

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F. N. 216 DEL
23 OTT. 2020

Oggetto: Ratifica "Regolamento per la disciplina dello svolgimento del lavoro flessibile".

Il Direttore Generale ff ,individuato con nota del Commissario ad Acta PdR avente protocollo n. 222875 del 07.07.2020, adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto assistito dal Direttore del Dipartimento Area Servizi tecnico Amministrativi.

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione

Vista la dichiarazione di regolarità tecnico-procedurale e legittimità dell'atto resa dal Responsabile del Procedimento designato nonché dal Direttore dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, si propone al Direttore Generale ff l'adozione del presente atto

Il Responsabile del Procedimento
Dr. Massimo Oliverio

Il Direttore U.O.C.
Dr. Giuseppe Fico

Visto del Direttore del Dipartimento Area Servizi Tecnico Amministrativi

Il Direttore Dipartimento
(Dr. Giuseppe Fico)

PREMESSO che nelle tipologie del lavoro flessibile rientra il lavoro agile/smart working, quale prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di

tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Azienda nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

RILEVATO opportuno, ai fini dell'attuazione dell'istituto, disciplinare le modalità di concessione, fruizione, svolgimento del lavoro agile/smart working, mediante l'adozione di uno specifico regolamento aziendale, da applicare a tutto il personale dell'Area del Comparto;

VISTO il Documento Tecnico - Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) redatto dal Medico Competente Coordinatore;

PRESO atto che in data 14 ottobre 2020 in prima istanza la delegazione di parte sindacale del comparto, convocata con mail del 9 ottobre 2020, e la delegazione di parte pubblica hanno esaminato e discusso la bozza del **"Regolamento per la disciplina dello svolgimento del lavoro flessibile"**;

CHE in data 20 ottobre 2020 si è tenuta apposita riunione tra la delegazione sindacale del Comparto e la delegazione di parte pubblica per la definizione del **"Regolamento per la disciplina dello svolgimento del lavoro flessibile"** che è stato approvato mediante l'apposizione delle firme delle parti, per formarne parte sostanziale ed integrante del presente atto;

TENUTO conto delle prescrizioni normative in atto per lo stato di emergenza sanitaria Covid-19 e le consequenziali misure incentivanti per la modalità flessibile (lavoro agile/smart working) di svolgimento della prestazione lavorativa al fine di contenere le presenze di personale presso i luoghi di lavoro;

VISTO l'ultimo DPCM del 18.10.2020 sulle misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;

VISTO il recente Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020

VISTA la normativa vigente in materia;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario ff

IL DIRETTORE GENERALE FF

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario f.f.

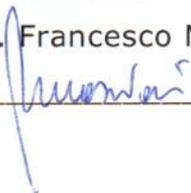
Ritenuto di condividerne il contenuto.

DELIBERA

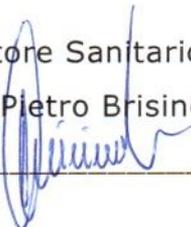
Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato:

- 1) Di approvare il "**Regolamento per la disciplina dello svolgimento del lavoro flessibile**", sottoscritto in data 20 ottobre 2020 con le OO.SS. del Comparto, allegato al presente atto che costituisce parte sostanziale ed integrante;
- 2) Di approvare il Documento Tecnico - Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) redatto dal Medico Competente Coordinatore, allegato al Regolamento per la disciplina dello svolgimento del lavoro flessibile per farne parte sostanziale ed integrante;
- 3) Di stabilire che il regolamento entra in vigore a decorrere dall'adozione del presente atto;
- 4) Di trasmettere copia del presente Regolamento alla Regione Calabria - Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie;
- 5) Di demandare all'U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi, il compito di pubblicare il presente Regolamento e il Documento Tecnico - Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) nell'apposita sezione del sito web aziendale;
- 6) Di demandare all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione i consequenziali adempimenti derivanti dall'adozione del presente atto nonché la trasmissione a tutte le Strutture Dipartimentali dell'Azienda.

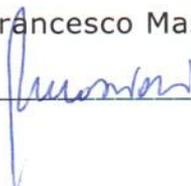
Il Direttore Amministrativo
Avv. Francesco Masciari



Il Direttore Sanitario f.f.
Dr. Pietro Brisinda



Il Direttore Generale f.f.
Avv. Francesco Masciari



UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Azienda in data 23 OTT. 2020 con protocollo n.

148

Il Responsabile del procedimento
~~IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO~~
COLL. AMM. VO. PROF.
Rag. Francesco SORVILLO

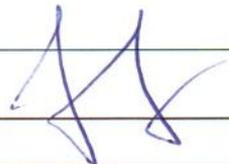
Il Direttore U.O.C.
Affari Generali e Legali
Dr.ssa Anna Giordano

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. _____ DEL _____

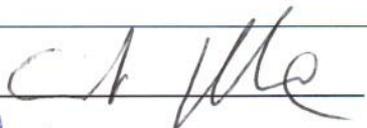
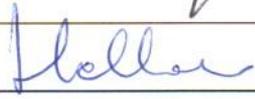
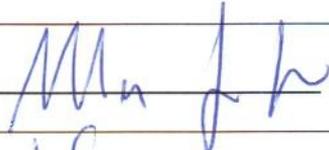
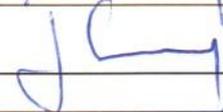
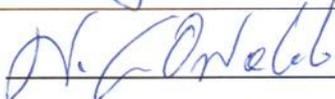
**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO
DEL LAVORO FLESSIBILE.**

In data 20 ottobre 2020, alle ore 12,00, presso la sede dell'Azienda Sanitaria provinciale di Crotone, è stato sottoscritto il presente **Regolamento per la disciplina del lavoro flessibile**. Le parti concordano sul presente Regolamento definito come segue e procedono alla sua sottoscrizione.

TRA

| La Delegazione di parte datoriale | Nome e Cognome |
|-----------------------------------|--|
| Presidente | Giuseppe Fico  |

E

| La Delegazione di parte sindacale | Nome e Cognome |
|-----------------------------------|--|
| per la FP CGIL | Graziella Corrado  |
| per la CISL FP | Luigi Tallarico  |
| per la UIL FPL | Massimo La Rosa  |
| per la FIASL | Francesco Sarcone  |
| per la FSI | Oswaldo Nigro  |
| per la RSU | Mirella Brasacchio  |

Art. 1 - Introduzione

Vista la seguente normativa:

- Legge 16.06.1998, n. 191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle P.A.;
- D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e s.m.i.;
- D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, recante "Codice pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego;
- D.Lgs. 15.06.2015, n. 80 recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione della Legge 10.12.2014, n. 183;
- Contratti Collettivi Nazionali relativi al personale del comparto e alla dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale;
- Legge 22.05.2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- D.L. 17.03.2020, n. 18 (c.d. Cura Italia) convertito, con modificazioni, dalla Legge 24.04.2020, n. 27, recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali";
- D.L. 19.05.2020, n. 34 (c.d. "Decreto Rilancio"), recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- D.L. 07.10.2020, n. 125 recante "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 03.06.2020 (20G00144);
- DPCM del 13.10.2020 sulle misure di contrasto e contenimento dell'emergenza Covid-19;
- DPCM del 18.10.2020 sulle misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;
- Documento tecnico – Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81)

Ai fini del presente regolamento le tipologie previste dalla normativa vigente del "Lavoro flessibile" risultano distinte in:

- **Telelavoro "a domicilio"**: prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio per alcuni giorni della settimana;
- **Lavoro "mobile"**: lavoro decentrato che comporta l'effettuazione della prestazione in una sede aziendale diversa dalla sede di lavoro al quale il dipendente è assegnato, per alcuni giorni della settimana;
- **Smart working ("lavoro agile")**: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Azienda nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.



ART. 2 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento aziendale (di seguito anche "Regolamento") definisce le modalità operative di dettaglio del lavoro agile, o "smart working", fermo restando il rispetto della normativa e degli accordi collettivi vigenti in materia e si applica ai lavoratori dell'Azienda.

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o smart working, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori dell'Azienda.

L'adesione al lavoro agile è volontaria.

ART. 3 – Ambito di applicazione

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile/smart working quando sussistono i seguenti requisiti:

- 1) Sia compatibile con le esigenze di servizio del proprio Ufficio/Servizio;
- 2) È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro che comunque dovrà essere garantita da altra unità lavorativa presente in organico dell'Ufficio/Servizio. Per i Servizi essenziali che dovranno essere necessariamente svolte in presenza, fermo restando il rispetto delle norme sul contenimento del Covid-19, verranno individuati con specifico atto su proposta dei singoli Dirigenti delle Strutture;
- 3) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 4) È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- 5) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse le attività socio-assistenziali e di cura che richiedono contatto diretto con i pazienti, quelle da prestare su turni o che prevedano l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili in remoto, fatte salve quelle figure tecnico-sanitarie e sanitarie che possono procedere a una organizzazione del lavoro anche a distanza (smart web).

La modalità di lavoro agile/smart working potrà essere estesa ad altro personale utilizzato presso l'ASP di Crotone.



3

ART. 4 – Modalità di richiesta

La domanda per accedere al lavoro agile/smart working dovrà essere presentata dal dipendente, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato e dagli altri lavoratori interessati, e dovrà essere corredata da una specifica programmazione di lavoro agile/smart working che riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'Ufficio/Servizio a cui è assegnato lo stesso dipendente. La richiesta deve essere inoltrata al Direttore dell'Ufficio/Servizio e al Direttore del Dipartimento di appartenenza.

L'accesso al lavoro agile/smart working avverrà previa valutazione di compatibilità con la infrastruttura organizzativa da parte dell'Azienda.

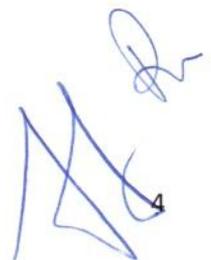
ART. 5 – Programmazione di lavoro agile/smart working

La programmazione del lavoro agile, con apposto parere del Direttore dell'Ufficio/Servizio e del relativo Direttore del Dipartimento, deve indicare:

- Le attività da svolgere;
- Le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza,
- I/il nominativi/o dei/l dipendenti/e coinvolti/o;
- I tempi e le modalità di realizzazione con la quantificazione della presenza prevista in Azienda e comunque il lavoro in modalità agile/smart working deve essere espletato per un massimo di due giorni alla settimana, salvo diversi accordi con il Dirigente responsabile;
- La percentuale di unità lavorative in modalità di lavoro agile/smart working per ogni U.O.C non potrà superare il 50% del personale in servizio, nel numero massimo supportato dalla quantità di banda internet disponibile sulla struttura hub alla quale l'operatore fa riferimento;
- La fascia temporale nella quale il dipendente dovrà essere a disposizione e contattabile;
- L'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari.

In presenza di più domande rispetto alle postazioni concedibili verranno tenute presenti le condizioni di particolari problematiche dei dipendenti in tale ordine di priorità:

- Disabilità psichico e/o fisica del dipendente;
- Assistenza al coniuge, genitore, figlio o altro familiare che siano conviventi affetti da handicap riconosciuto ex legge 104/92;
- Assistenza figli minorenni.



ART. 6 – Assegnazione del programma di lavoro agile/smart working

Il Direttore dell'U.O.C. di riferimento procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile/smart working ai dipendenti individuati nelle programmazioni di lavoro mediante la stipulazione con il dipendente di apposito accordo individuale, nei modi del fac-simile allegato al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata, in ogni momento:

- Su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- D'Ufficio, su proposta del Dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone (di seguito anche "Azienda") potrà esercitare la facoltà di recesso dell'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile/smart working risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile/smart working contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi dell'accordo.

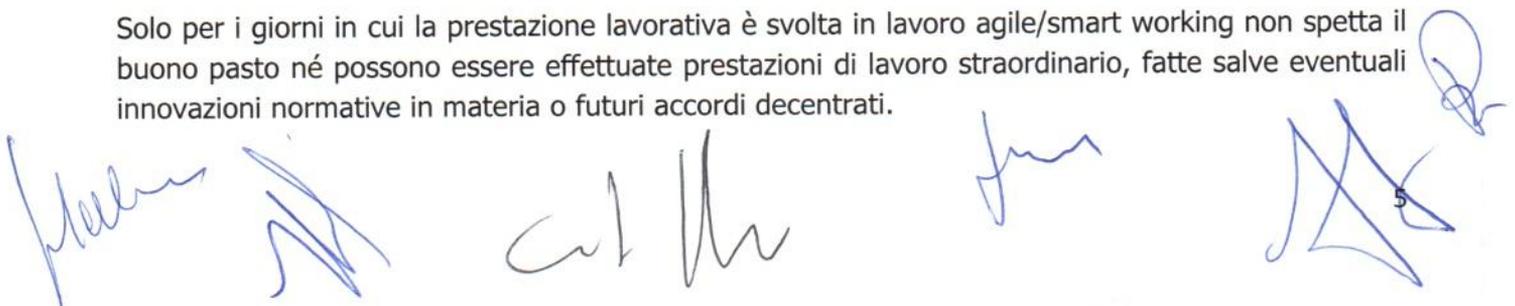
L'Azienda potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dell'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 3.

L'Azienda, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa tramite lavoro agile/smart working possono, fornendo specifica motivazione, interrompere l'attività. Il recesso dell'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni da parte del datore di lavoro e di quindici giorni da parte del lavoratore. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di improvviso e giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

ART. 7 – Rapporto di lavoro

L'assegnazione della posizione di lavoro agile/smart working non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Azienda.

Solo per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile/smart working non spetta il buono pasto né possono essere effettuate prestazioni di lavoro straordinario, fatte salve eventuali innovazioni normative in materia o futuri accordi decentrati.



Il lavoro agile/smart working dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Azienda.

La sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.

ART. 8 – Orario e modalità della prestazione lavorativa

Per il personale autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile/smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione e in accordo con il proprio Dirigente responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione). La pianificazione della/e giornate di al lavoro agile/smart working proposta/e dal lavoratore deve/devono essere preventivamente validata/e dal Dirigente responsabile di mese in mese. A tal riguardo l'utilizzo della giornata di lavoro in modalità in lavoro agile/smart working deve avvenire tramite anche una eventuale e possibile turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata in relazione alle dimensioni della struttura stessa. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del Dirigente responsabile l'approvazione della giornata in lavoro agile/smart working mediante comunicazione scritta (nota o mail) almeno il giorno antecedente sia al dipendente che all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative dell'Ufficio/Servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza). Il lavoro agile/smart working dovrà essere gestito per giornate intere. Tutti i giustificativi di assenza dovranno essere inseriti a giornate.

L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di lavoro agile/smart working sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto dalla programmazione individuale di lavoro agile/smart working, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile/smart working.

Le giornate lavorative in lavoro agile/smart working dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.

Al fine di garantire un'efficacia interazione con l'Ufficio/Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la disponibilità e contattabilità, nell'arco della giornata di lavoro agile/smart working, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal Dirigente responsabile e riportata nella programmazione lavorativa individuale di lavoro agile/smart working. A tal fine deve comunicare al proprio Dirigente responsabile un recapito telefonico o altra modalità di comunicazione a distanza in modo da garantire la disponibilità e contattabilità nel rispetto delle fasce orarie previste.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie e non è previsto lo svolgimento di lavoro né notturno né festivo e non potranno essere maturate ore di flessibilità.

Il dipendente in giornata di lavoro agile/smart working, qualora sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente responsabile e all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.

Il lavoro agile/smart working è svolto nel rispetto delle disposizione contenute nel Codice di Comportamento ed Etico dei dipendenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone.

ART. 9 – Controllo della prestazione lavorativa

Ciascun Dirigente o Responsabile d'Ufficio/Servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Questo non si raffigura in alcun modo come controllo a distanza.

Art. 10 - Postazione di lavoro agile/smart working

Il dipendente è tenuto ad utilizzare, per lo svolgimento della prestazione in lavoro agile/smart working esclusivamente supporti e apparecchiature tecniche compatibili ed idonee al sistema informatico dell'Azienda e comunque il dipendente dovrà garantire il possesso delle tecnologie per l'espletamento del lavoro agile/smart working.

Il dipendente incaricato del lavoro agile/smart working nell'utilizzo della postazione di lavoro è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Le eventuali attrezzature di appartenenza dell'Azienda e che compongono la postazione di lavoro agile/smart working vengono riconsegnate all'Azienda, al termine dell'attività di lavoro agile/smart working, nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna.

In caso di problemi tecnici per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile/smart working il lavoratore deve prontamente avvisare il Dirigente responsabile e potrà essere chiamato ad essere presente in Ufficio/Servizio.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile/smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Azienda.



7



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

ART. 11 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente deve utilizzare le procedure offerte dalla piattaforma, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottata dall'Azienda.

ART. 12 – Obblighi, diligenza e riservatezza

Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa evitando luoghi a suo giudizio pericolosi o insalubri.

Inoltre, in qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.lgs 196/2003 anche presso il luogo di prestazione remoto, il dipendente si impegna alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali e a non lasciare incustodita la postazione di lavoro evitando l'accesso a non titolati, familiari e congiunti.

In caso di ferie, malattia o qualunque altro tipo di assenza, coincidenti con il giorno/periodo in lavoro agile/smart working, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti dalla normativa applicabile.

Inoltre, nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile/smart working il dipendente:

- Dovrà assicurare la connessione internet che dovrà risultare adeguata con l'ordinato e continuativo svolgimento della prestazione;
- Dovrà rendersi disponibile tramite gli strumenti di lavoro congiuntamente individuati con l'Azienda;
- Dovrà garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali tramite rete fissa o mobile;
- Ha l'obbligo di espletare l'attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza e ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;
- È tenuto a custodire con diligenza e assoluta riservatezza i dati e le informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico aziendale, nel rispetto delle vigenti Normative aziendali in materia;
- Esonera l'Azienda da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni procurati;
- Qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, al Medico Competente e/o ai responsabili dei lavoratori per la sicurezza per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

ART. 13 – Misure di prevenzione e sicurezza

L'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro nel seguente modo:

- il dipendente potrà consultare sul sito web aziendale il "Documento tecnico – Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81)", allegato al presente Regolamento, come informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, con le indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La prestazione resa in lavoro agile/smart working fuori dalla sede di lavoro, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL. L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicati nell'accordo individuale o concordato con l'Azienda. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'azienda sarà comunque esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate o di proprietà del dipendente.

ART. 14 – retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività in modalità lavoro agile/smart workin, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

L'Azienda garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile/smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente alla programmazione lavorativa del lavoro agile/smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile/smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.

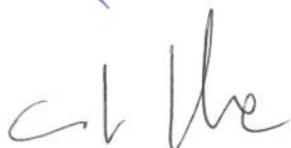
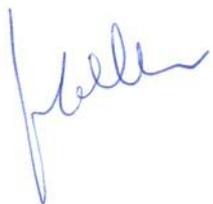


ART. 15 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti lavoratori dell'Azienda.

ART. 16 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo adottato dal Direttore Generale.



FAC-SIMILE
ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN MODALITÀ "AGILE"

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone, nella persona della/del _____ /dr.ssa/dr.
Direttore dell'U.O.C.

la/il _____, nata/o il _____ a _____, inquadrata/o
nella qualifica di _____, matricola n. _____, in servizio presso

convengono quanto segue:

Art. 1
Oggetto, durata dell'accordo e facoltà di recesso

1. Il presente accordo individuale definisce lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/smart working, della/del dipendente, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, come richiamate dalla normativa vigente in materia e dal **"REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO FLESSIBILE"** adottato con delibera del Direttore Generale n. _____ del _____ e in conformità a quanto previsto nella programmazione delle attività dell'U.O.C. _____, che costituisce parte integrante del presente accordo.

2. Il presente accordo ha la durata di ____ mesi, a decorrere dal _____ fino al _____. Trascorso tale periodo verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'ordinaria modalità della prestazione lavorativa.

3. La/il dipendente e l'ASP di Crotone possono recedere anticipatamente dal presente contratto con un preavviso non inferiore a trenta giorni da parte del datore di lavoro e di quindici giorni da parte del lavoratore, salvo giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di 90 giorni.

Art. 2
Attività lavorativa e modalità di esecuzione

1. La prestazione lavorativa viene eseguita in modalità agile/smart working nei seguenti giorni: _____ e ha per oggetto la/i seguente/i attività/obiettivi: _____, individuate/i in conformità a quanto previsto nel **"REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO FLESSIBILE"**, che saranno oggetto di rendicontazione periodica, nei termini concordati nel presente accordo individuale all'articolo 4.

2. La collocazione mensile delle giornate di lavoro agile/smart working potrà essere modificata purché la variazione venga preventivamente concordata con il Dirigente dell'U.O.C. _____.

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]

3. La/il dipendente distribuisce in maniera flessibile il tempo di lavoro svolto in modalità agile/smart working entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ed in conformità a quanto stabilito nel **"REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO FLESSIBILE"**.

4. Nell'ambito dell'orario di servizio, le parti concordano che nella giornata di lavoro agile/smart working la/il dipendente sia contattabile per comunicazioni di servizio dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____.

5. La/Il dipendente consente il corretto svolgimento dell'attività lavorativa attraverso il collegamento con l'ASP di Crotone tramite rete fissa o mobile, ove necessario.

6. In caso di impossibilità oggettiva ad essere contattato, la/il dipendente medesima/o è tenuta/o a darne tempestiva e motivata comunicazione al Dirigente dell'U.O.C.

7. Fatte salve le suddette fasce di contattabilità, alla/al dipendente è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 3

Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione lavorativa resa in modalità agile/smart working è servizio ad ogni effetto, al pari di quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro dell'ASP di Crotone.

2. Il trattamento economico-normativo della/del dipendente rimane immutato e corrispondente alla qualifica rivestita.

3. Nella giornata di lavoro agile/smart working non sono riconosciute prestazioni supplementari, straordinarie a qualsiasi titolo, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione di orario; non è riconosciuto il trattamento di missione né i trattamenti economici e normativi stabiliti dalle vigenti norme contrattuali per l'istituto della c.d. reperibilità. Resta inalterata la disciplina delle assenze giornaliere per ferie, malattia, maternità e paternità ed altri permessi, prevista dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative.

4. Nella giornata di lavoro agile/smart working è esclusa l'attribuzione del buono pasto, fatte salve eventuali innovazioni normative in materia o futuri accordi decentrati.

5. La/il dipendente dovrà comunicare con le modalità ed i termini stabiliti dalle norme legislative e contrattuali, al Dirigente dell'U.O.C. di appartenenza _____ e, ai fini della rilevazione della presenza in servizio, all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione le giornate in modalità agile/smart working.

Art. 4

Esercizio del potere direttivo e monitoraggio dell'attività

1. Al fine di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro in modalità agile/smart working e l'organizzazione dell'attività dell'Ufficio, il Dirigente dell'U.O.C. _____ ha la facoltà di contattare la/il dipendente nelle fasce orarie di cui all'articolo 2 del presente accordo individuale.

2. Il conseguimento degli obiettivi lavorativi è verificato dal Direttore dell'U.O.C. _____.

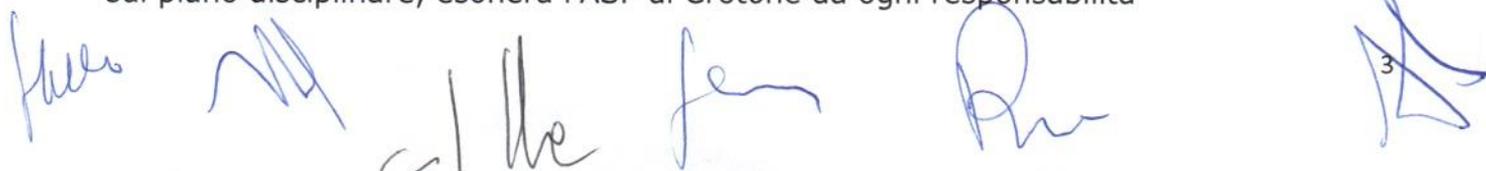
3. L'erogazione degli incentivi ordinari, speciali e di risultato avverrà, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal **"REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO FLESSIBILE"**.

Art. 5
Dotazione informatica: utilizzo

1. Alla/al lavoratore in modalità agile/smart working, anche in ragione della specifica attività svolta, è consentito l'utilizzo di strumenti di proprietà personale che dovranno essere compatibili e configurati secondo le *policy* di standard e sicurezza dell'ASP di Crotone.
2. La succitata dotazione informatica risponde ai requisiti previsti dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e viene utilizzata dalla/dal dipendente senza diritto al rimborso delle spese riguardanti i consumi elettrici.
3. Non sono previsti oneri a carico dell'ASP di Crotone per l'utilizzo di strumenti di proprietà personale, compresa la connettività.

Art. 6
Obblighi del dipendente e revoca da parte dell'Amministrazione

1. La/il lavoratore nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile/smart working è tenuta/o alla massima riservatezza sulle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività, all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, nonché per il trattamento e la conservazione di eventuale documentazione, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.lgs n. 196/2003, come modificato dal D.lgs n. 101/2018, e del Regolamento (UE) n. 2016/679.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile/smart working, la/il dipendente è tenuta/o al rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità dei processi operativi, di non utilizzo a fini privati delle informazioni di cui si dispone per ragioni di servizio, indicati nella normativa vigente, nel Codice di Comportamento ed Etico dei dipendenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone.
3. La modalità di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa non fa venire meno il dovere di esclusività nei confronti dell'ASP di Crotone, con il conseguente divieto per la/il lavoratore agile di instaurare altro rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati e di svolgere attività commerciale, industriale o di tipo professionale, secondo quanto previsto dagli articoli 60 del D.P.R. n. 3/1957 e 53 del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., oltre che dalla fonte interna regolamentare, con le conseguenze ivi previste.
4. La/il dipendente è tenuta/o ad utilizzare i programmi informatici esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
5. La/il lavoratore nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile/smart working dovrà collaborare diligentemente con l'ASP di Crotone al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
6. Gli infortuni occorsi mentre la/il dipendente svolge la propria attività in modalità agile sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.
7. L'ASP di Crotone non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza della/del dipendente con particolare riferimento alla scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui al comma 1 dell'articolo 7 del presente accordo.
8. Ogni condotta contraria alle disposizioni di cui ai commi precedenti, ovvero in contrasto con quanto previsto nel presente accordo individuale e nei documenti informativi di cui all'articolo 7 del presente accordo, fermo restando l'eventuale rilievo sul piano disciplinare, esonera l'ASP di Crotone da ogni responsabilità

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there are approximately seven distinct marks, including what appears to be a signature, a stylized 'M', another signature, a signature that looks like 'fer', a signature that looks like 'Pru', and a signature that includes the number '3'.

9. L'ASP di Crotone procede alla revoca dell'autorizzazione allo svolgimento in modalità agile/smart working della prestazione di lavoro in caso di grave e reiterata inosservanza degli obblighi di cui ai commi precedenti e di quelli inerenti le attività oggetto della prestazione lavorativa riconducibile alla programmazione o predisposta dall'Ufficio/Servizio di appartenenza, con conseguente risoluzione di diritto del presente accordo individuale.

Art. 7
Documenti informativi allegati

1. Al presente accordo, redatto in duplice originale per le parti, viene allegato il programma di attività dell'Ufficio/Servizio, quale parte integrante e sostanziale, nonché una specifica informativa contenente le *policy* aziendali sul corretto utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'ASP di Crotone e l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro, ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. La/il dipendente si impegna al rispetto di quanto in essi prescritto.

Art. 8
Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo si applicano le disposizioni previste dal **"REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO FLESSIBILE"** e quelle di cui alla normativa e alla contrattazione collettiva vigenti.

2. Il foro competente per eventuali controversie giudiziarie è, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'articolo 413 c.p.c., quello in cui si trova la sede di servizio del lavoratore.

Luogo e data _____

Letto, approvato e sottoscritto

La/il dipendente

Il Direttore



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including several illegible signatures and a signature that appears to be 'Albe'.

Ufficio del Medico Competente

Medico Competente Coordinatore: dr Alessandro Bisbano

Medici Competenti: dr Rocco Cotroneo, Dr Francesco Sisia

Documento tecnico

Informativa sulla sicurezza dei lavoratori

(art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

Il presente documento tecnico redatto dall'Ufficio del Medico Competente ed approvato dal Direttore Generale pro tempore vuole coniugare l'informativa sui rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con le indicazioni sul corretto utilizzo delle attrezzature utilizzate nello svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

Destinatari:

- a) I Lavoratori autorizzati a svolgere attività di lavoro agile/smart working
- b) I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------|-------------------------------|
| <u>Elaborazione:</u> | Dott. Alessandro Bisbano Medico Competente Coordinatore Direttore U.O.C. di Epidemiologia | <u>15/10/2020</u> | F.to Dott. Alessandro Bisbano |
| <u>Verifica:</u> | Dott. Francesco Sisia Medico Competente | <u>16/10/2020</u> | F.to Dott. Francesco Sisia |
| <u>Approvazione ed adozione</u> | Avv. Francesco Masciari Direttore Generale f.f. | <u>19/10/2020</u> | F.to Avv. Francesco Masciari |

Premessa

art. 22 L. 81/2017: Sicurezza sul lavoro

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

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

art. 20 D. Lgs. 81/2008: Obblighi dei lavoratori

1. Ogni Lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I Lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I Lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale

obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

Indicazioni generali per lavorare meglio

- evitare l'esposizione diretta alla luce naturale;
- le sorgenti artificiali (lampade a soffitto e da tavolo) devono essere collocate in maniera da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Consigli su come illuminare la stanza e la scrivania dove si lavora.

Per prima cosa **posizioniamo la scrivania sotto la finestra.**

Per scegliere dove posizionare la scrivania in una stanza è essenziale prendere la finestra come punto di riferimento.

L'ideale sarebbe posizionarla al fianco alla finestra (a destra per i mancini, a sinistra per i destrimani) per evitare il fenomeno dell'abbagliamento o riflessi sul monitor.

È sconsigliato, e quindi assolutamente da evitare, avere la luce naturale alle spalle perché l'ombra del nostro corpo si proietterebbe sulla scrivania penalizzando l'illuminazione dei documenti.

Inoltre se si lavora al computer.

- Schermare la finestra con una tenda bianca aiuterà a mitigare gli effetti fastidiosi della luce diretta senza penalizzare l'illuminazione dei documenti.
- Nel caso sia necessario ricorrere all'illuminazione artificiale è importante il posizionamento dei punti luce; la soluzione migliore è averne a disposizione almeno due: uno di tipo diffuso, per la stanza, ed un altro, a fascio diretto, per la scrivania.
- La lampada da soffitto deve illuminare in maniera adeguata diffusa e omogenea tutta la stanza. Questa luce sarà indispensabile per evitare ombre nei lati del campo visivo.
- La lampada da tavolo deve fornire un fascio di luce diretto ed andrà posizionata sopra la scrivania in modo da illuminare in maniera più efficace i documenti e la tastiera senza creare sul video riflessi che risulterebbero fastidiosi e affaticanti.
- Proprio come per la luce naturale, anche per le lampade da scrivania valgono piccoli consigli di posizionamento: a destra per i mancini, viceversa per i non

mancini e dietro allo schermo del pc, sopra di esso, per evitare bagliori e riflessi indesiderati.

- In tema colore della luce artificiale è consigliabile che le lampadine forniscano una luce neutra, compresa tra i 3.500 e i 5.550 °K. La luce fredda è sconsigliata perché la componente blu del suo spettro facilita l'affaticamento visivo.

In ultimo un ulteriore consiglio: bisogna fare attenzione anche alla posizione degli elementi di arredo presenti nella stanza. La presenza di superfici riflettenti (p.e. superfici di vetro, specchi, ...) creando la riflessione sia della luce naturale sia di quella artificiale può causare fastidi alla visione.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

8/37

CAPITOLO 2

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle impiegate dai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: personal computer.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- i gruppi di continuità (UPS) non vanno smontati né forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe (vedi dopo);
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i PC hanno uno schermo con una superficie riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il Personal Computer (PC)

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

- sistemare il PC su di un piano che consenta lo stabile posizionamento dello strumento informatico e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il PC la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione¹, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del PC, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

¹ La scrivania deve avere la superficie di un colore neutro chiaro (grigio, avorio, ecc.) e uniforme ed in ogni caso non riflettente. Superfici di lavoro lucide e/o con colori estremi (bianco e/o nero) o saturi e brillanti sono sempre da evitare.

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo avere una superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature (video, tastiera, ecc.);
- se si usa un supporto per i documenti questi deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

Tempo di riposo e diritto alla disconnessione

Premesso che è garantito il diritto alla disconnessione e questo si tramuta in obbligo di disconnessione nel periodo compreso tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, in caso di attività continuativa occorre sempre e comunque rispettare i tempi di riposo di 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo del VDT.

È consigliabile eseguire esercizi di rilassamento alla fine di ogni giornata lavorativa (vedi dopo).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro di stampanti

Se possibile posizionare la stampante in prossimità di finestre apribili; in caso di stampe prolungate provvedere all'apertura delle finestre;

Non svolgere manutenzioni di alcun tipo autonomamente (ad esclusione della pulizia generale e del cambio toner);

In caso di necessità di cambio di toner polverulenti: prima di procedere alla rimozione del toner seguendo le indicazioni del libretto di uso e manutenzione o le indicazioni riportate sui coperchi della stampante, indossando guanti di protezione monouso e mascherina di protezione delle vie respiratorie con filtro FFP1. I toner rimossi andranno riposti in sacchetti di plastica chiusi e smaltiti secondo le vigenti normative in materia.

In caso di sversamento accidentale di polvere di toner, provvedere immediatamente alla sua rimozione utilizzando sistemi di assorbimento ad umido avendo cura di non utilizzare acqua calda.

Indicazioni per l'utilizzo sicuro degli apparecchi telefonici

L'uso dello telefono cellulare/smartphone o del telefono di rete fissa durante il lavoro al computer deve avvenire attraverso l'ausilio del viva voce o delle cuffie.

Più in generale

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire sempre le specifiche indicazioni del produttore/importatore del dispositivo medico.

I telefoni cellulari e gli *smartphone* potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

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

*** **

CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua², coperte³, estintori⁴, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

² È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

³ In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

⁴ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

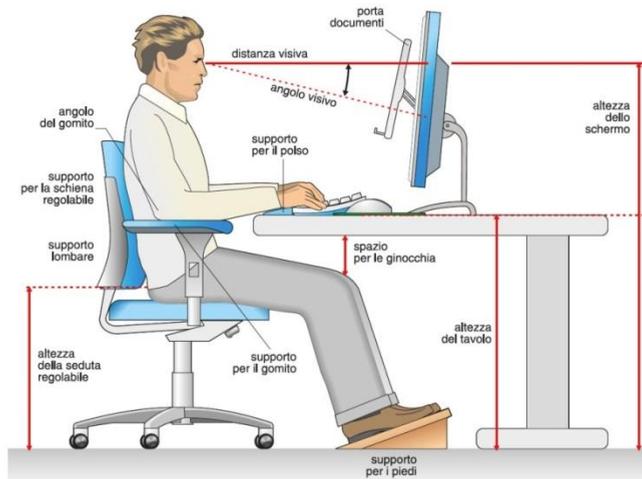
Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

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

*** **

APPENDICE 1

Layout esemplificativi di una seduta ergonomica



APPENDICE 2

Esercizi per la prevenzione dei disturbi a carico dell'apparato osteo-muscolare

Se devi lavorare ad una scrivania ricorda che

Non devi stare con la schiena curva

Non devi stare con il busto ruotato da un lato

Non devi tenere il capo troppo inclinato in avanti o da un lato

Inoltre rammenta che puoi trovare beneficio se alle brevi pause associ l'abitudine di svolgere alcuni brevi esercizi che puoi effettuare comodamente a casa come sul luogo di lavoro.

Quelli suggeriti a seguire, come le figure che li illustrano, sono estratte dal manuale Inail "Il lavoro al videoterminale. Rischi e prevenzione" (ed. 2010, agg. 2014)

Fare prevenzione: esercizi di rilassamento e altre raccomandazioni

Muoversi di più

Chi lavora abitualmente al videoterminale deve approfittare di qualsiasi occasione per muoversi e cambiare la posizione seduta. Ci sono lavori che si possono sicuramente eseguire in piedi (per es. telefonare). Inoltre in ufficio è preferibile usare le scale anzi- ché l'ascensore. Tutto ciò favorisce la circolazione sanguigna e il metabolismo e fa bene alla colonna vertebrale e alle giunture. Per questo motivo è opportuno variare frequentemente attività, come ad esempio recuperare i fogli dalla stampante, archiviare la documentazione o consultare un collega in un'altra stanza. Inoltre, mentre si lavora al videoterminale, è bene cambiare spesso la posizione delle gambe.

L'ideale sarebbe dividere il tempo di lavoro nel seguente modo:

- per il 60% lavorare in posizione seduta dinamica
- per il 30% lavorare in piedi
- per il 10% attività di movimento (ad es. passare a piedi da un piano ad un altro, da un ufficio all'altro, ecc.)

alternando frequentemente le tre tipologie di attività.

Le pause

Il Decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni prevede, all'art. 175, per i lavoratori "addetti al videoterminale", pause di 15 minuti ogni due ore di lavoro continuativo al videoterminale o più di frequente, se così stabilito dal contratto di lavoro collettivo o aziendale ovvero, in presenza di specifiche patologie del lavoratore, dal medico competente.

Non sono da considerare come pause le attese relative ai tempi di elaborazione del software in quanto esse non consentono nessun riposo, anzi possono persino provocare ulteriore stress.

Fare la pausa durante il lavoro al videoterminale significa interrompere il lavoro, alzarsi e muoversi, anche per svolgere altre attività lavorative, purché non comportino un ulteriore affaticamento per la vista e la colonna vertebrale. Sarebbe opportuno dedicare una parte della pausa a esercizi di rilassamento e stretching o per eseguire un breve training degli occhi. In ogni caso, occorre distogliere lo sguardo dallo schermo e lasciarlo vagare altrove, cercando di guardare oggetti lontani, chiudere e aprire più volte le palpebre per stimolare la secrezione lacrimale.

Gli esercizi di stretching e rilassamento

Di seguito verranno illustrati tredici differenti esercizi che è consigliabile fare regolarmente. Dal punto di vista ergonomico sarebbe opportuno eseguire alcuni di questi esercizi durante le pause. Gli esercizi di ginnastica e di stretching consentono di migliorare nettamente lo stato di salute. Se uno di questi esercizi dovesse causare inaspettatamente dei disturbi, è bene sospenderlo e per sicurezza consultare un medico.

| | | |
|--|--|---|
|  | <p>Posizione di partenza In stazione eretta e con ambedue le mani appoggiate sui fianchi.</p> | <p>Esercizio Stirare la schiena leggermente all'indietro con lo sguardo rivolto verso il soffitto e con le ginocchia tese. Restare così per un istante e respirare sempre normalmente. Ripetere l'esercizio da 5 a 10 volte.</p> |
|--|--|---|

Primo esercizio - Per la schiena.



Posizione di partenza
Seduti, schiena dritta, lasciar cadere le braccia inerti.

Esercizio
Sollevare le braccia e stendere ambedue le braccia e le mani in fuori. Spingere il petto in avanti. Restare così per un istante e respirare sempre normalmente. In seguito lasciare cadere le braccia inerti. Ripetere l'esercizio più volte.

Secondo esercizio - Stiramento delle spalle, delle braccia e delle mani.



Posizione di partenza
Seduti, schiena dritta. Indice e medio della mano appoggiati sul mento.

Esercizio
Spingere il mento all'indietro. Guardare dritto davanti a voi e tenere il busto in posizione stabile. Restare così per un istante. Ripetere l'esercizio da 5 a 10 volte.

Terzo esercizio - Per la nuca.



**Posizione
di
partenza**

Seduti con schiena
diritta o in piedi in
stazione eretta e
tenere in mano un
libro.

Esercizio

Sollevarle le
spalle e restare
così per un
istante. Rilassare
in seguito le
spalle.
Ripetere l'esercizio
da 10 a 15 volte.

Quarto esercizio - Distensione dei muscoli laterali della nuca.



Posizione di partenza

Seduti con schiena diritta o in piedi in stazione eretta. Stendere le braccia in fuori tenendo un pollice rivolto in basso e l'altro in alto. Girare la testa dalla parte dove il pollice è rivolto verso il basso.

Esercizio

Girare la testa alternando contemporaneamente la posizione del pollice. Prima di ogni cambiamento di direzione rimanere brevemente nella rispettiva posizione. Ripetere l'esercizio da 10 a 15 volte.

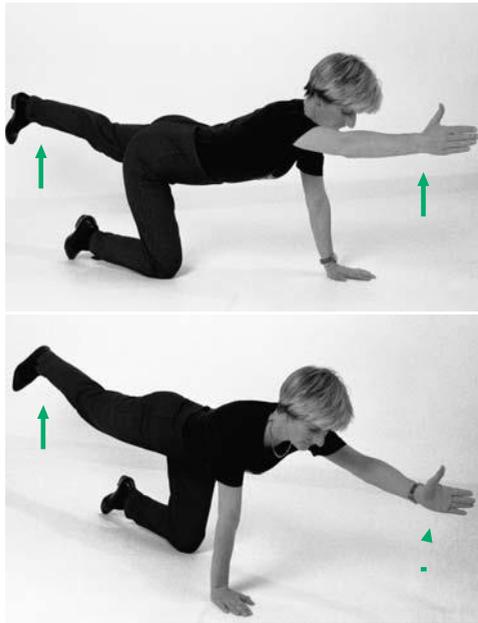
Quinto esercizio - Rilassamento della parte superiore della colonna vertebrale.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>Posizione di partenza Seduti, schiena diritta, lasciar cadere le braccia inerti.</p> | <p>Esercizio Tenersi con una mano al bordo della sedia, spostare il tronco dalla parte opposta e inclinare lentamente la testa lateralmente fino ad avvertire una tensione ai lati della nuca. Restare così per un istante. Ripetere l'esercizio da 5 a 10 volte per parte.</p> |
|---|--|--|

Sesto esercizio - Stiramento della muscolatura laterale della nuca.

| | | |
|--|---|---|
|  | <p>Posizione di partenza Sdraiarsi a terra, flettere le ginocchia e appoggiare saldamente i piedi per terra.</p> | <p>Esercizio Sollevare il bacino fino a quando la schiena e le cosce formano una linea retta. Ripetere l'esercizio da 10 a 15 volte.</p> |
|--|---|---|

Settimo esercizio - Stabilizzazione e rafforzamento della regione sacrale.



Posizione di partenza

Inginocchiarsi sul pavimento e sostenere il busto con le mani.

Esercizio

Tendere contemporaneamente il braccio sinistro e la gamba destra fino a raggiungere la posizione orizzontale. Alternare in seguito il braccio destro e la gamba sinistra. Ripetere l'esercizio da 5 a 10 volte.

Ottavo esercizio - Stabilizzazione e rafforzamento della schiena.



Posizione di partenza

Sdraiarsi con il busto su un tavolo e tenersi saldamente ai bordi.

Esercizio

Contrarre dapprima i glutei e sollevare ambedue le gambe fino a raggiungere la posizione orizzontale. Ripetere l'esercizio da 10 a 15 volte.

Nono esercizio - Rafforzamento e distensione della schiena.



Posizione di partenza

Mettersi con il tronco su un tavolo e poggiare la fronte su un libro.

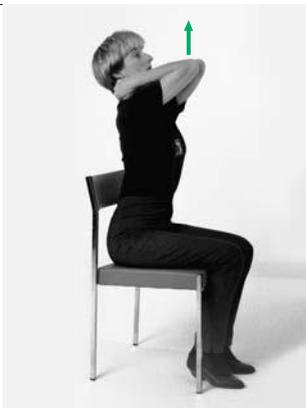
Esercizio

Sollevare lentamente la testa tenendo sempre lo sguardo rivolto verso il basso. Restare così per un istante.

Abbassare di nuovo la testa sul tavolo e appoggiare la fronte sul libro.

Ripetere l'esercizio da 10 a 15 volte.

Decimo esercizio - Rafforzamento e rilassamento dei muscoli della nuca.



Posizione di partenza

Seduti con schiena dritta, ripiegare le braccia dietro la nuca e spingere i gomiti verso l'alto tenendoli ben uniti per tutto l'esercizio.

Esercizio

Ripiegare le braccia tenendo le mani rilassate dietro la nuca e spingere i gomiti verso l'alto. Restare così per un istante.

Ripetere l'esercizio da 10 a 15 volte.

Undicesimo esercizio - Per la parte dorsale della colonna vertebrale.



Dodicesimo esercizio - Stiramento della muscolatura delle spalle.



Tredicesimo esercizio - Stiramento della muscolatura della schiena.

Training per gli occhi

32/37

L'allenamento degli occhi può essere la soluzione per alcuni disturbi visivi.

Benché possa sembrare incredibile infatti, gli occhi possono essere allenati. Esistono casi di ametropia lieve che possono causare disturbi durante il lavoro al video- terminale. Un training per la vista corretto può contribuire a ridurre o persino a eliminare alcuni disturbi visivi.

In via generale si tende a guardare lo schermo in modo rigido, ossia le palpebre si muovono molto meno di quando si guarda un oggetto in lontananza. In questi casi la superficie dell'occhio non viene più idratata sufficientemente con il liquido lacrimale, il che provoca una sensazione di secchezza. Anche a questo è possibile ovviare attraverso un training per gli occhi.

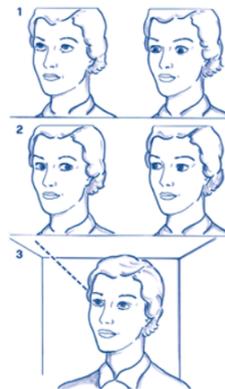
Occorre tuttavia precisare che non è invece possibile, attraverso il training della vista, correggere i difetti di rifrazione dell'occhio.

Esercizi per il mantenimento della motilità oculare

Esercizio n.1 (in tre parti)

Mantenendo il capo il più possibile fermo e rilassato, eseguire in sequenza i seguenti movimenti, senza sforzarsi:

- 1) Muovere gli occhi lentamente in su e in giù;
- 2) Muovere gli occhi a destra e a sinistra;
- 3) Seguire con lo sguardo, mantenendo fermo il capo, il perimetro del soffitto, prima in senso orario e poi in senso antiorario.



Esercizio n. 2

Alternare la messa a fuoco di oggetti vicini (25-50 cm.) e lontani (più di 6 metri) per due o più volte.

Nell'utilizzo del VDT, ad esempio, alternare lo sguardo tra il video ed immagini in lontananza fuori della finestra.

Eeguire l'esercizio per alcune volte facendo attenzione a raggiungere sempre la giusta messa a fuoco.



Inoltre è importante imparare a rilassare gli occhi.

Per fare ciò esistono alcuni esercizi che prendono da yoga e principi naturali le proprie peculiarità e possono essere svolti anche rimanendo seduti alla propria scrivania.

Ne esistono diversi e i più famosi sono certamente gli esercizi per il rilassamento degli occhi del metodo Bates.

PALMING: nel caso di questo esercizio, riposo fa rima con assenza di luce.

Si esegue apponendo le mani a coppa sulla zona oculare, una per occhio, senza toccare le palpebre, così da creare piccole zone di buio.

Per avere benefici, mantenere la posizione, con occhi chiusi, per circa un minuto.

BLINKING: questo esercizio prevede lo sbattimento delle palpebre per aiutare l'occhio a migliorare la muscolatura e allo stesso tempo l'idratazione del bulbo. È molto semplice e può essere effettuato in qualsiasi momento e luogo.

Le palpebre devono essere aperte e chiuse molto velocemente mantenendo l'occhio rilassato per circa una ventina di secondi, riposando poi per pochi secondi prima di riprendere il movimento.

Il ciclo va ripetuto una decina di volte di seguito al giorno.

SUNNING: questo esercizio prevede l'uso di una fonte di luce per rilassare gli occhi. Seduti in posizione comoda ma eretta, chiudere gli occhi e fissare lo sguardo attraverso le palpebre verso la fonte di luce facendo attenzione che essa non provochi fastidio, altrimenti significa che è troppo forte o vicina.

Poi si inizia a girare lentamente la testa da un lato e dall'altro, mantenendo

gli occhi dietro le palpebre fissi sulla fonte di luce.

L'esercizio deve essere protratto per alcuni minuti (generalmente 2' max 3') e deve essere sempre seguito da quello del palming.

Affaticamento mentale

A volte il lavoro al videoterminale comporta l'esecuzione di operazioni monotone e ripetitive per lunghi periodi e talvolta in solitudine e questo può creare problemi di stress all'operatore. Il modo migliore per evitarlo è modificare l'organizzazione del lavoro prevedendo una rotazione su più mansioni oppure suddividendo i compiti tra più operatori in modo da rendere più vario il contenuto del lavoro.

Lo stress spesso è dovuto al fatto che i software sono a volte troppo complicati per chi li deve utilizzare, anche a causa dei continui aggiornamenti delle tecnologie informatiche. Per questo motivo è fondamentale che gli operatori ricevano una adeguata formazione, ogni volta che sia necessario adottare in azienda nuovi programmi e procedure informatiche.

L'affaticamento mentale può essere prevenuto anche garantendo agli operatori punti di assistenza per risolvere i problemi di utilizzo e gestione del software.

Lavoratrici gestanti

Il lavoro al pc è compatibile con lo stato di gravidanza. Gli studi sull'argomento hanno infatti dimostrato che il lavoro al videoterminale non comporta rischi o problemi particolari sia per la lavoratrice sia per il nascituro.

Tuttavia in questo periodo particolare della donna l'attività al videoterminale potrebbe comportare problemi di tipo posturale collegati ai cambiamenti cui va incontro il suo corpo (aumento del volume dell'utero gravidico e spostamento del baricentro verso avanti) che, insieme alla posizione fissa seduta mantenuta per lunghi periodi di tempo, possono portare alla comparsa di problemi muscoloscheletrici, tra cui principalmente disturbi dorso-lombari, dovuti a variazioni posturali legate alla gravidanza.

Pertanto nel periodo di gravidanza è consigliabile effettuare pause più frequenti (15 minuti ogni 60 minuti di lavoro al VDT), durante le quali è bene sgranchire i muscoli possibilmente camminando, e ridurre il tempo di lavoro al videoterminale.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data ----/-----/-----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS