



Città di Cuorgnè

Città Metropolitana di Torino

Regolamento lavoro agile del Comune di Cuorgnè

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 11.03.2026

Articolo 1 – Finalità

1. 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 nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Il lavoro agile si è affermato come una misura di conciliazione vita-lavoro ma può favorire anche una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, nonché contribuire al perseguimento di interessi comuni al lavoratore e al datore di lavoro, come la riduzione dei costi o ancora di interessi collettivi quale la diffusione degli strumenti evoluti di comunicazione.
3. Il lavoro agile presuppone autonomia, responsabilità e flessibilità da parte del lavoratore, mentre richiede a Segretario/Elevate Qualificazioni accresciute capacità di organizzazione e coordinamento. Lo sviluppo di questa modalità organizzativa deve essere quindi accompagnato da una adeguata attività formativa diretta all'insieme dei dipendenti.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - lavoro agile o smartworking: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il lavoro agile o smartworking si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro e senza vincolo d'orario;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro.
 - lavoratore agile: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale, integrativo del contratto di lavoro individuale;
 - accordo individuale: l'accordo concluso tra dipendente e Segretario/Elevata Qualificazione responsabile del settore di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
 - Amministrazione o Ente: il Comune di Cuorgnè;
 - attività eseguibile da remoto: attività che può essere espletata in modalità agile;
 - luogo di lavoro: per luogo di lavoro si intende uno spazio privato, al chiuso, che garantisca condizioni di riservatezza e sicurezza dei dati, escludendo luoghi pubblici o aperti al pubblico che non permettano di prevenire l'accesso visivo o acustico di terzi alle informazioni trattate. È fatto espresso divieto di utilizzare reti di connessione pubbliche o aperte non protette;
 - sede di lavoro abituale o sede istituzionale: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Articolo 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Cuorgnè disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile o smartworking quale possibile forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti dell'Ente, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale, indipendentemente che siano stati assunti a tempo indeterminato o determinato.
3. Con riferimento alla fruibilità dei titoli di assenza e in generale all'applicabilità degli istituti contrattuali al lavoro agile, si rimanda ai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Funzioni Locali vigenti nel tempo e a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.
4. Restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come disciplinate dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
5. La prestazione resa in lavoro agile fa riferimento, come la prestazione in presenza, agli obiettivi definiti nei documenti programmatici dell'Ente ed è coordinata dai superiori gerarchici i quali sono tenuti a condividere, alla stregua di quanto deve accadere per il lavoro in presenza, traguardi intermedi, attività e compiti specifici.
6. Si applicano le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente nell'Ente.

Articolo 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica presso l'abituale sede di lavoro;
 - b) l'attività in lavoro agile sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza;
 - c) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente.
2. La sussistenza delle condizioni generali è verificata dall'Ufficio Personale sentito il Segretario/E.Q. della struttura di appartenenza.

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'accordo

1. Al lavoro agile si accede mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Segretario/E.Q. responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. La stipula dell'accordo di lavoro agile è premessa per l'effettuazione della prestazione lavorativa in questa modalità. Il piano di lavoro viene approvato contestualmente all'accordo di lavoro agile, in quanto parte integrante dello stesso e viene redatto dal Segretario/E.Q. responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. Gli eventuali scostamenti vengono concordati tra il Segretario/E.Q. in base ad esigenze personali e/o organizzative.
3. L'accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - a) stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - b) legittimare la possibilità di accedere alle giornate di lavoro agile.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - a) dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - b) disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo;

- c) strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - d) forme di esercizio del potere direttivo da parte del Segretario/E.Q. di riferimento;
 - e) disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - f) garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - g) diritti e modalità di recesso;
 - h) fasce temporali o orario di contattabilità tra il Segretario/E.Q., gli Amministratori, il dipendente e il restante personale dell'Ente;
 - i) tempi di disconnessione.
5. Lo schema di accordo e di piano di lavoro sarà approvato dall'Ufficio Personale.
 6. Le richieste di lavoro agile sono accolte fino al raggiungimento della percentuale massima del 15% di addetti di ciascun settore arrotondando all'unità superiore il numero risultante dal calcolo ove contenga una cifra decimale superiore a 50.
 7. Sono esclusi i lavoratori appartenenti alle seguenti categorie: agenti di Polizia Locale, educatori asilo nido, addetti alla mensa scolastica, operai.

Articolo 6 – Accordo di lavoro agile: durata e rinnovo

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, eventualmente rinnovabili.

Articolo 7 – Piano di lavoro in smartworking

1. Il piano di lavoro in smartworking viene approvato dal Segretario/E.Q. responsabile tenendo conto della programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa.
2. Modifiche al piano possono essere apportate su istanza del lavoratore ma devono essere autorizzate ovvero possono essere disposte dal Segretario/E.Q. per esigenze organizzative.

Articolo 8 – Requisiti di priorità per l'utilizzo delle giornate di lavoro agile (articolo 18ter Legge 22.05.2017 n. 81)

1. Il Segretario/E.Q. responsabile è tenuto in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della Legge n. 104/1992. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 comma 1 della Legge n. 104/1992 che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 comma 255 della Legge n. 205/2017.
2. Ulteriore priorità può essere riconosciuta per particolari e temporanei motivi di salute del lavoratore.

Articolo 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento dell'attività in lavoro agile vengono precisate nel piano di lavoro autorizzato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente e per il medesimo numero di ore previsto per il servizio in presenza in ciascun giorno della settimana.

3. Il dipendente deve essere contattabile almeno nelle fasce orarie 9:00 – 12:00 e 15:00 – 18:00 a seconda dell'orario di servizio.
4. In caso di reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità indicata nel piano approvato, il Segretario/E.Q. dovrà valutare il comportamento tenuto dal dipendente anche ai fini della responsabilità disciplinare.
5. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative 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.
6. Nelle fasi di lavoro agile si riconosce un tempo di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle ore 20:00 alle ore 8:00 del mattino successivo.
7. Spettano i buoni pasto al dipendente che svolge attività in lavoro agile con orario di servizio rientrante tra quelli che ne prevedono l'erogazione (articolo 41 comma 3bis C.C.N.L. Funzioni Locali 23.02.2026).

Articolo 10 – Risoluzione dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di categoria o profilo professionale o di mobilità interna tra settori, l'accordo è risolto e deve essere nuovamente stipulato.

Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo

- 1) Il recesso dall'accordo può essere esercitato:
 - a) su richiesta scritta del dipendente;
 - b) su iniziativa del Segretario/E.Q. responsabile per il venir meno di una delle condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile di cui al precedente articolo 4.
- 2) Per il recesso da parte dell'Amministrazione nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori con disabilità e deve comunque essere motivato da ragioni di servizio. Per il recesso da parte dei lavoratori il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Articolo 12 – Tutela assicurativa

- 1) 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 dell'Ente e alla tutela contro gli infortuni 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 dell'Ente.
- 2) Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
- 3) 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.

Articolo 13 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

- 1) Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e dalla Legge n. 81/2017.
- 2) 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 così come descritte nell'Allegato "A" redatto dal RSPP dell'Ente.
- 3) 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 Legge n. 81/2017 al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede dell'Ente.
- 4) 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 nell'informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Articolo 14 – Formazione al lavoro agile e monitoraggio lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste e analisi dei dati forniti dai competenti uffici.

Articolo 15 – Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve essere garantito il rispetto della riservatezza e degli altri diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..
2. Il dipendente in lavoro agile opera in qualità di soggetto autorizzato e istruito e deve seguire le istruzioni già impartite dal Comune con l'approvazione del Modello organizzativo privacy.
3. È fatto divieto di utilizzare supporti di memoria rimovibili (USB) personali per trasferire dati dell'Ente.
4. È obbligatorio segnalare immediatamente qualsiasi incidente di sicurezza (Data Breach) secondo le procedure approvate dal Comune.

Articolo 16 – Dotazione tecnologica

1. Il dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvalersi dei supporti informatici forniti dall'Ente.

2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Si impegna altresì a connettere periodicamente (massimo ogni 10 giorni) il personal computer alla rete locale dell'Ente (LAN) per l'aggiornamento del sistema operativo e dell'antivirus.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Amministrazione.
4. L'accesso ai dati dovrà avvenire esclusivamente tramite VPN (Virtual Private Network) con protetta da autenticazione a due fattori (MFA).
5. L'utilizzo del dispositivo personale deve essere limitato a fungere da terminale per accedere a un desktop remoto o virtuale residente sui server dell'Ente. In questo modo nessun dato verrà scaricato o elaborato localmente sul personal computer (data resident at rest sui server dell'Ente).
6. È fatto divieto di salvare in locale i dati presenti nella rete informatica dell'Ente.
7. Le spese inerenti i consumi elettrici e di connessione sono in ogni caso a carico del lavoratore.
8. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al CED al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Segretario/E.Q. le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Articolo 17 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente regolamento, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale, nonché le norme in materia e i CC.CC.NN.LL. di Comparto.

Articolo 18 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 01.04.2026.



1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il Comune di Cuorgnè ha orientato i lavoratori ad evitare la scelta di luoghi che possano mettere a repentaglio la riservatezza delle informazioni (locali pubblici a meno che non dispongano di salette o aree riservate) o la continuità della connessione (alta montagna, mare, viaggio ecc...) in quanto ogni lavoratore deve risultare sempre reperibile all'interno della fascia oraria di lavoro.

L'Art. 22 della Legge 81/2017 definisce l'obbligo dell'individuazione di tutti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, con la conseguente elaborazione della presente informativa.

Il presente documento ha l'obiettivo di valutare i rischi del lavoro agile e fornire agli smart worker informazioni utili per poter scegliere correttamente il luogo in cui svolgere la propria attività lavorativa ed adottare comportamenti e modalità di impiego idonei ad assicurare la salvaguardia della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro prescelto.

Tutti i lavoratori che aderiranno al progetto "smart working" sono tenuti all'osservanza ed applicazione delle misure di sicurezza riportate nel presente documento e al rispetto delle indicazioni fornitegli dal Comune di Cuorgnè in merito alla scelta del luogo di lavoro.

Per ciò che concerne la propria autonomia decisionale residua relativamente al luogo e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, gli smart worker sono tenuti a disporre in modo sensato e ragionevole.

Infine, l'informativa (riportata al Capitolo 6) è indirizzata a tutti i lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità "smart", ma si sottolinea che non sono lavoratori videoterminalisti in quanto non utilizzano attrezzature munite di videotermini, **in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni** (art. 173 D.Lgs. 81/2008).

2 DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE (“SMART WORKING”)

Il lavoro agile (o *smart working*) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività (Fonte: Ministero dell'Istruzione).

3. Riferimenti normativi

3.1 Normativa nazionale sul lavoro agile

La normativa nazionale di riferimento in materia di lavoro agile (*smart working*) è la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

In particolare, all'articolo 22 della Legge 81/2017 si definisce che:

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

A tal proposito, si riportano di seguito gli obblighi dei lavoratori nel D. Lgs. 81/2008 (art.20).

Si ricorda che *“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”*. E i lavoratori devono *“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”* e *“osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale”*.

L'INAIL fornisce un ulteriore documento sintetico – dal titolo “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017” - che segnala l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile da indirizzare ai lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

In tal documento vengono riportati i 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 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.

3 VALUTAZIONE DEI RISCHI PER I LAVORATORI IN MODALITÀ “SMART”

4.1 Metodologia per la valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi è stata effettuata in funzione del duplice obiettivo di mantenere il livello di sicurezza raggiunto e di individuare ulteriori azioni migliorative per innalzare tale livello.

Per la valutazione del rischio [R] si tiene conto dell'entità del danno [D] (funzione del numero di persone coinvolte e delle conseguenze sulle persone in base ad eventuali conoscenze statistiche o a previsioni ipotizzabili) e della probabilità di accadimento dello stesso [P] (funzione di valutazioni di carattere tecnico e organizzativo e funzione dell'esperienza lavorativa degli addetti e del grado di formazione).

Entità del danno		Probabilità di accadimento	
[D4] = 4	Gravissimo	[P4] = 4	Alta
[D3] = 3	Grave	[P3] = 3	Media
[D2] = 2	Serio	[P2] = 2	Bassa
[D1] = 1	Lieve	[P1] = 1	Bassissima

Tabella “Indici per la valutazione di probabilità e danno”

Individuato uno specifico pericolo o fattore di rischio, il valore numerico del rischio [R] è stimato procedendo al prodotto dell'Entità del danno [E] per la Probabilità di accadimento [P] dello stesso.

$$[R] = [P] \times [D]$$

Il Rischio [R], quindi può assumere un valore sintetico compreso tra 1 e 16 e consente di individuare 5 intervalli come si può evincere dalla matrice di seguito riportata.

All'intervallo di Rischio Alto devono corrispondere delle azioni immediate per ridurre la probabilità o il danno connessi.

Rischio [R]	Probabilità bassissima [P1]	Probabilità bassa [P2]	Probabilità media [P3]	Probabilità alta [P4]
Danno lieve [D1]	Rischio basso [P1] x [D1] = 1	Rischio basso [P2] x [D1] = 2	Rischio moderato [P3] x [D1] = 3	Rischio moderato [P4] x [D1] = 4
Danno serio [D2]	Rischio basso [P1] x [D2] = 2	Rischio moderato [P2] x [D2] = 4	Rischio medio [P3] x [D2] = 6	Rischio rilevante [P4] x [D2] = 8
Danno grave [D3]	Rischio moderato [P1] x [D3] = 3	Rischio medio [P2] x [D3] = 6	Rischio rilevante [P3] x [D3] = 9	Rischio alto [P4] x [D3] = 12
Danno gravissimo [D4]	Rischio moderato [P1] x [D4] = 4	Rischio rilevante [P2] x [D4] = 8	Rischio alto [P3] x [D4] = 12	Rischio alto [P4] x [D4] = 16

Tabella “Indici per la valutazione dei rischi”

4.2 Individuazione dei rischi

Nella seguente tabella si schematizzano i rischi connessi alle attività svolte in modalità "smart working".

Attività	Tipo di rischio	Valutazione	Prescrizioni
Utilizzo dell'impianto elettrico e di attrezzature elettriche: fotocopiatrice, proiettore, condizionatori ecc.	Rischio elettrico	Rischio moderato [P1] x [D4] = 4	Rispettare le istruzioni contenute nei manuali d'uso delle attrezzature elettriche. Segnalare qualsiasi malfunzionamento dell'impianto e delle attrezzature. Non toccare parti in tensione. La manutenzione delle attrezzature deve essere affidata a personale specializzato. Mantenere l'impianto elettrico in perfette condizioni di efficienza, utilizzare componenti a norma, limitare l'uso di prese multiple
Movimentazione manuale di carichi: risme di carta, mobilio, materiali vari	Strappi muscolari, lesioni alla colonna vertebrale	Rischio basso [P1] x [D2] = 2	Anche se il peso dei carichi è limitato e le operazioni sono molto sporadiche, si deve porre attenzione nell'esecuzione del movimento che deve essere effettuato senza gravare sulla colonna vertebrale.
Prelievo di scatole o faldoni da scaffali alti più di due metri	Cadute dall'alto: traumi, contusioni, ferite	Rischio basso [P1] x [D2] = 2	Generalmente non vi è la necessità di utilizzare scale portatili. Nel caso remoto in cui si dovessero utilizzare, queste devono essere in buone condizioni.
	Caduta di materiale dall'alto: traumi, contusioni, ferite	Rischio basso [P1] x [D2] = 2	Prestare attenzione alla presenza di persone al di sotto degli scaffali. Evitare inoltre di tenere gli oggetti più pesanti su mensole e scaffali particolarmente alti.
Uso di forbici, taglierine ecc.	Tagli	Rischio basso [P1] x [D2] = 2	Maneggiare con cura proteggendo sempre le mani da contatti accidentali.
Vie di circolazione, passaggi, pavimenti	Caduta e scivolamento	Rischio basso [P1] x [D2] = 2	Mantenere in ordine tutte le aree di lavoro. Le vie di circolazione devono essere sempre sgombre. Prestare attenzione alla presenza di prolunghette elettriche che possono essere posizionate sulle zone di passaggio per non causare ostacolo.
	Tagli	Rischio basso [P1] x [D2] = 2	Prestare attenzione alla possibilità di rompere i vetri e di tagliarsi. Se un vetro si rompe comunicarlo immediatamente per richiedere la sostituzione e interdire l'accesso all'area.
Utilizzo di videotermini desktop e laptop	Posture incongrue	Rischio medio [P3] x [D2] = 6	Formazione dei lavoratori sulla corretta postura da tenere e relativi danni. Si veda il paragrafo dedicato a tale rischio.
	Affaticamento visivo	Rischio moderato	Posizionare lo schermo adeguatamente per evitare fastidiosi

		[P2] x [D2] = 4	riflessi, regolare il contrasto. Utilizzare schermi con prestazioni elevate. Osservare pause periodiche per permettere al nervo ottico di riposare.
	Affaticamento psicologico	Rischio basso [P1] x [D2] = 2	Evitare operazioni ripetitive, prediligere software che assicurano una buona interfaccia uomo-macchina.
Microclima	Patologie varie	Rischio basso [P1] x [D2] = 2	Favorire il ricambio frequente dell'aria all'interno dei locali, evitare di esporsi a correnti dirette di aria calda o fredda, evitare sbalzi termici forti e frequenti. Si raccomanda inoltre di indossare abbigliamento adeguato al microclima dei locali.

Nota:

La possibilità di cadere, inciampare e di scivolare nella normale circolazione è strettamente legata alle condizioni del luogo di lavoro prescelto che deve essere sempre ordinato. Il disordine, la presenza di materiali, oggetti, attrezzature ecc. nei punti di passaggio causa sempre intralcio.

5. Check list per lo svolgimento del lavoro in modalità "smart"

Questa check list può essere utilizzata dal datore di lavoro per valutare la postazione e l'ambiente di lavoro impiegati dai lavoratori nello svolgimento del lavoro in modalità "smart".

RISCHI PRESENTI O OPERAZIONI SVOLTE	NO	SI
AMBIENTE DI LAVORO E LOCALI		
L'attività è svolta in locali adeguati (non locali tecnici o locali non abitabili quali soffitte, seminterrati, ecc.)?		
L'attività svolta in locali con adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile ed impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti?		
L'attività svolta in locali senza tracce di condensazione permanente (muffe) sulle pareti interne?		
L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) garantisce un illuminamento sufficiente per lo svolgimento dell'attività e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante?		
Nell'ambiente di lavoro è garantito il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica?		
Sono presenti correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (es. nuca, gambe, ecc.)?		
Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria sono a norma e regolarmente mantenuti?		
POSTAZIONE DI LAVORO E ATTREZZATURE		
Le apparecchiature utilizzate sono certificate (dotate di marchio CE)?		
Gli apparecchi elettrici sono integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni)?		
I cavi sono disposti in modo da minimizzare il pericolo di inciampo?		
Le attrezzature/dispositivi sono collocati in modo da favorire la ventilazione e il raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite)?		
Si utilizzano spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili?		
Le attrezzature sono riposte in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco?		
Rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale lo schermo è in posizione tale da evitare riflessi fastidiosi o abbagliamenti?		
Lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra ed è regolabile in altezza? Sono state regolate le caratteristiche di risoluzione e brillantezza senza sfarfallamento delle immagini?		
Nel caso si usasse un notebook, lo stesso è stato disposto su un supporto idoneo che consenta di stabilizzare il posizionamento dell'attrezzatura ed è possibile in tale posizione appoggiare comodamente gli avambracci?		
Si utilizza un sedile stabile regolabile in altezza, con uno schienale inclinabile per consentire un corretto supporto della regione dorso-lombare?		
Si utilizza un piano stabile ad un'altezza adeguata, con una superficie a basso indice di riflessione (opaca), con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione? Ha una profondità tale da assicurare un'adeguata distanza visiva dello schermo (preferibile di 50-70 cm)?		
IMPIANTI ELETTRICI		
I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) sono privi di parti danneggiate?		
Le parti conduttrici in tensione sono accessibili (es. a causa di scatole di		

derivazione prive di coperchio di chiusura)?		
Le parti dell'impianto sono asciutte, pulite e non producono scintille?		
Si limitano al minor uso possibile le prese multiple, prolunghe e gli adattatori di corrente?		
I cavi elettrici e prolunghe sono accumulati in modo da surriscaldare i componenti elettrici, aumentando anche così i rischi elettrico, incendio e caduta?		
Nel caso si utilizzassero dispositivi di connessione elettrica temporanea (es. adattatori, avvolgicavo, ecc.), gli stessi risultano particolarmente caldi durante il loro funzionamento?		
Si conosce l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli al fine di disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza?		
Le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori sono sgombre e accessibili?		
Sono presenti materiali infiammabili (carta, buste di plastica, stoffe, ecc.) accatastati a ridosso dei componenti dell'impianto e, in particolare, delle prese elettriche a parete?		
Le lampade da tavolo sono posizionate a contatto con materiali infiammabili?		
INTERFACCIA ELABORATORE/UOMO		
I software impiegati sono di semplice uso? Nel caso richiedano maggiori conoscenze, è stata effettuata opportuna formazione da parte del Datore di Lavoro?		

6. Misure di prevenzione e tutela nel lavoro agile

Le indicazioni seguenti sono tratte dal documento dell'INAIL "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017".

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i



conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).



Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
 - non tenere i dispositivi nel taschino;
 - in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
 - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
 - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;



- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;



- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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



7. Indicazioni generali delle attrezzature di lavoro e degli ambienti

ATTREZZATURE DI LAVORO

Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile; esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

È possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un pò più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta

Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.

Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente



dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggiatesta sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiatesta non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

Computer portatili

L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

AMBIENTE

Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box).

I locali inoltre devono avere adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti.

Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

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

Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.

Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.



Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.

Interfaccia elaboratore/uomo

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:

- a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere;
- b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori;
- c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività;
- d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori;
- e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

8. Principali cause dei disturbi e rimedi

Alcune tra le principali cause dei disturbi associati all'uso dei dispositivi e conseguenti rimedi.

Disturbi	Cause	Rimedi
<i>Apparato muscolo - scheletrico</i>	Postura errata o posto di lavoro inadeguato	Progettazione ergonomica del posto di lavoro ed osservazione delle raccomandazioni relative ai dispositivi.
<i>Vista</i>	Difetti visivi non o mal corretti	Uso degli occhiali che correggano eventuali difetti di vista
	Impegno visivo ravvicinato e prolungato	Rispetto delle distanze raccomandate per legge
	Illuminazione non adeguata (abbagliamenti e riflessi sullo schermo)	Vedi raccomandazioni legislative
<i>Affaticamento mentale</i>	Carico di lavoro eccessivo	Rispetto delle pause
	Inquinamento acustico	Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale, quindi eliminare fonte di disturbo (ad esempio con la sostituzioni di attrezzature obsolete con attrezzature più silenziose di ultima generazione.

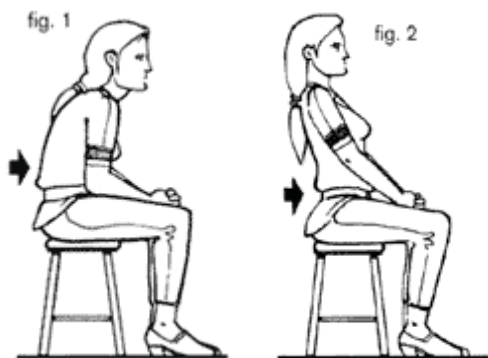
Esercizi consigliati per la prevenzione dei disturbi

I seguenti esercizi non sono da considerarsi quali argomento medico, curativo, o riconducibili a pratiche con scopi terapeutici: non sussiste alcuna garanzia che le informazioni riportate siano sufficientemente accurate in relazione allo stato di salute dell'utilizzatore.. Inoltre, anche se l'informazione fosse da un punto di vista generale corretta, potrebbe non riferirsi ai sintomi manifestati da parte di chi volesse adottare la pratica sotto indicata.

Le informazioni fornite sono di natura generale e a scopo puramente divulgativo, pertanto non possono sostituire in alcun caso il consiglio di un medico (ovvero un soggetto abilitato legalmente alla professione), o, nei casi specifici, di altri operatori sanitari (segnatamente, fisioterapisti). Le nozioni hanno fine unicamente illustrativo e non permettono di acquisire la manualità e l'esperienza indispensabili per il loro uso o la loro pratica.

Nessuno dei singoli contributori al presente scritto può esser ritenuto responsabile dei risultati o le conseguenze di un qualsiasi utilizzo o tentativo di utilizzo di una qualsiasi delle informazioni pubblicate.

Gli esercizi proposti possono essere eseguiti da parte di operatori al videoterminale per lenire o prevenire alcuni disturbi di natura muscolo-scheletrica o relativi alla vista, in condizioni di assenza di dolore nelle regioni interessate; se durante l'esecuzione ne dovesse comparire, si consiglia una valutazione medica.



Come acquisire una buona posizione di partenza per gli esercizi da seduto:

- rilasciare del tutto la colonna, come nella fig. 1 e poi raddrizzarla lentamente inarcando il più possibile la schiena, come nella fig. 2;
- ripetere per 5 volte.

La posizione migliore per gli esercizi che seguono è simile a quella della fig. n.2, con la schiena meno arcuata e ben dritta.



POOLSA
ENGINEERING FOR PEOPLE

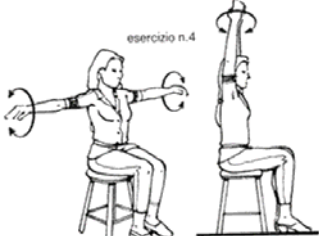
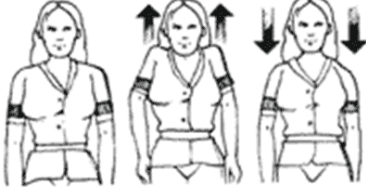
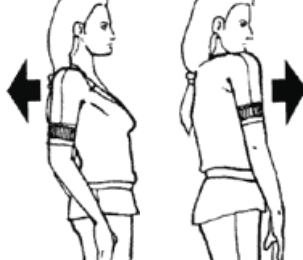
STIRAMENTO DEI MUSCOLI DEL COLLO

	Esercizio n. 1 Mettersi in questa posizione, intrecciare le dita sulla testa e tirare lentamente il capo in basso. Compiere alcuni atti respiratori, lasciando uscire a fondo l'aria. Ripetere più volte, fino a sentir calare la tensione dietro.
	Esercizio n. 2 Piegarlo il collo da un lato continuando a guardare dritto davanti (non alzare la spalla). L'esercizio è più efficace se ci si aiuta con la mano (v. figura). Compiere alcuni atti respiratori, rilasciando l'altra spalla.

MOBILIZZAZIONE DEL COLLO

	Esercizio n. 3 Ritirare il mento continuando a guardare dritto davanti a te. Ci si può aiutare guidando il mento con la mano. Compiere alcuni atti respiratori, poi ritornare nella posizione di partenza.
--	--

MOBILIZZAZIONE DELLE SPALLE

 esercizio n.4	Esercizio n.4 Allargare le braccia e descrivere 10 piccoli cerchi con le mani, in entrambe le direzioni. Portare le braccia in alto e fare altri 10 piccoli cerchi, sempre in entrambe le direzioni.
 esercizio n.5	Esercizio n. 5 Alzarsi in piedi, allargare un po' le gambe. Sollevare le spalle, contare fino a 10, poi rilassale. Portare le spalle in basso, contare fino a 10, poi rilassale. Ripetere 5 volte.
	Esercizio n. 6 Portare indietro le spalle, contare fino a 10 poi rilassale. Portarle in avanti, contare fino a 10, poi rilassale. Ripetere 5 volte.

ESERCIZI PER LA VISTA

	Esercizio n.7 Socchiudere le palpebre in modo da escludere gli occhi dall'impatto della luce. Chiudere e aprire le palpebre per stimolare la secrezione lacrimale
	Esercizio n.8 Rilassare i muscoli per la motilità oculare, osservando oggetti lontani. Ogni tanto, seguire con lo sguardo il perimetro del soffitto. Rivolgere lo sguardo verso oggetti lontani (oltre i sei metri), guardando ad esempio fuori dalla finestra e cercando di distinguere bene i dettagli delle immagini osservate.

Ogni 2 ore si consiglia un cambiamento di attività di 15 minuti durante la quale è opportuno muoversi e distogliere lo sguardo dallo schermo.

Si provi ad eseguire tutti gli esercizi, nell'ordine e secondo le modalità proposte, poi si potrà fare una scelta personale, a seconda del beneficio che se ne ricaverà e del tempo che si avrà a disposizione. In ogni caso è importante cercare di interrompere di tanto in tanto la posizione seduta, alzandosi in piedi e facendo qualche passo.