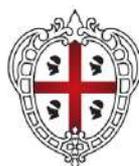


PIAO 2025/2027

Allegato 7: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 2025

*Elaborazione a cura della Direzione generale
del Personale e Riforma della Regione*



Sommario

LINEE GUIDA PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE	2
1. Accesso al lavoro agile	2
1.1 Soggetti che possono accedere al lavoro agile	2
1.2 Priorità di accesso al lavoro agile	4
2. Modalità di svolgimento del lavoro agile	4
2.1 Accesso al lavoro agile e principio di rotazione	4
2.2 Tempo di lavoro agile e organizzazione delle attività	5
2.3 Articolazione del lavoro agile e principio della prevalenza	5
2.4 Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione	6
2.5 Buono pasto in regime di lavoro agile	6
2.6 Strumenti utilizzati dal lavoratore	7
2.7 Obblighi di custodia riservatezza e privacy	7
2.8 Potere direttivo del datore di lavoro e forme di controllo	8
2.9 Condotte sanzionabili disciplinarmente	9
2.10	Si
curezza dei lavoratori agili	9
2.11 Trattamento giuridico ed economico	9
2.12 Recesso e risoluzione	9
3 Contenuto dell'accordo individuale di lavoro agile	10
Appendice 1 - Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile	11
Appendice 2. Linea guida per svolgere il lavoro agile / telelavoro in sicurezza	13
Misure generali di tutela	13
L'ambiente di lavoro	14
Postazione di lavoro	14
Precauzioni che debbono essere adottate in funzione dell'utilizzo sistematico o abituale di un videoterminale	16

LINEE GUIDA PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 23 aprile 2024, a seguito del parere favorevole espresso dalla Giunta regionale con la deliberazione n.5/5 del 23.02.2024 nonché della Deliberazione della Corte dei Conti n. 31/2024/CCR del 22.03.2024, è stato sottoscritto l'Accordo quadro relativo alla disciplina del lavoro agile dell'Amministrazione regionale, Enti, Istituti, aziende e Agenzie regionali al quale il presente documento si allinea e rimanda ai fini della disciplina del lavoro agile.

1. Accesso al lavoro agile

1.1 Soggetti che possono accedere al lavoro agile

Al lavoro agile può potenzialmente accedere, su base volontaria, tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale.

Nel novero del personale sono considerati anche i dirigenti. Alla luce delle specificità inerenti a tale categoria, con particolare riferimento ai profili di autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro, e fino alla definizione degli accordi contrattuali collettivi specifici, tale personale potrà accedere al lavoro agile attraverso un accordo (comunque necessario ai sensi di legge¹) in forma semplificata, consistente nella comunicazione, anche attraverso mail, al proprio direttore generale, o soggetto cui fa organizzativamente riferimento nel caso di dirigenti che non fanno capo ad una direzione generale, dell'intenzione di avvalersi del lavoro agile. I destinatari delle comunicazioni provvederanno a trasmettere al Servizio Personale l'elenco dei dirigenti con i quali è stato raggiunto l'accordo per lo svolgimento del lavoro agile.

Tali comunicazioni saranno finalizzate all'attivazione delle specifiche procedure sul sistema informativo atte a garantire:

- la sicurezza del dirigente presso le sedi di svolgimento del lavoro agile e presso i locali della Regione;
- la corretta gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali;
- il riconoscimento da parte dell'INAIL di eventuali infortuni, qualora il dirigente si trovi in presenza presso una sede regionale o una sede di svolgimento del lavoro agile ovvero ancora si tratti di spostamenti per ragioni di servizio.

Sempre sino all'intervento della contrattazione collettiva nelle materie di propria competenza, eventuali modalità di svolgimento dell'attività agile (contattabilità, rientri in presenza, ecc.) sono rimesse alle comunicazioni e alla responsabilità delle parti.

Per quanto concerne il lavoro agile dei Direttori generali il medesimo risulta applicabile – per i motivi indicati - con riferimento a tutti gli altri dirigenti, anche a tale personale il quale, sotto la propria responsabilità, potrà limitarsi a

¹ ¹ Si ricorda che anche per i dirigenti trova comunque applicazione l'art. 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 che prevede che "L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova [...]".

comunicare formalmente al Servizio Personale della Direzione Generale del Personale e, per conoscenza, al Segretario generale, l'intenzione di avvalersi del suddetto istituto per le finalità sopra indicate.

Per il personale non dirigenziale l'accesso al lavoro agile si realizza tramite un accordo individuale tra dirigente e lavoratore.

L'accesso al lavoro agile è assicurato a tempo indeterminato o determinato a chiunque ne faccia richiesta, che svolga, anche solo in parte, attività compatibili con la modalità di lavoro agile (c.d. attività smartabili) e nel rispetto del contingente minimo e continuativo del 30% del personale di ciascuna partizione organizzativa (Servizi, Uffici, Unità di Progetto ecc.), salvaguardando, altresì, il principio di rotazione.

La responsabilità dell'individuazione dei lavoratori agili, nonché del rispetto delle disposizioni del presente documento e delle norme vigenti, fa capo alla dirigenza in particolare ai direttori di servizi e alle figure ad essi equiparate, ai sensi delle funzioni e delle competenze attribuite dalle norme vigenti.

L'individuazione in concreto dei lavoratori agili dipende strettamente dalle condizioni abilitanti di carattere organizzativo e di carattere normativo.

Con riferimento alle condizioni di carattere organizzativo, non si rilevano, in generale, nell'Amministrazione regionale, condizioni impeditive al ricorso al lavoro agile.

Stanti tali presupposti organizzativi, è compito di ciascun dirigente valutare in concreto la presenza delle condizioni abilitanti con riferimento all'individuazione del personale che potrà svolgere il lavoro in modalità agile.

In tale senso le condizioni in precedenza individuate, attinenti a: processi lavorativi, diffusione/interesse di strumenti e modalità organizzative agili, competenze professionali inerenti al lavoro agile, dotazione di strumenti IT abilitanti il lavoro agile, andranno valutate tenendo conto di:

- adibizione del lavoratore, almeno in parte, a processi/procedimenti smartabili;
- capacità del lavoratore di organizzarsi per lo svolgimento di attività in modalità agile nel rispetto degli obiettivi assegnati (grado di autonomia, capacità di lavorare per obiettivi, rispetto delle fasce di contattabilità, ecc.);
- competenze informatiche del lavoratore in relazione ai processi smartabili cui è adibito;
- dotazione di strumenti informatici dell'Amministrazione (PC, periferiche, connettività adeguata) o, nell'impossibilità di attribuire tali strumenti, disponibilità di strumenti propri.

Nel caso in cui si riscontrassero condizioni impeditive al ricorso al lavoro agile del personale che possano essere colmate con adeguati interventi formativi, sarà cura dei dirigenti segnalarle nell'ambito della rilevazione dei fabbisogni al fine di porre potenzialmente tutto il personale nella condizione di accedervi.

Nell'individuare il personale da adibire al lavoro agile i dirigenti dovranno tenere conto, oltre che dei fattori abilitanti, del fatto che dovrà essere consentito il ricorso al lavoro agile ad almeno il 30% del personale di ciascun servizio/partizione amministrativa.

Tale percentuale è liberamente elevabile dai dirigenti, tenuto conto delle esigenze organizzative e della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi, con particolare riferimento alla garanzia di adeguata fruizione dei servizi all'utenza.

Resta fermo che, nell'ambito della programmazione effettuata dai dirigenti, dovrà essere garantita un'adeguata rotazione tra il personale in presenza e in modalità di lavoro agile, ordinariamente nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza.

Si ritiene, comunque, che il principio di prevalenza debba essere temperato con riguardo a situazioni in cui la deroga allo stesso possa produrre un vantaggio per l'Amministrazione, con particolare riferimento a casi in cui il rispetto rigido e formale del principio possa comportare il blocco totale o parziale delle attività.

Pertanto, si ritiene che il principio della prevalenza possa essere derogato, a titolo esemplificativo, in situazioni in cui

gli uffici di appartenenza del personale interessato debbano restare temporaneamente chiusi, come nel caso di allerta meteo, di lavorazioni interne non compatibili con la presenza del personale e per motivi di sicurezza da individuarsi caso per caso da parte dei dirigenti.

Con riferimento alla tutela di adeguati livelli di servizio all'utenza, nell'esperienza maturata nella fase emergenziale è emerso che la garanzia del rispetto del principio di prevalenza può essere rimessa in prima battuta alla dirigenza e alle altre figure ad essa equiparate (come i responsabili di Unità di Progetto) ai quali viene espressamente richiesto, nel valutare il ricorso al lavoro agile e definire l'organizzazione dello stesso per gli aspetti di propria competenza, di tutelare la funzionalità della struttura di competenza. In tal senso anche il ricorso a strumenti telematici è in grado di garantire un adeguato livello di servizio.

In seconda battuta spetterà ai direttori generali, che si avvarranno delle competenze legislativamente previste, vigilare sulla corretta funzionalità dei servizi della propria direzione e, se necessario, adottare i provvedimenti correttivi.

Si precisa che, per espressa previsione ministeriale (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023), si è ritenuta *“superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela”* (i c.d. lavoratori fragili).

Tuttavia, allo scopo di sensibilizzare la dirigenza ad un utilizzo degli strumenti di flessibilità orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, nonché a situazioni in cui sussista l'esigenza di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa, si ritiene necessario garantire, ai lavoratori e alle lavoratrici che documentino gravi, urgenti, temporanee 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.

Vi possono rientrare, a titolo meramente esemplificativo, le situazioni riguardanti: soggetti immunodepressi per i quali sia sconsigliato l'utilizzo di mezzi pubblici in periodi di picchi influenzali, soggetti sottoposti a terapie salvavita per la durata della terapia stessa, genitori di figli piccoli che siano costretti a casa per un periodo di tempo limitato per ragioni di salute certificate, soggetti con un disabile in famiglia o con un componente del nucleo affetto da morbidità che necessiti, in particolari contingenze (gravi, comprovate e temporanee), di assistenza continua, non altrimenti assicurabile attraverso gli ordinari strumenti di tutela già fruibili a legislazione vigente².

Altresì è garantita la deroga al principio di prevalenza in presenza, alle seguenti categorie:

- le lavoratrici ed i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- le lavoratrici ed i lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- le lavoratrici ed i lavoratori caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- le lavoratrici ed i lavoratori per i quali il Medico competente ha valutato la non idoneità allo svolgimento della totalità o della maggior parte del tempo di lavoro in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione di ciascun Ufficio sarà, pertanto, il dirigente responsabile e le altre figure ad esso equiparate (responsabili di Unità di Progetto, Capi di Gabinetto ecc.) a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, volta per volta, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

² V. Parere dell'Ufficio Legislativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione ULM_FP-0000083-P del 17.01.2024 in ordine alla Direttiva del 29 dicembre 2023 in materia di “Lavoro agile”.

1.2 Priorità di accesso al lavoro agile

Sono da considerare fattori di precedenza per l'accesso al lavoro agile, le condizioni di lavoratrici e lavoratori con figli fino ai 14 anni di età, o che risiedono in centri distanti oltre 30 chilometri dalla sede di servizio, o che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili condizioni di salute, condizioni personali o condizioni familiari.

È in ogni caso fatta salva l'applicazione dell'art. 18, comma 3 bis della Legge 22 maggio 2017, n. 81⁵, in tema di priorità e di non discriminazione.

Tale priorità non va intesa come diritto a svolgere in regime agile la totalità del proprio tempo di lavoro, ma quale diritto di precedenza all'accesso al lavoro agile.

La Direzione generale del Personale e riforma della Regione periodicamente provvede, mediante circolari esplicative, a comunicare le novità normative anche in tema di priorità, nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

2. Modalità di svolgimento del lavoro agile

2.1 Accesso al lavoro agile e principio di rotazione

I direttori dei servizi, e le figure ad essi equiparate, dovranno considerare che tutto il personale che fa richiesta di lavoro agile ha la possibilità di accedervi su di un piano di parità.

I dirigenti, nell'individuare i soggetti che potranno accedere al lavoro agile, non potranno dar luogo a discriminazioni dovendosi basare esclusivamente sulla necessità di salvaguardare l'organizzazione e i servizi all'utenza.

In questo senso il principio di rotazione garantisce il contemperamento tra esigenze di servizio e possibilità di accesso al lavoro agile del maggior numero possibile di lavoratori, consentendo quindi l'accesso al lavoro agile a percentuali di personale anche superiori al minimo di legge.

Il principio di rotazione si lega poi strettamente al principio della prevalenza del lavoro in presenza. In questo senso la rotazione implica anche che, tra il personale che fa richiesta di ricorso al lavoro agile, dovrà garantirsi un'adeguata rotazione tra presenza e lavoro agile, onde evitare che vi sia personale che non accede a tale forma di lavoro a fronte di personale che vi accede in permanenza, o per la maggior parte del tempo di lavoro (aspetto che entrerebbe in contrasto con la prevalenza del lavoro in presenza).

2.2 Tempo di lavoro agile e organizzazione delle attività

Il lavoro agile⁶ prescinde da precisi vincoli di orario e di luogo della prestazione lavorativa.

Ciò significa che nelle giornate di lavoro agile il lavoratore svolge la sua attività all'esterno dei locali aziendali normalmente utilizzati, senza un preciso vincolo di orario (in altre parole, in quelle giornate non matura un "debito

⁵ L'art 18 comma 3 bis della Legge 22 maggio 2017, n. 81 prevede che "I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 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](#). La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell' [articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) o che siano caregivers ai sensi dell' [articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205](#). La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla."

⁶ "[...] modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva" (rif. art. 18, comma 1 L. n. 81/2017).

orario”) ma con l’obbligo di realizzare “fasi, cicli e obiettivi” che saranno definiti nell’ambito dell’accordo individuale. Durante le giornate in modalità agile, poiché l’attività svolta in tale modalità viene computata a giornata intera, è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria con la conseguenza che tali maggiori prestazioni non potranno essere utilizzate per compensare eventuali minori prestazioni nè essere riconosciute come lavoro straordinario. Il fatto che il lavoratore agile non abbia un vincolo orario preciso impone l’adozione di alcuni accorgimenti, previsti per legge e nell’Accordo Quadro del 23 aprile 2024, a salvaguardia sia del lavoratore, sia dell’organizzazione:

- individuazione dell’articolazione dell’alternanza tra lavoro in presenza e lavoro agile;
- tempi di riposo del lavoratore agile e fasce di “contattabilità”;
- forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e disciplina dell’esercizio del potere di controllo del medesimo sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto all’articolo 4 della L. n. 300/1970 e, s.m.i;
- strumenti utilizzati dal lavoratore;
- condotte connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali dell’Amministrazione, che danno luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari;
- sicurezza dei lavoratori agili.

2.3 Articolazione del lavoro agile e principio della prevalenza

Il lavoro agile può essere articolato, in sede di accordo individuale, su base settimanale, mensile o plurimensile, in quest’ultimo caso in un arco di tempo che non ecceda l’anno solare.

L’articolazione del lavoro agile è programmabile, fermo restando il principio della prevalenza, secondo le seguenti modalità nella misura minima (salvo diversa scelta del/della dipendente che può optare per una misura inferiore alla stessa), di:

- 2 giorni alla settimana in caso di articolazione settimanale;
- 10 giorni al mese in caso di articolazione mensile;
- 120 giorni all’anno solare in caso di articolazione plurimensile.

Su proposta del/della dirigente, per esigenze di servizio o organizzative, il lavoro agile può essere svolto anche per un numero superiore di giornate lavorative.

Posto che il dettaglio della programmazione mensile o plurimensile, è formalizzato periodicamente con scambio di mail tra le parti, le giornate di lavoro agile non utilizzate nel corso del mese o dell’anno di riferimento non possono essere conservate per la fruizione al mese o all’anno successivo. **Pertanto, la programmazione delle giornate scelte in modalità agile prescinde dalla loro effettiva fruizione: nel caso di non utilizzo per malattia, ferie o altri giustificativi di assenza, le giornate programmate non possono essere conservate.**

Si precisa che in caso di articolazione plurimensile, contenuta in un accordo con decorrenza successiva al primo gennaio, il numero massimo di giornate deve essere riproporzionato.

Parimenti le giornate di cui al precedente elenco devono essere riproporzionate per i lavoratori in regime di tempo parziale c.d. “verticale”. Di contro nessun riproporzionamento deve essere effettuato per i lavoratori a tempo parziale che prestano servizio su tutti i giorni della settimana/mese/anno.

Va anche precisato che, in considerazione della natura “flessibile” del lavoro agile, la prevalenza non viene valutata in termini di ore di lavoro, di conseguenza nulla impedisce di valutare la compatibilità dello svolgimento delle giornate di rientro settimanale (una o entrambe) in regime agile con le esigenze dell’organizzazione del servizio, eventualmente anche limitando tali giornate di rientro in modalità agile per il tempo strettamente necessario a soddisfare le esigenze organizzative.

Il lavoratore agile, pur potendo svolgere la propria attività giornaliera in maniera flessibile e senza vincoli di orario, ha comunque diritto, per espressa previsione di legge, ad un adeguato riposo.

In particolare, al lavoratore agile non può essere richiesto di svolgere un numero di ore di lavoro superiore ai massimi contrattualmente previsti. Inoltre, al lavoratore è garantito che tra un periodo di lavoro e l’altro (sia esso agile o in presenza) ci siano almeno undici ore ininterrotte di riposo.

Con riferimento all’orario di lavoro va precisato che ai sensi dell’art. 10, comma 6, della LR 10/2021 e dell’art 7 dell’Accordo Quadro, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro, oltre che da specifiche disposizioni di legge in quanto compatibili con l’organizzazione del lavoro agile.

Di conseguenza, va precisato che nell’ambito del lavoro agile non è necessario, per interrompere l’attività, fruire di permessi orari. Infatti, l’attività svolta in modalità agile viene computata a giornata intera e, non potendo il lavoro agile essere misurato in ore, non è compatibile con l’applicazione dei permessi orari. Quindi, fatto salvo quanto si dirà nel seguito sulle “fasce di contattabilità” le eventuali interruzioni dell’attività potranno essere organizzate autonomamente dai dipendenti.

Il fatto che il lavoro agile non possa essere computato a ore comporta, inoltre, che nell’ambito della medesima giornata non possa essere svolta attività in parte agile e in parte in presenza, salvo quanto previsto dall’art. 7, comma 4 dell’Accordo Quadro, e che nelle giornate di lavoro agile non si possa maturare orario straordinario, così come sopra già specificato.

In ogni caso, qualora, per motivi eccezionali, fosse strettamente necessaria la presenza presso la propria sede regionale da parte del lavoratore già in modalità agile, questi dovrà far rilevare la sua presenza in entrata e uscita tramite badge di servizio ai fini della sicurezza, del riconoscimento da parte dell’INAIL di eventuali infortuni, compresi quelli che intervengano nello spostamento verso/da la sede di lavoro, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali. Le timbrature acquisite a tale scopo non avranno, quindi, rilevanza ai fini del computo dell’orario di lavoro ma ai soli fini di garantire la sicurezza del lavoratore presso i locali della Regione.

Allo stesso modo e per le medesime finalità, qualora il dipendente in lavoro agile fosse autorizzato dal dirigente a spostarsi, esclusivamente per ragioni di servizio, ad esempio per la partecipazione ad una riunione, dalla sede di svolgimento del lavoro agile ad un altro luogo, diverso dalla sede abituale di lavoro, dovrà utilizzare il giustificativo “SER”, fatto salvo il trattamento di missione se dovuto.

Sempre per le medesime finalità, il dipendente autorizzato a lasciare la sede di lavoro agile per svolgere attività formativa in presenza, sia presso una sede regionale che presso altra sede, dovrà giustificare il periodo di formazione mediante il giustificativo “FOR” (v. Allegato alla Circolare prot. n. 46490 del 6.12.2022).

Nessun tipo di giustificativo, di contro, dovrà essere inserito a sistema qualora l’attività di lavoro agile venisse interrotta temporaneamente, neppure nel caso in cui dovesse essere lasciata la sede in cui si svolge il lavoro agile per motivazioni diverse da quelle sopra indicate. In questo caso, infatti, il lavoratore esercita la flessibilità propria di questa modalità di lavoro.

2.4 Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

Al fine di garantire il necessario coordinamento, tra i lavoratori agili, tra questi e i lavoratori in presenza e i responsabili degli uffici e i dirigenti, l'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere delle fasce orarie nell'ambito delle quali il lavoratore agile dovrà essere agevolmente e immediatamente contattabile.

Nell'individuare tali fasce le parti, nell'accordo, dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) le fasce di contattabilità dovranno essere collocate all'interno dell'orario di lavoro "obbligatorio", cioè 9.00 – 13.00 e 16.00-17.00 (nel caso di lavoro agile svolto nelle giornate di rientro settimanale);
- b) la contattabilità dovrà essere di non meno di due e non più di tre ore giornaliere, elevabili a quattro nei giorni di rientro;
- c) per contattabilità si intende la reperibilità telefonica del lavoratore o via e-mail da parte del dirigente, del coordinatore di settore dei colleghi e degli utenti.

Le fasce di contattabilità, nell'arco temporale come sopra indicato, sono oggetto di specificazione all'interno dell'accordo individuale.

Il dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica/via email nelle fasce orarie stabilite e, qualora dovesse interrompere la giornata di lavoro agile durante le fasce di reperibilità per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile, per le vie brevi.

Fermo restando il dovere del dipendente di svolgere quotidianamente le attività assegnate, questi ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro per almeno 11 ore consecutive, nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

2.5 Buono pasto in regime di lavoro agile

L'articolo 7, comma 5, dell'Accordo quadro prevede che il personale dipendente che presta servizio in modalità agile nelle giornate di rientro ha diritto al buono pasto, così come disciplinato dall'art. 86 del CCRL 15 maggio 2001, nell'ipotesi in cui l'accordo individuale preveda sei ore di contattabilità, di cui almeno una nel pomeriggio nella fascia oraria compresa dalle 14.00 alle 18.00.

Pertanto la Direzione generale del Personale, con una prima nota, prot. n. 17855 del 2 maggio 2024, relativa al riconoscimento dei buoni pasto in giornate di rientro svolte in modalità di lavoro agile, ha condiviso alcune prime informazioni, tra cui la necessità di un adeguamento del sistema informativo gestionale delle risorse umane per garantire il corretto riconoscimento dei buoni pasto a coloro che svolgano una o entrambe le giornate di rientro in modalità di lavoro agile.

Nello specifico, attraverso apposite riunioni e implementazioni mirate sul sistema HR, il medesimo permetterà di correlare i presupposti necessari per l'effettiva erogazione nel cedolino del buono pasto, ossia la contestuale presenza delle tre seguenti condizioni:

1. giornata lavorativa di 9 ore
2. accordo di lavoro agile in cui siano previste 6 ore di contattabilità
3. almeno un'ora delle sei di contattabilità compresa nella fascia pomeridiana 14.00 – 18.00.

Con la Circolare n. 18, prot. n. 19442 del 15 maggio 2024, sono state fornite le Indicazioni operative a tutte le strutture.

2.6 Strumenti utilizzati dal lavoratore

L'amministrazione di norma fornisce al lavoratore agile gli strumenti necessari. Gli strumenti di tipo "hardware" e "software" andranno precisamente indicati nell'accordo individuale.

Considerato che allo stato attuale l'Amministrazione Regionale dovrà completare il processo di approvvigionamento degli strumenti, in particolare hardware, necessari per tutti i lavoratori agili, è consentito l'utilizzo, su base volontaria, da parte del lavoratore di strumenti personali.

Resta fermo che la disponibilità di strumenti è comunque condizione abilitante per il lavoro agile. Per cui, in carenza di strumenti dell'Amministrazione, l'assegnazione di quelli disponibili dovrà privilegiare i lavoratori con priorità di accesso al lavoro agile.

L'Amministrazione è responsabile del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Il dipendente deve garantire di poter disporre di una connessione ad internet adeguata al puntuale svolgimento delle attività assegnate.

Le spese correlate allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) sono a carico del dipendente.

Il dipendente in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento della strumentazione messa a sua disposizione, dovrà informarne immediatamente il proprio responsabile.

2.7 Obblighi di custodia riservatezza e privacy

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o ai quali ha accesso adottando ogni azione idonea in tal senso.

Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nell'atto di incarico al trattamento dei dati.

La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. documenti scansionati, copie digitali, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Qualora ciò non risulti possibile, sarà cura del dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo e dal Codice di comportamento allegato alla Deliberazione G.R. n. 43/7 del 29.10.2021, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

2.8 Potere direttivo del datore di lavoro e forme di controllo

L'accordo individuale disciplina l'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, nella pubblica amministrazione attribuito alla dirigenza, che si estrinseca nella possibilità di impartire direttive per lo svolgimento dell'attività.

Le direttive di cui sopra sono realizzate:

- a) tramite l'indicazione nell'accordo delle attività, degli obiettivi, delle fasi di lavoro, ecc., da svolgersi in modalità agile;
- b) attraverso indicazioni e disposizioni formulate durante lo svolgimento delle attività in modalità agile;
- c) tramite la possibilità di richiedere, eccezionalmente e con almeno 48 ore di preavviso, lo svolgimento di attività in presenza in giornata concordate come lavoro agile.

Il potere direttivo si estrinseca altresì attraverso forme di controllo sull'attività. Fermo restando il divieto di forme di controllo "occulto" sul lavoratore, vietate dalla Statuto dei Lavoratori, o che siano lesive della riservatezza di questi, l'accordo individuale dovrà definire le modalità di verifica sull'attività agile ritenute più opportune.

In ogni caso, al fine di agevolare e favorire il più ampio utilizzo del lavoro agile, intervenendo con mezzi e strumenti che risolvano eventuali criticità e implementino progressivamente tale modalità organizzativa, saranno oggetto di monitoraggio i seguenti ambiti:

- relazioni tra dirigente e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione
- relazioni tra gli smart workers e tra questi ed i colleghi non smart workers;
- impatti relativamente a:
 - raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
 - istituti di gestione del personale;
 - efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
 - conciliazione tempi di vita-tempi di lavoro;
 - organizzazione del lavoro e clima;
 - competenze digitali;
 - livelli di collaborazione e modalità di relazione a rete;
 - utilizzo degli strumenti e delle modalità operative per quanto riguarda la segnalazione di disconnessione e indisponibilità temporanea;
 - attuazione in concreto dell'accordo individuale, con specifico riferimento alla c.d. flessibilità.

2.9 Condotte sanzionabili disciplinarmente

Considerato che il lavoratore agile mantiene gli stessi diritti e doveri di ogni lavoratore, le condotte aventi rilevanza disciplinare sono quelle previste dal Codice Disciplinare, dal CCRL e dal Codice di Comportamento.

Le singole fattispecie concrete andranno naturalmente adattate alle peculiarità del lavoro agile. In particolare la flessibilità dell'orario di lavoro farà sì che eventuali violazioni in materia potranno configurarsi solo con riferimento alle fasce di contattabilità e all'obbligo di far rilevare l'attività agile tramite l'apposito giustificativo informatico o in caso di assenza momentanea del collegamento alla piattaforma di rilevazione presenze, attraverso una comunicazione via mail o telefonica alle strutture di appartenenza.

Potranno, altresì, assumere valenza disciplinare eventuali comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni

dell'accordo individuale e alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza, che devono improntare anche l'attività in modalità agile.

Si fa presente che violazioni dell'ultimo genere possono, se accertate e valutate gravi dal dirigente, costituire giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile a prescindere dall'attivazione o meno di un procedimento disciplinare e secondo le ordinarie regole del diritto privato.

2.10 Sicurezza dei lavoratori agili

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

Il dipendente deve prendere visione delle linee guida per lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza, allegate al PIAO, che fanno parte integrante dell'accordo individuale di lavoro agile. Le linee guida costituiscono l'informativa contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

2.11 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto sotto previsto.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile, tra l'altro, ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

2.12 Recesso e risoluzione

Il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile a tempo indeterminato può sempre avvenire, dando almeno 60 giorni di preavviso; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1, Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso non può essere inferiore a 120 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.

Nel caso di accordo a tempo determinato il recesso è consentito solo in presenza di un giustificato motivo e con preavviso.

La parte che ha diritto al preavviso può dichiarare di rinunciarvi.

Costituiscono, comunque, giustificato motivo situazioni che impediscano la prosecuzione dell'attività agile, quali gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, oppure comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale e alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

Nel caso di oggettiva impossibilità sopravvenuta della prestazione in modalità agile, come nel caso di mancato funzionamento degli strumenti hardware o software utilizzati dal lavoratore, considerato che il lavoro agile potrà essere svolto solo quando tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede di servizio, il dirigente può sospendere l'applicazione dell'accordo individuale di lavoro agile in qualunque momento. In tal caso la stessa potrà essere ripristinata al venir meno della situazione che ha causato la sospensione.

3 Contenuto dell'accordo individuale di lavoro agile

Fermo il rinvio alle disposizioni di carattere generale, comprese quelle riportate nell'Accordo Quadro, nell'accordo individuale tra dirigente/responsabile e dipendente sono specificati:

- la durata dell'accordo e la programmazione
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro;
- l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere di norma in sede e in modalità agile;
- le ipotesi e le modalità di recesso;
- l'indicazione delle fasce di contattabilità e del diritto alla disconnessione;
- i tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e ss.mm.ii.;
- l'impegno della lavoratrice/del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

La Circolare n. 18, prot. n. 19442 del 15 maggio 2024 emanata dalla Direzione generale del Personale ha trasmesso il modulo dell'accordo individuale del lavoro agile, integrato a seguito di quanto disciplinato nell'Accordo Quadro, e inserito nell'Appendice 1 di queste Linee guida.

Nella medesima Circolare la Direzione generale del Personale ha anticipato ulteriori chiarimenti, che verranno forniti mediante apposite FAQ pubblicate nel portale Sistema Regione, anche a seguito delle puntuali verifiche sul sistema informativo di gestione del personale al fine di apportare gli eventuali necessari adeguamenti in conformità con l'Accordo Quadro succitato.

CARTA INTESTATA

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile

Tra....., C.F. matr. che agisce in qualità di dirigente/responsabile di riferimento della struttura (d'ora in poi "dirigente"), e il/la dipendente C.F..... matr. (d'ora in poi "dipendente").

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui il/la dipendente svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta prot.del

Tale accordo individuale avrà la seguente durata:

- fino al ____ / ____ / ____
- a tempo indeterminato.

1. Modalità di svolgimento

1.1 L'articolazione del lavoro agile è programmabile, fermo restando il principio della prevalenza, secondo le seguenti modalità nella misura minima, salvo diversa scelta del/della dipendente, di:

- Settimanale (2 gg.)
- Mensile (10 gg.)
- Plurimensile (120 gg.)

(indicare di seguito i giorni o i periodi in cui si svolgerà la prestazione di lavoro in modalità agile):

.....

I rientri pomeridiani saranno svolti nelle giornate del..... di:

- Presenza in sede
- Lavoro agile
- Entrambe

1.2 Le giornate programmate e come individuate al punto 1.1 possono essere modificate a richiesta di ciascuna delle parti con un preavviso di almeno 48 ore via mail.

1.3 Il dirigente ha facoltà di richiedere via email, di norma con almeno 48 ore di preavviso, la presenza in sede del/la dipendente.

1.4 Le giornate di lavoro agile non utilizzate nel corso del mese o dell'anno di riferimento non possono essere conservate per la fruizione al mese o all'anno successivo. Il dettaglio della programmazione mensile o plurimensile, è formalizzato periodicamente con scambio di mail tra le parti.

1.5 Il/la dipendente:

- nelle seguenti fasce di contattabilità:

antimeridiana dalle ore.....alle ore

pomeridiana dalle ore alle ore

(la contattabilità dovrà essere di non meno di due e non più di tre ore giornaliere, elevabili a quattro nei giorni di rientro, e all'interno dell'orario di lavoro "obbligatorio", cioè 9.00 – 13.00, e 16.00-17.00 nelle giornate di rientro;)

- nelle seguenti fasce di contattabilità (per un totale di 6 ore complessive) ai fini del riconoscimento del buono pasto nella/e giornata/e di rientro svolto in modalità agile:

antimeridiana dalle ore alle ore

pomeridiana dalle orealle ore

(almeno una deve essere svolta nel pomeriggio nella fascia oraria dalle 14.00 alle 18.00)

al fine di garantire l'immediata reperibilità, indica il seguente recapito _____ (il numero telefonico interno assegnato al/la dipendente sul quale sarà attivata la deviazione di chiamata, o l'indirizzo email istituzionale).

1.6 Al/la dipendente sono assegnate le seguenti attività ed obiettivi:

.....

1.7 L'attività del/la dipendente agile sarà sottoposta a verifica con le seguenti modalità:

.....(ad es. indicazione sintetica attività svolta nel campo note SIBAR documentale, relazione sintetica via email, altro).

2. Decorrenza

2.1 Il/la dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività di lavoro agile a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo.

3. Sedi di lavoro

3.1 Durante il periodo previsto dal presente accordo, il/la dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:

- presso la sua abitazione;
- presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare presso la propria sede di servizio, ove richiesto nel rispetto del preavviso previsto dal presente accordo.

Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile, la sede di lavoro continuerà ad essere la propria sede di servizio originaria.

4. Strumenti del lavoro agile

4.1. Nelle giornate di lavoro il/la dipendente utilizza i seguenti strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione⁵oppure utilizza strumentazione di sua proprietà.

5. Disposizioni di rinvio e finali

5.1 Il presente accordo individuale è integrato dalle disposizioni contenute nell'Accordo Quadro relativo alla disciplina del lavoro agile dell'Amministrazione regionali, Enti, Istituti, aziende e Agenzie regionali in materia di fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione, strumenti utilizzati dal/la dipendente, obblighi di riservatezza e privacy, condotte sanzionabili disciplinarmente, sicurezza dei lavoratori agili, trattamento giuridico ed economico, recesso.

⁵ Indicare con precisione gli strumenti e i numeri di inventario. Nel caso non siano resi disponibili strumenti dell'Amministrazione lasciare lo spazio in bianco o barrare

5.2 Il/la dipendente dichiara di aver preso visione delle linee guida per lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza allegate al PIAO di riferimento.

5.3 Il/la dipendente in modalità agile è tenuto/a a rivolgersi al suo responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto o qualora ne ravvisi la necessità.

Luogo e data

Il/La Dipendente⁶

Il/La "Dirigente"²

⁶ In caso di firma digitale la stessa deve essere preferibilmente in formato PAdES

Appendice 2. Linea guida per svolgere il lavoro agile / telelavoro in sicurezza

Di seguito si richiamano alcune indicazioni in materia di prevenzione e protezione nelle attività lavorative per le quali sono utilizzate attrezzature informatiche (pc o altro).

Misure generali di tutela

Per quanto concerne i requisiti generali della postazione del lavoratore in telelavoro o smart working avente mansione VDT restano ferme le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e nello specifico dell'ALLEGATO XXXIV videoterminali - requisiti minimi.

Si raccomanda di organizzare il posto di lavoro "in modo da lavorare con la postura e le condizioni di luce ottimali", tenendo conto che per l'ambiente domestico e/o extra lavorativo "valgono le stesse regole applicate in ufficio".

Nello specifico per i lavoratori sopra descritti, indipendentemente dalla tipologia di lavoro in luogo diverso dall'usuale, va ricordato che l'art. 3 c. 10, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ("Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") prescrive che tutti i lavoratori subordinati che eseguono una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, sono assoggettati alle disposizioni del Titolo VII, "indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa".

I lavoratori a distanza devono essere informati dal datore di lavoro sulle linee aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videoterminali. Il datore di lavoro e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), oltre beninteso alle autorità competenti, possono verificare la corretta attuazione della normativa per la sicurezza da parte del lavoratore a distanza nel caso di telelavoro.

I lavoratori agili possono essere utilizzare attrezzature informatiche di proprietà del Personale dipendente o concesse in uso dall'Amministrazione Regionale, che ovviamente dovranno essere rispondenti alle vigenti normative in materia di apparati informatici.

Il lavoratore a distanza è equiparato a tutti gli effetti al lavoratore che svolge l'attività in azienda. Opera pertanto l'art. 20 del D.Lgs. 81/08 e s.m.d. (Obblighi dei lavoratori) e quindi il lavoratore è tenuto a:

- *rispettare le norme di sicurezza;*
- *non manomettere in alcun modo le attrezzature in uso durante l'attività di lavoro al fine di non incorrere in incidenti di qualsiasi natura.*

Le linee guida di seguito proposte costituiscono un compendio di informazioni per i lavoratori che operano in luoghi di lavoro differenti dall'usuale. Restano valide le disposizioni già contenute nello specifico documento di valutazione dei rischi a tutt'oggi in essere per la mansione videoterminalista.

Di seguito sono esaminati i diversi fattori fisici e ambientali (dal microclima all'illuminazione, alla qualità dell'aria indoor, alla prevenzione incendi), connessi alla frequentazione dei locali e all'attività lavorativa in essi svolta e sono offerte al telelavoratore/smart worker possibili soluzioni pratiche per ridurre il rischio di infortuni o di danno alla salute. Per quel che prevede l'informazione e la formazione del lavoratore a distanza, vigono gli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.: l'obbligo di formazione, a cui è tenuto il datore di lavoro, consiste nel far frequentare al lavoratore dei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 prevede lo svolgimento della formazione per tutti i lavoratori che svolgono attività d'ufficio in due moduli:

- *uno generale, della durata di 4 ore, per tutti i settori Ateco (classificazione delle attività economiche), che tratta i concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza;*
- *uno specifico con trattazione dei rischi presenti nel settore di appartenenza dell'azienda e quelli specifici presenti nel luogo di lavoro. La durata minima è di ulteriori 4 ore nel caso del lavoratore a domicilio, essendo classificata l'attività a rischio basso.*

L'ambiente di lavoro

Per ottenere un ambiente lavorativo ottimale, è necessario che i locali nei quali si intende posizionare la postazione di lavoro rispondano:

- *ai requisiti minimi di agibilità (altezza, superficie, cubatura);*
- *a idonei standard ambientali quali microclima, illuminamento, qualità dell'aria.*

Gli impianti e le attrezzature dei locali adibiti allo svolgimento delle attività di lavoro a distanza, devono essere sottoposti a regolare manutenzione tecnica e devono essere eliminati tutti i difetti rilevati che possano pregiudicare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, devono essere sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento.

Si consiglia inoltre che nei pavimenti dell'ambiente lavorativo non siano presenti aperture, ostacoli, sconnessioni e che essi non siano attraversati da prolunghe elettriche o altri cavi che possano rappresentare rischio di inciampi o scivolamenti.

Postazione di lavoro

La postazione di lavoro a distanza dovrà rispondere a tutte le normative vigenti in materia di salute e sicurezza. Per postazione di lavoro si intende esclusivamente il sistema tecnologico, comprensivo della tecnologia hardware e software, necessaria a rendere possibile la prestazione di lavoro a distanza.

La dotazione informatica può essere costituita da un notebook o da altro computer tipo desktop.

Il D.Lgs. 81/08 e s.m.i., all'Allegato XXXIV "Requisiti minimi", punto 1. "Attrezzature", lettera f) "Computer portatili" prevede che: "L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo".

I mobili che saranno utilizzati abitualmente per lo svolgimento dell'attività di lavoro dovranno essere privi di difetti, spigoli vivi e di parti sporgenti e/o taglienti.

La disposizione degli elementi d'arredo deve tenere conto dell'illuminazione, di eventuali ostacoli pericolosi (es. rubinetti dei termosifoni) e di eventuali altri arredi presenti nel locale individuato per svolgere l'attività lavorativa.

Le attrezzature devono essere posizionate in modo tale da garantirne l'alimentazione elettrica e la vicinanza dell'eventuale punto rete, al fine di evitare pericolosi attraversamenti di fili volanti nei pavimenti.

Si riportano qui di seguito alcune misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate dal lavoratore a

distanza per evitare i seguenti rischi:

- *urti contro le ante degli armadi e i cassetti delle scrivanie e degli schedari lasciati aperti dopo il loro utilizzo;*
- *caduta di materiale disposto in modo disordinato e non razionale sui ripiani degli armadi o sulle mensole, ovvero caduta delle mensole per eccessivo carico;*
- *cadute per utilizzo "improprio" di sedie o dei ripiani delle scaffalature;*
- *cadute per urti contro attrezzature posizionate delle aree di passaggio o per scivolamento sul pavimento bagnato ovvero eccessivamente incerato*

Nei propri locali, il lavoratore deve pertanto:

- *richiudere le ante degli armadi e i cassetti dopo l'utilizzo;*
- *manovrare le ante scorrevoli utilizzando le apposite maniglie, al fine di evitare possibili schiacciamenti delle dita;*
- *disporre la documentazione, il materiale cartaceo ed i raccoglitori sui ripiani degli armadi e delle scaffalature in modo ordinato e razionale, osservando una corretta distribuzione dei carichi;*
- *utilizzare scalette portatili a norma per raggiungere i libri o la documentazione riposta sui ripiani alti della libreria e degli scaffali;*
- *utilizzare cassettiere e schedari provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassetti, al fine di impedirne il ribaltamento;*
- *fissare saldamente al muro tutte le scaffalature e le mensole;*
- *sistemare i cavi in modo che essi non possano costituire causa di inciampo.*

Molti piccoli incidenti o infortuni che accadono negli uffici (così come nelle postazioni di lavoro a distanza), durante le normali attività, sono provocati dall'utilizzo scorretto o disattento di forbici, tagliacarte, temperini od altri oggetti taglienti o appuntiti.

È da evitare l'abitudine di riporre oggetti appuntiti o taglierine privi di protezione nelle tasche o nei portamatite.

Le taglierine manuali possono essere fonte di infortunio, qualora usate senza l'opportuna accortezza; occorre non manomettere le protezioni della lama e lasciare la lama stessa, al termine dell'operazione di taglio, in posizione abbassata.

La cucitrice a punti può divenire pericolosa quando, in caso di blocco o inceppamento, si tenta di liberarla dai punti incastrati. Leggere sempre le istruzioni di manutenzione e d'uso per evitare il rischio di schiacciamento o puntura degli arti superiori.

Il sollevamento e la movimentazione manuale di oggetti pesanti e/o ingombranti, scatoloni, imballi vari, se eseguiti in modo scorretto, possono essere fonte di infortunio o di patologie muscolo-scheletriche.

Di seguito, vengono specificate le precauzioni che debbono essere adottate durante le attività che prevedono l'impiego di un videoterminale.

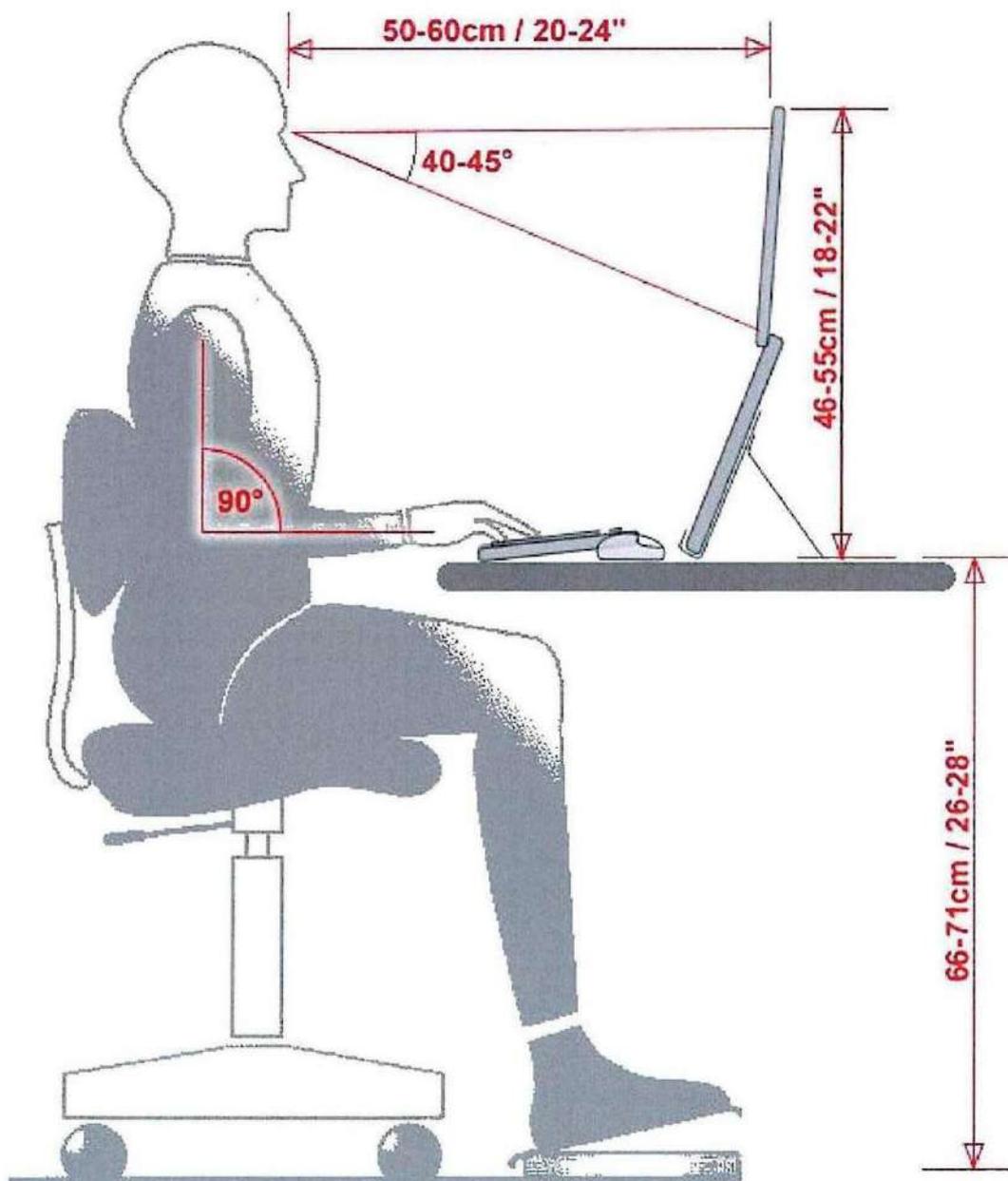
Precauzioni che debbono essere adottate in funzione dell'utilizzo sistematico o abituale di un videoterminale

Videoterminali

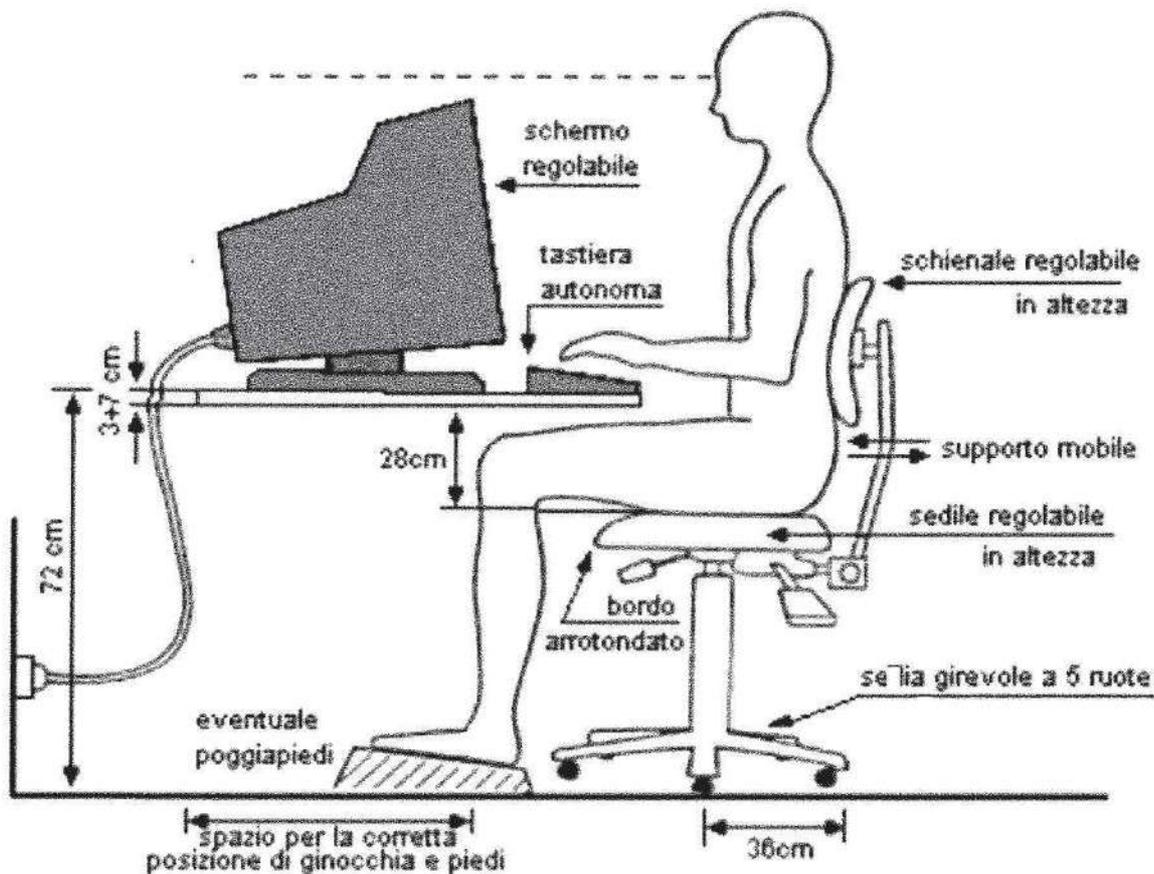
Di seguito vengono specificate le precauzioni che debbono essere adottate in funzione dell'utilizzo sistematico o abituale di un videoterminale, con particolare riferimento agli aspetti ergonomici e sanitari ad esso connessi, al fine di prevenire l'insorgenza dei disturbi muscolo-scheletrici e dell'affaticamento visivo.

La postazione di lavoro

Postazione di lavoro con Notebook



Postazione di lavoro al PC fisso



Lo **schermo** deve essere facilmente orientabile ed inclinabile, posizionato frontalmente all'utilizzatore ad una distanza dagli occhi pari a 50-70 cm; il margine superiore deve essere posizionato leggermente più in basso rispetto all'orizzonte ottico dell'utilizzatore.

La **tastiera** deve essere separata dal monitor e inclinabile rispetto al piano; deve essere posizionata frontalmente al video ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10-15cm; deve possedere una superficie opaca, tasti facilmente leggibili e un bordo sottile e sagomato.

Il **mouse** deve essere posizionato sullo stesso piano della tastiera.

Il piano di lavoro:

- deve avere una superficie poco riflettente;
- deve essere di dimensioni tali da permettere una disposizione flessibile dello schermo, dei documenti e del materiale accessorio, di posizionare la tastiera ad almeno 15 cm di distanza dal bordo; deve possedere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo di almeno 50-70 cm,
- deve essere stabile;

- deve avere un'altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
- deve avere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarvi il sedile.

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



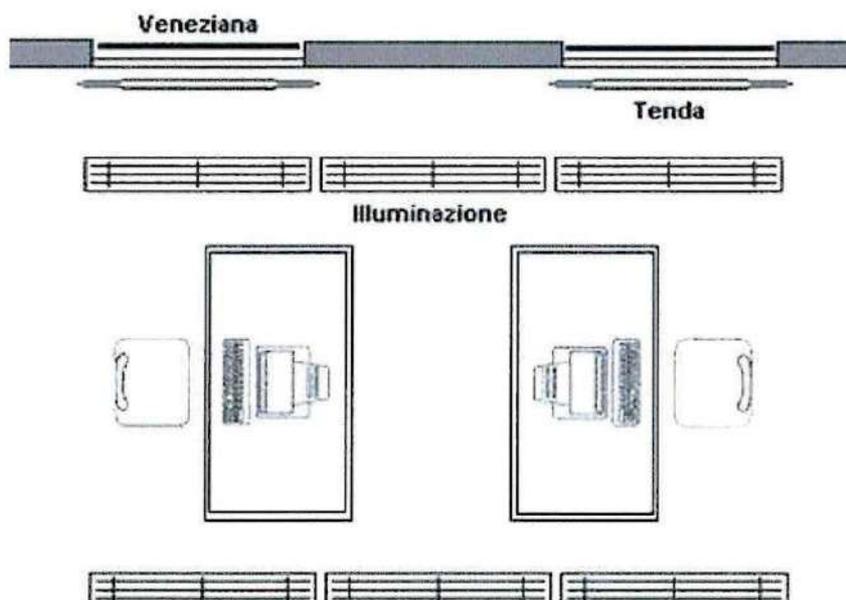
Il **sedile di lavoro** deve essere girevole per facilitare cambi di posizione, stabile (5 razze) e permettere libertà nei movimenti. Deve possedere:

- la seduta regolabile in altezza in maniera indipendente dallo schienale,
- lo schienale regolabile sia in altezza che in inclinazione,
- schienale e seduta con bordi smussati, rivestimento confortevole e lavabile.



Corretto orientamento

Occorre posizionare il monitor in modo da avere le finestre né di fronte, né di spalle e l'illuminazione artificiale al di fuori del campo visivo. Si eviteranno, in questo modo, fenomeni negativi quali abbagliamenti (finestra frontale) ovvero riflessi sullo schermo (finestra di spalle), causa principale di affaticamento visivo.



L' **illuminazione artificiale** dell'ambiente deve essere realizzata con lampade a tonalità calda provviste di schermi antiriflesso ed esenti da sfarfallio.

Occorre dotare le finestre del locale di idonei **dispositivi di oscuramento** (veneziane o tende orientabili a moduli verticali) che consentano, all'occorrenza, l'attenuazione della luce naturale e l'eliminazione degli eventuali riflessi presenti sullo schermo.

Disturbi fisici attribuibili all'utilizzo prolungato del VDT

Alcuni disturbi a muscoli, tendini e nervi delle mani e delle braccia, come tendiniti, tenosinoviti e Sindrome da Tunnel Carpale affliggono in particolare persone come imballatori, addetti a catene di montaggio, musicisti, tennisti ecc... che sforzano a lungo sempre gli stessi muscoli. Oggi, con l'uso sempre più diffuso ed intenso del computer per lavorare, apprendere, comunicare e giocare, questi disturbi, assieme a quelli oculo-visivi e a dolori a collo, spalle e schiena, si stanno diffondendo velocemente anche tra gli utenti di computer.

Disturbi muscolo-scheletrici

Lavorare a lungo al computer sottopone alcuni muscoli ed articolazioni a posture fisse ed altri, quali i muscoli delle mani e delle braccia, a movimenti frequenti e ripetitivi. Queste tensioni muscolari impediscono il normale afflusso di sangue ai tessuti biologici (muscoli, tendini, nervi, dischi intervertebrali).

Nel tempo tutto ciò può causare lesioni lievi, poi lesioni maggiori con dolori, infiammazione dei tendini, compressione dei nervi ed in alcuni casi lunghi periodi di invalidità.

Alcune disfunzioni fisiche quali diabete, peso eccessivo, artrite, ipertensione, fumo e gravidanza, aumentano il rischio di tendiniti, tenosinoviti e Sindrome da Tunnel Carpale.

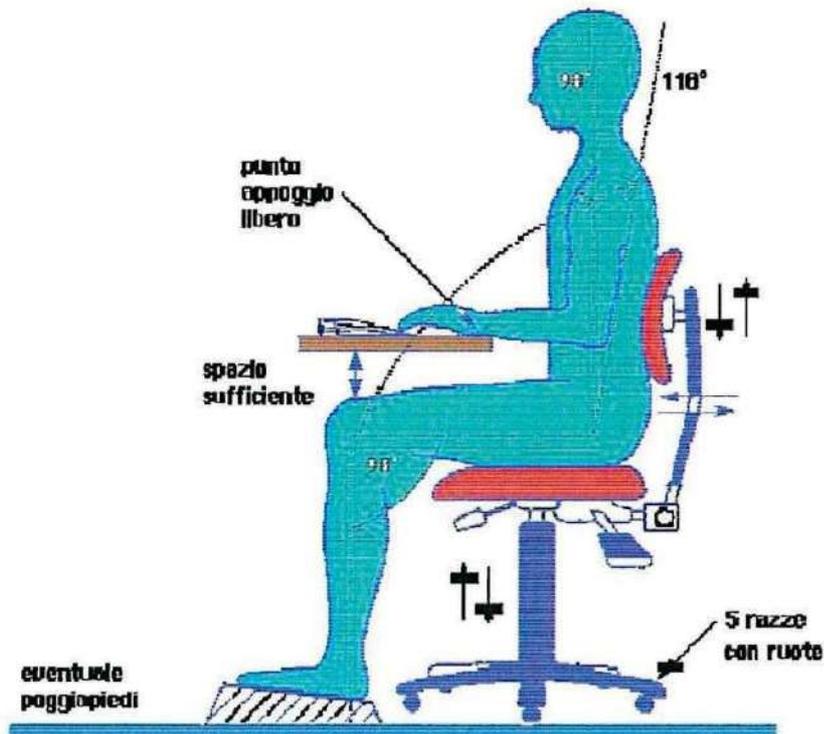
Abitudini di lavoro corrette ed una pratica regolare di esercizi fisici sono la migliore forma di prevenzione.

Possibili cause

Postazione non ergonomica; errata disposizione e regolazione di arredi e computer; postura fissa e/o scorretta per lunghi periodi (es. capo e tronco protesi in avanti, spalle contratte nella digitazione o nelle pause); ricevitore del telefono tenuto a lungo tra testa e spalla; movimenti rapidi, ripetitivi e prolungati su tastiera e mouse; forza eccessiva nel digitare e nello stringere il mouse; polsi piegati verso l'alto e non allineati agli avambracci; polsi piegati verso l'esterno; avambracci e polsi poggiati su spigoli durante la digitazione e le pause; assenza di pause per allentare le tensioni muscolari.

Prevenzione

Scegliere attrezzature ergonomiche adattabili alle proprie esigenze, adottare una postura rilassata (tronco sullo schienale tra 90 e 110°), variare spesso la posizione del corpo, effettuare delle pause brevi ma frequenti, variare le attività nel corso della giornata, regolare con cura la posizione, l'altezza e la distanza del monitor, ridurre i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati, tenere gli avambracci paralleli al pavimento e bene appoggiati sul tavolo, mantenere i polsi distesi e dritti durante la digitazione.



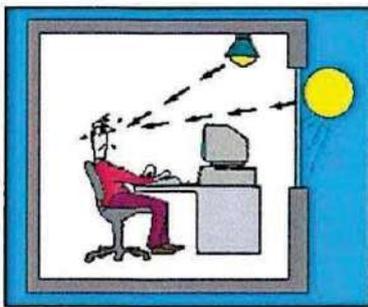
Disturbi oculari-visivi

Il lavoro al computer può sottoporre i muscoli degli occhi ad uno sforzo notevole se:

- i contrasti luminosi del testo sullo schermo, su un documento ed i simboli della tastiera sono eccessivi;
- se gli occhi fissano a lungo oggetti molto vicini su uno schermo (i muscoli degli occhi sono in posizione di riposo se osservano oggetti distanti più di 6 metri);
- se monitor e documenti da leggere non sono posti all'incirca alla stessa distanza.

I sintomi sono riconducibili a bruciore, ammiccamento frequente, lacrimazione, secchezza, stanchezza alla lettura, visione annebbiata, visione sdoppiata, fastidio alla luce, mal di testa.

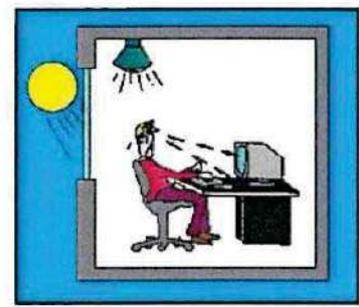
Possibili cause



- abbagli diretti



- riflessi



- contrasti eccessivi di luminosità tra schermo e ambiente

- prolungata fissità dello sguardo sullo schermo
- scarsa leggibilità dello schermo
- difetti visivi non corretti o mal corretti
- aria troppo secca
- aria inquinata da sostanze irritanti

Prevenzione

- Schermare le finestre con tende adeguate,
- Schermare e ridurre le luci artificiali,
- Disporre il monitor perpendicolarmente alle fonti luminose,
- Mantenere una distanza occhi-monitor di 50-70cm,
- Inclinare il monitor per eliminare gli eventuali riflessi,
- Regolare il contrasto e la luminosità del monitor,
- Adattare le dimensioni dei caratteri,
- Usare una lampada regolabile da tavolo e un leggio.

4. RISCHIO ELETTRICO

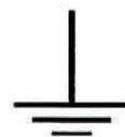
La sicurezza dei lavoratori che utilizzano gli impianti elettrici e le apparecchiature elettriche e svolgono lavori non elettrici, tipicamente il lavoro d'ufficio, pur essendo sostanzialmente garantita dalla progettazione e realizzazione degli impianti a regola d'arte in via prioritaria, e, secondariamente, dalla conformità delle apparecchiature alla legislazione vigente, dipende in parte anche dal modo in cui le persone operano durante la normale attività lavorativa. In questo capitolo, unitamente ad alcune informazioni sugli impianti elettrici e le apparecchiature elettriche, vengono fornite alcune indicazioni atte a diminuire ulteriormente il livello del rischio elettrico in ufficio.

4.1 Elementi di sicurezza degli impianti e delle apparecchiature

L'impianto elettrico deve essere realizzato secondo la regola dell'arte; l'impianto elettrico conforme alle norme applicabili del Comitato Elettrotecnico Italiano (CEI) soddisfa la regola dell'arte e deve essere rispondente alla DM 37/08. Per poter essere esposti continuamente ad un livello di rischio elettrico basso occorre che l'impianto sia mantenuto sicuro nel tempo; a loro volta, le apparecchiature devono essere conformi alla normativa di sicurezza di riferimento (D.Lgs 81/08 e s.m.i., Direttiva 2006/25/CEE e s.m.i., consigliata la norma CEI EN 60950 relativamente alle apparecchiature per la tecnologia dell'informazione: PC, macchine da scrivere, telefax, plotter, modem, ecc.).

- Tutti gli impianti devono essere progettati e realizzati in modo tale da impedire qualsiasi contatto diretto con elementi in tensione e qualsiasi contatto indiretto pericoloso, che può avvenire ad es. quando si tocca un involucro metallico di una apparecchiatura - detta massa - che, a causa di un guasto, è sotto tensione. La protezione contro i contatti indiretti è effettuata mediante idoneo impianto di terra ed interruttori differenziali ad alta sensibilità.

L'**impianto di terra** ha lo scopo di scaricare nel terreno la corrente in caso di guasto. Il costituente dell'impianto di terra "più vicino" all'operatore è il conduttore di protezione, di colore giallo verde, che collega le masse delle apparecchiature ai costituenti dell'impianto di terra, per ultimo il dispersore a diretto contatto con il terreno.



L'**interruttore differenziale**, o "salvavita", è un dispositivo posto nel quadro elettrico ed interviene automaticamente, interrompendo l'alimentazione, quando si verifica una dispersione di corrente verso terra superiore ad un determinato valore (in ufficio, il valore limite di corrente differenziale è di 30 mA). Tale dispersione, oltre ad essere causata da apparecchiature elettriche difettose, può essere causata anche dal contatto diretto di parte del corpo umano, non isolata, con un elemento in tensione di un impianto realizzato non a regola d'arte. La funzionalità dell'interruttore deve essere verificata almeno una volta ogni sei mesi agendo sull'apposito tasto di prova, avendo avuto cura di spegnere prima tutte le apparecchiature ad esso collegate.



L'interruttore differenziale (in figura di colore azzurro) è raffigurato con un interruttore magnetotermico (in figura di colore nero), un dispositivo che, in uno dei due più comuni sistemi elettrici di distribuzione (quello denominato TT), è dedicato alla protezione dell'impianto e interviene in caso di sovracorrenti e cortocircuiti.

- L'impianto di messa a terra e l'eventuale impianto di protezione delle scariche atmosferiche (fulmini) devono essere verificati con periodicità almeno quinquennale. Le prove strumentali sugli interruttori differenziali (soglie e tempi di intervento) devono essere eseguite almeno una volta ogni tre anni.
- Gli interventi di manutenzione straordinaria (ad es. sostituzione di un componente dell'impianto con un altro di caratteristiche diverse, aggiunta o spostamento di una presa a spina), pur non avendo l'obbligo della redazione del progetto da parte di un professionista abilitato ai sensi del D.M. 37/2008, richiedono una specifica competenza tecnico professionale e la redazione da parte dell'installatore della dichiarazione di conformità.
- Gli interventi di manutenzione ordinaria (ad es. sostituzione di un componente dell'impianto con un altro di caratteristiche equivalenti) devono essere svolti da personale qualificato, anche se non necessariamente abilitato; tali interventi non necessitano della dichiarazione di conformità.
- Ogni lavoratore deve conoscere la collocazione e le funzioni del quadretto elettrico di alimentazione che fa capo alle attrezzature che utilizza, per essere in grado di isolare il posto e/o ambiente di lavoro (ad es. in condizioni di emergenza).
- Generalmente si possono trovare tre tipi di apparecchiature:

Apparecchiatura di classe I: apparecchio la cui protezione contro la scossa elettrica è affidata, oltre che all'isolamento principale, al collegamento delle parti accessibili conduttrici (es. gli involucri) e al conduttore di protezione (ad es. PC non portatili). La spina dell'apparecchiatura di classe I ha tre poli - fase, neutro e terra (nella fig. 1 una spina di tipo tedesco, Shuko, con i contatti per la messa a terra sui lati del corpo isolante).



Apparecchiatura di classe II: apparecchio la cui protezione contro la scossa elettrica è affidata all'isolamento rinforzato o ad un suo analogo, doppio isolamento (ad es. casse acustiche);

Apparecchiatura di classe III: apparecchio la cui protezione contro la scossa elettrica è insita nel fatto di essere alimentato in modo sicuro da un sistema a bassissima tensione, e dunque non pericoloso.

- Ogni apparecchiatura deve essere utilizzata rispettando il fine e l'ambiente per il quale è stata progettata e costruita; leggere attentamente e rispettare le istruzioni di installazione, uso e manutenzione del costruttore.

Alcune indicazioni di sicurezza

- In ogni caso il lavoratore deve occuparsi della propria sicurezza, nel caso di guasti importanti sulla linea elettrica o di prese danneggiate, non intervenire personalmente, ma contattare uno specialista.
- Controllare l'impianto elettrico e i fili elettrici, ivi compreso l'eccessivo riscaldamento di parti elettriche, parti danneggiate di apparecchiature; secondo il caso, non utilizzarle ed impedirne l'uso. Non aprire né modificare le esistenti apparecchiature commerciali; una violazione rispetto a quanto asserito nel libretto di uso e manutenzione comporta, generalmente, la perdita di garanzia da parte del costruttore.
- Per le apparecchiature di classe I, **occorre sempre garantire il collegamento tra gli involucri e l'impianto di messa a terra**, cioè tra la massa dell'attrezzatura e la terra dell'impianto. Non eliminare da una spina di tipo italiano lo spinotto di messa a terra (quello centrale); in questo caso anche ad apparecchiatura collegata si avrebbe il conduttore di protezione interrotto e la protezione contro i contatti indiretti non sarebbe più efficace.
- Non inserire spine di tipo "Shuko" in prese CEE (a tre fori).

- **Evitare di collegare tante spine ad una sola presa di corrente**, attraverso multiprese tipo “triple e ciabatte”; relativamente a queste ultime occorre sempre assicurarsi che la potenza complessiva degli apparecchi collegati a valle sia inferiore a quella assorbita dalle prese multiple e/o ciabatte stesse (al contrario, nel caso di apparecchiature tutte contemporaneamente accese, si provocherebbe un forte riscaldamento della multipresa stessa, con rischio di innesco incendio). Generalmente è meglio collegare ad ogni presa una sola apparecchiatura, gli adattatori sono consentiti solo per un uso temporaneo.
- Evitare la vicinanza ed escludere la possibilità di contatto tra cavi elettrici, multiprese ed in genere tutte le apparecchiature elettriche e oggetti/superfici/mani bagnate o eccessivamente umide; l’acqua è un ottimo conduttore di elettricità e amplifica notevolmente gli effetti di una possibile elettrocuzione.
- Evitare che i cavi elettrici entrino in contatto con eccessive fonti di calore (ad es. termosifoni) in quanto tale situazione accorcia la vita dei cavi stessi.
- Inserire e/o disinserire le spine dalle prese con le apparecchiature spente.

Non tirare i cavi elettrici delle attrezzature per togliere la spina. In caso contrario si rischia di staccare il cavo dalla spina o, per prese non ben fissate alla parete, di staccare addirittura la presa dal muro con un conseguente aumentato pericolo.

Non utilizzare adattatori che permettono di inserire una spina di 16 A in prese da 10 A.



Va considerata la pericolosità di adattatori, simili a quello in figura, che permettono di inserire una spina da **16 A** in una presa da **10 A**. Infatti si ha la possibilità di assorbire una corrente maggiore di quella sopportabile dalla presa con sovraccarico dell’impianto. Il vecchio adattatore nella foto, inoltre, non ha il contatto di terra, pur consentendo l’inserimento di spine dotate del contatto centrale.



Per il sovraccarico bisogna porre molta cautela anche utilizzando degli adattatori tripli (nella figura un tipo vecchio e pericoloso), che consentono l’inserimento di 3 spine da 10 A in una presa da 10 A, e quindi un assorbimento teorico di **30 A**. Anche lo stesso adattatore non è costruito per sopportare tale corrente. L’attenzione, quindi, sta nel non superare un assorbimento di **10 A**.



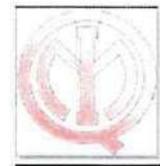
Non ci sono problemi, invece, nell'utilizzare adattatori che consentono di inserire una spina da **10 A** in una presa da **16 A**

Alcuni simboli da riconoscere:

La **marcatatura CE** di conformità è costituita dalle iniziali "CE" ed è apposta dal fabbricante o dal suo mandatario stabilito nell'Unione Europea; è un requisito indispensabile per la commercializzazione del prodotto. La presenza del marchio, purtroppo, non è sempre garanzia di massima sicurezza perché, in diversi casi, viene apposto anche senza il rispetto dei requisiti essenziali di sicurezza della normativa di riferimento. Pertanto la presenza della marcatatura, cautelativamente, è da ritenersi un requisito solo necessario per la sicurezza, ma non sufficiente.



IMQ è il simbolo dell'Istituto del Marchio di Qualità, che si può trovare non solo sui materiali elettrici ma anche su quelli a gas ed attesta che quel determinato prodotto ha superato tutta una serie di controlli finalizzati alla verifica della sua qualità e sicurezza; questo marchio, ai fini della sicurezza, è generalmente più significativo della marcatatura CE, perché apposto da parte di un Ente terzo.



5. MICROCLIMA

Il microclima è l'insieme dei parametri fisici climatici (temperatura, umidità relativa, velocità dell'aria) di un ambiente confinato, più correlato alle caratteristiche costruttive dell'ambiente stesso che alla potenza termica dissipata dalle apparecchiature presenti (es. videotermini); un microclima incongruo è spesso indicato dai lavoratori presenti in un ufficio quale principale fonte di disagio. La temperatura nei locali deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori.

Nei locali confinati l'aria deve essere frequentemente rinnovata; qualunque sia il sistema adottato per il ricambio dell'aria, si deve evitare che le correnti d'aria colpiscano direttamente i lavoratori addetti a postazioni fisse di lavoro.

Le finestre, i lucernai e le pareti vetrate devono essere opportunamente schermate con sistemi di oscuramento che attenuino la luce diurna.

Le attrezzature di lavoro presenti negli uffici non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di disturbo per i lavoratori.

Il controllo dell'aerazione naturale degli spazi confinati è uno dei principali elementi che concorrono al mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor. Si può affermare che l'aerazione naturale non solo ha lo scopo di assicurare un adeguato ricambio d'aria per ridurre la presenza di inquinanti indoor nell'ambiente chiuso, ma serve anche a controllare il grado di umidità relativa, eliminando la condensa di vapore acqueo e riducendo il rischio della formazione di colonie batteriche e a favorire gli scambi termici convettivi ed evaporativi e quindi a permettere una migliore termoregolazione corporea negli ambienti caldi.

Benessere termico

Il benessere termico è una sensazione soggettiva, quella situazione in cui il lavoratore non è costretto ad attivare i propri meccanismi di termoregolazione (sudorazione, brividi) per mantenere costante la temperatura interna del corpo.

E' evidente che tale situazione dipende dall'attività svolta (dispendio metabolico), dal tipo di vestiario indossato (impedenza termica) e da sensazioni puramente soggettive influenzabili da parametri ambientali quali la temperatura, la velocità dell'aria e l'umidità relativa.

PERIODO	TEMPERATURA DELL'ARIA (°C)	UMIDITA' RELATIVA (%)	VELOCITA' DELL'ARIA (m/sec)
ESTATE	19-24 (22 valore raccomandato)	40-60	< 0.2
INVERNO	17.5-21.5 (19.5 valore raccomandato)	40-60	< 0.2

Zona di benessere termico in condizioni di lavoro sedentario e vestiario di stagione.

Rischi

In un ambiente confinato sono individuabili alcuni fattori che influenzano e favoriscono il proliferare di contaminazioni microbiologiche:

- presenza di tappezzeria, tendaggi, moquette;
- presenza di legno, colle e resine;
- presenza di bacini d'acqua (deumidificatori, acqua di condensa, vapore acqueo);
- fattori ambientali (Temperatura > 26°C; U.R. > 65%) .

I rischi per la salute derivanti da un microclima incongruo possono essere riassunti:

- secchezza delle mucose con insorgenza di processi infiammatori delle vie respiratorie;
- dolori muscolari per temperature basse e velocità dell'aria elevata;
- fenomeni irritativi per esposizione individuale ad inquinanti indoor (formaldeide presente negli arredi, materiale da costruzione e finitura; fumo passivo);
- dermatiti, eruzioni cutanee, affezioni delle vie respiratorie ed infezioni agli occhi di origine microbiologica derivante dal contatto diretto con attrezzature comuni d'ufficio (telefono, PC, condizionatori portatili), qualora non periodicamente sottoposte a pulizia o disinfezione.

6. RUMORE

Il rumore è una situazione acustica sgradevole, non voluta che infastidisce e che può alterare o impedire l'ascolto di segnali utili del proprio ambiente confinato.

Il livello di rumore emesso in un ambiente lavorativo è dovuto all'uso delle apparecchiature elettromeccaniche, elettroniche e di telecomunicazione installate nei luoghi di lavoro come stampanti, fax, fotocopiatrici, PC e telefoni che determinano bassi indici di rumore.

Al momento dell'allestimento dei posti di lavoro occorre tener presente il livello di rumore emesso dalle attrezzature, al fine di non dar luogo a perturbazioni dell'attenzione e della comunicazione

verbale dei presenti influenzabili anche da fonti di rumore ambientale esterno dovuto alla circolazione veicolare.

A titolo esemplificativo si riporta nella tabella sottostante il livello di rumorosità medio emesso dalle principali fonti sonore presenti in un ufficio.

Voce sussurrata	20 dBA
Ventola di raffreddamento del PC	30 dBA
Stampante laser	30 dBA
Conversazione telefonica	40 dBA
Fotocopiatrice	50 dBA
Voce parlata	50 dBA
Stampante a getto d'inchiostro	50 dBA
Tono di voce alta	60 dBA

Si ritiene che il livello ideale di rumorosità in un ufficio (luogo di lavoro) non debba superare i **60-65 dBA**.

Occorre tenere presente, a titolo di confronto, che la normativa specifica e la letteratura scientifica in materia fissano convenzionalmente in 80 dBA il limite di esposizione professionale giornaliera a rumore al di sotto del quale è ragionevole considerare che non sussistano rischi di ipoacusia da rumore.

Rischi

I livelli di rumorosità registrati negli uffici non sono, di norma, causa di danni uditivi, ma possono contribuire a far insorgere disturbi classificati "extrauditivi", con interessamento, a vari gradi e livelli, dell'apparato cardiovascolare, gastroenterico, endocrino e nervoso centrale.

Occorre sottolineare, comunque, che il rumore, a differenza degli altri fattori inquinanti, termina al momento in cui cessa la fonte che lo emette e pertanto non permane nell'ambiente confinato.

7. ILLUMINAZIONE

Nelle attività amministrative al VDT, l'occhio è uno degli organi maggiormente sollecitati.

Per evitare l'insorgere di stati di malessere, di problemi alla vista e di affaticamento mentale, l'illuminazione deve adeguarsi qualitativamente ad ogni tipo di operazione eseguita.

La luce naturale, per quanto fondamentale, non è sufficiente a garantire in un luogo confinato un'adeguata illuminazione, in quanto subordinata a diversi fattori, tra cui l'ora della giornata, le stagioni, le situazioni meteorologiche e la stessa realizzazione architettonica del locale.

In caso di carenza di illuminazione naturale occorre pertanto supplire con una corretta illuminazione artificiale.

L'illuminazione di un ambiente confinato deve quindi svolgere fondamentalmente tre funzioni:

- consentire lo svolgimento dell'attività ed il movimento in condizioni di sicurezza;
- consentire lo svolgimento del compito visivo in condizioni di prestazioni ottimali;
- garantire un ambiente interno confortevole.

I parametri che caratterizzano un ambiente luminoso sono:

- distribuzione delle luminanze;
- illuminamento;
- abbagliamento;
- direzione della luce;
- resa dei colori e colore apparente della luce;
- sfarfallio;
- luce diurna.

Rischi

Un'illuminazione insufficiente o un abbagliamento diminuiscono l'acuità visiva favorendo l'affaticamento, l'assunzione di posture scorrette, l'aumento della possibilità di errore.

In tali condizioni i lavoratori lamentano disagi o disturbi (mal di testa, bruciore agli occhi, lacrimazione) e tendono ad avvicinarsi all'oggetto del loro impegno visivo con conseguente assunzione di posture scorrette ed insorgenza di disturbi a carattere dell'apparato osteomuscolare.

Condizioni di sicurezza

- Evitare riflessi ed abbagliamenti studiando il posizionamento della postazione di lavoro.
- Utilizzare sorgenti luminose schermate (applicazione di diffusori o controsoffittature grigliate).
- Scegliere mobili ed attrezzature con superfici non riflettenti.
- Schermare opportunamente le finestre con dispositivi di oscuramento regolabili.
- Scegliere tinteggiature delle pareti di colore chiaro ed opaco (migliore resa dell'impianto e riduzione dei fenomeni di interferenza del colore della luce).
- Prevedere una corretta pulizia degli impianti che, per effetto del deposito di polvere possono ridurre il flusso luminoso della sorgente anche del 30-40%.

- Prevedere una corretta manutenzione degli impianti che preveda la sostituzione delle lampade secondo un programma stabilito (generale riduzione del 15-20% del flusso luminoso ogni due anni).