



Ministero dell'Istruzione e del Merito –USR Lazio

CPIA N. 6 INTERPROVINCIALE RIETI - ROMA (RIMM035009)

VIA CESI N. 1 – 02100 RIETI - Telefono 0746 253318

con sedi associate in Guidonia (RM), Monterotondo (RM), Campagnano di Roma (RM), Subiaco (RM) sez. carceraria (RI) Poggio Mirteto (RI)

Email rimm035009@istruzione.it - Pec rimm035009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90073000573 COD. univoco UFVMJV

C.P.I.A. N. 6 - RIETI

Prot. 0005119 del 17/12/2024

I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO
“DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA”
(Lavoro Agile e Lavoro da Remoto)

Approvato con Deliberazione del Consiglio d'Istituto del giorno 13 dicembre 2024

Sedi associate: CTP N. 36 – 02100 RIETI- RICT700006 –Casa Circondariale Rieti - RIMM70001D - 02047 POGGIO MIRTETO RICT701002
CTP N. 13 – 00011 GUIDONIA MONTECELIO - RMCT712003 CTP N. 19 –
00015 MONTEROTONDO – RMCT718002
CTP N. 22 – 00063 CAMPAGNANO di ROMA – RMCT72100T CTP N. 24 –
00028 SUBIACO – RMCT72300D

Sommario

Art. 1 - Definizioni	2
Art. 2 - Oggetto	2
Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza.....	3
Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità	3
Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile	3
Art. 6 - Lavoro da remoto	4
Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario e deroghe	4
Art. 8 – Requisiti e condizionalità lavoro a distanza- ed esclusioni	4
Art. 9– Procedura per l’accesso e priorità per l’accesso al lavoro a distanza	5
Art. 10 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza	6
Art. 11 - Prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione.....	7
Art. 12 - Dotazione tecnologica	7
Art. 13 - Accordo individuale di lavoro agile	8
Art. 14 - Accordo individuale di lavoro da remoto.....	9
Art. 15 – Durata e recesso dall’accordo di lavoro a distanza	9
Art. 16 – Trattamento giuridico ed economico	10
Art. 17 - Obblighi di comportamento	10
Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti	10
Art. 19 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche	11
Art. 20 - Trattamento dei dati	11
Art. 21 - Diritti sindacali.....	11
Art. 22 - Monitoraggio della prestazione a distanza	11
Art. 23 – Formazione, comunicazione e supporto	11
Art. 24-Esercizio del potere direttivo e di controllo	12
Art. 25 - Normativa applicabile	12
Art. 26 Allegati	12
Allegato a) domanda di accesso al lavoro a distanza.....	13
Allegato b) Accordo individuale.....	16
Allegato c) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art.22, comma 1, L. 81/20017.....	18

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

Amministrazione: il CPIA 6 INTERPROVINCIALE RIETI ROMA

“Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui al CCNL del 18 gennaio 2024 periodo 2019/2021 Titolo III , Capo I e Capo II;

“Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro di cui al CCNL del 18 gennaio 2024 periodo 2019/2021 Titolo III , Capo I;

“Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro a distanza e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui al CCNL del 18 gennaio 2024 periodo 2019/2021 Titolo III , Capo II;

“Lavoro a distanza straordinario”: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;

“Lavoratore/Lavoratrice a distanza”: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;

“Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita di norma dall’Amministrazione;

“Sede di lavoro/servizio/ Ufficio ”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;

“Luogo di lavoro a distanza”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l’Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;

“Fascia di contattabilità”: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;

“Fascia di inoperabilità”: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;

“Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dall’Amministrazione;

“Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e il Responsabile del Servizio a cui è assegnato/a che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza;

“Attività smartabile”: attività che può essere espletata in modalità di lavoro a distanza;

“Decentrati in Centri satellite ”: le sedi associate del CPIA INTERPROVINCIALE RIETI ROMA presenti nella stessa Provincia

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l’applicazione del **lavoro a distanza** nel CPIA 6 interprovinciale Rieti Roma i, in attuazione delle vigenti previsioni legislative e contrattuali in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. **Il lavoro a distanza** è regolato dal CCNL 18 gennaio 2024 periodo 2019-2021 titolo III capo I Lavoro agile e capo II Altre forme di lavoro a distanza, ovvero il lavoro da remoto, con vincolo di tempo può essere telelavoro domiciliare a altra forma come il lavoro decentrato da centro satellite .
3. **Il lavoro agile** **Il lavoro agile** è 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 e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali della sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della

dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

4. **Lavoro da remoto** Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a. telelavoro domiciliare,
 - b. altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.
5. Il telelavoro domiciliare prevede che e la a prestazione dell'attività lavorativa sia svolta dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione.
6. Con il lavoro da remoto decentrato da centri satellite- sedi associate del CPIA presenti nella stessa Provincia

Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il **lavoro agile** persegue i seguenti obiettivi:
 - a. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
 - b. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
2. Il **lavoro da remoto** è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità

1. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza viene equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza

Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale amministrativo e tecnico in servizio nel CPIA 6, compreso DSGA e personale di EQ
2. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrata nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così

come individuati nella tabella allegata che costituisce parte integrante (Allegato A)

4. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare nei 5 anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
5. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato ad Ufficio diverso da quello con cui l'accordo è stato stipulato.
6. La procedura di accesso al lavoro agile ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti all'art.8 "Requisiti e condizionalità lavoro a distanza".

Art. 6 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente Regolamento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 9, comma 4 o presso sedi associate dell'Amministrazione presenti in Comuni diversi della stessa provincia
2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 3, 4, 6 e 7 dell'art. 5.
3. Nel lavoro da remoto il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, esclusa la possibilità di poter usufruire dell'orario di lavoro flessibile ai sensi dell'art.36 del CCNL funzioni locali triennio 2019-2021. Il lavoro straordinario da remoto è consentito solo in casi eccezionali e straordinari deve essere preventivamente autorizzato dal Datore di Lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo il rientro in sede per almeno 4 giorni a settimana.

Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario e deroghe.

1. In presenza di situazioni aventi carattere non continuativo e/o straordinarie, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in accordo con il lavoratore e previa disponibilità dello stesso autorizza il lavoro da remoto nella sede associata della stessa provincia e decentrato/i da centro satellite in via eccezionale.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, potrà essere autorizzato il lavoro agile straordinario per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati di seguito:
 - a. Competenze del lavoratore a svolgere il lavoro a distanza
 - b. I lavoratori titolari di incarico DSGA e/o di incarichi di Elevata Qualificazione per attività lavorative indifferibili ed urgenti o di natura organizzativa oltre il normale orario di lavoro.

La richiesta del/della dipendente è comunicata formalmente all'Amministrazione. In caso di parere positivo o di silenzio entro cinque giorni il Dirigente scolastico sentito il DSGA e/o il personale con incarico di EQ autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro agile o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.
3. Lo svolgimento dell'attività in casi eccezionali e straordinari, comporta la sottoscrizione di un accordo in forma semplificata
4. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 18,20 e 23, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8 – Requisiti e condizionalità lavoro a distanza- ed esclusioni

1. Il lavoratore può eseguire la prestazione in modalità a distanza qualora sussistano i seguenti requisiti di carattere oggettivo e professionale, la cui valutazione è rimessa al Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA
 - a. Requisiti di carattere oggettivo:

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado, diretto e continuo, di interscambio con il personale della scuola ovvero con l'utenza dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo e dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea non trasferibile;
- possibilità di utilizzare strumenti tecnologici e informatici idonei allo svolgimento e ai contenuti dell'attività lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro;
- possibilità di monitorare e misurare i risultati delle attività assegnate (prestazione) e di valutare quindi i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati
- che non vi sia alcuna penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.
- che le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

b. requisiti di carattere professionale

- capacità del lavoratore di operare in autonomia, organizzando e gestendo i tempi, per conseguire gli obiettivi assegnati;
- capacità del lavoratore di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- capacità del lavoratore di far fronte in autonomia a problematiche impreviste;
- possesso del lavoratore di adeguate competenze informatiche, da acquisire e mantenere anche attraverso interventi formativi mirati.

Dalle forme di lavoro a distanza sono esclusi lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili e le attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) *Attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;*
- b) *attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;*
- c) *attività di ricezione e controllo merci e forniture;*
- d) *attività di gestione del magazzino con consegna materiali;*
- e) *attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.*

Nello stesso periodo di tempo, il dipendente non può fruire contemporaneamente di più forme di lavoro a distanza.

Non è consentito lo svolgimento del lavoro a distanza in coincidenza con i periodi di chiusura obbligatoria e nelle giornate non lavorative.

Art. 9– Procedura per l'accesso e priorità per l'accesso al lavoro a distanza

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente inoltrata per posta elettronica al Dirigente e DSGA del CPIA 6 rimm035009@istruzione.it ed adeguatamente motivata, ed a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024,
2. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità a distanza è pari al 40 % del personale in servizio nel profilo di personale tecnico e amministrativo. In ogni caso dovrà essere garantita la presenza giornaliera nella sede dell'Ufficio di almeno due assistenti amministrativi e un assistente tecnico.
3. Il lavoro in modalità a distanza è concesso per un solo giorno alla settimana nel rispetto del principio della prevalenza dell'attività lavorativa in presenza.
4. Se più lavoratori hanno accesso al lavoro a distanza non possono coincidere i giorni settimanali
5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sull'istanza presentata dal

personale tecnico e amministrativo sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Il parere è espresso nella domanda.

6. Inoltre in conformità della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 si conferma la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza come sopra definito, garantendo in ogni caso il funzionamento della sede dell'Ufficio
7. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare istanza per l'accesso al lavoro in modalità a distanza.
8. Qualora il numero di domande presentate per svolgimento della prestazione in lavoro a distanza risulti superiore a quelle accoglibili in relazione all'organizzazione del lavoro ed alle attività compatibili con il lavoro agile, la preferenza è accordata in ottemperanza alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023 e in presenza dei requisiti di cui all'art. 74 e in conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1co. 486, L. n. 145/2018. Si riconoscono pertanto i seguenti criteri di priorità:
 - affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi,etc.); **Precedenza assoluta nella concessione di lavoro agile**
 - dipendenti *con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#); punti 8*
 - *lavoratori con disabilità in situazione di gravità (art.3 comma 3 Legge 104/92) accertata ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) punti 8*
 - dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017. **punti 8**
9. Oltre le suddette priorità, l'Amministrazione individua ulteriori criteri di priorità elencati nell'ordine:
 - a. lavoratori in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 15; **punti 7**
 - b. lavoratori disabili ai sensi dell'art 3 comma 1 legge 104/92 *accertata ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#)*, punti 7
 - c. delle condizioni di salute del dipendente, documentate da medico del SSN (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare, **punti 6**
 - d. delle esigenze di cura di figli minori conviventi di 14 anni, dando priorità alla più giovane età anagrafica dei figli e al numero di figli minori **massimo punti 5**
 - Da 0 a 3 anni: punti 1, 5 per ogni figlio
 - Da 4 anni a 10 anni: per ogni figlio punti 1;
 - Da 11 anni a 14 anni: punti 0,5 per ogni figlio
 - e. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi; **punti 4**
 - f. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro
 - g. dipendente più anziano in servizio e in subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro a distanza

Art. 10 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta

riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Il dirigente scolastico, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art.15
4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa **da remoto**, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del RSPP, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il RSPP informa immediatamente il Dirigente scolastico che, a sua volta, comunica al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal RSPP, si applica l'art. 15, comma 6.

Art. 11 - Prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice è consentita la prestazione del lavoro agile una giornata a settimana da definire nell'accordo individuale tramite indicazione del giorno settimanale prescelto.
2. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità di cui all'art. 1, lett. j) del presente Regolamento in una fascia oraria obbligatoria, pari a sei ore giornaliere, da stabilire nell'accordo individuale. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.
3. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, tramite comunicazione e-mail, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 11, comma 4 e con le modalità ivi indicate. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge o altre forme di registrazione della presenza. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro agile non fruita/e
4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
6. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 2.
7. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
8. I/Le dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.
9. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 12 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite le credenziali assegnate.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al DSGA e/o al personale con incarico di EQ, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il DSGA le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge o di altra modalità di registrazione delle presenze

Art. 13 - Accordo individuale di lavoro agile

- 1 I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che dovrà contenere almeno gli elementi essenziali di cui all'art. 13 del CCNI 2019-2021
 - a) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
 - b) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi.
 - c) Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di una giornata settimanali non frazionabile di lavoro a distanza.
 - d) La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - e) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
 - f) Le indicazioni della fascia di contattabilità telefonica che è fissata, salvo accordo specifico, in sei ore giornaliere e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30. La fascia di contattabilità e inoperabilità per assistenti amministrativi e tecnici è definita con il DSGA/EQ mentre la fascia di contattabilità e inoperabilità per il DSGA/EQ è definita con il Dirigente Scolastico. Lettera f) valida solo per il lavoro agile.
 - g) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.
 - h) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 - i) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuate
 - j) Luogo della prestazione lavorativa fuori dal luogo di lavoro - Luogo della prestazione lavorativa fuori dal luogo di lavoro - Per il lavoro agile è da intendersi prevalente e non univoco.
- 2 Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.
5. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
6. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro a distanza è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal

lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione. Le modifiche autorizzate e/o proposta ed accettata dal lavoratore integra e/o modifica l'accordo senza la necessità di stipulare un nuovo accordo. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art.15

7. Il lavoratore non può trovarsi contemporaneamente in lavoro agile e in lavoro da remoto, le due modalità sono incompatibili
8. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
9. Per il lavoro agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione, né al lavoro straordinario
10. Per il lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico
11. Gli oneri per i rientri e gli spostamenti sono a carico del lavoratore
12. Le spese relative ai consumi elettrici e di connessione sia in caso di uso di strumenti tecnologici dell'Amministrazione sia in caso di utilizzo di strumenti personali, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono a carico del dipendente

Art. 14 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto i comma 3 e 4 dell'articolo 10, il comma 4 dell'articolo 11, e i commi 1, con eccezione della lettera f), 2, 3 4 ,5.6,8,9 e 10 dell'art. 12 del presente Regolamento.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 9, comma 4, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art. 15 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga disposta dal Responsabile di riferimento.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) L'irrogazione di una sanzione disciplinare;
 - b) Il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
 - c) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 6, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in altro istituto scolastico con le stesse mansioni o con diverse mansioni ;
 - d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di

svolgimento del lavoro da remoto.

6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal RSPP, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal RSPP stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 10, comma 4.
7. Il Responsabile di riferimento avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti consequenziali.

Art. 16 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.
2. In caso di lavoro a distanza straordinario di cui all'art. 7, l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane acquisito relazione del Responsabile di riferimento.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il buono pasto.

Art. 17 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'informativa di cui all'art. 12, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve 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.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 10, commi 3 e 4 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 19 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. Il/la lavoratore/lavoratrice:
 - a. deve avere cura delle apparecchiature in caso di fornitura tecnologica affidata dall'Amministrazione;
 - b. è tenuto al rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento;
 - c. è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici eventualmente assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
3. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
4. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo saranno comunicati preventivamente ai dipendenti.

Art. 20 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 21 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 22 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice a distanza rendiconta settimanalmente il progresso dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi fissati.
4. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 23 – Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro a distanza con riferimento anche ai profili della tutela

- della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 24-Esercizio del potere direttivo e di controllo

L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in modalità a distanza avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art.4 della Legge 300/1970 e s.m.i. e dalle norme contrattuali

Art. 25 - Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nel contratto integrativo d' istituto, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del personale scolastico

Art. 26 Allegati

Gli allegati sono parte del presente regolamento

- a) Domanda di accesso al lavoro a distanza
- b) Accordo individuale
- c) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017

Allegato a) domanda di accesso al lavoro a distanza

Al Dirigente Scolastico
Del CPIA 6 INTERPROVINCIALE Rieti Roma

Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro agile / da remoto

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
 _____, il _____ residente
 _____, domiciliato a
 _____ (indicare se diverso dal luogo di
 residenza), numero di telefono/cellulare _____, indirizzo di posta
 elettronica _____ in _____ servizio
 presso _____
 _ in qualità di _____ con rapporto di lavoro a tempo
 pieno/parziale al _____% e contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato

Visto il regolamento sul lavoro a distanza **del CPIA 6 interprovinciale Rieti – Roma approvato con delibera del Consiglio d’Istituto del d’Istituto del 13 dicembre 2024** e consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000 e s.m.i.;

CHIEDE

di poter accedere alla modalità:

- di “lavoro agile”
- di “ lavoro da remoto” in tal caso specificare : telelavoro domiciliare
 decentrato da centri satellite

presso:

per lo svolgimento della seguente attività:

nelle giornate e nelle fasce orarie di seguito indicate:

DICHIARA

di avere in dotazione dall'Ufficio o di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni:

che l'attività sarà svolta in (città) _____ (prov. _____)
via _____ cap. _____

dichiara di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro a distanza, secondo quanto indicato nel Regolamento del Lavoro a distanza del CPIA 6 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 13 dicembre 2024 :

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.); **Precedenza assoluta nella concessione di lavoro agile**
- dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#); **punti 8**
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità (art.3 comma 3 Legge 104/92) accertata ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) **punti 8**
- dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017. **punti 8**
- lavoratori in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 15; **punti 7**
- lavoratori disabili ai sensi dell'art 3 comma 1 legge 104/92 accertata ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) , punti 7
- delle condizioni di salute del dipendente, documentate da medico del SSN (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare, **punti 6**
- delle esigenze di cura di figli minori conviventi di 14 anni, dando priorità alla più giovane età anagrafica dei figli e al numero di figli minori **massimo punti 5**
- Da 0 a 3 anni: punti 1, 5 per ogni figlio n. figli _____
- Da 4 anni a 10 anni: per ogni figlio punti 1; n. figli _____
- Da 11 anni a 14 anni: punti 0,5 per ogni figlio; n. figli _____
- altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi; **punti 4- Allega documentazione**
- tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro _____
- anzianità di servizio _____

Allegato b) Accordo individuale



Ministero dell'Istruzione e del Merito – USR Lazio

CPIA N. 6 INTERPROVINCIALE RIETI - ROMA (RIMM035009)

VIA CESI N. 1 – 02100 RIETI - Telefono 0746 253318

con sedi associate in Guidonia (RM), Monterotondo (RM), Campagnano di Roma (RM), Subiaco (RM) sez. carceraria (RI) Poggio Mirteto (RI)

Email rimm035009@istruzione.it - Pec rimm035009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90073000573 COD. univoco UFVMJV

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE
T R A**

Il/la sottoscritta/o _____

inquadrate/o nel profilo professionale _____

attualmente in servizio presso l'Istituto _____

E

Il/la sottoscritta/o _____ Dirigente Scolastico

PREMESSO

Che le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile approvato dal C.d.I., parte integrante di questo accordo, e dei criteri stabiliti dal confronto con i soggetti sindacali

SI CONVIENE

Che il /la Sig./ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel disciplinare sopra richiamato:

ALTRESÌ LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____

- Data di fine prestazione lavoro agile: _____
- Durata dell'accordo: _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

L'amministrazione, per esigenze di servizio con ordine di servizio da parte del Dirigente Scolastico, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, da comunicare allo stesso con un preavviso di almeno 24 ore, fatte salve eventuali situazioni di emergenza e sempre in accordo con il lavoratore.

ORARIO DI LAVORO

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Orario di lavoro:

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 20.00 alle ore 8.00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione istanza.

Data e Luogo _____

Firma del Dirigente Scolastico

Firma del Dipendente

[Allegato c\) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art.22, comma 1, L. 81/20017](#)



Ministero dell’Istruzione e del Merito – USR Lazio

CPIA N. 6 INTERPROVINCIALE RIETI - ROMA (RIMM035009)

VIA CESI N. 1 – 02100 RIETI - Telefono 0746 253318

con sedi associate in Guidonia (RM), Monterotondo (RM), Campagnano di Roma (RM), Subiaco (RM) sez. carceraria (RI) Poggio Mirteto (RI)

Email rimm035009@istruzione.it - Pec rimm035009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90073000573 COD. univoco UFVMJV

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 “generali” e i rischi “specifici” connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

I contenuti dell’informativa sono stati pertanto sviluppati in funzione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro.

Il lavoratore svolge 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 abituali. Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato dal datore di lavoro. Il lavoratore svolge la propria attività in ottemperanza agli obblighi dei lavoratori di cui all’art. 20 del Dlgs 81/2001 e s.m.i. a cui si rinvia

CONTENUTI DELL’INFORMATIVA

L’informativa fornisce al lavoratore le indicazioni sui comportamenti da osservare in relazione ai luoghi in cui si svolge la prestazione in lavoro agile e alle attrezzature utilizzate; i principali punti sviluppati nell’informativa, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti interni, sono:

- Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro;
 Caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale.
 Caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili e apparecchiature similari,
 Efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso e loro utilizzo (istruzioni d'uso).

Indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.).

Requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica e indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);
 Indicazioni relative alla sicurezza antincendio.

La prestazione di lavoro può essere prestata in ambienti esterni quando la scelta del lavoratore sia volta a conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, dettata da necessità connesse alla prestazione lavorativa, e risponda a criteri di ragionevolezza.

Per questi casi l'informativa riporta alcune indicazioni minime che il lavoratore è tenuto a rispettare.

SCHEDA

I contenuti dell'informativa sono stati organizzati in schede tematiche atte a fornire le indicazioni minime sui requisiti dei locali e delle attrezzature e sui comportamenti da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Si riportano, di seguito, le suddette schede concernenti i diversi temi:

SCHEDA 1 – Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro

SCHEDA 2 - Requisiti minimi per le postazioni videoterminale e Ergonomia del posto di lavoro al videoterminale;

SCHEDA 3 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone; SCHEDA 4 - Utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro;

SCHEDA 5 - Indicazioni relative ai locali in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile; SCHEDA 6 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica;

SCHEDA 7 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti esterni.

SCHEDA 8- Indicazioni relative alla sicurezza antincendio

SCHEDA 9- requisiti tecnologici

SCHEDA 1

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

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

rischio	suggerimenti
Sovraccarico lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> - Evitare sovraccarichi di lavoro e attività impegnative contemporanee - Strutturare i compiti in modo che comportino diverse attività - Fare in modo che i compiti ripetitivi siano alternati ad altre attività - Fare in modo che l'attività lavorativa non venga continuamente interrotta

<p style="text-align: center;">Alcool, medicinali (Dipendenza, maggiore propensione agli infortuni, danni alla salute, calo del rendimento)</p>	<p>Riconoscere i segnali di allarme, ad es. calo della concentrazione, stanchezza, dimenticanze, aggressività. Non esitare a rivolgersi ad un aiuto esterno in caso di necessità. 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</p>
<p>Pause e periodo di riposo limitate (Disturbi alla vista, spossatezza, calo del rendimento, disturbi digestivi).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concedersi pause regolari; - Fare brevi pause di 5 minuti ogni ora in caso di lavori che richiedono uno sforzo di concentrazione prolungato e intenso. - Rispettare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive.
<p>Attività in luoghi con presenza di altre persone (Disagio a causa di una limitata sfera privata).</p>	<p>Evitare attività lavorative prolungate in tali luoghi (se possibile evitare di lavorare in luoghi affollati)</p>
<p>Fattori di disturbo (Stress, malessere fisico e psicologico).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evitare attività lavorative in ambienti in cui sono presenti rumori fastidiosi; - Evitare ambienti in cui sono presenti odori fastidiosi che possano causare disturbo; - Evitare ambienti in cui è presente fumo (fumo passivo)
<p>Postura / attività prolungata in posizione seduta o in piedi (Disturbi muscolo-scheletrici e circolatori).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alternare la posizione seduta con quella in piedi; - Fare sufficienti pause; - Adattare il posto di lavoro alle esigenze individuali

SCHEDA 2

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI VIDEOTERMINALE

La postazione di lavoro deve essere collocata, in modo da tener conto di superfici finestate e di lampade o di superfici riflettenti che potrebbero creare fenomeni di riflesso o di abbagliamento diretto o indiretto, responsabili dell'affaticamento visivo.

Al fine di prevenire i disturbi all'apparato muscolo scheletrico occorre assumere una corretta postura quando si utilizza il VDT. Tra le indicazioni da seguire si evidenziano le seguenti:

- Spalle rilassate e schiena dritta.
- Spazio del piano di lavoro davanti alla tastiera sufficiente a consentire l'appoggio di mani e avambracci (distanza della tastiera dal bordo della scrivania di circa 20 cm.).
- Schienale regolato in modo da fornire il corretto sostegno della zona dorso lombare.
- Altezza del piano di seduta che consenta il pieno appoggio a terra dei piedi.
- Eventuale pedana poggiapiedi.
- Gambe piegate in modo da formare un angolo di circa 90°.
- Parte superiore dello schermo all'altezza degli occhi e sguardo perpendicolare al monitor ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm.

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, inoltre, uno spazio adeguato tra essi
L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità
La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali
Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore
Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile
Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività
Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un 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, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta
b) Tastiera e dispositivi di puntamento
La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani
Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione
La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi
La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso
I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro
Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per il suo uso
c) Piano di lavoro
Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione
Il piano di lavoro deve essere stabile
Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio
L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti
La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo
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
d) Sedile di lavoro
Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda
Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore
Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare
Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile
Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata
Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati
I materiali devono presentare 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
e) Computer portatili
In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo
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 dovrebbe 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. A distanza maggiore di 3-4 metri la luce naturale diventa insufficiente ai fini di una buona visione del 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, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore
La posizione delle postazioni rispetto alle finestre è quella nella quale le finestre 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 del VDT.
Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro
c) Rumore
Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale. Il VDT, quindi, 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 (D.L. 277/91) non identifica alcun rischio di ipoacusia da rumore per livelli di esposizione giornaliera (LEP,d) inferiori agli 80 dB(A).
d) Radiazioni Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori
e) Parametri microclimatici
Le condizioni microclimatiche non devono causare <i>discomfort</i>
Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di <i>discomfort</i>
REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI
Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.)

ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO CON VIDEOTERMINALE

Schermo

Nell'uso del videoterminale è importante che la visualizzazione dei simboli sullo schermo sia tale da renderli chiaramente leggibili. Inoltre è importante che non vi siano riflessi o velature luminose.

Movimentazione dello schermo e sistemazione nello spazio

Lo schermo video è generalmente inclinabile e girevole, in alcuni casi è spostabile in senso orizzontale e verticale sul piano di appoggio. 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. La distanza di lettura consigliata (distanza occhio/schermo) non dovrebbe essere superiore a 70 cm. Tramite rotazione o inclinazione dello schermo si potranno eliminare o attenuare eventuali riflessi provocati da finestre, lampade, ecc..

Scelta tra una rappresentazione in positivo e una in negativo dell'immagine.

Con molti programmi applicativi si ha la possibilità di poter rappresentare le immagini in "negativo" (scritte chiare su fondo scuro) oppure in "positivo" (scritte scure su fondo chiaro). La presentazione in positivo permette una migliore leggibilità dei caratteri, fornisce un'immagine simile a quella di un testo stampato e quindi richiede un minor sforzo visivo di adattamento nel passaggio continuo dal testo cartaceo da digitare al testo rappresentato sullo schermo. Inoltre, essendo chiaro il fondo, si riduce la percezione dei riflessi luminosi sullo schermo.

La presentazione in negativo può essere adatta per gli operatori con una bassa acuità visiva e riduce la percezione dell'eventuale sfarfallio dell'immagine.

Regolazione del contrasto e della luminosità

Gli schermi video sono dotati di comandi per la variazione della luminosità e del contrasto la cui posizione è indicata nel manuale d'uso del videoterminale o computer. Infatti 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 di lavoro. Considerando che le condizioni possono variare nel corso della giornata, è opportuno regolare di conseguenza la luminosità ed il contrasto.

Indicazioni relative all'utilizzo dei colori

Per alcune attività lavorative per esempio attività grafica e modulistica, una rappresentazione a più colori delle informazioni offre vantaggi nella interpretazione. Nelle applicazioni normali non si dovrebbe superare la presenza contemporanea di 6 colori. 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. Si fa presente che lo sfondo colorato aumenta lo sforzo visivo.

Uso dei filtri

Esistono vari tipi di dispositivi costruiti per consentire una riduzione dei riflessi eventualmente presenti sullo schermo e aumentare il valore del contrasto fra i caratteri e il fondo dello schermo. Va però osservato che il potere antiriflettente del filtro viene ottenuto a spese della leggibilità del testo. Infatti, la luce emessa dal video viene in parte assorbita dalle strutture filtranti derivandone una riduzione della luminosità dei caratteri (accentuata inoltre dalla deposizione di polvere). Inconvenienti possono anche derivare dalla presenza di una doppia superficie riflettente nel caso il filtro non aderisca perfettamente alla superficie dello schermo o comunque sia installato in maniera non corretta. Inoltre, i filtri a rete sono soggetti ad accumulo di polvere nei fori delle maglie, quelli in materiale plastico possono essere soggetti a deformazioni causate da calore e quelli vitrei rendere visibili le impronte lasciate dalle mani se il filtro viene toccato. In conclusione, ai fini della eliminazione dei riflessi, vale il criterio di privilegiare in primo luogo una opportuna sistemazione ergonomica del posto di lavoro al videoterminale; solo se detto criterio non fosse perseguibile, potrà essere valutata l'opportunità di applicazione di idonei filtri antiriflesso.

Pulizia e controllo

L'accumulo di polvere sulla superficie dello schermo, causata in genere dalla presenza di elettricità statica,

può deteriorare la percezione delle immagini. Si deve quindi effettuare una frequente pulizia dello schermo, utilizzando solo gli appositi prodotti detergenti. Se è presente un filtro, la pulizia va eseguita sia sulla superficie dello schermo sia sulla superficie interna ed esterna del filtro stesso per i flussi convettivi di aria che si creano tra le due superfici.

Sistemazione dello schermo/tastiera/documento

La sistemazione generalmente consigliata per un lavoro prolungato al videoterminale è quella che vede allineati sulla stessa linea l'utente, il videoterminale e la tastiera. 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 documento di lato (prevalente interazione con lo schermo); o la disposizione con tastiera e documento davanti e schermo di lato (prevalente interazione con il foglio). E' da tener presente che la tastiera deve essere situata ad una distanza dal bordo del tavolo che permetta di poggiare gli avambracci e di non affaticare le braccia.

Tastiera

E' necessario far uso di tastiere separate dal videoterminale. In questo modo è possibile collocare la tastiera nella posizione che si ritiene più idonea per le operazioni da svolgere.

Posizione delle braccia

La posizione migliore è ottenibile quando si ha una distanza tra il piano di seduta ed il piano di appoggio delle braccia compresa tra i 22 ed i 25 cm. È opportuno quindi che l'utente regoli adeguatamente l'altezza del piano della sedia.

Scelta dell'inclinazione

Molte tastiere hanno la possibilità di variare l'inclinazione tramite la regolazione di appositi piedini. 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.

Spazio per le mani

La tastiera deve essere arretrata rispetto al bordo del tavolo di circa 10 cm in modo da permettere l'appoggio del polso. 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.

Uso del mouse e spazio per la sua movimentazione

L'utilizzo di questo dispositivo di input è diventato praticamente indispensabile per la gestione dei programmi applicativi. È necessario quindi prevedere uno spazio adeguato alla destra della tastiera (a sinistra se si è mancini) per lo spostamento del mouse e fare in modo che questo spazio resti libero da altri ingombri.

Tavolo di lavoro, scrivania

Il videoterminale o computer può essere posizionato sul piano del tavolo di lavoro-scrivania o su un tavolo ausiliario ad esso riservato.

Sistemazione sul piano di lavoro delle attrezzature e degli oggetti

I vari componenti dell'attrezzatura vanno posizionati sul piano di lavoro in modo che il loro utilizzo non costringa l'operatore ad assumere posture incongrue e compiere movimenti faticosi. La determinazione della posizione può essere fatta valutando la frequenza d'uso delle attrezzature, destinando a quelle più spesso utilizzate le zone preferenziali e sistemando le altre sempre all'interno del campo di azione delle braccia.

Ingombri sul piano di lavoro e nella zona di movimentazione delle gambe

Il piano di lavoro deve essere sgombro di oggetti non necessari all'attività lavorativa. Le attrezzature necessarie al funzionamento della workstation non devono costituire intralcio. Ad esempio, i cavi di collegamento delle attrezzature (telefono, calcolatrice, ecc.) dovrebbero uscire sul tavolo nelle immediate vicinanze delle apparecchiature o comunque fare percorsi tali da non intralciare l'area normale di lavoro. La fascettatura dei cavi aiuta alla tenuta di un maggior ordine del posto di lavoro ed alla sua pulizia. Anche sotto il tavolo non dovrebbero essere presenti cavi di alimentazione o collegamento. La posizione di eventuali altre attrezzature

(quali le cassettiere mobili) non dovrebbe intralciare i movimenti delle gambe.

Presenza di oggetti con un forte fattore di riflessione

Al fine di evitare possibili abbagliamenti indiretti, sul piano di lavoro non devono essere presenti elementi aventi superfici che possono riflettere la luce naturale o artificiale dell'ambiente di lavoro come, ad esempio, coperture posticce con lastre di cristallo, oggetti con superfici metallizzate riflettenti, etc. Questi aspetti vanno considerati specialmente quando i riflessi possono rientrare nel cono visivo dell'operatore che lavora al videoterminale.

Portadocumenti o leggio

Per particolari attività che richiedono una lettura continuativa di documenti (videoscrittura, inserimento dati, ecc.) si consiglia l'uso di un portadocumenti o leggio. Quando questo viene utilizzato 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.

Sedia

La sedia va considerata un oggetto quasi "individuale" in quanto va adattata, utilizzando le possibilità di regolazione che possiede, alle dimensioni fisiche dei singoli utilizzatori. Una sedia mal regolata può far sentire i suoi effetti 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.

Regolazione del piano di seduta

L'utilizzatore che disponga di sedia con piano di seduta regolabile in altezza deve fare in modo che i suoi piedi tocchino comodamente il suolo per non creare compressioni dei vasi e dei nervi della parte inferiore delle cosce. La regolazione dell'altezza del piano di seduta va effettuata in relazione anche al diverso tipo di calzature indossate.

Posizionamento dello schienale

Quando lo schienale della sedia è regolabile, questo va posizionato in modo da sostenere la parte lombare della schiena e fare in modo che segua la 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. E' raccomandato assumere posizioni diverse durante la giornata per evitare posture fisse prolungate. Anche l'altezza dello schienale deve essere regolata in maniera tale da appoggiarsi, principalmente, nella parte lombare della schiena.

Poggiapiedi

Può essere necessario l'uso di un poggiapiedi quando non si possono appoggiare i piedi comodamente sul pavimento. Bisogna evitare infatti di avere le gambe sospese o di far poggiare solo la punta dei piedi, in quanto si possono creare difficoltà circolatorie per la parte inferiore degli arti con sensazioni di indolenzimento, formicolii, ecc..

SCHEDA 3

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative al corretto utilizzo e all'uso sicuro di computer portatili, *tablet* e *smartphone*.

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 nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle indicazioni di seguito riportate.

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

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone* per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un *mouse* esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo 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) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di *tablet* e *smartphone* si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, 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;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- 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 quali mini *tablet*, *smartphone*, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i *tablet* privi di tastiera esterna e gli *smartphone* sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (*smartphone* e *tablet* "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli

che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via *bluetooth/wifi* lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- 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;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatili:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è opportuno:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE/TABLET

1. Informazioni generali
Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.
Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.
Si raccomanda l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati. <i>Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.</i>
2. Interferenze elettromagnetiche
a) Aree vietate
Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).
b) Apparecchiature mediche
Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura. I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile: <ul style="list-style-type: none"> – non tenere il dispositivo wireless nel taschino – tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica – spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.
3. Sicurezza alla guida
Si raccomanda: <ul style="list-style-type: none"> – di non tenere mai in mano il telefono cellulare/<i>smartphone</i> durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo – di 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; – inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio – di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori – di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'<i>airbag</i>.
4. Infortuni
a) Schermo
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.
b) Batteria
<ul style="list-style-type: none"> – 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, 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.
5. Assistenza tecnica
Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

SCHEDA 4

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE DI LAVORO

Per attrezzatura si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto (inteso come complesso di apparecchiature) destinato ad essere usato durante il lavoro.

Le attrezzature di lavoro utilizzate dai lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto (marchio CE).

Le attrezzature di lavoro costruite in assenza di disposizioni legislative e regolamentari di recepimento di direttive comunitarie devono essere conformi ai requisiti generali di sicurezza di cui all'allegato V del D.lgs 81/2008.

Le attrezzature di lavoro devono:

- 1) essere installate ed utilizzate in conformita' alle istruzioni d'uso;
- 2) essere oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza secondo quanto previsto dalle istruzioni d'uso e libretto di manutenzione.

Prima dell'utilizzo deve essere verificato lo stato (efficienza ed integrità) delle attrezzature e la presenza ed il funzionamento di tutti gli eventuali sistemi di sicurezza previsti.

Nel caso di utilizzo di attrezzature e/o apparecchi elettrici sono da preferire apparecchiature a doppio isolamento (non prevedono il collegamento di terra).

 (simbolo doppio isolamento)

Nel caso di anomalie o guasti delle apparecchiature o problemi ai collegamenti elettrici provvedere a far riparare l'apparecchiatura a personale preposto alla manutenzione.

Non utilizzare l'apparecchiatura elettrica in caso di cavi danneggiati.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro.

Indicazioni
<p>Tenere presente che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia istruito riguardo lo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nelle istruzioni per l'uso – nel caso di attrezzatura fornita dal datore di lavoro le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante vanno consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata – tutte le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I del D. Lgs. 81/08.
<p>Il lavoratore deve essere informato del fatto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – le attrezzature fornite non possono essere utilizzate da altre persone. – prima dell'utilizzo delle attrezzature secondo le condizioni d'uso previste, deve: <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscere le istruzioni per l'uso; 2. evitare ogni uso improprio; 3. verificare periodicamente se le attrezzature sono sicure. – per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di lavoro, bisogna rispettare le seguenti indicazioni: <ol style="list-style-type: none"> 1. seguire quanto indicato nel manuale d'uso; 2. spegnere le attrezzature di lavoro una volta terminati i lavori; 3. segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti; 4. indossare i DPI se previsto dalla valutazione dei rischi; 5. non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura; 6. sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza; 7. garantire un'illuminazione adeguata del posto di lavoro.

SCHEDA 5

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

Nel caso l'attività venga svolta all'interno di locali (**indoor**) questi ultimi devono avere requisiti igienici tali da garantire le condizioni di salubrità degli ambienti, quali:

- altezza, superficie e cubatura idonea;
- superficie finestrata almeno pari ad un 1/8 della superficie del locale al fine di garantire un adeguato ricambio d'aria e illuminazione naturale. Ove tali obiettivi non siano raggiungibili con l'apertura verso l'esterno l'aerazione e l'illuminazione naturale devono essere integrati mediante appositi impianti di aerazione ed illuminazione artificiale;
- l'impianto di illuminazione deve assicurare un'adeguata illuminazione in mancanza di illuminazione naturale (ore serali);
- I locali devono avere una temperatura adeguata all'organismo umano durante il lavoro;
- I locali devono essere tenuti in condizioni di pulizia ed igieniche compatibili con l'attività svolta (locali puliti, assenza di umidità, assenza di sostanze tossiche, ecc.).

Al fine di una più esaustiva elencazione dei requisiti dei locali si può far riferimento a quanto previsto dall'Allegato IV del D.Lgs 81/2008.

I principali parametri fisici che influenzano un ambiente di lavoro, sono:

- L'illuminazione
- La qualità dell'aria indoor
- Il microclima

ILLUMINAZIONE

Un ambiente di lavoro deve essere dotato di sufficiente illuminazione naturale, eventualmente integrata da sistemi di illuminazione artificiale anche localizzati.

La corretta illuminazione di un luogo di lavoro deve essere tale da garantire:

- *buona visibilità*: per svolgere correttamente la propria attività;
- *comfort visivo*: l'insieme deve soddisfare le necessità di carattere fisiologico e psicologico;
- *sicurezza*: le condizioni di illuminazione devono garantire un pronto e sicuro discernimento dei pericoli e facilità di movimento per mettersi in sicurezza.

Inoltre, al fine di evitare l'affaticamento visivo, deve essere garantito un livello di illuminazione compatibile con l'impegno visivo richiesto dall'attività lavorativa. A tal fine, per l'illuminazione artificiale, il parametro di riferimento utilizzato è l'illuminamento definito come il rapporto tra il flusso luminoso che incide su di una superficie e l'area della superficie stessa e si misura in Lux. I valori di illuminamento raccomandati negli uffici sono compresi tra 300 – 750 Lux.

Per l'illuminazione naturale si fa riferimento al fattore medio di luce diurna, il cui calcolo è piuttosto complicato; oppure si utilizza un indice più facilmente calcolabile, ancorché meno preciso, che è il rapporto illuminate (RI), ossia il rapporto tra la superficie finestrata prospiciente spazi esterni e la superficie del locale. Il valore minimo di (RI) associato agli uffici (come a molte altre categorie di destinazione d'uso) è pari a 1/8. Per quanto riguarda l'illuminazione sono da evitare le seguenti condizioni:

- Abbagliamento diretto (per la presenza di finestre, superfici luminose o lampade non schermate, nel campo visivo del lavoratore);
- Abbagliamento indiretto (per riflesso dovuto alla presenza di superfici lucide riflettenti (metalli, specchi, ecc.);
- Abbagliamento per contrasto (tra superfici illuminate e ambienti scuri (es. un segnale luminoso in un ambiente buio).

Per prevenire i disturbi connessi con l'errata illuminazione del posto di lavoro è necessario attuare alcuni accorgimenti appropriati:

- Finestre siano munite di idonee schermature regolabili (tende, veneziane, frangisole, ecc.);
- Le fonti di luce artificiale devono essere provviste di schermi, esenti da sfarfallio;
- Evitare la presenza di finestre o fonti di luce artificiale non schermate davanti ai monitor;
- Il monitor deve essere orientato ortogonalmente rispetto alle finestre.

QUALITÀ ARIA INDOOR

Il livello della qualità dell'aria negli ambienti indoor deve essere tale da garantire:

- La soddisfazione delle esigenze di benessere delle persone presenti nell'ambiente;

- L'assenza di agenti inquinanti noti in concentrazioni tali da arrecare danno alla salute o causare condizione di malessere per gli occupanti.

I principali fattori di inquinamento dell'aria indoor, sono:

- Contaminanti biologici microorganismi patogeni (batteri, virus, muffe, acari).
- Contaminanti fisici radon, campi elettromagnetici, rumore.
- Contaminanti chimici ozono, formaldeidi, composti organici volatili, polveri/fibre inalabili, anidride carbonica, monossido di carbonio.

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 (VOCs).
- Materiali da costruzione: VOCs formaldeide, radon.
- Arredamento: VOCs formaldeide.
- Condizionatori: 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 delle finestre per 5 minuti con intervalli di circa 2 ore;
- Prevedere che negli ambienti in cui sono presenti impianti di ventilazione o di trattamento dell'aria venga effettuata la regolare pulizia dei filtri e delle bocchette di ventilazione;
- Verificare che le bocchette di emissione degli impianti di ventilazione/trattamento dell'aria non siano ostruite da oggetti e che siano orientate in modo da impedire flussi d'aria diretti sulle persone;
- Assicurare che venga effettuata la corretta pulizia dei luoghi;
- Non fumare negli ambienti chiusi.

IL MICROCLIMA

Il microclima è il complesso dei parametri fisici che caratterizzano un determinato ambiente, i quali, insieme ai parametri individuali, quali l'attività metabolica e l'abbigliamento, determinano gli scambi termici tra l'ambiente stesso e gli individui che vi operano.

Parametri soggettivi

- Attività metabolica.
- Isolamento termico del vestiario indossato.

Parametri ambientali

- Temperatura dell'aria.
- Temperatura Media Radiante.
- Umidità dell'aria.
- Velocità dell'aria.

Un microclima confortevole è quello che suscita nella maggioranza degli individui presenti, una soddisfazione per l'ambiente dal punto di vista termoisometrico, 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 ad assicurare condizioni di benessere. In particolare per le attività d'ufficio si possono indicare i seguenti range:
 - o Temperatura estiva: 19-24 °C (22 °C valore raccomandato)
 - o Temperatura invernale: 17,5 - 21,5 °C (19,5 °C valore raccomandato)
- Per tutti i periodi stagionali è raccomandata un'umidità relativa compresa tra il 40% e 60%
- Schermare le finestre con tende
- Dotare gli impianti di termostati regolabili localmente
- Provvedere alla regolare manutenzione e pulizia degli impianti di climatizzazione
- Durante i periodi molto caldi e secchi, assumere una maggiore quantità di liquidi.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali adibiti a luoghi di lavoro

1. Requisiti generali dei locali
Condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro
Le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box)
L'altezza minima dei locali deve essere pari a m 2,70
Requisito indispensabile è la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile
Requisito indispensabile è la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti
Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente
2. Illuminazione naturale e artificiale
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, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente
E' importante che, nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, vengano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
E' importante lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti
E' importante che l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo
E' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa
3. Aerazione naturale e artificiale
Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone
Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria debbano essere a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti
I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
Evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna
4. Qualità dell'aria indoor
Tenere presente che 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
E' di fondamentale importanza diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali
Tenere presenti i rischi derivanti dall'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco

SCHEDA 6

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Gli impianti di alimentazione elettrica utilizzati devono essere conformi alla normativa di settore ed essere dotati di tutti i dispositivi di sicurezza passivi ed attivi (messa a terra, interruttore differenziale, interruttore magnetotermico, protezione contro i contatti diretti, ecc.). La conformità alla normativa è attestata dalla dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore.

L'elettrocuzione, può essere provocata dal contatto diretto o indiretto con elementi in tensione.

Contatto diretto, avviene quando si entra in contatto con una parte normalmente in tensione.

Contatto indiretto, avviene quando si entra in contatto con una parte non normalmente in tensione, che, per un difetto di isolamento o contatto si trova sotto tensione (es. l'involucro metallico di un elettrodomestico). Il contatto indiretto, non essendo prevedibile, è più insidioso.

Altri pericoli connessi alla presenza di energia elettrica sono l'incendio di origine elettrica, l'innescò in atmosfera esplosiva e la mancanza di energia elettrica.

L'incendio è dovuto ad un'anomalia dell'impianto elettrico, ad un corto circuito, ad un arco elettrico o ad un sovraccarico, possibili cause dell'innescò della combustione. In alcuni casi l'impianto elettrico funge da vettore di un incendio, in quanto costituito da materiale combustibile (cavi ad isolamento plastico).

L'impianto elettrico può provocare l'innescò di sostanze esplosive, di atmosfere di gas, di vapori o di polveri, a causa della formazione dell'arco elettrico (manovre, guasti), di sovraccarichi e di corto circuiti.

Indirettamente anche la mancanza di energia elettrica può essere causa di infortuni.

Un Black-out, può rappresentare durante una lavorazione pericolosa un fattore di notevole rischio.

Per prevenire il rischio di elettrocuzione è necessario che gli impianti e gli apparecchi elettrici siano progettati in conformità con le norme tecniche vigenti e, in particolare, siano dotati di protezione, quali:

- Isolamenti: guaine in gomma, PVC, ecc.(singoli o doppi) che rivestono i conduttori.
- Interruttori differenziali ("salvavita") i quali interrompono il circuito non appena avviene una dispersione o un contatto diretto.
- Impianto di messa a terra.

Tali sistemi di protezione devono essere sottoposti a periodici controlli e revisioni a cura di personale qualificato.

Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico

- 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
- Nell'inserire e disinserire le spine dalle prese, impugnare l'apposito involucro esterno e non tirare mai il cavo elettrico.
- Evitare la presenza di cavi elettrici sul pavimento e l'utilizzo di prese volanti.
- Non utilizzare multiprese tipo "triple" collocate collegate ad altre inutili prese (effetto cosiddetto "ad albero di Natale"). In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento con possibile rischio di incendio.
- Non improvvisarsi mai elettricisti per risolvere problemi di carattere tecnico ma segnalare
- tempestivamente eventuali guasti o anomalie dell'impianto al personale specializzato.
- Non effettuare interventi su impianti elettrici e sugli apparecchi in tensione.
- Richiedere/provvedere alla sostituzione dei cavi elettrici schiacciati, usurati o rotti.
- Al termine dell'attività lavorativa, spegnere, ove possibile, tutte le apparecchiature elettriche.
- Per ogni necessità richiedere sempre l'intervento del personale specializzato.
- Non utilizzare mai acqua per spegnere un incendio di natura elettrica.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico
a) Requisiti
L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).
I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.
Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.
b) Raccomandazioni nell'utilizzo
E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.
Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.
E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.
2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori
a) Requisiti
Gli apparecchi elettrici utilizzatori 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 (KW) assorbita;
Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.
b) Indicazioni di corretto utilizzo
Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.
Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.
Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.
E' importante che gli apparecchi elettrici utilizzatori siano immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto.
Inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.
3. 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 il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.
La potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione.
I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, 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 spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

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

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

I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

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

SCHEDA 7**INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI
OUTDOOR**

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti *outdoor*. I profili di rischio dei lavoratori *outdoor* possono essere molto complessi e notevolmente variabili, a seconda del settore di attività e della mansione. I fattori di rischio possono essere più o meno sovrapponibili e, in relazione ai singoli agenti di rischio, più o meno accentuati rispetto a quelli cui sono esposti i lavoratori *indoor*, in funzione di numerosi fattori. Tuttavia, per quasi tutti i lavoratori *outdoor* è peculiare una maggior esposizione ad ambienti termici severi e a radiazione solare. Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto che non lo esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Nella scelta del luogo in cui espletare la propria attività, il lavoratore dovrà tener conto di quanto riportato nell'Allegato IV del D.Lgs 81/2008, con particolare riferimento al punto 1.8 che si occupa dei requisiti dei posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni. Pertanto dovrà prestare attenzione affinché i posti prescelti abbiano le seguenti caratteristiche:

- devono essere idoneamente difesi contro la caduta o l'investimento di materiali;
- I posti di lavoro, le vie di circolazione e altri luoghi o impianti all'aperto utilizzati od occupati dai lavoratori durante le loro attività devono essere concepiti in modo tale che la circolazione dei pedoni e dei veicoli possa avvenire in modo sicuro;
- I luoghi di lavoro devono essere opportunamente illuminati con luce artificiale quando la luce del giorno non è sufficiente (ore serali);
- Gli ambienti devono essere strutturati in modo tale che i lavoratori:
 - o siano protetti contro gli agenti atmosferici e, se necessario, contro la caduta di oggetti;
 - o non siano esposti a livelli sonori nocivi o ad agenti esterni nocivi, quali gas, vapori, polveri;
 - o possano abbandonare rapidamente il posto di lavoro in caso di pericolo o possano essere soccorsi rapidamente;
 - o non possano scivolare o cadere.

A titolo indicativo, i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in ambienti *outdoor* possono derivare da:

- Da eventi traumatici (cadute, impatto veicolare, incidente stradale, folgorazione atmosferica) (disposizioni generali, titolo II e III del D.lgs 81/2008);
- Da agenti atmosferici (pioggia, vento, ambiente termico severo, eventi atmosferici estremi) (titolo VIII, Capo I del D.lgs 81/2008);
- Da radiazione solare (UV e "luce blu") (art. 28 D.lgs 81/2008, titolo VIII);
- Da rumore (maggior esposizione al rumore ambientale, in particolare autoveicolare) (Titolo VIII, Capo II del D.lgs 81/2008);
- Da agenti chimici (particolato urbano, inquinanti fotochimici) (titolo IX del D.lgs 81/2008, Capi I, II e III);
- Da allergeni (pollini, altri allergeni vegetali, allergeni animali) (titolo IX e X del D.lgs 81/2008);
- Da agenti biologici (trasmessi o meno da vettori) (titolo X del D.lgs 81/2008);

- Da stress lavoro-correlato (art. 28 D.lgs 81/2008, indicazione CCP del 18.11.2010)

-

In tali situazioni quindi tenere presenti le seguenti indicazioni:

pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile, prevedere in caso di esposizione a radiazione solare ultravioletta l'utilizzo di: 1) indumenti (abiti e copricapo) idonei a bloccare le radiazioni UV privilegiando l'utilizzodi tessuti scuri a trama fitta; 2) DPI con particolare riferimento alla norma UNI EN 1836:2008. Protezione personale degli occhi – occhiali da sole e filtri per la protezione contro le radiazioni solari per uso generale e filtri per l'osservazione diretta del sole; 3) protettori solari.

- Evitare l'utilizzo di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte.;
- Evitare l'utilizzo di luoghi isolati in cui ci sia difficoltà a chiedere o ricevere soccorso.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi

- e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), il lavoratore deve mettere in atto tutte le precauzioni che, consuetamente, si adottano svolgendo attività *outdoor*.

SCHEDA 8**INDICAZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA ANTINCENDIO****PRINCIPI GENERALI SULL'INCENDIO**

La combustione avviene in presenza di tre fattori:

- combustibile
- comburente
- temperatura di accensione

IL COMBUSTIBILE è una sostanza che ha la tendenza a combinarsi con l'ossigeno, per esempio la carta, il cartone, la benzina, i gas infiammabili, il legno, ecc. I combustibili possono quindi essere allo stato liquido (benzina, petrolio), solido (legno, carta), gassoso (acetilene, metano).

il COMBURENTE è l'ossigeno che è presente nell'aria in una percentuale di circa il 21%.

la TEMPERATURA DI ACCENSIONE è il cosiddetto fiammifero; detta temperatura varia a secondo del combustibile.



La maggior parte dei combustibili brucia producendo una fiamma. Il fenomeno è il seguente: Il combustibile riscaldandosi, miscelato con l'ossigeno, produce dei gas che sono più infiammabili del combustibile stesso, i gas perciò si incendiano e vengono costantemente sostituiti da altri gas man mano prodotti dalla combustione. Tutto il carbonio si combina con l'ossigeno per formare anidride carbonica, ossido di carbonio, fuliggine e fumo che sono forse la parte più pericolosa di un incendio. Infatti, non uccide tanto il calore del fuoco, quanto l'avvelenamento da ossido di carbonio, l'asfissia da anidride carbonica e il panico provocato dal fumo.

Per estinguere un incendio si deve eliminare uno di questi tre elementi:

il combustibile, separando la sostanza in combustione dalla parte non interessata; il

comburente, eliminando l'ossigeno o portandolo al di sotto del 15% nell'aria;

la temperatura, raffreddando;

In generale le misure che possono adottarsi si possono dividere in tre classi:

- ✓ PREVENTIVE (sono quegli accorgimenti che servono per limitare la probabilità di innesco di un incendio, ad esempio: impianti a norma (in particolare elettrici), modalità stoccaggio ed utilizzo sostanze infiammabili, rispetto ordine e pulizia nello stoccaggio del materiale, divieto di fumare in presenza di sostanze infiammabili, ecc.);
- ✓ CONTROLLO/PROTEZIONE (ha lo scopo di limitare le conseguenze dirette dell'incendio evitando il coinvolgimento di altre zone, cioè quelle misure che tendono a controllare e limitare gli effetti di un incendio intervenendo sulle strutture e sugli ambienti (per esempio compartimentazione).
- ✓ ESTINZIONE (ha lo scopo di limitare gli effetti dell'incendio intervenendo sul fuoco. Quindi il suo scopo è quello di ridurre la violenza, abbassare la temperatura, far venir meno il comburente, fino ad arrivare (possibilmente) alla combustione)

INDICAZIONI GENERALI DI SICUREZZA ANTINCENDIO E MISURE PREVENTIVE

Appare evidente che per evitare un incendio bisogna evitare le cause che possono provocarlo. Le **cause** ed i pericoli più comuni sono (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- 1) deposito e manipolazione di sostanze infiammabili o facilmente combustibili in luoghi non idonei o senza le dovute cautele;
- 2) accumulo di rifiuti, carta od altro materiale combustibile che può essere incendiato accidentalmente o

deliberatamente;

- 3) negligenza relativa all'uso di fiamme libere
- 4) inadeguata pulizia delle aree di lavoro
- 5) presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione anche quando non sono utilizzate (fatte salve quelle progettate per rimanere in servizio permanente)
- 6) utilizzo non corretto di apparecchi di riscaldamento portatili
- 7) utilizzo di apparecchiature elettriche non certificate CE e/o IMQ
- 8) ostruzione delle aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari, ecc.
- 9) presenza di fiamme libere in aree ove sono proibite, compreso il divieto di fumo o il mancato utilizzo di portacenere
- 10) utilizzo di impianti elettrici non a norma

Quindi per mantenere un buon livello di sicurezza è necessario **prevenire** l'insorgenza di un incendio riducendo la probabilità di accadimento e quindi bisogna porre attenzione a:

- 1) Limitare l'utilizzo o la presenza di materiale infiammabile o facilmente combustibile;
- 2) Non utilizzare fiamme libere in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
- 3) Non fumare in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
- 4) Quando si fuma utilizzare portacenere per cenere e residuo sigaretta;
- 5) Depositare tutti i materiali infiammabili in luoghi dedicati;
- 6) Depositare i rifiuti negli appositi contenitori;
- 7) I materiali di pulizia, se infiammabili, vanno posti in appositi ripostigli o locali;
- 8) Contribuire a mantenere un perfetto ordine e pulizia;
- 9) Assicurare l'aerazione degli ambienti dove si possono produrre gas tossici, e rammentare che utilizzando apparecchiature alimentate a g.p.l. (bombole) bisogna aerare i locali in basso, in quanto il gas, se esce, ristagna perché è più pesante dell'aria;
- 10) Quando si sente odore di gas evitare di accendere luci e/o azionare interruttori elettrici, ma arieggiare immediatamente il locale aprendo con cautela porte e finestre;
- 11) Utilizzo fonti di calore: I generatori di calore devono essere utilizzati in conformità alle istruzioni dei costruttori e devono essere marchiati CE e/o IMQ;
- 12) I sistemi di aspirazione (ove presenti) devono essere tenuti puliti per evitare l'accumulo di grassi o polveri;
- 13) Impianti ed apparecchi elettrici:
 - a. Utilizzare gli impianti elettrici con diligenza e cura;
 - b. Mettere fuori servizio le apparecchiature elettriche che non devono restare in servizio. Verificare che le prese di alimentazione delle apparecchiature elettriche (computer, stampante, ecc.) siano libere e che le ventole di raffreddamento a macchina accesa siano in funzione;
 - c. Evitare di sovraccaricare le prese elettriche con l'uso di prese multiple;
 - d. Evitare di inserire o disinserire le spine di alimentazione apparecchiature elettriche quando le stesse sono accese;
 - e. 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 e che sia della lunghezza strettamente necessaria;
 - f. Evitare in ogni caso l'utilizzo di apparecchiature elettriche in caso di danneggiamento delle stesse o dell'impianto elettrico.
- 14) Rifiuti combustibili: I rifiuti combustibili devono essere raccolti in apposite aree e/o in contenitori specifici; I rifiuti combustibili non devono essere depositati, neanche in via temporanea, lungo le vie di esodo (corridoi, scale, disimpegni, ecc.) o dove possono entrare in contatto con sorgenti di ignizione;
- 15) Aree non frequentate: Le aree che normalmente non sono frequentate da persone (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 e devono essere adottate precauzioni per proteggere tali aree contro l'accesso di persone non autorizzate.

MISURE DI SORVEGLIANZA

Quando si utilizza un ambiente indoor (non conosciuto) come "luogo di lavoro" bisogna controllare almeno

visivamente che siano presenti le condizioni minime di sicurezza. A titolo esemplificativo:

- 1) presenza presidi antincendio (ove previsti) come ad esempio: estintori, rilevatori, idranti, ecc;
- 2) che i percorsi di uscita da utilizzare in caso di esodo siano liberi da ostruzioni o a da pericoli che possano compromettere il loro utilizzo in sicurezza;
- 3) che sia presente (ove prevista) la segnaletica ed illuminazione di sicurezza.

INDICAZIONI SULL'ESTINZIONE DEGLI INCENDI

CRITERI DI MASSIMA PER LA SCELTA DI UN MEZZO ANTINCENDIO

Il mezzo estinguente dev'essere scelto in relazione al materiale interessato, alle dimensioni dell'incendio e all'ambiente in cui lo stesso incendio si sviluppa.

Gli incendi sono stati divisi in classi:

CLASSE A materiali solidi materiali solidi (incendi di materiali solidi con formazione di brace come carta, tessuti, legno ecc)

CLASSE B sostanze liquide (idrocarburi in genere, oli, sostanze liquide, vernici, solventi ecc.)

CLASSE C gas (il metano, il propano, il butano, gas naturale, l'idrogeno, ecc...);

CLASSE D sostanze reattive con l'aria o con l'acqua sostanze reattive con l'aria o con l'acqua quali i metalli (sodio, potassio, alluminio, magnesio, titanio, zirconio, e le loro leghe)

INCENDI ELETTRICI (CLASSE E) apparecchiature elettriche sotto tensione

MEZZI ESTINGUENTI

Gli estintori a polvere spengono per soffocamento e raffreddamento.

Gli estintori CO2 spengono per raffreddamento, in quanto abbassano la temperatura a -70°C, e per soffocamento, in quanto assorbono ossigeno. All'aperto hanno poca efficacia.

Gli idranti spengono per raffreddamento e servono ad abbattere i fumi della combustione.

Non devono essere usati in presenza di conduttori di energia elettrica, in serbatoi di benzine onde evitare il dilagarsi del fuoco, in presenza di sostanze che reagiscono pericolosamente con l'acqua come carburi, calcio, sodio e potassio, alluminio ed alte temperature.

Gli estintori schiumogeni spengono per raffreddamento e per separazione tra combustibile e comburente. Le controindicazioni sono le medesime indicate per gli idranti.

NATURA INCENDIO	TIPO ESTING	Acqua a getto pieno	Acqua nebulizzata	Schiuma	Polvere	CO ₂	Sostanze degli Haloni (in NF 3)
Materiali solidi comuni (legno, carta, tessuti, ecc.)		SI	SI	SI	SI	SI	SI
Liquidi infiammabili più leggeri dell'acqua (benzina, oli, vernici, ecc.)		NO	SI	SI	SI	SI	SI
Liquidi infiammabili più pesanti dell'acqua (alcoli, acetoni, acido acetico, ecc.)		SI	SI	SI	SI	SI	SI
Sostanze comburenti (nitrati, clorati, permagnati, ecc.)		SI	NO	NO	NO	NO	SI
Sostanze reagenti con l'acqua (sodio, potassio, acidi forti, ecc.)		NO	NO	NO	SI	NO	NO
Gas infiammabili (metano, gpl, etilene, ecc.)		NO	SI	NO	SI	SI	SI
Apparecchiature elettriche in tensione (motori, trasformatori, ecc.)		NO	NO	NO	SI	SI	SI
Casi particolari (documenti, apparecchi delicati, ecc.)		NO	NO	NO	SI	SI	SI

INDICAZIONI SULLE TECNICHE DI SPEGNIMENTO

Quando si interviene su un incendio si deve osservare la direzione del vento per non essere investiti dalle fiamme o dai fumi. Prima di iniziare a spegnere si deve assicurare che l'estintore funzioni dando un colpo di prova. L'estintore va usato in piedi, in quanto il pescante interno non pescherebbe. Si deve dirigere il getto alla base della fiamma avanzando a zig-zag. Se la superficie su cui intervenire è molto vasta è bene che più persone agiscano attaccando il fuoco da punti diversi per evitare che qualcuno resti imprigionato. Nel caso bruci una persona è consigliabile avvolgerla in una coperta antifiama in lana di vetro; in mancanza di questa si può usare una coperta qualunque o qualcosa di simile ad essa. Intervendendo con estintori a schiuma o idranti si deve togliere prima la corrente. L'uso di un estintore a CO2 può provocare soffocamento all'infortunato ed ustioni.

COMPORAMENTO IN CASO D'INCENDIO

IN CASA PROPRIA

In caso d'incendio, con presenza di fiamme e fumo in un locale (stanza e/o appartamento), i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiamare subito i Vigili del Fuoco componendo il numero "115", e, successivamente, avvisare, se possibile, i coinquilini dello stabile iniziando da quelli che abitano ai piani sovrastanti i locali in fiamme.

Provvedere, se possibile, appena posti in sicurezza e nei limiti del tempo, ad aprire i serramenti dell'ultimo piano del vano scala ed anche la porta che immette al terrazzo. Così facendo si facilita lo smaltimento dei fumi caldi dell'incendio e si migliora, nei primi momenti, l'evacuazione dello stabile. Ciascuno è obbligato ad osservare le procedure stabilite dal Piano di emergenza condominiale (se esistente).

Nelle vie di esodo (corridoi, atri, scale, ecc.), in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggendo naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri dinamici (scale esterne, a prova di fumo) E' preferibile tenersi per mano e non incorrere in isterismi che rendono più difficoltosa l'uscita.

Nel caso in cui il percorso che conduce alle vie di fuga fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando scale alternative di deflusso, se esistenti.

Qualora il vano scala fosse invaso da fumo e 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 e segnalare la propria presenza dalle finestre, o, meglio, permanendo nei balconi. 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 non fosse possibile evacuare all'esterno dell'appartamento, per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, è indispensabile recarsi, se possibile, in un idoneo luogo sicuro statico (ampio balcone e/o terrazzo se esistente), o, in alternativa, nei locali bagni (presenza di acqua e poco materiale combustibile), oppure restare nello stesso ambiente, avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso.

Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti disponibili all'interno. Ove possibile, è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando preferibilmente sulla parte alta della stessa un indumento od altro (grembiule, impermeabile,

asciugamano, tendaggio) precedentemente bagnato.

Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse. Gli arredi (armadi, mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra solo se ne esistono più di una e distanziati tra loro, oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti. Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata in quel locale.

Pertanto, se le vie di esodo lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente; in caso di impedimenti, nel senso ascendente, specie se l'edificio è dotato di terrazzo od ampi balconi. In caso d'incendio, è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione. E' fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione (o scendono tutti o salgono tutti).

Durante l'evacuazione tutte le porte di scale protette, a prova di fumo, dopo l'utilizzo devono rimanere nella posizione di "chiuso".

E' 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 le fiamme hanno forte intensità espansiva. La corretta operazione da compiere è quella di avvisare gli addetti (il portiere, ad esempio, se ha svolto un apposito corso di formazione antincendio), segnalare l'evento pacatamente ai presenti e riversare alle persone preposte l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici, o farlo direttamente, se ne esiste la possibilità ed il tempo.

Sarebbe opportuno tenere sempre almeno uno o più estintori opportunamente distribuiti ed in perfetta efficienza, del tipo portatili, a polvere o ad anidride carbonica (CO₂) idonei per fuochi di materiali solidi, liquidi, gassosi e di natura elettrica.

Se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre; sia pur con la forza, bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro. Incendi che interessano apparecchi o tubazioni a gas (in locali autorimessa, centrale termica, depositi e cucine) devono essere spenti chiudendo dapprima le valvole di intercettazione. Successivamente gli operatori abilitati provvederanno alla estinzione degli oggetti incendiati dalle fiamme. Lo spegnimento di un dardo da gas in presenza di altri fuochi nell'ambiente può provocare la riaccensione esplosiva, se precedentemente non sia stato interdetto il flusso gassoso.

Al di là di suggerimenti tecnici è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.

Tenere sempre a mente i numeri di Soccorso Pubblico Nazionale:

"115" Vigili del

Fuoco "113" Polizia

"112" Carabinieri

"118" Servizio Sanitario Nazionale

PRESSO ALTRI LOCALI

Il lavoratore che si trova in un locale estraneo in caso di incendio (emergenza in generale) non dovrà mai 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, la conoscenza delle eventuali attrezzature utilizzate in esposizione.

Inoltre dovrà adottare in caso di emergenza i seguenti comportamenti:

- o Mantenere la calma;
- o Evitare di trasmettere il panico ad altre persone;
- o 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 operando in sicurezza;
- o Attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel piano di gestione delle emergenze e a gli ordini impartiti dagli addetti alla sicurezza;
- o Non usare ascensori e montacarichi;
- o Abbandonare l'edificio, anche in assenza di specifico ordine, quando si ritiene di

- o essere in pericolo grave ed immediato;
- o Non rientrare nell'edificio fino a quando non vengono ripristinate le condizioni di sicurezza ed in presenza del relativo ordine

SCHEDA 9 - REQUISITI TECNOLOGICI

Il CPIA 6 adotta sistemi informatici che consentono l'utilizzo di strumenti di comunicazione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate per gestire i vari collegamenti si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptato.

Il CPIA 6 dota, di norma e salvo situazioni eccezionali, tutti i dipendenti in lavoro agile di personal computer. Lo stesso dovrà essere ad uso esclusivo per l'attività lavorativa da parte del dipendente, dotato di password e non dovrà essere lasciato incustodito né ceduto a terze persone; Inoltre, dovrà essere dotato di un antivirus che consente di proteggere il proprio computer da software dannosi, conosciuti come virus. Un buon antivirus deve essere costantemente aggiornato ad avere in continua esecuzione le funzioni di scansione in tempo reale. Per un miglior utilizzo il lavoratore deve avviare con regolarità la scansione dei dispositivi del computer (dischi fissi, dischi rimovibili, CD, DVD), per verificare la presenza di virus, worm ecc. Per evitare la diffusione di virus è inoltre utile controllare tutti i file che si ricevono o che vengono spediti tramite posta elettronica facendoli verificare dall'antivirus correttamente configurato a tale scopo.

Per mantenere un elevato livello di sicurezza, il collegamento alla rete internet dovrà essere effettuato su una rete privata protetta da password (VPN criptati) dotato di un firewall per proteggere il computer da malware o altri pericoli di internet.

L'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze per le riunioni degli Organi collegiali, per gli incontri interni, con le organizzazioni sindacali e con altri soggetti esterni è garantita attraverso piattaforme informatiche reperite in rete.

Un elemento che permette e favorisce in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo da parte del personale dell'Istituto di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente su internet. Attualmente il CPIA 6 ha in cloud i seguenti servizi/applicativi:

Argo – Gecodoc – Amministrazione Trasparente – Albo Pretorio OnLine - Alunni – Registro Elettronico Didup – Scuola Next – Sidi Alunni – Personale – Emolumenti – Irap – F24 – Certificazione Unica – 770 – Bilancio – Dichiarazione IVA – Mof – PagOnline – Inventario.

Possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto

Con la sottoscrizione del presente documento, il/a dipendente attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

DATA

Il/a Dipendente