

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE di LAVORO AGILE

Visto il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 8/10/2021;

Viste le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30.11.2021, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Vista il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2023;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione G.C. n. ____ del _____;

Atteso che:

- Il/la dipendente _____ ha manifestato, con nota assunta al Prot. n. _____ del _____, la volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- Il Responsabile di riferimento ha valutato positivamente, in riferimento alle esigenze del Servizio, l'accoglimento della predetta richiesta, avendo verificato la sussistenza delle condizioni generali, tecnologiche, di privacy e di sicurezza ai fini dell'accesso al lavoro agile, ai sensi degli artt. 2 e 3 del vigente Regolamento comunale;

Ciò premesso,

SI CONVIENE DI STIPULARE IL PRESENTE ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

il Sig./Sig.ra/Dott./Dott.ssa _____ dipendente/Responsabile del
Comune di Cepagatti cat./area _____ profilo professionale
_____, collocato nel Servizio

E

Il Responsabile del Servizio _____ Dott./Dott.ssa/ _____, a seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella modalità di lavoro agile e a seguito di accoglimento dell'istanza.

Il lavoro agile è una modalità flessibile 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 della sede comunale e in parte all'esterno di questi senza una postazione fissa e predefinita. Il lavoratore in lavoro agile gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Il/la dipendente dichiara, sottoscrivendo il presente accordo individuale, di conoscere il vigente

Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile e che si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il presente accordo attiene all'esecuzione della prestazione del/della dipendente in modalità agile e pertanto non costituisce lavoro da remoto o telelavoro.

1. Oggetto dell'accordo individuale di lavoro agile.

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, ecc, sono così individuati:

| <i>PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO</i> | <i>ATTIVITA' DA REMOTO</i> | <i>OUTPUT/RISULTATI ATTESI</i> | <i>OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI</i> | <i>ARRETRATI DA SMALTIRE (eventuale)</i> |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile di riferimento, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla contrattuale e legale vigente in materia.

3. Misurazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Responsabile di Servizio firmatario del presente accordo.

In ogni caso gli obiettivi assegnati verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

4. Durata del lavoro agile.

L'attività in lavoro agile inizierà a decorrere dal _____ e sino al _____ per _____ n. _____ mesi complessivi, con possibilità di rinnovo per massimo 24 mesi complessivi.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali del Comune di Cepagatti.

5. Luogo della prestazione.

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Cepagatti, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio.

Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al Responsabile di

riferimento e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche rispondenti alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

6. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

L'ufficio competente si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altra modalità definita dall'ufficio competente.

Nel caso la strumentazione venisse fornita dal Comune (PC e Cellulari di servizio, connessione internet,ect.) il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

7. Collocazione della giornata di lavoro agile e orario di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata per n. ____ (max 8) giorni mensili non frazionabili, per n. ____ ore (max 15) settimanali, garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza. La distribuzione nella settimana delle giornate di lavoro agile deve essere concordata con il Responsabile di riferimento. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in lavoro agile, il Responsabile potrà richiamare comunque in servizio il/la dipendente presso la sede di lavoro comunale anche nelle giornate destinate al lavoro agile con un preavviso di almeno 24 ore o, al più tardi, in caso di comprovate ragioni di emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro agile.

Qualora, per sopraggiunte motivate necessità personali, il/la dipendente in lavoro agile si trovi nell'impossibilità di garantire la prestazione di lavoro, dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile di riferimento con un preavviso di 24 ore o, al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro agile.

Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di lavoro agile, per i casi di cui ai commi precedenti, comporta la possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte del Responsabile di riferimento.

L'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, il Segretario Generale, il proprio Responsabile di servizio e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di richiedere il buono pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

8. Fasce di contattabilità.

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore _____ alle _____ (antemeridiane)
- dalle ore _____ alle _____ (pomeridiane)

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di servizio l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare con il Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale apertura di procedimento disciplinare.

9. Diritto alla disconnessione

È garantito il diritto alla disconnessione.

Durante il periodo di disconnessione non è 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 diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 20.00 alle 08.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

È inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 14.00 e le ore 15,00 (pausa pranzo) durante la quale il dipendente non verrà contattato.

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

10. Condotta e Prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

La prestazione lavorativa resa in forme di lavoro agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente.

Il dipendente dovrà farsi carico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il dipendente in lavoro agile osserva una condotta uniformata al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cepagatti.

Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al Codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

11. Recesso

Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 10 giorni.

Per il recesso motivato da parte del Responsabile di riferimento nei confronti del/della dipendente è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili.

Il Responsabile può recedere senza preavviso in presenza dei seguenti giustificati motivi:

- irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine assegnato dall'Amministrazione;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
- reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria stabilita in sede di accordo.

12. Decadenza

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale, mansioni o di trasferimento ad altro Servizio del/della dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato, se ne ricorrono le condizioni.

13. Salute, sicurezza e trattamento dati personali

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di lavoro agile, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali.

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il/La dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative in materia di salute e sicurezza sul lavoro e privacy allegate al presente accordo.

14. Diritto alla formazione

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

15. Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rimanda alla normativa vigente e al Regolamento Comunale per la disciplina del Lavoro Agile.

Cepagatti, li _____

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

IL DIPENDENTE

Dott. _____

.....

.....

COMUNE DI CEPAGATTI

INFORMATIVA GENERALE SULLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI IN LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22 L. N. 81/2017

PREMESSA

Il presente documento vuole dare un' informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in *Lavoro agile* (Lavoro Agile).

Anche il lavoratore che opera in modalità di *Lavoro agile* si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito del lavoratore "agile" mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che tale lavoratore:

- Non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- Dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa "agile" devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il

tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- È preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- È preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- Per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- Nell'eccessivo affollamento;
- Nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- Nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

IL RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- Prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- Le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- Verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- Deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- L'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;

- Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- Non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Vediamo di seguito i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di lavoro agile:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le gambe e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso.

Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- L'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- La presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- Video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- Il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- Il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- Lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- Il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;

- Tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore.

Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- I piedi ben poggiati al pavimento;
- Le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- La schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- La testa non costantemente inclinata;
- Gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento dei polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;
- Posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- Corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- Avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- Evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- Verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- Evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- Esposizione diretta alle radiazioni solari;
- Esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- Svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- Svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- Svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- Svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- Svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il dipendente in lavoro agile sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.

INFORMATIVA PRIVACY PER I LAVORATORI IN LAVORO AGILE

Tenuto conto dell'impossibilità per il titolare del trattamento (Comune di Cepagatti) di controllare in modo continuativo tutti i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa scelti dai dipendenti ammessi al lavoro agile, si trasmette al dipendente che svolge la prestazione in regime di lavoro agile la presente informativa contenente in via indicativa le prescrizioni da adottare in materia di protezione dei dati personali:

1. Il Comune di Cepagatti, in qualità di titolare del trattamento, è autorizzato al trattamento dei dati personali finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura di adesione alle modalità di lavoro agile sulla base di quanto previsto dal art. 6 par. 1 lett. d) ed e) del regolamento europeo n. 2016/679.

2. Di conseguenza la S.V. è tenuta a:

- custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;

- al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di **privacy** e protezione dei dati personali.

3. Si ricorda, difatti, che, a norma delle disposizioni comunitarie e nazionali nonché di contratto, la S.V. è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

4. Inoltre, nella qualità di "autorizzato" del trattamento dei dati personali, anche presso il proprio luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza previste.

5. In particolare, con riferimento alle modalità lavoro agile, si richiama l'attenzione sui seguenti accorgimenti:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- qualora non si utilizzino dispositivi forniti dal titolare del trattamento si proceda ad installare almeno un buon sistema antivirus ed effettuare un'accurata scansione preventiva;
- evitare l'uso dei social network, o altre applicazioni social facilmente hackerabili;
- adoperare "misure di sicurezza" nell'utilizzo di pc o tablet come paraschermi (privacy-screen) che impediscano la visuale laterale del vicino, non tanto e solo per motivi di riservatezza, ma anche per la circolazione dei dati;
- evitare di rivelare al telefono informazioni di carattere personale;
- evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie;

- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

6. Nello specifico, quindi, il dipendente in regime di lavoro agile dovrà:

- Organizzare all'interno della propria abitazione una postazione di lavoro dedicata. Tale postazione dovrà disporre di appositi *device*, analogamente a quella lavorativa.
- Ridurre al minimo le interferenze di altri soggetti, eventualmente presenti nell'abitazione, in termini di rumore ed ingerenze/distrazioni;
- Organizzarsi con degli orari ben precisi (dal puntare la sveglia, al mattino, alla solita ora) cui attenersi riducendo al minimo le interruzioni o "pause caffè" pur prendendosi quelle necessarie, come se fosse preso la sede di lavoro.
- Rendere conto e ragione del proprio lavoro per dare e ricevere feedback; rendendosi presente ed efficiente, anche da remoto.

Luogo e data