temperatura. Spesso il soggetto comincia a iperventilare per ridurre il calore; questo può causare formicolio alle dita come preludio del collasso. Incoordinazione e mancanza d'equilibrio sono segni successivi, seguiti dal collasso con perdita di conoscenza e/o coma. In fase di collasso la temperatura corporea può raggiungere o superare i 42,2°C.

### **Cosa fare in caso di malessere**

- Chiamare il 112;
- L'infortunato deve essere posizionato all'ombra e al fresco, sdraiato in caso di vertigini, sul fianco in caso di nausea, mantenendo la persona in assoluto riposo; slacciare o togliere gli abiti;
- Raffreddare la cute con spugnature di acqua fresca in particolare su fronte, nuca ed estremità.

### **Misure di Prevenzione**

**Organizzare il lavoro in modo da minimizzare il rischio:** organizzare l'orario di lavoro, in maniera tale che durante le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi si privilegino i compiti lavorativi che si svolgono all'interno o all'ombra, riservando i compiti all'esterno per gli orari mattutini e serali in cui l'esposizione agli UV è minore

**Il vestiario** deve prevedere abiti leggeri traspiranti, di cotone. In caso di attività all'aperto è importante anche un leggero copricapo che permetta una sufficiente ombreggiatura.

**Le pause**, effettuate in un luogo fresco, sono necessarie per permettere all'organismo di riprendersi. La frequenza e durata di queste pause deve essere valutata dal supervisore in rapporto al clima, ma anche alla pesantezza del lavoro che si sta svolgendo e all'utilizzo del vestiario tra cui devono essere considerati anche i dispositivi di protezione individuale. I lavoratori sono invitati a rispettare le pause indicate poiché il corpo umano, avverte la temperatura esterna elevata e la fatica fisica, ma non è in grado di avvertire l'accumulo interno di calore; questo può portare a situazioni di estrema gravità (colpo di calore) senza che l'individuo se ne renda conto.

**Rinfrescarsi** bagnandosi con acqua fresca: è importante per disperdere il calore.

**L'idratazione** è un fattore molto importante. È necessario bere per introdurre i liquidi e i sali dispersi con la sudorazione: in condizioni di calore molto elevato il nostro organismo può eliminare anche più di 1 litro di sudore ogni ora che quindi deve essere reintegrato.

Bere poco è pericoloso, perché il calore viene eliminato attraverso il sudore e la mancata reintroduzione di liquidi e sali può portare all'esaurimento della sudorazione e favorire quindi il colpo di calore. È consigliabile quindi bere bevande che contengono sali minerali (integratori).

Non si devono assolutamente bere alcolici per due motivi:

- 1) perché si aggiungono calorie;
  - 2) perché l'alcol disidrata, cioè sottrae acqua dai tessuti.
- È consigliato inoltre evitare il fumo di tabacco.

**L'alimentazione** deve essere povera di grassi, ricca di zuccheri e sali minerali: Preferire pasti leggeri, facili da digerire, privilegiando la pasta, la frutta e la verdura e limitando carni e insaccati.

### **Pericoli connessi alla presenza di animali, vegetazione in stato di degrado ambientale, presenza di rifiuti, ecc.**

Le principali sorgenti di rischio biologico in ambiente outdoor possono essere di due tipi:

#### **animate:**

- Esseri umani se infetti, possono trasmettere batteri, veicolare artropodi di varia specie che, in soggetti suscettibili, possono contribuire a determinare varie sintomatologie allergiche. Inoltre gli esseri umani possono essere anche veicolo di allergeni di varia natura
- Animali domestici e non domestici possono trasmettere, virus, funghi e parassiti. Inoltre, i loro tessuti e/o deiezioni possono rappresentare una fonte di allergeni.
- Le piante possono essere fonte di vari allergeni rappresentati ad esempio da pollini veicolati dall'aria esterna, dagli insetti o da altri veicoli come nel caso delle graminacee, parietaria, composite e dar luogo a manifestazioni allergiche in individui suscettibili. Da ricordare che alcune specie di acari possono essere presenti su alcuni fiori.

#### **inanimate:**

- L'aria può contenere un gran numero di microrganismi in quanto agisce come mezzo per il loro trasporto o dispersione, in dipendenza delle proprietà fisiche (dimensioni, forma...). L'aria è a sua volta influenzata dall'intensità delle correnti, dall'umidità relativa e dalla temperatura. Nei centri urbani la popolazione è esposta a miscele di inquinanti atmosferici potenzialmente dannosi per la salute. All'inquinamento atmosferico delle città si possono attribuire quote significative di aumentato rischio di malattie e mortalità per neoplasie, malattie cardiovascolari e respiratorie. L'esposizione all'inquinamento atmosferico è determinata sia dalle concentrazioni degli inquinanti presenti nell'aria, sia dalla quantità di tempo che le persone trascorrono negli ambienti inquinati.

### **Misure di Prevenzione**

- Ridurre l'esposizione all'inquinamento atmosferico prediligendo luoghi non a ridosso di strade trafficate e in prossimità di zone industriali.
- Relativamente alle punture da insetti utilizzare appositi repellenti
- Provvedere ad una prassi igienica al termine delle attività in ambienti potenzialmente esposti al rischio.

### **Limitazioni e accorgimenti da adottare in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso.**

Evitare, per quanto possibile, lo svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere o ricevere soccorso. Avere sempre a disposizione mezzi per la chiamata dei soccorsi (es. telefoni cellulari).

### **Pericoli connessi alla presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione.**

In ambiente outdoor essendo il materiale combustibile rappresentato dalla vegetazione presente che, in funzione delle varie condizioni atmosferiche, può prendere fuoco più o meno facilmente (nella stagione secca ad esempio), i comportamenti devono adeguarsi alle varie situazioni, avendo cura di non provocare inneschi che potrebbero degenerare in un gigantesco incendio.

L'innesco può essere rappresentato da una sigaretta accesa gettata per noncuranza su arbusti secchi, oppure da un fuoco acceso per un pic-nic e poi non adeguatamente spento.



## Misure di Prevenzione

- **Non accendere falò e fuochi.**
- **Non parcheggiare l'automobile a contatto con l'erba secca:** il calore della marmitta può innescare un incendio.
- **Non abbandonare rifiuti sul terreno,** perché facilmente infiammabili, riporli negli appositi contenitori.
- Non gettare mai mozziconi di sigaretta o fiammiferi ancora accesi. Se avvistate un incendio:
- **Chiamate il 112** il numero nazionale di pronto intervento del corpo nazionale dei Vigili del Fuoco Se vi trovaste in un'area verde investiti da un incendio ricordate questi elementari suggerimenti:
- scegliere una giusta direzione di fuga osservate il fumo che proviene dall'incendio: se lo vedete venirvi incontro, allontanatevi dando le spalle al vento, se il fumo si allontana, allontanatevi camminando contro vento.
- Evitate di inalare il fumo respirando attraverso un fazzoletto possibilmente bagnato.
- Se siete vicino ad un fiume, dirigetevi verso le sue rive ed immergetevi nelle sue acque.
- Se la respirazione diventa difficile a causa del fumo, ricordatevi che esso non arriva mai al suolo, distendetevi a terra e respirate lentamente, tenendo il naso a livello del terreno.
- Se siete nelle vicinanze di una sorgente, raggiungetela a bagnatevi tutto il corpo e i vestiti; questo potrebbe esservi utile se doveste attraversare una zona surriscaldata.

Fate attenzione ai focolai, alle ceppaie e ai tronchi che ardono; passando vicino ad un albero bruciato o danneggiato fate attenzione a non essere colpiti da materiale che potrebbe eventualmente cadere.

### **Pericoli connessi ad aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionamento di acqua potabile.**

L'idratazione è un fattore molto importante. È necessario bere per introdurre i liquidi e i sali dispersi con la sudorazione: in condizioni di calore molto elevato il nostro organismo può eliminare anche più di 1 litro di sudore ogni ora che quindi deve essere reintegrato. È consigliabile quindi portare con sé acqua potabile.

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.

La presente Informativa, ai sensi dell'Art. 22 c. 1 della [Legge 81/2017](#) è stata trasmessa a:

RLS:  
Geom. Antonella Lupatini

Firma lavoratore per accettazione

---

Cadenza annuale: Anno 2022

[Legge 81/2017](#)

Art. 22 - Sicurezza sul lavoro

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 dell'Ente.

**Fonti:**

[Legge 81/2017](#)

[Direttiva n. 3/2017](#)

[D.Lgs. 81/08](#)

INAIL 2017 - ICT: NUOVE MODALITÀ DI LAVORO <https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-ict- nuove.pdf>

INAIL Coronavirus: misure urgenti di contenimento del contagio e informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile - <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e- scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>

[Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile](#)

**Collegati**

[Legge 81/2017](#)

[Direttiva n. 3/2017](#)

[Legge 19 maggio 2022 n. 52](#)

[D.Lgs. 81/08](#)

INAIL 2017 - ICT: NUOVE MODALITÀ DI LAVORO <https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-ict- nuove.pdf>

INAIL Coronavirus: misure urgenti di contenimento del contagio e informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile - <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e- scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>

[Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile](#)