



**ASU FC**

Azienda sanitaria  
universitaria  
Friuli Centrale

**DECRETO  
DEL DIRETTORE GENERALE**

**dott. Massimo Braganti**

*nominato con deliberazione della Giunta Regionale  
n. 2268 del 27 dicembre 2019*

**N. 232**

**DEL 11/03/2020**

**AVENTE AD OGGETTO:**

Approvazione Regolamento "Smart Working"

Con la partecipazione per l'espressione dei pareri di competenza:

**del Direttore Amministrativo dott. Alessandro Faldon**  
**del Direttore Sanitario dott.ssa Laura Regattin**  
**del Direttore dei Servizi Sociosanitari dott. Denis Caporale**

## OGGETTO: Approvazione Regolamento "Smart Working"

### **PREMESSO** che:

- Il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ha introdotto il lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni;
- il lavoro agile è una di modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

**DATO** atto che l'art. 1, co. 2 lett. o) del DL 23 febbraio 2020, n. 6 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" allo scopo di evitare il diffondersi del COVID-19, consente l'adozione di misure di contenimento e gestione adeguata e proporzionata all'evolversi della situazione epidemiologica, tra le quali la sospensione o limitazione dello svolgimento delle attività lavorative nel comune o nell'area interessata anche in ordine ai presupposti, ai limiti e alle modalità di svolgimento del lavoro agile;

**VISTI** i DD.PP.CC.MM. del 23/02/2020, del 01/03/2020, del 04/03/2020 e dell'08/03/2020 che, nel disporre restringenti misure al fine di contenere l'emergenza epidemiologica COVID 19, hanno altresì disposto le modalità di attivazione dell'esecuzione lavorativa tramite smart working o lavoro agile e sugli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017 n.81;

**VISTA** la circolare DPF n 1 del 4 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con cui si pone fine al regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime, nonché si dispone la possibilità di ricorrere alla modalità del lavoro agile anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione,

garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni;

**DATO** atto che il D.Lgs 165/2001 all'art. 5 comma 2 prevede che nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1 del medesimo Decreto, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9;

**PRECISATO** che dell'avvio della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa tramite smart working è stata data informativa sia in data 4 marzo 2020 e, successivamente in data 9 marzo 2020, trasmettendo il regolamento e gli allegati di cui al presente provvedimento, avendo dovuto adeguare quanto già trasmesso, alle disposizioni di cui ai DPCM del 4 e 8 marzo 2020 ed alla circolare n.1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione in materia di svolgimento della prestazione lavorativa tramite smart working;

**CONSIDERATO** che l'autorizzazione all'esecuzione della prestazione lavorativa mediante smart working avviene mediante disposizione del Dirigente della struttura competente per scelta organizzativa concertata con il dipendente, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, come da atto allegato corredato dall'informativa per la sicurezza sui luoghi di lavoro e le misure da adottare per la riservatezza dei dati;

**RITENUTO** pertanto di approvare il regolamento per la disciplina dello smart working ed i relativi documenti: lo schema di progetto dello smart working, l'informativa riguardante le misure da adottare per la riservatezza dei dati, lo schema di accordo individuale e l'informativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, allegati al presente atto facenti parte integrante dello stesso;

**PRESO ATTO** che il Direttore della Struttura Gestione Risorse Umane ASUFC nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa, la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali dell'Ente, l'assenza di conflitto di interessi, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento Gianfranco Compagnon;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore amministrativo e del Direttore sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, per quanto di rispettiva competenza;

## **DECRETA**

per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati, di:

- 1) avviare la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa mediante smart working da utilizzarsi anche in situazioni di autoprotezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa in situazioni di emergenza sanitaria, pubblica sicurezza ed eventi metereologici straordinari, in applicazione delle disposizioni di cui ai DD.PP.CC.MM. del 23/2/2020, del 01/03/2020, del 04/03/2020 e dell'08/03/2020;
- 2) di adottare la disciplina dello smart working ed i relativi documenti: lo schema di progetto dello smart working, l'informativa riguardante le misure da adottare per la riservatezza dei dati, lo schema di accordo individuale e l'informativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, allegati al presente atto e facenti parte integrante dello stesso;
- 3) di dare ampia diffusione della presente disciplina al personale dipendente, alle OO.SS. e RSU e di dare indicazioni precise ai Dirigenti responsabili di struttura in merito al suo avvio;
- 4) di demandare tutti gli atti giuridici all'avvio dello smart working alla SOC Gestione Risorse Umane.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Direttore Amministrativo  
**dott. Alessandro Faldon**

Il Direttore Sanitario  
**dott.ssa Laura Regattin**

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari  
**dott. Denis Caporale**

Il Direttore Generale  
**dott. Massimo Braganti**

Allegati:

1	ALL.1-reg.sw_schema progetto sw.pdf
2	ALL.4-reg.sw_informativa in materi di sicurezza.pdf
3	ALL.3-reg.sw_schema accordo individuale sw (3).pdf
4	ALL.2-reg.sw_informativa privacy (3).pdf
5	GRU_REG_NN_Regolamento - Smart working (ASUFC)(4).pdf

Uffici notificati:

Gestione Risorse Umane ASUFC
Direzione Sanitaria
Direzione Amministrativa

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ALESSANDRO FALDON

CODICE FISCALE: FLDLNS63E04C957S

DATA FIRMA: 11/03/2020 12:41:30

IMPRONTA: 2F71CD85A3AD3895D4C4DDF1E911F9D5B7088F2D9F3F7F18FBDC44AA0417A106  
B7088F2D9F3F7F18FBDC44AA0417A106174CF862A826CA87B8B4CC0D66DBEDFD  
174CF862A826CA87B8B4CC0D66DBEDFD57CFFC5EE6C97B07C1F9C0E9BC94555  
F57CFFC5EE6C97B07C1F9C0E9BC945550695257DFEDDEF2773E5D26E3E8843B4

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 11/03/2020 14:47:32

IMPRONTA: 4360A3BCDE0D63C92133FE24575CDA446BBDEDE921899E4B54A27A5B7E65A5A  
6BBDEDE921899E4B54A27A5B7E65A5A61E26AB441FB622F00204D9E9B5FC730  
61E26AB441FB622F00204D9E9B5FC7305F5E091324D56EC1C94473FD3575D82F  
5F5E091324D56EC1C94473FD3575D82F20AA72C76DD92E24DC4F2BE9F32A4AEF

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 11/03/2020 15:53:34

IMPRONTA: 22E7985ABD227E45DD38CA548BD392407ECF9212478AB3F68DAE37E8C0EF3053  
7ECF9212478AB3F68DAE37E8C0EF3053171CE09DF8ACD342AAFC033FC1EA68D7  
171CE09DF8ACD342AAFC033FC1EA68D791A84646AFCF7AA14934B96682746133  
91A84646AFCF7AA14934B96682746133C798612348BAF7037B5B0F4404ABA07F

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 11/03/2020 16:10:36

IMPRONTA: 0F69DC7ADCE5282871A915BE3E227B78C3D76F80AAFC67E668DF244D8BCAE340  
C3D76F80AAFC67E668DF244D8BCAE340C66C540FA3D7750921689835EC323495  
C66C540FA3D7750921689835EC323495A76E14601D15C4F002BDEC4964B95FFF  
A76E14601D15C4F002BDEC4964B95FFF84382BF2449F8EFF2023D21BAF5AE571

**ALLEGATO 1**

**SCHEDA PROGETTO DI SMART WORKING/ CO-WORKING – ANNO \_\_\_\_\_**

<b>STRUTTURA/SERVIZIO DEL SOGGETTO PROPONENTE</b>	
<b>NOME COGNOME</b>	
<b>TITOLO PROGETTO</b>	
<b>FINALITA' GENERALI</b>	
<b>RISULTATI ATTESI LAVORO IN REMOTO</b>	
<b>OBIETTIVI SPECIFICI ESPRESSI IN RISULTATI MISURABILI</b>	
<b>METODO DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO ( documentazione, strumenti, ecc)</b>	
<b>VANTAGGI PER L'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>SEDI POSSIBILI</b>	
<b>PERIODO DI SVOLGIMENTO</b>	

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ALESSANDRO FALDON

CODICE FISCALE: FLDLSN63E04C957S

DATA FIRMA: 11/03/2020 12:41:10

IMPRONTA: 3743D39E9655AE3027386FC942524EA917CA18F5B84EEA33219A6BBD4C25A3A1  
17CA18F5B84EEA33219A6BBD4C25A3A16A04EADDDFF74B0C4D307383E066BE5C  
6A04EADDDFF74B0C4D307383E066BE5C13BFE17194367B08A3764792F01DECE7  
13BFE17194367B08A3764792F01DECE7D4ECB01C6DA857551AD40496E93E5A63

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 11/03/2020 14:47:18

IMPRONTA: 5A607B5FA93869E02306C407108591310F9A4F114F494126ECD2ECF47F161DA9  
0F9A4F114F494126ECD2ECF47F161DA9BEB4E18FF9BA25A1B246DFCE8326F36E  
BEB4E18FF9BA25A1B246DFCE8326F36E4F82038C7D95A5830318949EE67B8EEA  
4F82038C7D95A5830318949EE67B8EEABA503A8241209F6A71FFFE6F0B57304E

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 11/03/2020 15:53:10

IMPRONTA: 5A356191424C3C74F4ABC1712F6A5A3CECE1E5913B0E413937B574D0EBE9EFC0  
ECE1E5913B0E413937B574D0EBE9EFC00383630F6F6853274D2143F4887CF508  
0383630F6F6853274D2143F4887CF508819D0C514E339482F4EED0C2AB23A879  
819D0C514E339482F4EED0C2AB23A8790A144ADF8886C460B819C39F2101CBD3

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 11/03/2020 16:10:17

IMPRONTA: 538507DDD493DCD214861A9F4F5C96BFAD67368CB4048DEE1D26DF6C656DAF8F  
AD67368CB4048DEE1D26DF6C656DAF8F02E85C1BDA18DFF4B1FFEE6EC0DF3AF7  
02E85C1BDA18DFF4B1FFEE6EC0DF3AF7B73622857BEEE0BD0D964CCDA62B618E  
B73622857BEEE0BD0D964CCDA62B618E694D357AF3546B445971023692E79F6D

## **ALLEGATO 2**

### **Informativa privacy**

## **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SMART WORKING**

In occasione dell'avvio della modalità lavorativa in Smart Working o "Lavoro Agile", disciplinato dalla Legge n. 81/2017 – Capo II1, si ricorda che è doveroso prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che entrano in relazione con l'Azienda.

A tal fine si richiamano i contenuti delle informazioni fornite ex artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 e norme di armonizzazione per il trattamento dei dati personali e categorie di dati personali dei dipendenti nonché le Policy dell'Ente in materia, con le obbligazioni ivi riportate a carico dei singoli dipendenti in relazione al ruolo ricoperto nel sistema privacy aziendale e in ottemperanza al principio dell'accountability (responsabilizzazione) previsto dal sopracitato Regolamento.

### **"Smart Working"**

Il "Lavoro Agile" impone la massima attenzione sui temi della riservatezza e presuppone che il/la dipendente rimanga sempre concentrato sulle modalità di lavoro, al fine di svolgere la propria attività (in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa) in modo corretto ed idoneo per proteggere l'operatività e la reputazione dell'Ente.

In particolare:

- 1) Il/la dipendente dovrà aver cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.
- 2) Le conversazioni tra il/la dipendente e gli altri interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto è obbligo del/della dipendente:
  - Evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
  - Accertarsi che il coniuge o eventuali parenti e conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;
  - Non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute "banali", afferenti l'attività lavorativa;
  - Nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/cliente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione;

Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività' e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività

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

3) L'Azienda, in qualità di Titolare, stabilisce che, ai sensi dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679, la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.

4) Il/La dipendente deve prestare particolare attenzione quando si trasportano da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali.

5) Per quanto riguarda la generica conservazione dei dati personali utilizzati dal/dalla dipendente in Smart Working, il Responsabile dell'unità organizzativa deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre il più possibile i rischi di distruzione, perdita e accessi non consentiti ai dati anche in ambiente privato eletto dal/dalla dipendente; il lavoro in modalità Smart Working non dovrà essere effettuato al di fuori di ambienti privati protetti che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione.

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

In particolare i documenti cartacei:

- devono essere utilizzati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati

e poi ripartiti negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;

- non devono essere lasciati incustoditi; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo Smart Working è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possono essere visionati da persone non autorizzate;
- devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati, qualora siano destinati a divenire rifiuti (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

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

- la password di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando sotto la responsabilità del/della dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;
- il computer ed altri eventuali strumenti in dotazione e/o utilizzati per l'espletamento delle prestazioni in modalità Smart Working (P.C., smartphone, ecc.), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate; in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro il/la dipendente è tenuto a

disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo);

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

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

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

- ✓ esatti e, se necessario, aggiornati;
- ✓ archiviati in una forma che consenta l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato di cui al Capo III del Regolamento Europeo;
- ✓ conservati in modo tale da consentire l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- ✓ ove necessario e compatibile, anonimizzati, pseudonimizzati o cifrati.

Il dipendente dovrà, altresì, adottare le cautele previste per legge (diritto all'oscuramento e anonimato) nell'eventuale trattamento dei dati soggetti a maggior tutela ovvero dati particolarmente sensibili per i diritti e le libertà degli interessati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Legge n. 66/1996 Norme contro la violenza sessuale; Legge n. 269/1998 Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori quali nuove forme di riduzione in schiavitù; Legge n. 38/2006 Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet; Legge n. 135/1990 Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS; D.P.R. n. 309/1990 Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza; Legge n. 194/1978 Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza; D.M. n. 349/2001 Regolamento recante: "Modificazioni al certificato di assistenza al parto, per la rilevazione dei dati di sanità pubblica e statistici di base relativi agli eventi di nascita, alla nati-mortalità ed ai nati affetti da malformazioni"; Legge n. 405/1975 Istituzione dei consultori familiari).

10) E' fondamentale sottolineare che è severamente sanzionata dal Regolamento (UE) 2016/679 la violazione dei dati personali, cioè la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Tale violazione può afferire a una "violazione della riservatezza", in caso di divulgazione o accesso accidentale ai dati personali, alla "perdita della disponibilità"(comprese le ipotesi di sottrazione e/o furto), in caso di perdita o distruzione dei dati personali (accidentale o non autorizzata) e alla "violazione dell'integrità", in caso di alterazione non autorizzata o accidentale dei dati personali.

La violazione, in rapporto alla sua gravità, può comportare per l'Ente la Notifica del Data Breach, cioè la comunicazione della violazione dei dati personali all'Autorità di Controllo

(Garante per la protezione dei dati personali), nonché, qualora ne abbiano un danno, ai soggetti i cui dati sono stati violati.

A tal fine si ribadisce l'obbligo del/della dipendente di segnalare qualunque ipotesi di violazione dei dati personali al Dirigente responsabile della struttura e al Responsabile della Protezione dei dati, tempestivamente e, comunque, nei termini previsti dalla normativa interna aziendale in materia, anche al fine di consentire il rispetto dei ristretti termini di notifica all'Autorità di Controllo previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, ove atto dovuto.

11) Il/La dipendente sarà specificatamente autorizzato/a al trattamento, informato/a e formato/a dal Datore di Lavoro (Titolare) in merito alle peculiarità del trattamento dei dati personali della sua prestazione lavorativa ed ai conseguenti rischi e misure di sicurezza adottate e da adottarsi, in relazione al ruolo ricoperto nell'Ente.  
E' obbligazione contrattuale del/della dipendente rispettare dette istruzioni e partecipare alle attività formative previste dall'Ente in punto.

12) Il/La dipendente è consapevole ed accetta che ASU FC verifichi il rispetto delle misure di sicurezza informatiche ed operative che sono state indicate all'atto dell'autorizzazione alla modalità operativa del lavoro in Smart Working, nel rispetto delle previsioni della normativa vigente in materia e dell'art.4 della L.300/70 e s.m.i.

Data \_\_\_\_\_

Per ricevuta del lavoratore

\_\_\_\_\_

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ALESSANDRO FALDON

CODICE FISCALE: FLDLSN63E04C957S

DATA FIRMA: 11/03/2020 12:41:15

IMPRONTA: 2D6C447B3F1C8C7F2D974578E0D0E9A225C6303D441355CA7BBF6ED2BDC200B7  
25C6303D441355CA7BBF6ED2BDC200B76A1B9E2745874D1090A84BBA316F89E6  
6A1B9E2745874D1090A84BBA316F89E62392A72B177A1CD722B648550196787F  
2392A72B177A1CD722B648550196787FBDC21C3400A50D845FEAB041DB1A13E0

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 11/03/2020 14:47:23

IMPRONTA: 4560AE12E90EA486CB0B0960CA459D7B636726C81AC8DDD409D2295E469AFE39  
636726C81AC8DDD409D2295E469AFE39FAA9520D97C9DEE21B2443AB8B133005  
FAA9520D97C9DEE21B2443AB8B1330050FFD05F06F73FD383B4C7CA6A10FF2EA  
0FFD05F06F73FD383B4C7CA6A10FF2EAB45845DE6E2CCE9263F110C08C40D187

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 11/03/2020 15:53:16

IMPRONTA: 41753BB71EC5C3399986CF99F8BE5F5F7D976E799CD49A437FCB50C9633FA5D8  
7D976E799CD49A437FCB50C9633FA5D81FD823BDD7A4415D2F8D3B1A3E9EDE66  
1FD823BDD7A4415D2F8D3B1A3E9EDE66D7CC977884FB81868109E2D397949043  
D7CC977884FB81868109E2D397949043CDEF3823044B348B0FA9BC839B5D4CC5

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 11/03/2020 16:10:21

IMPRONTA: 985D6A3F21B81C69CDA0F3A58A87E2CC305F2E9A49B430C72BF2FD611B686338  
305F2E9A49B430C72BF2FD611B6863387EF88A9402785AD778E69DFB6AECE8AB  
7EF88A9402785AD778E69DFB6AECE8AB5431846916A80415975F4B114524B640  
5431846916A80415975F4B114524B640D69CBD1DAF36B96E238549C7FE10F8D3

## ALLEGATO 3

### **Schema Accordo individuale per la prestazione lavorativa in Smart Working (ai sensi degli articoli 18 e ss. della Legge n. 81/2017)**

Premesso che con Decreto n. .... del.....è stato approvato nell’Azienda il Regolamento per l’esecuzione della modalità lavorativa in Smart Working (di seguito anche SW).

Il giorno ... presso la sede dell’Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale Via Pozzuolo 330

#### **TRA**

ASU FC , con sede in Udine, Via Pozzuolo n. 330, codice fiscale 02985660303, rappresentata dal Direttore pro tempore della SOC Gestione Risorse Umane, Dott. Gianfranco Compagnon ;

#### **E**

Il/la sig./dott. ...., dipendente di categoria ..... assegnato alla Struttura/Servizio ..... il quale di seguito verrà indicato con le parole “il/la dipendente”;

#### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

con decorrenza dal ..... (data di firma del presente accordo) per una durata di xxxmesi sino al giorno o per un periodo più breve con scadenza il giorno..... il dipendente svolgerà parte della prestazione lavorativa in modalità Smart Working nella/e giornata/e di .....

Sono fatte salve eventuali sopraggiunte incompatibilità con tale modalità lavorativa derivanti da mutamenti organizzativi e/o da modifiche riguardanti le mansioni del lavoratore.

Trascorso il periodo programmato verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l’originaria modalità della prestazione lavorativa

interamente svolta presso la sede dell'Azienda di assegnazione del dipendente, fatto salvo un nuovo specifico accordo individuale.

Il dipendente si impegna a scegliere un luogo di lavoro sicuro, avendo cura della propria sicurezza e salute e di non arrecare danno ad altre persone in prossimità dello spazio lavorativo prescelto.

Fermo restando l'invarianza della sede di lavoro assegnata, l'attività lavorativa nelle giornate in SW si svolgerà, su richiesta del dipendente, presso il seguente luogo:

.....

## **ORIGINALE**

Per quanto concerne il progetto/attività assegnati al dipendente, e relativi obiettivi e indicatori, si rinvia a quanto previsto nel modello di autorizzazione che si allega al presente accordo e ne costituisce parte integrante.

La giornata di lavoro in SW sarà giustificata preventivamente dal dipendente tramite il portale di rilevazione delle presenze/assenze in uso.

Per motivate esigenze organizzative sia il Dirigente responsabile che il dipendente potranno revocare la giornata in SW.

La giornata in SW ha durata convenzionale; si precisa che per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno la prestazione di lavoro da remoto deve necessariamente coincidere con una giornata di servizio nella quale è previsto il rientro pomeridiano.

Il lavoratore dovrà assicurare la presenza in servizio nel rispetto delle fasce obbligatorie già previste sulla base dell'orario di lavoro a lui assegnato; il dipendente con orario di lavoro a tempo pieno, dovendo svolgere la prestazione lavorativa in SW nelle giornate di servizio con rientro pomeridiano, dovrà rispettare le fasce obbligatorie antimeridiane e pomeridiane.

Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa nelle fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni (voce e dati) stabili, efficienti e non disturbate.

Il dipendente si impegna a comunicare immediatamente al proprio responsabile e al Settore Informatica eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa.

In caso di infortunio il dipendente deve tempestivamente avvisare o far avvisare il proprio responsabile.

L'eventuale assenza per malattia dal servizio programmato in SW deve essere comunicata al Dirigente della struttura di assegnazione con le medesime modalità in vigore per le giornate di lavoro in sede.

L'attività lavorativa svolta in SW non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione e/o servizi fuori sede e/o reperibilità.

Nelle giornate in Smart Working non è possibile l'utilizzo di permessi o di altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro; non è, inoltre, possibile il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie e notturne ne può essere recuperato alcun precedente debito orario.

L'Azienda non è ritenuta responsabile di guasti e malfunzionamenti che dovessero occorrere alle attrezzature utilizzate dal lavoratore, qualora di sua proprietà, o al collegamento ADSL/WAN che il dipendente deve rendere disponibile a sue spese..

## **ORIGINALE**

L'Azienda rispetta il diritto alla riservatezza del lavoratore in remoto; i sistemi di connettività utilizzati rispondono unicamente a fini organizzativi e produttivi, escludendone con ciò l'utilizzo per finalità di controllo a distanza, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

Al fine di consentire il monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa e del livello di produttività, il dipendente compilerà appositi report delle attività svolte nelle giornate di lavoro in SW che verranno validati dal Dirigente responsabile.

Il lavoratore può recedere dall'accordo in presenza di un giustificato motivo, dandone comunicazione scritta al Dirigente responsabile e al Settore Personale con un preavviso di una settimana.

L'Azienda può recedere dall'accordo con un analogo preavviso nei seguenti casi:

- assegnazione del dipendente a nuove mansioni incompatibili con la modalità lavorativa SW;
- motivate esigenze tecniche, organizzative e produttive;
- ripetuti inadempimenti del lavoratore riguardanti l'esecuzione dei compiti assegnati o il mancato rispetto delle fasce obbligatorie.

Il dipendente sottoscrittore dichiara di aver preso visione del contenuto della Circolare prot. ... del ... alla quale si rimanda per tutto quanto non espressamente specificato nel presente accordo.

Il dipendente dichiara, inoltre, di aver preso visione dei seguenti allegati alla sopra citata circolare:

- informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (allegato 4);
- documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali – Privacy (allegato 2).

Il presente accordo viene redatto in due originali, uno dei quali custodito agli atti della struttura del personale e l'altro consegnato al dipendente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Dipendente

Il Direttore Soc Gestione Risorse Umane

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ALESSANDRO FALDON

CODICE FISCALE: FLDLN63E04C957S

DATA FIRMA: 11/03/2020 12:41:20

IMPRONTA: 693BADBC8F4CD8D6E3BB89F709C93E22047D415BE6693C97BB0B1BF9ED378E16  
047D415BE6693C97BB0B1BF9ED378E16C0D88752A6CC3B0CD04DDB0985CB8F58  
C0D88752A6CC3B0CD04DDB0985CB8F580E8CA04E666C7C1A27F76F83AB74F6A1  
0E8CA04E666C7C1A27F76F83AB74F6A1F4EE0EF31F5ADDFDD4D8B743302F15DE

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 11/03/2020 15:11:29

IMPRONTA: AAFD2A7F1D67E25C0A0A77DDF9DCDC6D1C24E6A9F9A8709A88A22C3CBBE1FF19  
1C24E6A9F9A8709A88A22C3CBBE1FF1984EC192D0E85DC1FED8D8AA69E3D94D4  
84EC192D0E85DC1FED8D8AA69E3D94D4FB5B636D9B14A62FBD0009435EE8FF83  
FB5B636D9B14A62FBD0009435EE8FF83FEE8CCABE75587E10E3CF0E994B8D908

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 11/03/2020 15:53:22

IMPRONTA: 75A50D96659AFF4FFF71B74148F2471CF0A8017081131D557CD6F64CCA4DA28E  
F0A8017081131D557CD6F64CCA4DA28EB73644F6A83ADBBBCBF38D506E3981951  
B73644F6A83ADBBBCBF38D506E39819517C4030564A7502702D85F1D4EA688FEB  
7C4030564A7502702D85F1D4EA688FEB3CEC7C155F0812C5E1A39D8982537D55

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 11/03/2020 16:10:26

IMPRONTA: 126C81BC1E6362B1D908B2BC9F391E8031990B7FDC4BAE22D379F793D94CB942  
31990B7FDC4BAE22D379F793D94CB942C382AEB7B91E680E239C7F17E8A6AECA  
C382AEB7B91E680E239C7F17E8A6AECA49F9AC22AD194957FE34F5CDF446594A  
49F9AC22AD194957FE34F5CDF446594A9E4DB681AB360F049838BB6161DF2A06

**ALLEGATO 4**  
**Informativa in materia di sicurezza**

**INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI PER IL LAVORATORE  
CHE SVOLGE LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

**PREMESSA**

La presente informativa costituisce il documento che il datore di lavoro è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), in conformità all'art. 22 della legge 81/2017.

L'informativa è finalizzata ad individuare i rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'informativa fornisce al lavoratore le indicazioni sui rischi e sui comportamenti da osservare in relazione alla modalità di svolgimento del lavoro agile, ai luoghi in cui si svolge la prestazione e alle attrezzature utilizzate. I contenuti dell'informativa sono stati pertanto sviluppati in funzione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali.

**CONSIDERAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Il lavoro agile è un modello organizzativo fondato sul principio di autonomia del lavoratore a fronte di una responsabilizzazione sui risultati. Il lavoratore deve svolgere la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti interni ed esterni diversi da quelli di lavoro aziendali.

Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente informato e responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza e salute, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, luogo che il datore di lavoro non può sorvegliare e dove non ha la possibilità di intervento.

Per questo motivo il lavoratore non deve esporsi a rischi diversi e ulteriori rispetto a quelli indicati nella presente informativa.

Il lavoratore, nella scelta del luogo ove svolgere la prestazione di lavoro agile, è invitato a:

- Rispettare criteri di ragionevolezza.
- Evitare ogni luogo, ambiente e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
- Evitare un'esposizione a rischi ulteriore e diversi a quelli generalmente previsti per la sua mansione.
- Rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per il suo luogo di lavoro abituale.
- Conformarsi alle indicazioni e agli avvisi di sicurezza del luogo in cui opera.

Il lavoratore, quale soggetto attivo e non passivo del processo, è tenuto a cooperare e a rispettare le indicazioni di sicurezza contenute nella presente informativa.

## **CONTENUTI DELL'INFORMATIVA**

I contenuti dell'informativa sono stati organizzati in schede tematiche:

- SCHEDA 01 Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro
- SCHEDA 02 Requisiti minimi per la postazione videoterminale
- SCHEDA 03 Indicazioni per il lavoro con computer portatile, tablet o smartphone
- SCHEDA 04 Requisiti ed utilizzo sicuro delle attrezzature di lavoro
- SCHEDA 05 Indicazioni relative ai locali in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile
- SCHEDA 06 Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti esterni
- SCHEDA 07 Indicazioni relative alla sicurezza antincendio
- SCHEDA 08 Fattori di rischio psicologico
- SCHEDA 09 Fattori di rischio neurologico: epilessia

**SCHEDA 01**  
**FATTORI DI RISCHIO CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE E AL CONTENUTO DEL LAVORO**

Il lavoratore agile ha la facoltà e la responsabilità di organizzarsi l'attività lavorativa e scegliere i luoghi di lavoro. Si riportano pertanto alcuni rischi legati all'organizzazione e allo svolgimento dell'attività lavorativa e alcuni suggerimenti per evitare o ridurre tali rischi.

Rischio	Suggerimenti
<p><u>Sovraccarico lavorativo, iperconnessione</u> Lo smart working può favorire un uso più irregolare dei tempi, legato alla percezione soggettiva di velocità/lentezza nell'operare. L'assenza di limiti di tempo, il passare da un bilanciamento tra vita privata e lavoro all'integrazione tra le due dimensioni, finisce per tradursi potenzialmente in un'attività pervasiva e permanente, non scandita da pause e ritmi, senza qualche regolarità, anche in risposta ad una logica di flessibilità, autonomia ed impegno richiesti dalla natura e dalla modalità di lavoro agile. Non avere parametri di raffronto può condurre una persona ad aumentare la propria velocità ed il carico di lavoro, determinando un aumento della fatica mentale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È necessaria una consapevolezza sul tema e sviluppare una disciplina e una maturità personale, per non scivolare in un sovraccarico di lavoro permanente.</li> <li>- Utile costruire una routine di abitudini che scandisca la giornata, ricordandosi di pranzare e fare delle pause.</li> <li>- Definire con anticipo l'organizzazione della giornata, coordinandosi con il resto del team di lavoro.</li> <li>- Pianificare nella giornata il proprio livello di attenzione necessario per compiere il lavoro, evitando attività troppo impegnative nelle ore pomeridiane/serali e prediligendo impegni di attenzione attiva o proattiva al mattino, o comunque quando si è più riposati.</li> <li>- Evitare attività impegnative contemporanee (lavoro multitasking).</li> <li>- Strutturare i compiti in modo che comportino diverse attività.</li> <li>- Fare in modo che i compiti ripetitivi siano alternati ad altre attività.</li> <li>- Fare in modo che l'attività lavorativa non venga continuamente interrotta.</li> </ul>
<p><u>Alcool, medicinali</u> Dipendenza, maggiore propensione agli infortuni, danni alla salute, calo del rendimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscere i segnali di allarme, ad es. calo della concentrazione, stanchezza, dimenticanze, aggressività.</li> <li>- Non esitare a rivolgersi ad un aiuto esterno in caso di necessità.</li> <li>- Evitare di assumere sostanze durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e nel caso sia necessaria l'assunzione, evitare l'attività lavorativa se incompatibile con la sostanza assunta.</li> </ul>
<p><u>Pause e periodo di riposo limitate</u> Disturbi alla vista, spossatezza, calo del rendimento, disturbi digestivi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concedersi pause regolari.</li> <li>- Fare brevi pause di cinque minuti ogni ora in caso di lavori che richiedono uno sforzo di concentrazione prolungato e intenso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispettare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive.</li> </ul>
<p><u>Attività in luoghi con presenza di altre persone</u> Disagio a causa di una limitata sfera privata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitare attività lavorative prolungate in tali luoghi (se possibile evitare di lavorare in luoghi affollati).</li> </ul>
<p><u>Attività in luoghi isolati</u> Non essere in grado di chiamare i soccorsi o di essere raggiunti in caso di bisogno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitare di trovarsi in luoghi non raggiungibili da soccorsi in caso di necessità.</li> <li>- Evitare di trovarsi in luoghi senza possibilità di chiamare soccorsi, ad esempio perché privi di segnale di rete mobile.</li> <li>- Evitare di trovarsi in luoghi senza possibilità di adeguato approvvigionamento di acqua, in particolare durante la stagione estiva.</li> </ul>
<p><u>Fattori di disturbo</u> Stress, malessere fisico e psicologico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitare attività lavorative in luoghi in cui sono presenti rumori fastidiosi.</li> <li>- Evitare luoghi in cui sono presenti odori fastidiosi che possano causare disturbo.</li> <li>- Evitare ambienti in cui è presente fumo (esposizione a fumo passivo).</li> </ul>
<p><u>Postura/attività prolungata in posizione seduta o in piedi</u> Disturbi muscolo-scheletrici e circolatori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alternare per quanto possibile la posizione seduta con quella in piedi.</li> <li>- Fare sufficienti pause.</li> <li>- Adattare il posto di lavoro alle esigenze individuali, non viceversa.</li> </ul>
<p><u>Solitudine, smarrimento</u> Il lavoro è un'azione collettiva, è un sistema di relazioni. Ridurre l'interazione dell'individuo con i colleghi limita il processo di socializzazione dei valori del gruppo: le persone sedimentano nella propria individualità. Non ci sono le condizioni per costruire relazioni solide e il processo di costruzione sociale dell'individuo è limitato. La modernità che porta ad una perdita di ogni singolo ancoraggio, la solitudine, lo spaesamento culturale, genera persone con difficoltà ad orientarsi nel mondo e può avere una ripercussione sul senso di appartenenza aziendale. Questo contesto socio-lavorativo potrebbe favorire l'individualismo e l'isolamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È necessario autodeterminarsi un proprio progetto esistenziale e una rete di relazioni compensative importanti.</li> <li>- Bilanciare le modalità lavorative a bassa interazione (es: e-mail, messaggistica istantanea), a modalità lavorative ad alta interazione (es: presenza fisica, videoconferenza...).</li> <li>- Favorire e ricercare momenti di confronto e feedback con il proprio team di lavoro.</li> </ul>

**SCHEDA 02**  
**REQUISITI MINIMI PER LA POSTAZIONE VIDEOTERMINALE**

L'uso continuativo del videoterminale può comportare rischi per la vista e per gli occhi e problemi legati all'apparato muscolo scheletrico a causa della postura e alle condizioni ergonomiche. Al fine di prevenire i rischi legati all'utilizzo del videoterminale, si forniscono le indicazioni da prendere come riferimento.

**1. Attrezzature**

**a) Schermo**

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

La percezione dell'immagine sullo schermo può variare sia in funzione delle capacità visive dell'operatore sia in relazione alle condizioni di illuminazione presenti nell'ambiente. Considerando che le condizioni possono variare nel corso della giornata, è opportuno regolare di conseguenza il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo. Gli schermi sono dotati di comandi per la variazione della luminosità e del contrasto. La visualizzazione dei simboli sullo schermo deve essere tale da renderli chiaramente leggibili.

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

Si fa presente che lo sfondo colorato aumenta lo sforzo visivo. Inadatti sono comunque i colori estremi dello spettro visibile (rosso e viola) e l'accoppiamento dei colori complementari (il giallo ed il viola, il rosso ed il verde, il blu e l'arancio) in quanto la messa a fuoco dell'occhio risulta più difficile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi, velature luminose o riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività. A tal fine vale il criterio di privilegiare una opportuna sistemazione ergonomica del posto di lavoro al videoterminale.

La sistemazione generalmente consigliata per un lavoro prolungato al videoterminale è quella che vede allineati sulla stessa linea l'utente, la tastiera e lo schermo. Evitare altre collocazioni che causerebbero frequenti rotazioni del capo e movimenti degli occhi.

In funzione di diverse attività lavorative, sono accettabili anche la disposizione con schermo e tastiera davanti e portadocumenti di lato (prevalente interazione con lo schermo) o la disposizione con tastiera e portadocumenti davanti e schermo di lato (prevalente interazione con il foglio). Quando viene utilizzato il portadocumenti, esso deve essere situato alla stessa distanza visiva dello schermo in modo da ridurre i movimenti del capo ed evitare continui riadeguamenti della messa a fuoco con conseguente affaticamento degli occhi.

Il centro dello schermo va posizionato sull'asse visivo abituale di lavoro per evitare eccessivi e continui movimenti del capo sia in senso orizzontale che verticale. Lo spigolo superiore dello schermo deve essere posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm.

Lo schermo deve essere orientato ed inclinato per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore. Al caso va utilizzato un sostegno separato o un piano regolabile per lo schermo.

L'accumulo di polvere sulla superficie dello schermo, causata in genere dalla presenza di elettricità statica, può deteriorare la percezione delle immagini. È quindi opportuno effettuare una frequente pulizia dello schermo. A tal fine, spegnerlo per permettere di vedere più facilmente la polvere e la sporcizia, e rimuovere la polvere con un panno asciutto che non rilasci pelucchi e non sia abrasivo, praticando movimenti lenti e circolari. Eventualmente inumidire il panno con una soluzione detergente specifica. Non esercitare troppa pressione sullo schermo.

**b) Tastiera**

La tastiera deve essere separata dallo schermo, in modo da renderla collocabile nella posizione che si ritiene più idonea per le operazioni da svolgere.

La tastiera deve essere 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.

Trovare l'inclinazione più adatta tende a diminuire il possibile affaticamento a carico degli arti superiori.

L'utente deve adottare l'inclinazione che gli comporti il minor affaticamento dei polsi che può valutare sperimentalmente con l'uso.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Lo spazio del piano di lavoro davanti alla tastiera deve essere sufficiente a consentire l'appoggio di mani e avambracci nel corso della digitazione (distanza della tastiera dal bordo della scrivania di circa 10-20 centimetri). Se per una profondità del tavolo questo non è possibile, può essere d'aiuto l'utilizzo di sedie con braccioli su cui poggiare gli avambracci.

#### c) Dispositivi di puntamento

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera.

È necessario prevedere uno spazio adeguato a lato della tastiera per lo spostamento del mouse e fare in modo che questo spazio resti libero da altri ingombri.

#### d) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve essere stabile ed avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, del dispositivo di puntamento, dei documenti e del materiale accessorio, in modo che il loro utilizzo non costringa l'operatore ad assumere posture incongrue e compiere movimenti faticosi. In generale, sistemare sempre all'interno del campo di azione delle braccia gli oggetti di uso più frequente. Il piano di lavoro deve essere sgombro di oggetti non necessari all'attività lavorativa.

L'altezza del piano di lavoro deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm e che consenta il pieno appoggio a terra dei piedi (eventuale usare una pedana poggiapiedi).

Lo spazio a disposizione sotto al piano di lavoro deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli della seduta se presenti. La posizione di eventuali altre attrezzature (quali le cassettiere mobili) non deve intralciare i movimenti delle gambe.

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

L'eventuale 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.

#### e) Seduta di lavoro

La seduta deve permettere una posizione comoda. Una sedia mal regolata, a lungo termine, può ripercuotere i suoi effetti negativi sull'apparato osteoarticolare e circolatorio dell'utilizzatore, considerando che è l'elemento della postazione di lavoro su cui si passa gran parte del tempo lavorativo.

La seduta deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti.

La seduta deve avere un'altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e deve essere di dimensioni adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

L'utilizzatore deve fare in modo che i suoi piedi tocchino comodamente il suolo per non creare

compressioni dei vasi e dei nervi nella parte inferiore delle cosce, in quanto si possono creare difficoltà circolatorie nella parte inferiore degli arti con sensazioni di indolenzimento o

formicolii. In ogni caso evitare di avere le gambe sospese o di far poggiare solo la punta dei piedi. Eventualmente utilizzare una pedana poggiapiedi.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare e a tal fine deve essere dotato di regolazioni con altezza e inclinazione regolabili in modo indipendente dal piano della seduta. L'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata. Lo schienale va posizionato in modo da sostenere la parte lombare della schiena e fare in modo che segua la naturale curvatura della colonna vertebrale.

Bisogna evitare di tenere lo schienale inclinato in avanti o comunque di lavorare a lungo con il tronco flesso.

Lo schienale va inclinato a piacimento in un arco che va da 90° a 110° verso il retro.

È raccomandato assumere posizioni diverse durante la giornata per evitare posture fisse prolungate.

Lo schienale e il piano della seduta devono avere i bordi smussati, devono essere costituiti da materiali con un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere 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.

## 2. Ambiente di lavoro

### a) 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.

### b) Illuminazione

La luce naturale deve costituire parte integrante della illuminazione ambientale. La vicinanza di finestre, però, potrebbe comportare fenomeni di abbagliamento se l'operatore è rivolto verso le stesse, oppure la presenza di riflessi sullo schermo, se l'operatore volta le spalle alla finestra. In tal caso è necessario utilizzare i dispositivi che permettano di regolare l'ingresso della luce naturale nell'ambiente (es: tendaggi, imposte, tapparelle).

Viceversa, la luce naturale in talune condizioni di illuminamento potrebbe essere insufficiente ai fini di una buona visione del videoterminale. In tal caso si rende necessario integrarla con l'illuminazione artificiale.

Le sorgenti di illuminazione artificiale non devono stare dentro al campo visivo dell'operatore, in quanto la luminanza della sorgente stessa potrebbe comportare fenomeni di abbagliamento, a meno che i corpi illuminanti non siano concepiti specificamente per uso 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.

La posizione preferibile della postazione rispetto alle finestre è quella nella quale le stesse sono parallele alla direzione dello sguardo. Sono da evitare finestre di fronte all'operatore, a meno che non siano perfettamente schermabili, in quanto la luminanza naturale risulta preponderante rispetto a quella dello schermo.

### c) Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale. Il videoterminale, se pur dotato di stampante, ha un livello di emissione di rumore nettamente inferiore a quello che usualmente si registra in un ufficio ove operano più persone. La legislazione vigente in ambito di rumore non identifica alcun rischio di ipoacusia da rumore per livelli di esposizione giornaliera inferiori agli 80 dB(A).

### d) Radiazioni ionizzanti e non ionizzanti

Negli studi sull'argomento non si ha conferma della presenza di tali rischi. E in particolare:  
- Nei posti attrezzati con videoterminali, le radiazioni ionizzanti (raggi X) si mantengono allo

<p>stesso livello dell'ambiente esterno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nei posti di lavoro con videoterminali le radiazioni non ionizzanti (campi elettromagnetici) si mantengono al di sotto dei limiti raccomandati.</li> <li>- Negli operatori ai videoterminali non è stato registrato alcun significativo aumento di rischio per la salute e la funzione riproduttiva dovuta alle radiazioni.</li> </ul> <p>Per ridurre l'esposizione a campi elettromagnetici nel caso di utilizzo di una connessione wireless a Internet, rimanere ad un'adeguata distanza dall'apparecchio di ricetrasmisione (access point), verificando che lo stesso sia installato in postazione non accessibile.</p> <p>Nel caso di utilizzo della funzione di hotspot sul proprio dispositivo mobile, non tenerlo a contatto con il corpo (es: in tasca), ma posizionarlo ad una distanza ragionevole.</p>
<p><b>e) Parametri microclimatici</b></p> <p>Le condizioni microclimatiche non devono causare discomfort all'operatore. A titolo indicativo si evidenziano i parametri microclimatici di riferimento per mantenere un buon comfort:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nei mesi estivi: temperatura dell'aria consigliata tra 24°C e 27°C. Umidità relativa tra 40% e 60%. Temperatura interna inferiore all'esterna di non più di 7 °C.</li> <li>- Nei mesi invernali: temperatura dell'aria consigliata tra 18°C e 22°C. Umidità relativa tra 40% e 60%.</li> <li>- Velocità dell'aria non superiore a 0,15 m/s. Condizioni di umidità inferiori al 40% possono portare a secchezza degli occhi, e comunque valori che si discostano eccessivamente all'intervallo indicato possono favorire la proliferazione batterica e la formazione di muffe.</li> </ul>
<p><b>f) Condizioni igieniche ed ambientali</b></p> <p>Nei luoghi chiusi deve essere possibile ricambiare l'aria. Si consiglia inoltre di non fumare per evitare la presenza di inquinanti aerodispersi.</p>
<p><b>3. Modalità di svolgimento dell'attività</b></p>
<p><b>a) Gestione delle pause</b></p> <p>L'utilizzatore ha diritto ad una interruzione della sua attività al videoterminale mediante pause ovvero cambiamento di attività di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa. Durante la lettura, distogliere periodicamente lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani.</p>
<p><b>b) Postura</b></p> <p>Disturbi come la degenerazione dei dischi della colonna vertebrale, dell'affaticamento muscolare, l'infiammazione delle strutture tendinee, possono dipendere da diverse cause. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posizioni di lavoro inadeguate.</li> <li>- Posizioni di lavoro fisse e mantenute per tempi prolungati anche in presenza di posti di lavoro ben strutturati.</li> <li>- Movimenti rapidi e ripetitivi delle mani (es: digitazione o uso del mouse per lunghi periodi).</li> </ul> <p>Per la prevenzione del rischio si segnalano i seguenti accorgimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere una corretta posizione del corpo. Mantenere una postura comoda con spalle rilassate, schiena dritta, evitando tensioni muscolari.</li> <li>- Tenere gli avambracci appoggiati su un piano e non sospesi.</li> <li>- Mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi.</li> <li>- Evitare di rimanere per lunghi tempi nella medesima posizione. Alternare per quanto possibile il lavoro al videoterminale con altri lavori.</li> </ul>

- Evitare di lavorare seduti con portafoglio o smartphone in tasca, perché il bacino può ruotare per accomodare questo rialzo e a lungo andare compromette l'allineamento della colonna vertebrale che sviluppa vizi posturali cronici.

#### c) Fatica visiva

Le principali cause della fatica visiva sono:

- Condizioni sfavorevoli di illuminazione.
- Impegno visivo ravvicinato e protratto nel tempo.
- Condizioni ambientali sfavorevoli (inquinamento dell'aria indoor dovuto a fumo, polveri, emissioni da fotocopiatrici, emissioni di sostanze da rivestimenti ed arredi, secchezza dell'aria).
- Utilizzo di schermi con caratteri poco nitidi, sfarfallanti e con contrasti troppo o poco marcati.
- Difetti visivi non corretti o mal corretti (strabismi manifesti o latenti).

I principali sintomi della fatica visiva sono: bruciore, bulbi oculari pesanti, fastidio alla luce, visione annebbiata, visione sfuocata, lacrimazione.

Per la prevenzione del rischio si ricorda di osservare il rispetto delle condizioni ambientali, ergonomiche, igieniche, e procedurali (rispetto delle pause).

**SCHEDA 03**  
**INDICAZIONI PER IL LAVORO CON COMPUTER PORTATILE, TABLET O SMARTPHONE**

Fermo restando che per l'attività lavorativa va sempre preferita la postazione con computer fisso, va rilevato che i dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale con l'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica. Pertanto, il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione, avendo riguardo alle indicazioni di seguito riportate.

**1. Utilizzo del computer portatile**

L'uso prolungato di un computer portatile, può provocare mal di collo, affaticamento e annebbiamento della vista, cervicale, infiammazione della schiena, cali di concentrazione, tunnel carpale, scarsa qualità del riposo.

In aggiunta ai requisiti minimi indicati per il lavoro su postazioni videoterminali, si indicano ulteriori raccomandazioni.

**a) Raccomandazioni nell'utilizzo**

Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo. Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.

**b) Prevenzione dei rischi muscolo scheletrici**

L'impiego prolungato di computer portatili necessita di:

- Una tastiera e di un mouse (o altro dispositivo di puntamento) esterni per evitare l'affaticamento delle dita e del polso.

- Un idoneo supporto che consente il corretto posizionamento dello schermo: lo spigolo superiore dello stesso deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm.

Inoltre, considerato che per gli addetti al videoterminale è necessaria una pausa ogni due ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause analoghe anche nell'utilizzo del computer portatile.

È importante cambiare spesso posizione durante il lavoro.

Non tenere il computer portatile appoggiato sulle ginocchia per evitare una posizione del capo abbassato, che va a sovraccaricare la parte superiore della colonna vertebrale.

**c) Prevenzione dei disturbi visivi**

Per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte.

Molti computer portatili hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non si è in presenza di idonee misure atte a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista.

Regolare l'inclinazione dello schermo per prevenire fenomeni di riflesso della luce.

In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi.

Valutare la possibilità di usare uno schermo esterno di dimensioni maggiori di quelle offerte dal computer portatile.

**d) Prevenzione dei rischi derivanti dai campi elettromagnetici**

Evitare di lavorare stazionando sotto linee elettriche aeree/elettrodotti con conduttori nudi (non isolati).
<b>2. Utilizzo di tablet o smartphone</b>
L'uso prolungato di dispositivi come tablet e smartphone, può provocare mal di collo, affaticamento e annebbiamento della vista, cervicale, infiammazione della schiena, cali di concentrazione, tunnel carpale e scarsa qualità del riposo.
<b>a) Raccomandazioni nell'utilizzo</b>
Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo. Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato. Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.
<b>b) Prevenzione dei disturbi alle mani</b>
In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone stanno emergendo patologie da sovraccarico dell'arto superiore (mano, polso, gomito), con tendiniti, epicondiliti, sindrome del tunnel carpale. Il problema è determinato dalla ripetitività dei movimenti. È dunque opportuno effettuare frequenti pause, alternare le dita all'uso dei pollici e limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti. Evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo o le funzioni di dettatura vocale presenti sui dispositivi. Effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).
<b>c) Prevenzione dei disturbi visivi</b>
Evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte (quali tablet o smartphone), soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri. I tablet sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti brevi e poco complessi. Con l'avvento dei sistemi di illuminazione a LED (schermi), l'occhio viene colpito da radiazioni elettromagnetiche diverse dalla luce solare. Spesso i LED emettono una radiazione luminosa con una dominanza sulla frequenza del blu. Sono allo studio gli effetti causati dall'esposizione costante alla luce blu, che potrebbero confermare un legame con la degenerazione maculare precoce. Quindi in caso di utilizzo costante e in posizione ravvicinata di schermi a LED, si consiglia di utilizzare occhiali o pellicole per gli schermi dei dispositivi studiati appositamente per schermare selettivamente tali lunghezze d'onde luminose, o almeno di attivare sui dispositivi la funzione che consente di impostare un'intonazione giallastra dello schermo.
<b>d) Prevenzione dei rischi muscolo scheletrici</b>
La tendenza a inclinare il capo verso il basso è una delle cause dei dolori cervicali. Avendo sempre la testa abbassata verso lo schermo, il collo è chiamato a uno sforzo supplementare, e ciò può provocare un'infiammazione nella zona cervicale. In caso di utilizzo prolungato dei dispositivi si consiglia di: - Sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti. - Nella posizione seduta utilizzare un supporto che consenta di mantenere il dispositivo in posizione tale da evitare di dover piegare il capo verso il basso per poter vedere lo schermo.
<b>e) Prevenzione dei rischi derivanti dai campi elettromagnetici</b>
Per ridurre l'esposizione a campi elettromagnetici nel caso di utilizzo di una connessione wireless a Internet, rimanere ad un'adeguata distanza dall'apparecchio di ricetrasmisione (access point), verificando che lo stesso sia installato in postazione non accessibile. Nel caso di utilizzo della funzione di hotspot sul proprio dispositivo mobile, non tenerlo a

contatto con il corpo (es: in tasca), ma posizionarlo ad una distanza ragionevole.  
Evitare di lavorare stazionando sotto linee elettriche aeree/elettrodotti con conduttori nudi (non isolati).

Utilizzare l'auricolare durante le chiamate (evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati). Tuttavia, l'utilizzo degli auricolari potrebbe comportare difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante: non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza (es: attraversamento di una strada).

Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (rifornimento di benzina, navigazione aerea, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.). Attenersi ai divieti presenti nei vari luoghi in cui ci si trova.

Non lasciare il dispositivo in carica durante la notte nei pressi del letto o sul comodino.

Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura stessa.

I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- Non tenere il dispositivo wireless nel taschino.
- Tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica.
- Spegnerlo il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

#### f) Sicurezza alla guida

Non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo.

Usare il telefono cellulare con il viva voce o l'auricolare (in quest'ultimo caso solo se si hanno adeguate capacità uditive ad entrambe le orecchie), se per il loro funzionamento non è previsto l'uso delle mani.

Non inviare e leggere i messaggi durante la guida.

Non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori.

Non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

#### g) Scoppio, surriscaldamento, incendio, infortuni

Il problema del surriscaldamento del dispositivo è legato a quanto tempo resta in carica e alle condizioni di utilizzo. A tal fine è consigliabile:

- Non lasciate il dispositivo in carica tutta la notte, perché le celle che compongono la batteria si

possono gonfiare e deformare al punto da generare una compressione e un'esplosione.

- Lasciare il dispositivo in carica in un posto presidiato.

- Non lasciate il dispositivo in carica appoggiato su un supporto facilmente combustibile: il dispositivo in carica è sottoposto ad un sovraccarico di tensione continuo e surriscaldandosi, può dare avvio a un incendio.

- Non ricaricare il dispositivo durante un utilizzo intenso (es: navigazione con rete dati, riproduzione di video, ecc) perché può surriscaldarsi.

- In caso si noti un riscaldamento del dispositivo, può essere utile spegnerlo e rimuovere la cover che può ostacolare la dispersione di calore. Evitare comunque l'uso prolungato in ambienti molto caldi e non lasciare l'apparecchio in automobile nelle giornate estive.

Controllare lo stato di conservazione dei caricatori e cambiarli ogni qualvolta si notino danni al filo o alla struttura. Non usare caricatori economici o di dubbia provenienza.

Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, non toccare le

schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

Le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi. In caso di fuoriuscita di liquido dalla batteria, 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.

#### h) Altri disturbi

La luce blu emessa dagli schermi diminuisce la produzione di melatonina, uno dei fattori che determina il numero di ore di sonno. Una diminuzione delle ore di sonno può portare all'insorgere di patologie come l'obesità, il diabete e la depressione.

Quindi si sconsiglia di utilizzare i dispositivi nelle ore serali, o nel caso di utilizzo, si consiglia di utilizzare occhiali e pellicole per gli schermi studiati appositamente per schermare selettivamente le lunghezze d'onda blu, o di attivare sui dispositivi la funzione che consente di impostare un'intonazione giallastra dello schermo, in modo da non contrastare con ritmo circadiano che regola il sonno.

**SCHEDA 04**  
**REQUISITI ED UTILIZZO SICURO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO**

Per attrezzatura di lavoro si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro. Le attrezzature utilizzate dai lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto. La marcatura CE attesta la rispondenza alle direttive comunitarie di prodotto. Le attrezzature di lavoro costruite in assenza di disposizioni legislative e regolamentari di recepimento di direttive comunitarie - e quindi prive di marcatura CE - devono essere conformi ai requisiti generali di sicurezza di cui all'allegato V del D. Lgs. 81/2008. Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro.

**1. Raccomandazioni generali**

Per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia a conoscenza dello scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nel libretto di istruzioni. Di conseguenza le attrezzature di lavoro devono essere installate ed utilizzate in conformità al libretto di istruzioni ed essere oggetto di idonea manutenzione, al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza.

Prima dell'utilizzo deve essere verificato lo stato delle attrezzature (efficienza ed integrità) e la presenza ed il funzionamento degli eventuali sistemi di sicurezza previsti. Non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura.

Nel caso in cui l'attrezzatura sia fornita dal datore di lavoro:

- Le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante in lingua italiana vengono consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata.
- Il lavoratore deve leggere il libretto di istruzioni.
- Indossare i dispositivi di protezione, se previsti dal datore di lavoro.
- Considerare che tali attrezzature non possono essere utilizzate da altre persone.
- Evitare ogni uso improprio.
- Spegnerle le attrezzature di lavoro una volta terminato il lavoro.

**2. Impianti elettrici**

Per impianto elettrico si intende il complesso di elementi (cavi, interruttori, prese...) che va dal contatore elettrico (punto di consegna dell'energia elettrica) fino alla presa a muro (punto di prelievo).

I pericoli legati agli impianti elettrici sono legati all'elettrocuzione, all'innescò di un incendio, all'innescò in un'atmosfera esplosiva e la mancanza di energia elettrica:

- L'elettrocuzione può essere provocata da un contatto diretto (contatto con una parte normalmente in tensione) o indiretto (contatto con una parte non normalmente in tensione, che per un difetto di isolamento si trova sotto tensione). Il contatto indiretto, essendo più subdolo, è più insidioso.
- L'incendio è dovuto ad un'anomalia nel funzionamento dell'impianto elettrico (es: corto circuito, sovraccarico, arco elettrico). In alcuni casi l'impianto elettrico funge da vettore di un incendio, in quanto costituito anche da materiale combustibile.

- L'impianto elettrico può provocare l'innescò di atmosfere esplosive, come gas dispersi in aria, vapori di liquidi infiammabili, polveri combustibili o organiche disperse in aria (come la polvere di legno o le farine), a causa della formazione dell'arco elettrico o di fenomeni di

<p>riscaldamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indirettamente anche la mancanza di energia elettrica può essere causa di infortuni per scarsa visibilità al buio.</li> </ul>
<p><b>a) Requisiti minimi dell'impianto elettrico</b></p> <p>Gli impianti di alimentazione elettrica utilizzati devono essere conformi alla normativa giuridica ed essere dotati almeno dei seguenti dispositivi di sicurezza (requisiti minimi):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sezionamento e protezione contro le sovracorrenti posti all'origine dell'impianto.</li> <li>- Protezione contro i contatti diretti.</li> <li>- Protezione contro i contatti indiretti o protezione con interruttore differenziale avente corrente differenziale massima di 30 mA.</li> </ul> <p>La rispondenza alla normativa tecnica è attestata dalla dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore.</p>
<p><b>b) Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico</b></p> <p>I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento, non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo. Nel caso, togliere l'alimentazione e farli raffreddare, richiedendo una verifica dell'impianto.</p> <p>Le parti attive (in tensione) dell'impianto e degli apparecchi non devono essere accessibili, ad esempio per rottura degli involucri o danneggiamento dell'isolamento. Togliere tensione alle parti danneggiate.</p> <p>È buona norma che le zone antistanti ai quadri elettrici e le prese siano tenute sgombre, accessibili e libere da materiali combustibili/infiammabili.</p> <p>Far verificare periodicamente la sicurezza dell'impianto elettrico da personale qualificato.</p>
<p><b>3. Utilizzo degli apparecchi elettrici</b></p>
<p>Per apparecchi elettrici si intendono tutte le attrezzature elettriche che possono venir collegate alla presa a muro dell'impianto elettrico.</p>
<p><b>a) Requisiti minimi degli apparecchi elettrici</b></p> <p>Gli apparecchi elettrici devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima assorbita (kW).</p> <p>Le lampadine alogene devono avere uno schermo che funga da protezione dai raggi ultravioletti e di contenimento nel caso di scoppio del bulbo di vetro.</p>
<p><b>b) Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico</b></p> <p>Nel caso di utilizzo di attrezzature e/o apparecchi elettrici sono da preferire apparecchiature a doppio isolamento (che non prevedono il collegamento di terra).</p> <p>Le lampade (anche quelle da tavolo) che non siano costruite con tecnologia a led, devono essere mantenute a distanza da materiali infiammabili o facilmente combustibili.</p> <p>Non maneggiare attrezzature elettriche con le mani bagnate e assicurarsi che il pavimento o le superfici su cui poggiano, siano asciutti. In caso di pulizia di apparecchiature elettriche, staccare preventivamente la spina di alimentazione e non usare panni bagnati.</p> <p>Non effettuare interventi su apparecchi in tensione.</p> <p>Nel caso di anomalie o guasti delle apparecchiature (parti visibilmente danneggiate, scintille, odori di bruciato e/o fumo), spegnere l'apparecchiatura, segnalare il problema e far riparare l'apparecchiatura da personale preposto alla manutenzione.</p> <p>Le spine di alimentazione elettrica dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione, rispettando il corretto accoppiamento presa/spina (tipologia italiana con italiana e schuko con schuko) e non forzando l'accoppiamento quando questo è incompatibile.</p> <p>Nell'inserire e disinserire le spine dalle prese, impugnare l'apposito involucro esterno della</p>

spina e non tirare il cavo elettrico.

I cavi di collegamento delle attrezzature devono fare percorsi tali da non intralciare l'area normale di lavoro, il movimento delle gambe sotto al tavolo e in modo da non creare pericoli d'inciampo. A tal fine la fascettatura dei cavi aiuta a mantenere un maggior ordine del posto di lavoro e facilita la pulizia dell'ambiente.

Prestare attenzione a non manovrare contenitori di liquidi (es: bicchieri d'acqua, tazze di the, caffè) in corrispondenza delle apparecchiature elettriche, perché nel rovesciarsi potrebbero bagnarle e causare un corto circuito.

Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi. Scollegare la spina di collegamento per metterli fuori tensione.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

Non utilizzare mai acqua per spegnere un incendio di natura elettrica se non si è prima interrotto il circuito togliendo tensione all'impianto/apparecchiatura.

#### c) Dispositivi di connessione elettrica temporanea

Per dispositivi di connessione elettrica temporanea si intendono prolunghe, adattatori, trivi o simili.

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Limitare l'uso di trivi ed adattatori (non inserirne uno nell'altro) e rispettare la potenza massima di utilizzo degli stessi (in generale 1500 W). Rispettare la potenza massima di utilizzo delle multiprese (normalmente indicata sulla stessa). In generale rispettare le indicazioni ed i limiti di utilizzo indicati dal fabbricante dei dispositivi.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. La potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici che vengono alimentati da tale connessione.

Porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

Srotolare i cavi di prolunga il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera all'aria per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**SCHEDA 05**  
**INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN**  
**MODALITÀ AGILE**

I principali parametri di valutazione per la scelta del luogo ove prestare la propria attività lavorativa sono:

- Condizioni igienico sanitarie
- Illuminazione
- Qualità dell'aria indoor
- Microclima
- Gestione delle emergenze

**1. Condizioni igienico sanitarie**

Nel caso l'attività venga svolta all'interno di locali, questi ultimi devono avere requisiti igienici tali da garantire le condizioni di salubrità degli ambienti, in particolare:

- L'altezza minima dei locali deve essere pari a m 3, con idonea superficie e cubatura, e pareti preferibilmente a tinta chiara.
- Ci deve essere la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.
- I locali devono essere tenuti in condizioni di pulizia ed igiene compatibili con l'attività svolta.
- Nel locale non devono svolgersi lavorazioni con rilascio di polveri, fibre, vapori, gas, sostanze chimiche nocive.

**2. Illuminazione**

Tutti 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 devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente. Inoltre, l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonee allo svolgimento dello specifico compito visivo. Per prevenire i disturbi connessi con l'errata illuminazione del posto di lavoro è necessario attuare alcuni accorgimenti come sotto specificato.

Quando la luce naturale non è più sufficiente, è necessario lavorare in locali muniti di impianti di

illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, devono essere schermabili allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alla luce solare.

Evitare un eccesso di contrasto tra superfici illuminate (es: monitor) e ambienti scuri (es: sfondo della stanza).

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.

Orientare il monitor preferibilmente ortogonalmente rispetto alle finestre.

Inoltre, al fine di evitare l'affaticamento visivo, deve essere garantito un livello di illuminazione compatibile con l'impegno visivo richiesto dall'attività lavorativa. I valori di illuminamento raccomandati negli uffici sono generalmente compresi tra 300 e i 450 lux.

Evitare gli abbagliamenti diretti, mantenendo fuori dal campo visivo del lavoratore:

- Le finestre, a meno che non siano munite di idonee schermature regolabili (tende, veneziane, frangisole, ecc.).
- Le superfici luminose, come lampade non schermate. Le fonti di luce artificiale devono

essere

provviste di schermi sulla sorgente luminosa, specialmente se questa è realizzata con tecnologia led, che notoriamente presenta una luminanza (e quindi un abbagliamento) maggiore.

- Le superfici lucide riflettenti, come metalli, specchi.

### 3. Qualità dell'aria indoor

La qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti. La qualità dell'aria negli ambienti indoor deve essere tale da garantire la soddisfazione delle esigenze di benessere delle persone presenti e l'assenza di agenti inquinanti.

Le principali fonti di inquinamento indoor sono: l'uomo e le sue attività, i materiali da costruzione, gli arredi e i sistemi di trattamento dell'aria. In particolare:

- Agenti prodotti dall'individuo: anidride carbonica, virus, batteri, umidità e calore, polvere.
- Fumo di tabacco: PM10, monossido di carbonio, composti organici volatili.
- Materiali da costruzione: composti organici volatili, formaldeide, radon.
- Arredamento: composti organici volatili, formaldeide.
- Impianti di condizionamento/trattamento aria: agenti biologici (batteri, muffe, virus).

Per contrastare la nocività degli agenti inquinanti è opportuno adottare alcuni accorgimenti, quali:

- Assicurare un adeguato numero di ricambi d'aria, ottenuti anche attraverso la semplice apertura periodica delle finestre. Al fine di garantire un adeguato ricambio d'aria, la superficie finestrata apribile deve essere almeno pari ad 1/8 della superficie del locale. I ricambi d'aria vanno assicurati anche in periodo invernale.
- Evitare di lavorare in locali dove sono in corso processi di combustione (es: utilizzo dei fornelli della cucina), che possono modificare rapidamente la qualità dell'aria se non arieggiati frequentemente.
- Non lavorare in ambienti sotterranei o semisotterranei se non si è preventivamente accertata

l'assenza di gas radon a livelli pericolosi per la salute.

- Non fumare negli ambienti chiusi. Evitare di esporsi al fumo passivo.
- Prevedere che negli ambienti in cui sono presenti impianti di ventilazione o di trattamento dell'aria venga effettuata la regolare ispezione e pulizia dei filtri e, se necessario, sostituiti. Prevedere la pulizia periodica delle bocchette di ventilazione.
- Assicurare che venga effettuata la corretta pulizia dei luoghi.
- Evitare locali nei quali sulle pareti sono presenti tracce di condensazione permanente o di muffa.

### 4. Microclima

Il microclima è il complesso dei parametri fisici che caratterizzano un determinato ambiente, quali temperatura dell'aria, umidità, velocità dell'aria, temperatura media radiante. I parametri ambientali, assieme a quelli individuali (attività metabolica e abbigliamento), determinano gli scambi termici tra l'ambiente stesso e gli individui che vi operano.

Un microclima confortevole è quello che suscita nella maggioranza degli individui presenti, una soddisfazione per l'ambiente dal punto di vista termoigrometrico, e quindi una situazione di benessere termico o comfort.

Al fine di prevenire il discomfort termico è necessario adottare i seguenti accorgimenti:

- Adeguare il vestiario alla temperatura degli ambienti e alle stagioni.
- Assicurare livelli di temperatura e umidità conformi. In particolare, per le attività d'ufficio si possono indicare i seguenti range: temperatura estiva: 24-27 °C, temperatura invernale: 18 - 22 °C, umidità relativa compresa tra 40% e 60%.
- Velocità dell'aria non superiore a 0,15 m/s.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schermare le finestre con tende e non esporsi alla luce solare diretta.</li> <li>- In estate, evitare una differenza di temperatura tra esterno e interno di più di 7°C.</li> </ul> <p>Durante i periodi molto caldi e secchi, assumere una maggiore quantità di frutta e verdura e bere tanti liquidi.</p>
<b>5. Gestione delle emergenze</b>
<p>Può essere utile conoscere preventivamente le procedure da porre in atto nel caso si verifici una situazione di emergenza. A tal fine si forniscono le indicazioni generali in caso di emergenza.</p>
<b>a) Incendio</b>
<p>Le procedure da adottare in caso di incendio sono descritte nella scheda specifica "Indicazioni relative alla sicurezza antincendio".</p>
<b>b) Terremoto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cercare rifugio sotto un tavolo oppure addossarsi alle pareti perimetrali o sotto gli stipiti delle porte che si aprono in un muro portante.</li> <li>- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali.</li> <li>- Al termine della scossa, valutare i danni strutturali del luogo in cui ci si trova ed eventualmente portarsi all'esterno in zona sicura.</li> </ul>
<b>c) Fuga di gas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiudere la valvola del gas.</li> <li>- Aprire le finestre per ricambiare l'aria degli ambienti.</li> <li>- Non manovrare alcun interruttore/apparecchio elettrico.</li> </ul>
<b>d) Black-out elettrico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ci si trova in un'area buia, spostarsi con prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza. Utilizzare la funzione torcia del proprio smartphone, se disponibile.</li> <li>- Se si è bloccati in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi ed attenersi alle disposizioni impartite dal personale addetto.</li> </ul>
<b>d) Emergenza sanitaria</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non spostare una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che non sia in evidente e immediato pericolo di vita.</li> <li>- Chiamare il numero unico di emergenza 112 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione e le condizioni dell'infortunato. Seguire le eventuali istruzioni impartite.</li> <li>- Si suggerisce di scaricare sul proprio smartphone un'applicazione che consenta di chiamare i soccorsi e di fornire nel contempo ai soccorritori la propria posizione.</li> </ul> <p>Se ci si trova in un locale diverso dalla propria abitazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendere confidenza con il luogo, visionare l'eventuale planimetria esposte ed individuare preventivamente le vie di esodo, le uscite di emergenza, i presidi antincendio.</li> <li>- Leggere e rispettare le indicazioni di sicurezza e capire le modalità di attivazione dell'allarme e delle procedure di emergenza predisposte.</li> <li>- Seguire le eventuali indicazioni degli addetti all'emergenza del luogo in cui ci si trova.</li> </ul>

**SCHEDA 06**  
**INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ**  
**LAVORATIVA**  
**IN AMBIENTI ESTERNI**

Nella scelta del luogo di lavoro esterno, è opportuno che il lavoratore adotti un atteggiamento coscienzioso e prudente e in generale sono da evitare tali ambienti o comunque tutti i luoghi che comportino fattori di rischio ulteriori o più aggravanti degli spazi di lavoro tradizionali. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi 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 aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor.

**1. Indicazioni di carattere generale**

**a) Considerazioni di carattere generale**

Adottare comportamenti prudenti ed adeguati rispetto alla mansione lavorativa da compiere.

Rispettare le procedure e le istruzioni ricevute (es. evitare il disordine e le distrazioni, fare le pause dall'uso del computer portatile, non camminare guardando lo smartphone, adottare una postura corretta).

Avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi e scegliere luoghi nei quali sia presente il segnale di rete mobile per utilizzare lo smartphone. Comunicare eventualmente a parenti e familiari la propria posizione.

**b) Consigli nella scelta del luogo di lavoro**

Non operare in luoghi in cui si è esposti a rischi di caduta o investimento di materiali e dove si possa scivolare o cadere.

Non esporsi al transito di mezzi o comunque evitare luoghi in cui ci sia la promiscuità tra la circolazione dei pedoni e dei veicoli.

Evitare luoghi con possibile rischio di aggressioni, o in cui vi sia presenza di animali selvatici non custoditi.

Evitare luoghi con presenza di combustibili, infiammabili o sorgenti di innesco.

Non operare in luoghi isolati o remoti che non possano essere abbandonati rapidamente e nei quali non è possibile chiedere o ricevere soccorso rapidamente.

Evitare di lavorare in luoghi all'aperto durante le giornate particolarmente ventose e con condizioni climatiche avverse. Scegliere luoghi che siano protetti contro gli agenti atmosferici o la folgorazione atmosferica.

Operare in aree in cui ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Operare in luoghi di lavoro illuminati con luce artificiale quando la luce del giorno non è sufficiente.

**2. Indicazioni sui rischi fisici**

**a) Radiazioni ultraviolette**

Evitare luoghi che obbligano all'esposizione al sole diretta o riflessa nei periodi estivi e/o nelle ore centrali della giornata, quando i raggi ultravioletti sono più intensi. Al caso, per le attività svolte all'aperto, sono da privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile.

Considerare che la copertura nuvolosa non scherma a sufficienza i raggi ultravioletti.

In caso di esposizione ai raggi ultravioletti, prevedere l'utilizzo di indumenti idonei a filtrare le radiazioni ultraviolette (abiti e copricapo), privilegiando l'utilizzo di tessuti scuri a trama

fitta. Sulle parti esposte del corpo utilizzare creme solari con fattore di protezione appropriato anche al proprio fototipo e fare uso di occhiali da sole.
<b>b) Microclima</b>
Non operare in ambienti termici severi (eccessivamente caldi o freddi o ventosi, o interessati da umidità relativa elevata).
<b>c) Rumore</b>
Evitare luoghi aperti che espongano a livelli di rumore rilevanti e che possono arrecare disturbo come ad esempio: rumore ambientale di provenienza veicolare o industriale, affollamento, sovrapposizione di conversazioni, contemporaneità di utilizzo di smartphone.
<b>d) Campi elettromagnetici</b>
Per ridurre l'esposizione a campi elettromagnetici nel caso di utilizzo di una connessione wireless a Internet, rimanere ad un'adeguata distanza dall'apparecchio di ricetrasmisione (access point), verificando che lo stesso sia installato in postazione non accessibile. Nel caso di utilizzo della funzione di hotspot sul proprio dispositivo mobile, non tenerlo a contatto con il corpo (es: in tasca), ma posizionarlo ad una distanza ragionevole. Evitare di lavorare stazionando sotto linee elettriche aeree/elettrodotti con conduttori nudi (non isolati).
<b>3. Indicazioni sui rischi chimici</b>
Evitare luoghi aperti che espongano a sostanze pericolose, come particolato urbano o inquinanti industriali. In particolar modo evitare di lavorare all'aperto nelle giornate in cui vengono superati i limiti di legge di concentrazione delle sostanze inquinanti nell'aria. Evitare comunque luoghi che possano presumibilmente esporre ad agenti esterni nocivi, quali gas, vapori, polveri, ad esempio per la vicinanza di cantieri di lavoro, aree industriali, aree inquinate, ecc.
<b>4. Indicazioni sui rischi biologici</b>
Evitare l'accesso ad aree non adeguatamente mantenute, quali ad esempio aree verdi incolte o zone con acqua stagnante (possibile presenza di specie animali pericolose, zecca, zanzare, ecc). Evitare aree nelle quali ci sia un accumulo di rifiuti. Evitare lo stazionamento o il transito in aree dove sono presenti api, vespe, calabroni. Non frequentare luoghi pubblici affollati nei periodi di massima diffusione di virus influenzali o di emergenza epidemiologica. In ogni caso attenersi alle direttive emanate dalle autorità locali, regionali o nazionali e a quelle predisposte dal datore di lavoro. Per le persone allergiche verso la puntura di imenotteri, è inoltre opportuno prendere i necessari provvedimenti per fronteggiare l'eventualità (es: tenere con sé un kit per terapia antistaminica, cortisonica o valutare un'immunoterapia specifica, sempre di concerto con il proprio medico curante). Per le persone caratterizzate da reazione allergica stimolata ed indotta dai pollini, evitare lo stazionamento o il transito in aree invase da tali allergeni e prendere i necessari provvedimenti per fronteggiare l'eventualità di una crisi (es: tenere con sé i farmaci necessari o valutare un'immunoterapia specifica, sempre di concerto con il proprio medico curante).

**SCHEDA 07**  
**INDICAZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA ANTINCENDIO**

L'incendio può essere definito come una combustione sufficientemente rapida e non controllata che si sviluppa accompagnata da calore, fiamma, gas di combustione, fumo e luce. Il fenomeno della combustione però avviene solo quando il combustibile ha raggiunto una certa temperatura che è chiamata temperatura di accensione. Affinché un incendio si verifichi è necessario pertanto che siano soddisfatte contemporaneamente tre condizioni (triangolo del fuoco):

- Presenza del combustibile.
- Presenza del comburente (in genere l'ossigeno dell'aria).
- Apporto di calore.

Se viene a mancare una dei tre elementi, l'incendio si spegne. Da ciò ne consegue che si hanno tre possibilità per la estinzione di un incendio:

- Esaurimento o sottrazione del combustibile.
- Sottrazione di ossigeno (soffocamento).
- Abbassamento della temperatura (raffreddamento).

Le principali sostanze estinguenti sono: acqua, polveri chimiche, schiuma, gas inerti. Gli incendi si possono classificare in base alla natura del combustibile:

- Incendi di classe A: generati da solidi
- Incendi di classe B: generati da liquidi
- Incendi di classe C: generati da gas

**1. Modalità di prevenire un incendio**

Per evitare un incendio bisogna ridurre la sua probabilità di accadimento ponendo attenzione agli aspetti di prevenzione del rischio. Si forniscono di seguito i principali suggerimenti:

**a) Regole generali**

- Limitare l'utilizzo o la presenza di materiale infiammabile o facilmente combustibile.
- Non utilizzare fiamme libere in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili.
- Non fumare in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili. Quando si fuma utilizzare portacenere per cenere e residuo della sigaretta.
- Depositare tutti i materiali infiammabili in luoghi dedicati.
- Non raccogliere i rifiuti combustibili lungo le vie di esodo (corridoi, scale, disimpegni, ecc.,) o dove possono entrare in contatto con sorgenti di agnizione.
- Riporre i materiali di pulizia, se infiammabili, in appositi ripostigli o locali.
- Mantenere l'ordine e la pulizia dei locali.
- Assicurare l'aerazione degli ambienti dove si possono produrre o liberare gas asfissianti o tossici (ad es. la cucina), ricordando che in presenza di apparecchiature alimentate a g.p.l. (bombole di gas), la presa d'aria deve essere a livello del pavimento, in quanto in caso di fuga di gas, questo essendo più pesante dell'aria ristagna verso il basso.

- I sistemi di aspirazione (come le cappe della cucina) devono essere tenuti puliti per evitare l'accumulo di grassi o polveri.
- Le aree che normalmente non sono frequentate (magazzini, depositi, ecc.,) ed ogni area dove un incendio potrebbe svilupparsi senza poter essere individuato rapidamente, devono essere tenute libere da materiali combustibili non essenziali.

#### b) Impianti e apparecchi elettrici

- Utilizzare gli impianti elettrici con diligenza e cura.
- Mettere fuori tensione le apparecchiature elettriche che non devono restare in servizio.
- Verificare che le prese di aerazione delle apparecchiature elettriche (computer, stampante, ecc.) siano libere e che le ventole di raffreddamento a macchina accesa siano in funzione.
- I generatori di calore come stufe o simili devono essere utilizzati in conformità alle istruzioni dei costruttori e devono essere marchiati CE e/o IMQ.
- Evitare di sovraccaricare le prese elettriche con l'uso di prese multiple.
- Evitare di inserire o disinserire le spine di alimentazione apparecchiature elettriche quando le stesse sono accese.
- Nel caso si debba provvedere ad una alimentazione provvisoria di una apparecchiatura elettrica, verificare che il cavo di alimentazione sia posizionato in modo da evitare possibili danneggiamenti allo stesso. Evitare l'utilizzo di impianti o apparecchiature elettriche in caso siano visibilmente danneggiati.

### 2. Regole generali in caso d'incendio

#### a) Regole generali

In caso d'incendio, accertare la sua natura (classe A, B, C) per individuare il tipo di estintore adatto alla classe di fuoco, prendendo visione e rispettando le istruzioni d'uso dell'estintore. In caso di incendio su parti elettriche in tensione, non usare acqua per spegnere l'incendio, ma togliere preventivamente la tensione dall'apparecchio/impianto e poi eventualmente utilizzare un estinguente.

#### b) Estinguenti in ordine di efficacia

Descrizione	Classe di fuoco	1° estinguen- te	2° estinguen- te	3° estinguen- te	4° estinguente
Legno, cartone, carta, plastica, tessuti		Acqua	Polvere	Gas inerte	Schiuma
Benzina, petrolio, gasolio, oli, alcol, lubrificanti		Schiuma	Polvere	Gas inerte	Anidride carbonica
Metano, GPL, gas naturale		Polvere	Gas inerte	Anidride carbonica	Acqua nebulizzata

### 3. Tecnica di impiego degli estintori

Iniziare l'opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle. Nel caso di incendio all'aperto tenere conto delle condizioni ambientali, sfruttando la direzione del vento (operare sopravvento).

Togliere la spina di sicurezza, tirando l'anello vicino all'impugnatura.  
Portarsi alla giusta distanza dal fuoco (circa 3 metri con un estintore a polvere, circa un metro e mezzo con estintore ad anidride carbonica o schiuma).  
Impugnare il manicotto flessibile dirigendo il getto alla base delle fiamme.  
Successivamente all'utilizzo di un estintore a polvere o ad anidride carbonica, arieggiare i locali.  
Non dirigere il getto contro le persone avvolte dalle fiamme: è preferibile ricorrere all'acqua o a coperte ed indumenti per soffocare le fiamme.

#### 4. Comportamento in caso di incendio in casa propria o nel proprio condominio

##### a) Principio d'incendio

In caso di incendio in fase iniziale, con scarso sviluppo di fumi, è possibile utilizzare l'estintore se disponibile. È possibile utilizzare l'acqua come estinguente solo se non si interviene su un apparecchio/impianto in tensione.

##### b) Incendio in fase avanzata

In caso d'incendio fuori controllo, con presenza di fiamme e fumo in un locale del proprio appartamento, bisogna:

- Allontanarsi, chiudere la porta del locale e chiamare i Vigili del Fuoco componendo il numero unico di emergenza "112".
- Provvedere se possibile ad aprire la finestra del locale per facilitare lo smaltimento dei fumi.

- Avvisare, se possibile, i coinquilini dello stabile iniziando da quelli che abitano ai piani sovrastanti i locali in fiamme.

- In presenza di fumo camminare chini proteggendo naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile).

In caso d'incendio fuori controllo, con presenza di fiamme e fumo in un locale diverso dal proprio appartamento, bisogna:

- Allontanarsi e chiamare i Vigili del Fuoco componendo il numero unico di emergenza "112".

- Se l'appartamento in fiamme è sottostante al locale in cui ci si trova, non aprire le finestre e

cautelativamente rimuovere da queste ogni materiale posto nelle vicinanze che può bruciare (tende, mobili, accessori, ecc.).

- Nel caso in cui nel percorso che conduce alla via di fuga fosse presente del fumo, dirigersi all'esterno utilizzando scale alternative, se esistenti.

- Qualora il vano scala fosse invaso da fumo e/o fiamme, in misura tale da non consentire l'allontanamento, portarsi sul terrazzo condominiale, oppure, nel caso di indisponibilità di quest'ultimo, rientrare nel proprio appartamento avendo cura di chiudere la porta di accesso,

sigillare la fessura della porta a filo pavimento mediante stracci o abiti bagnati e segnalare la propria presenza dalle finestre o permanendo nei balconi.

In caso d'incendio, è proibito utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione.

Durante l'evacuazione tutte le porte di scale protette, a prova di fumo, dopo l'utilizzo devono essere chiuse.

È fatto divieto a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica di tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti (estintori) o fisse (idranti), specialmente quando l'incendio ha raggiunto una forte intensità espansiva.

In ogni caso osservare le procedure stabilite dal Piano di emergenza condominiale (se esistente).

#### 5. Comportamento in caso di incendio in altri locali

Il lavoratore che si trova in un locale estraneo, in caso di incendio non deve interferire con l'operato degli addetti alla sicurezza e solo su eventuale richiesta di questi ultimi può mettere a disposizione la propria capacità ed esperienza lavorativa.

Inoltre, in caso di emergenza deve adottare i seguenti comportamenti:

- Mantenere la calma ed evitare di trasmettere il panico ad altre persone.
- Non agire mai di propria iniziativa e prestare assistenza a chi si trova in difficoltà solo se si ha la garanzia di riuscire nell'intento, mettendo prima di tutto in sicurezza sé stessi.
- Attenersi a quanto previsto nel piano di Emergenza e agli ordini impartiti dagli addetti alla sicurezza.
- Non usare ascensori e montacarichi.
- Abbandonare l'edificio, anche in assenza di specifico ordine, quando si ritiene di essere in pericolo grave ed immediato.
- Non rientrare nell'edificio fino a quando non vengono ripristinate le condizioni di sicurezza ed in presenza del relativo ordine.

**SCHEDA 08**  
**FATTORI DI RISCHIO PSICOLOGICO**

Si riportano alcuni rischi legati alla sovraesposizione al mezzo telematico e al lavoro in isolamento, magari in concomitanza con l'insorgenza di possibili momenti di fragilità personale/familiare. La compresenza di questi fattori di rischio può condurre alla manifestazione di alcuni comportamenti, cosiddetti "dipendenze senza sostanza" o "dipendenze comportamentali", che attivano a livello cerebrale lo stesso circuito attivato dalle sostanze d'abuso (circuito della ricompensa). Un aspetto peculiare delle dipendenze comportamentali è che esse coinvolgono pulsioni "normali" che divengono però patologiche nella misura in cui raggiungono un certo livello di eccesso e di pericolosità per la persona. Il carattere distintivo della dipendenza comportamentale resta sempre e comunque l'incapacità dell'individuo di mitigare il comportamento nonostante le conseguenze negative che osserva nel suo funzionamento quotidiano. Il lavoratore deve porre attenzione ai campanelli d'allarme evidenziati per attuare strategie di prevenzione mirate a gestire il carico sintomatologico. Rimedi validi possono consistere in una riorganizzazione del lavoro, il rispetto degli orari e degli spazi extra lavorativi, tecniche di gestione della dipendenza/stress. In generale:

Rischio	Campanelli d'allarme
<p><u>Dipendenze comportamentali (senza sostanza):</u> Implicano una sorta di "fuga dalla realtà": il piacere che si ricava da una qualsiasi forma di dipendenza patologica rappresenta un rifugio mentale, una sorta di "antidoto" illusorio per attutire, e nel contempo eludere, la solitudine, il proprio malessere e la sofferenza emotiva. Questo, a lungo termine, comporta una compromissione significativa della sfera lavorativa, affettivo-relazionale e sociale del soggetto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdita di controllo e ripetitività del comportamento, nonostante le conseguenze negative che esso determina.</li> <li>- Stato d'animo di tensione anticipatoria nell'attesa della soddisfazione.</li> <li>- Impossibilità di procrastinare il soddisfacimento del bisogno.</li> <li>- Stato di euforia e gratificazione conseguente alla messa in atto del comportamento.</li> <li>- Craving: impellenza e compulsività del comportamento in questione.</li> <li>- Tolleranza: aumento graduale del tempo che il soggetto dedica al soddisfacimento del bisogno.</li> </ul>
<p><u>Gioco d'azzardo online:</u> Caratterizzato dall'incapacità di resistere alla tentazione "persistente, ricorrente e maladattiva" di giocare somme di denaro elevate (DSM-V), che porta al deteriorarsi delle attività personali, familiari e lavorative. Consente l'anonimato; può essere nascosto agli occhi dei familiari; è sottratto ai limiti temporali e spaziali. Inoltre, l'utilizzo della carta di credito consente di giocare ingenti somme di denaro senza averne piena consapevolezza e la rapidità del gioco determina un circuito di reward che si estingue velocemente spingendo, quindi, il</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bisogno di quantità crescenti di denaro per ottenere l'eccitazione desiderata.</li> <li>- Irrequietezza e/o irritabilità nel tentare di ridurre o smettere di giocare d'azzardo.</li> <li>- Ripetuti sforzi per smettere di giocare d'azzardo.</li> <li>- Preoccupazioni legate al gioco d'azzardo (per es. pensieri persistenti che gli fanno rivivere passate esperienze di gioco d'azzardo, pensieri sui modi di ottenere denaro con cui giocare d'azzardo).</li> <li>- La persona gioca d'azzardo quando si sente a disagio.</li> <li>- Dopo aver perduto denaro al gioco</li> </ul>

<p>giocatore a reiterare la condotta. La cultura del gioco e la sottostima del problema fa sì che non tutti abbiano insight sul problema, sia che esso riguardi l'individuo stesso, un familiare o un amico.</p>	<p>d'azzardo, spesso torna un'altra volta per ritentare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mente per occultare l'entità del coinvolgimento nel gioco d'azzardo.</li> <li>- Messa in pericolo o perdita di una relazione significativa, del lavoro, di un'opportunità di studio e di carriera a causa del gioco d'azzardo.</li> <li>- Affidamento sugli altri per procurare il denaro.</li> </ul>
<p><u>Shopping compulsivo online:</u> Ripetersi di episodi nei quali la persona sperimenta un impulso irrefrenabile a fare acquisti che non riescono ad essere evitati o tenuti sotto controllo. Il ripetersi degli episodi di acquisto compulsivo può portare la persona a conseguenze dannose sul piano psicologico, finanziario, relazionale e lavorativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensieri, preoccupazioni e senso di urgenza verso l'atto di acquistare; emozioni sgradevoli quali tristezza, ansia, noia o rabbia.</li> <li>- Eccitazione rispetto agli oggetti valutati come estremamente attraenti e irrinunciabili.</li> <li>- Dopo l'acquisto compulsivo la persona riporta sensazioni di frustrazione, colpa, vergogna e delusione verso sé stessi.</li> </ul>
<p><u>Dipendenza da internet (technoaddiction):</u> Uso eccessivo di internet: attività ricreative online, shopping e chat, corrispondenza elettronica (e-mail) e ricerca di informazioni. Il comportamento irritabile, le emozioni negative e gli stati di tensione, sperimentati quando non si utilizza la rete, possono temporaneamente essere sostituiti da un senso di piacere o rilassamento mediante l'uso e abuso di internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preoccupazione e inquietudine per internet.</li> <li>- Necessità di aumentare il tempo speso collegati ad internet per raggiungere lo stesso grado di soddisfazione precedente.</li> <li>- Ripetuti sforzi di limitare l'uso di internet.</li> <li>- Irritabilità, depressione o instabilità emotiva quando l'uso di internet viene limitato.</li> <li>- Messa in pericolo di lavoro o relazioni importanti per passare del tempo su internet.</li> <li>- La persona mente circa il tempo che passa su internet.</li> <li>- Uso di internet come strumento di regolazione delle emozioni negative (fuga dalla realtà) quali senso di solitudine e tristezza.</li> <li>- Incremento del tempo di permanenza in rete.</li> <li>- Sensazioni sgradevoli e idee ricorrenti sulla rete quando si è offline.</li> <li>- Il soggetto si immerge in modo profondo nella realtà di internet a discapito delle attività della propria vita quotidiana.</li> </ul>
<p><u>Technostress:</u> L'utilizzo di internet e della tecnologia in generale può portare a uno stato psicologico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo costante del dispositivo elettronico anche nel tempo libero e nei momenti di socializzazione.</li> </ul>

<p>negativo con senso di ansia, affaticamento mentale, scetticismo e inefficienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il soggetto non spegne mai il dispositivo elettronico.</li> <li>- Frequenti risvegli notturni per connettersi alle piattaforme Social.</li> <li>- Istinto di telefonare anche in luoghi riservati (cinema, biblioteche ecc.)</li> <li>- si scrivono messaggi mentre si è in movimento</li> <li>- Utilizzo della tv principalmente sul tablet o sul cellulare.</li> </ul>
<p><u>Workaholism - Dipendenza dal lavoro:</u> Compresenza in simultanea di comportamenti lavorativi tendenti all'eccesso e di una spinta interiore che guida l'individuo verso tali eccessi. Nel workaholic il bisogno di lavorare è talmente eccessivo da creare notevoli disagi e interferenze nello stato di salute, nella felicità personale, nelle relazioni personali e familiari e nel suo funzionamento sociale. Il workaholic presenta elevati livelli di aggressività, tensione continua, incapacità di rilassarsi, coltiva sentimenti di invincibilità, rigido sul piano cognitivo. Rappresenta una delle forme di dipendenza più sottodiagnosticate, è un disturbo in rapida diffusione e difficile da riconoscere per la sua aderenza a valori e richieste culturali propri del nostro tempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saliencia: il lavoro rappresenta l'attività più importante della vita di una persona, dominandone il pensiero e i comportamenti anche al di fuori dei luoghi e tempi di lavoro.</li> <li>- Trasformazione dell'umore: il lavoro viene associato a stati di umore che possono variare dall'eccitazione alla tristezza fino alla tranquillità.</li> <li>- Tolleranza: il workaholic si sente costretto ad aumentare progressivamente e gradualmente la quantità di tempo passato a svolgere attività lavorative.</li> <li>- Astinenza: il dipendente da lavoro subisce negativamente, a livello fisico e psicologico (irritabilità, cambi di umore) le situazioni in cui non gli è permesso di lavorare (periodi di ferie, la malattia, ecc...).</li> <li>- Conflitti: emerge gradualmente una difficoltà nelle relazioni interpersonali.</li> <li>- Ricaduta in comportamenti eccessivi.</li> </ul>

**SCHEDA 9**  
**FATTORI DI RISCHIO NEUROLOGICO: EPILESSIA**

Gli stimoli luminosi intermittenti, intensi e protratti nel tempo, in concomitanza con intensi fenomeni emozionali o intenso impegno neuro-sensoriale, possono portare alla manifestazione di un attacco epilettico. In questo caso il videoterminale è il fattore che può scatenare la crisi epilettica. L'epilessia è un disturbo neurologico in cui l'attività delle cellule nervose nel cervello si altera causando comportamento insolito, stato stuporoso e talvolta, nei casi più estremi, convulsioni e perdita di coscienza.

Rischio	Campanelli d'allarme
<p><u>Insorgenza crisi epilettica:</u> Esposizione prolungata al videoterminale in condizioni luminose non adeguate. La crisi epilettica è un evento parossistico tramite il quale l'epilessia si manifesta, causato dalla scarica improvvisa, eccessiva e rapida di una popolazione più o meno estesa di neuroni che fanno parte della sostanza grigia dell'encefalo (focolaio epilettogeno).</p>	<p>Possono variare ampiamente da caso a caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aura epilettica: fase iniziale caratterizzata da irritabilità, ansia, cefalea e manifestazioni sensoriali (ad es. comparsa nel campo visivo di una sensazione luminosa, che assume quasi sempre l'aspetto di un arco irregolare o di linee spezzate, riflessi scintillanti e percezione uditiva di rumori con effetto sgradevole).</li> <li>- Fissazione involontaria dello sguardo su un punto per alcuni secondi.</li> <li>- Contrazione ripetuta e involontaria di braccia e gambe.</li> <li>- Manifestazione di alcuni automatismi (ad es. schiacciare le labbra, raccogliere un oggetto da terra).</li> <li>- Temporaneo stato confusionale.</li> </ul>

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di Smart Working, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali, deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro. In caso venisse a mancare anche solo una delle condizioni di lavoro in sicurezza, il lavoratore dovrà interrompere immediatamente la propria attività ed avvisare il proprio responsabile.

La presente informativa sui rischi generali e specifici per il lavoratore è prodotta in conformità all'art. 22 della legge 81/2017 ed è costituita da n.29 pagine.

Per avvenuta informazione sui rischi generali e specifici per il lavoratore

Il datore di lavoro \_\_\_\_\_

(vedi data e firma digitale)

Per presa visione ed accettazione

Il lavoratore \_\_\_\_\_

Luogo Data

Udine \_\_\_\_\_

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ALESSANDRO FALDON

CODICE FISCALE: FLDLSN63E04C957S

DATA FIRMA: 11/03/2020 12:41:25

IMPRONTA: 663468892BF03C6F3B211117443DD9651FE3B017032554BD6806E9CE044BC6FA  
1FE3B017032554BD6806E9CE044BC6FA1195E5D73FCDF3096C90EB0308EF7E0F  
1195E5D73FCDF3096C90EB0308EF7E0F185CEE6266FF733270EC206B155BA9E4  
185CEE6266FF733270EC206B155BA9E4026DCEB57E20F7F862E4DD42A31720B2

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 11/03/2020 14:47:28

IMPRONTA: 6495E6577A748326DAB88FAD3CD12EEC79197E6F34FD903BEDF9657783749FD3  
79197E6F34FD903BEDF9657783749FD3122E98B94D8CD65DF23EADAB9D2E09FF  
122E98B94D8CD65DF23EADAB9D2E09FFAC79FF24AF1758B9C92B6455EACDB24B  
AC79FF24AF1758B9C92B6455EACDB24B87D67653AAE2D406840601013B9AC417

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGLTRA70L69L483A

DATA FIRMA: 11/03/2020 15:53:28

IMPRONTA: 27DFB2E4E10C82C663AC0FDE9E270EB97E495485C6F02C750142FA15DE565D7E  
7E495485C6F02C750142FA15DE565D7E1A3E65210843D50FFBE017C4D21428E7  
1A3E65210843D50FFBE017C4D21428E7A60AB8B99E00EF637E9CC714C995CEE2  
A60AB8B99E00EF637E9CC714C995CEE2311D8005A6D6FA0ADB9518C30AC99025

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 11/03/2020 16:10:31

IMPRONTA: 4FD8718BA17B354AC704932C0D3158731A3A8DEFA2DFD20615B51DED9AADE156  
1A3A8DEFA2DFD20615B51DED9AADE156206948FE83886CD5E2422BB9A1835C99  
206948FE83886CD5E2422BB9A1835C9946B24ADEEFBEFD27CE1D3C7F1D13648C  
46B24ADEEFBEFD27CE1D3C7F1D13648C3A4CFDBAF676B4EB9D3D76F808654A97



# SMART WORKING

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
Referente per la redazione del documento: dott. Gianfranco Compagnon  Gruppo di redazione: .....	Direttore SOC Gestione Risorse Umane dott. Gianfranco Compagnon	Decreto del Direttore Generale n. ___ del _____
Firma del referente di redazione	Firma	Firma

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Lavoro agile	Lavoro da casa	Personale

## INDICE

1	Matrice delle versioni.....	3
2	Scopo e campo di applicazione .....	4
3	Destinatari.....	4
4	Contenuti.....	4
4.1	– Definizioni .....	4
4.2	– Disciplina .....	4
4.3	– Destinatari.....	5
4.4	– Accesso.....	5
4.5	– Accordo integrativo individuale.....	5
4.6	– Formazione e adempimenti tecnici.....	6
4.7	– Svolgimento e modalità operative.....	6
4.8	– Orario di lavoro e diritto alla disconnessione .....	6
4.9	– Tutela della salute e sicurezza sul lavoro .....	7
4.10	– Salario accessorio buoni pasto.....	8
4.11	– Rimborso spese.....	8
4.12	– Potere del controllo del datore di lavoro .....	8
4.13	– Recesso.....	8
4.14	– Clausole di salvaguardia e norma di prima applicazione .....	9
5	Responsabilità.....	9
6	Terminologie e abbreviazioni.....	9
7	Riferimenti normativi e bibliografici .....	9
8	Documenti collegati.....	10
9	Allegati.....	10



## 1 Matrice delle versioni

Codifica	Versione	Data	Descrizione della modifica

## 2 Scopo e campo di applicazione

In coerenza con quanto previsto dalla legge 81/2017, dall'art. 24 della L.124/2015 e dalla Direttiva n. 3/2017 "Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro", del DPCM 01/03/2020, del decreto legge n.9/2020 nonché della circolare n 1/2020 che ha posto termine alla fase sperimentale dello smart working, con il presente regolamento intende avviare la modalità di dello smart working quale modalità di lavoro flessibile, finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente, anche in risposta all'emergenza COVID 19.

## 3 Destinatari

Avuto anche riguardo all'emergenza COVID 19 e alla circolare n 1/2020 che ha posto termine alla fase sperimentale dello smart working la modalità di lavoro così come definita nel presente regolamento si esplicherà sia per i dipendenti del comparto che della dirigenza.

## 4 Contenuti

Lo smart working rientra tra le politiche di ASU FC mirate ad agevolare un corretto equilibrio fra le gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti nonché quale strumento di attivazione di situazioni di di autoprotezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa in situazioni di emergenza sanitaria, pubblica sicurezza ed eventi metereologici straordinari.

### 4.1 - Definizioni

Per "smart working" si intende una soluzione organizzativa che consenta lo svolgimento parziale della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione, avvalendosi degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Azienda o di proprietà del dipendente, qualora autorizzati dal servizio informatico, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il direttore/dirigente, i colleghi, i cittadini/utenti e gli stakeholder

Per "direttore" ai soli fini del presente regolamento, si intende il Direttore di SC presso cui opera il dipendente.

Per "dirigente" si intende il dirigente della struttura a cui il dipendente è assegnato sulla base dei provvedimenti organizzativi.

Per "dipendente" si intende il dipendente che svolge le proprie attività lavorative in smart working o in co-working.

Per "co-working" si intende lo svolgimento dello smart working negli spazi allestiti da altre amministrazioni pubbliche che eventualmente aderiscano al progetto.

### 4.2 - Disciplina

Lo smart working così come definito e disciplinato all'interno del presente regolamento, non si configura come telelavoro, né tantomeno integra la fattispecie sotto un profilo normativo e avviene su base volontaria.



L'accesso allo smart working non varia in nessun modo gli obblighi e doveri del dipendente, così come i diritti ad esso riconosciuti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro e non comporta alcuna limitazione alle opportunità di sviluppo professionale né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del dipendente.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working non costituisce variazione della stessa e non altera in alcun modo l'inserimento del lavoratore nell'organizzazione dell'Azienda e il relativo assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dall'Azienda.

#### **4.3 – Destinatari**

Possono accedere allo smart working/co-working tutti i dipendenti del ruolo amministrativo o dei altri ruoli che svolgano mansioni non incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da una sede diversa rispetto a quella di assegnazione, con esclusione dei dipendenti assegnati di una postazione di telelavoro.

L'eventuale trasferimento dello/a smartworker/coworker ad altro servizio o struttura comporta l'interruzione dell'autorizzazione allo svolgimento dello smart working/coworking secondo le modalità previste dal presente regolamento.

#### **4.4 – Accesso**

Il dipendente interessato allo smart working/co-working trasmette specifica richiesta scritta, indirizzata per competenza al Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza e per conoscenza al Direttore della SOC Gestione risorse umane.

La richiesta di smart working/co-working deve essere accompagnata da una ipotesi di progetto che il dipendente si impegna a realizzare in smart working/coworking utilizzando la scheda "Allegato 1 " al presente regolamento.

L'ipotesi di progetto di smart working/co-working deve essere proposta dal dipendente tenendo conto delle attività che lo stesso svolge normalmente all'interno dell'organizzazione aziendale, della missione della struttura o servizio di appartenenza, con risultati chiari e misurabili e finalizzato al raggiungimento di obiettivi specifici.

Il Direttore/Dirigente valuta prioritariamente i progetti di smart working/co-working che garantiscano all'Azienda maggiori vantaggi organizzativi, al fine di una gestione efficace ed efficiente delle risorse.

Il Direttore/Dirigente, nei limiti delle unità assegnate alla sua struttura/servizio ed in seguito a valutazioni in merito all'attività svolta dal dipendente, può autorizzare il progetto di smart working/co-working.

L'eventuale diniego all'autorizzazione dello smart working deve essere adeguatamente motivato.

#### **4.5 – Accordo integrativo individuale**

Gli/le smartworkers/coworkers sottoscrivono un accordo integrativo al contratto di lavoro, che disciplina modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore/delle lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.



In fase di sperimentazione l'accordo avrà durata ....

Conclusa la fase di sperimentazione, effettuata una verifica di efficacia e mantenendosi le condizioni organizzative e le attività che ne hanno consentito lo svolgimento in smart working/coworking, l'Accordo potrà essere confermato, fatte salve le clausole inerenti il recesso anticipato.

#### **4.6 – Formazione e adempimenti tecnici**

I/le dipendenti autorizzati allo svolgimento in smart working/co-working delle attività lavorative parteciperanno ad un corso specifico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici.

La partecipazione al corso è condizione necessaria per l'attivazione operativa dello svolgimento dell'attività in smart working/co-working, che potrà essere richiesta/comunicata a partire dal termine del corso.

#### **4.7 – Svolgimento e modalità operative**

L'accesso alla giornata di smart working/co-working di norma andrà richiesto/comunicato al proprio Direttore/Dirigente con un preavviso di almeno n. 5 giorni lavorativi. Il Direttore/Dirigente autorizza il lavoro da remoto; in caso di autorizzazione il/la dipendente, o gli uffici presenze assenze potranno inserire la giornata di smart working/co-working nell'applicativo delle timbrature, utilizzando gli appositi codici o note create allo scopo.

In caso di esigenze organizzative della struttura/servizio di appartenenza, il Direttore/Dirigente potrà chiedere allo smartworker/coworker di concordare date alternative per lo svolgimento dello smart working/co-working.

Le giornate di co-working e smart working non fruito non potranno essere recuperate; le stesse non possono precedere o seguire giornate di ferie o di chiusura degli uffici o essere comprese tra due giorni festivi.

Il/la dipendente svolge lo *smart working* con attrezzature mobili (personal computer) messe a disposizione dall'Azienda qualora l'attività svolta richieda l'uso di applicativi aziendali fruibili mediante connessione intranet, ovvero con strumenti di proprietà nel caso di utilizzo di applicativi fruibili mediante internet (Posta Elettronica Aziendale, Acquisti in rete PA, Portali della PA, DURC, Casellari, INPS, Partecipazione *web/call conference*, Formazione a distanza, SDI, ...).

#### **4.8 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione**

Nelle giornate concordate da remoto lo/a smartworker/coworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire la possibilità di essere contattato/a telefonicamente durante la giornata in una fascia oraria, per almeno n. 6 ore nella giornata. Le ore di lavoro da remoto non possono essere effettuate prima delle 8 e dopo le 18 e nelle giornate di sabato o di domenica o nei giorni festivi.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia interrompe lo smart working/co-working, nel rispetto delle norme in



materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante ed invio del numero di protocollo all'Azienda secondo le norme in uso.

Durante la prestazione da remoto, lo/a smartworker/coworker non può avvalersi di permessi orari, fatti salvi la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D.lgs n.151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art. 33 commi 3 e 6 della L.104/92, nonché i permessi dei dipendenti in particolari condizioni psicotiche secondo quanto previsto dal CCNL.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Azienda adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica, in ogni caso, dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **4.9 – Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'azienda comunicherà prontamente.

Il lavoro in smart working/co-working, deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione.

Il lavoratore/la lavoratrice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti della normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla ammissione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alla norme in materia, ASU FC provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL (circolare n 48/2017) ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro in smart working/co-working, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker/coworker.



#### **4.10 – Salario accessorio buoni pasto**

Nelle giornate di smart working/co-working non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Durante le giornate di smart working-co-working, non si matura il buono pasto.

#### **4.11 – Rimborso spese**

Nessun onere potrà essere addebitato ad ASU FC per il rimborso spese e/o copertura dei costi della rete internet, del telefono, e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

Gli smartworkers sono tenuti ad utilizzare e custodire le apparecchiature tecnologiche assegnate con diligenza e nel rispetto delle policy in materia di dotazioni informatiche, accertandosi della loro operatività e del collegamento di rete nonché applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente.

#### **4.12 – Potere del controllo del datore di lavoro**

Per ciascun lavoratore/ciascuna lavoratrice, in fase di autorizzazione delle giornate in smart working/co-working, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e il Direttore /Dirigente della struttura/servizio che autorizza, obiettivi puntuali e misurabili per consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il Direttore/dirigente esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working/co-working, attraverso modalità comunicate in anticipo con riguardo al risultato della prestazione in termini sia quantitativi che qualitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione della smart working/co-working potranno essere effettuati a campione dalle strutture aziendali che verranno individuate dalla Direzione strategica, sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working/co-working, in osservanza a norme di legge e contrattuali.

#### **4.13 – Recesso**

In fase sperimentale ASU FC e/o o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Lo smart working/co-working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stato concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/la dipendente a richiedere lo smart working/co-working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di smart working/co-working, nonché in caso di rinuncia del del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.



#### 4.14 – Clausole di salvaguardia e norma di prima applicazione

1. Ai sensi dell'art.1 c. 486 della Legge 145/2018 "Lavoro – misure di conciliazione vita-lavoro" nella stipula dell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile viene riconosciuta la priorità alle richieste formulate:
  - a. dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  - b. dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del CCNL. ASU FC si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri provvedimenti legislativi in materia.
3. In sede di prima applicazione e con riferimento all'emergenza Coronavirus l'avvio della modalità lavorativa di cui al presente regolamento avviene anche senza sottoscrizione dell'accordo individuale.

#### 5 Responsabilità

Per ciascuna attività vengono indicate le responsabilità di ciascuna figura relativamente al suo specifico ambito di competenza.

Attività \ Figure responsabili	DIPENDENTE INTERESSATO	DIRETTORE / DIRIGENTE DI STRUTTURA AL QUALE AFFERISCE L'INTERESSATO	SOC GRU		
Domanda dell'interessato con Ipotesi di progetto	R		I		
Valutazione della Domanda		R	I		
Accordo integrativo individuale	R	R			
Verifiche		R			

Legenda: R= Responsabilità generale sull'attività    C= Collaborazione all'attività    I= Informazione sull'attività  
R\*= Responsabilità relativa allo specifico ambito di competenza

#### 6 Terminologie e abbreviazioni

Non ci sono terminologie non note.


#### 7 Riferimenti normativi e bibliografici

/



## **8 Documenti collegati**

/

## **9 Allegati**

Allegato 1 – Scheda progetto di Smart Working/CO-Working

Allegato 2 - Informativa Privacy

Allegato 3 – schema Accordo individuale per la prestazione lavorativa in Smart Working (*ai sensi degli articoli 18 e ss. della Legge n. 81/2017*);

Allegato 4 - Informativa in materia di sicurezza

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ALESSANDRO FALDON

CODICE FISCALE: FLDLSN63E04C957S

DATA FIRMA: 11/03/2020 12:41:35

IMPRONTA: 0BA4BA65058F66B81621120DDEF7CB545873D94D2CC1AEDABB746BB2EB373AE0  
5873D94D2CC1AEDABB746BB2EB373AE0F812B75FA001708325ACE517AE4B5B63  
F812B75FA001708325ACE517AE4B5B63B7F2A89B10D9825ECBF007260F2C746C  
B7F2A89B10D9825ECBF007260F2C746C743636FC12B0FD955DC0E458D92735E2

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 11/03/2020 14:47:37

IMPRONTA: 40DC2C0C1D4285A3DF1440DF6853339E8833481707F6BEC3FC7757B8CA260DFC  
8833481707F6BEC3FC7757B8CA260DFC92EB2D9D778BDB97B22433B6F467EFBD  
92EB2D9D778BDB97B22433B6F467EFBDE2DD305C3B903DC2CAEE214A0EC9F3C7  
E2DD305C3B903DC2CAEE214A0EC9F3C7333845816714F794B9283BF23E1E8671

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 11/03/2020 15:53:40

IMPRONTA: 472C433AB2CCB9CCD535AE0D69B8BC3E6AAB2A47F5943C14D2D2ACF05BA82425  
6AAB2A47F5943C14D2D2ACF05BA824250813A39BFC37C6AFCC789D57A44450DF  
0813A39BFC37C6AFCC789D57A44450DFEE62D820869A5A26F7C6CE0DE976D4D9  
EE62D820869A5A26F7C6CE0DE976D4D9162D6433A38D10403E1EB7F89EE872D4

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 11/03/2020 16:10:41

IMPRONTA: A961F63A5279B4BDD9ADEE001D1BA89EE74EB28E84F2A4116FDF97DD8317A22F  
E74EB28E84F2A4116FDF97DD8317A22FC39BAE5B267664FE2D5D52337C8124B4  
C39BAE5B267664FE2D5D52337C8124B4D750C16FD862F506E46C4D372388650E  
D750C16FD862F506E46C4D372388650EEAA94B8D36F756F60DA74FEC13C998A8