

**AGENZIA PROVINCIALE  
PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE**

A seguito della deliberazione della Giunta provinciale n. 1495 di data 26 agosto 2022, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale, e dell'esito della verifica di data 7 settembre 2022 del Collegio dei revisori dei conti della Provincia, il giorno **21** settembre 2022, le parti rappresentate:

per la parte pubblica dall'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) ai sensi della legge provinciale n. 7/97, rappresentata da:

avv. Alessandro Baracetti - Presidente

integrata per il Consorzio dei Comuni trentini da:

dott. Marco Riccadonna

e per l'UPIPA da:

dott. Massimo Giordani

ed i rappresentanti delle seguenti Organizzazioni sindacali:

per la C.G.I.L. F.P.

per la C.I.S.L. F.P.

per la U.I.L. FPL - Enti locali

per la Fe.N.A.L.T.

**CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO**

l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale.

# ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE.

## CAPO I DISCIPLINA LAVORO AGILE



### Art. 1 Campo di applicazione e finalità

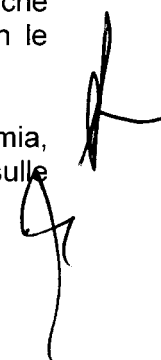
1. Le parti firmatarie del presente accordo, in relazione al Piano strategico di legislatura per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della provincia autonoma di Trento – denominato “*Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente*” – approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1476 di data 3 settembre 2021 si propongono di incrementare la competitività, l’attrattività e l’efficienza delle amministrazioni, l’orientamento ai risultati, il miglioramento dei servizi pubblici, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, promuovendo il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

2. Il presente accordo stabilisce le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile previsto dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, e trova applicazione nei confronti del personale del comparto di cui all’art. 2, comma 1, punto 3), del D.P.P. n. 44-7/Leg. di data 20 novembre 2003, per i dipendenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti strumentali, compatibilmente con le rispettive leggi istitutive e norme statutarie, e del comparto di cui all’art. 2, comma 1, punto 3), dell’Accordo Collettivo Provinciale Quadro sui comparti di contrattazione collettiva del 25 settembre 2003, per i dipendenti del Consiglio provinciale, dei Comuni e dei loro consorzi, delle Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP) e delle Comunità di cui alla l.p. n. 3/2006.

3. L’attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell’Amministrazione.

4. L’individuazione da parte dell’Amministrazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, sia in ragione della loro natura che delle esigenze organizzative, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile, anche prevedendo modelli di alternanza dei lavoratori e lavoratrici, è oggetto di concertazione con le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL con le modalità di cui all’art. 10 del vigente CCPL.

5. Qualora insorgano situazioni emergenziali, quali ad esempio quelle legate alla pandemia, per il periodo di durata delle stesse le normative di carattere emergenziale prevalgono sulle disposizioni del presente accordo, qualora incompatibili con le stesse.



### Art. 2 Accesso alla modalità di lavoro agile

1. L’accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale ai sensi dell’art. 3.



2. L'accordo di lavoro agile ha durata determinata, fissata dalle parti ed è prorogabile o rinnovabile di comune accordo tra le stesse.

3. Può accedere al lavoro agile il personale dipendente in servizio presso gli enti destinatari del presente accordo, sia a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o parziale. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, tiene conto della necessità di conciliare le esigenze dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché le specifiche necessità tecniche delle singole attività.

4. Fermo restando che la prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni, le parti concordano che il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro; pertanto, fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, ove si renda necessario per ragioni organizzative, ai fini dell'accesso a tale modalità di lavoro e della quantificazione delle giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate:

- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge n. 104/1992;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S.

5. Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/dei lavoratori le Amministrazioni possono prevedere ulteriori condizioni di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, rispetto a quelle previste dal comma 4, tra i quali l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.

6. Qualora necessario al fine di corrispondere alle scelte organizzative dell'ente operate sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, l'Amministrazione predispone una graduatoria per l'accesso del personale alla modalità di lavoro agile, elaborata tenuto conto delle esigenze rappresentate ai precedenti commi 4 e 5 ed ex articolo 1, comma 4.

### **Art. 3 Accordo individuale e recesso**

1. L'adesione al lavoro agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale, tra Amministrazione e dipendente, nel rispetto della disciplina stabilita dal presente accordo e dagli eventuali accordi di settore e/o decentrati.

2. Il/la dipendente presenta la richiesta di lavoro agile al responsabile della Struttura di appartenenza secondo le modalità attivate dall'ente, che possono contemplare anche l'utilizzo di piattaforme informatiche.

3. Per la Provincia, l'accordo individuale è sottoscritto dal/la dipendente interessato/a e dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza.

4. Nell'accordo individuale di lavoro agile sono definiti i seguenti elementi:
- la durata dell'accordo con la eventuale possibilità di rinnovo automatico alla scadenza qualora non pervenga disdetta scritta entro trenta giorni dalla scadenza fissata;
  - le attività da svolgere e gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;



- la/e giornata/e settimanale/i in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile;
- il periodo di programmazione (settimanale o mensile);
- la/e fascia/e temporali in cui può essere articolata la prestazione lavorativa in modalità agile nel rispetto di quanto previsto all'art. 6 e della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i luoghi in cui il lavoro agile potrà essere svolto rispetto ai quali il/la dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza indicate nell'apposita informativa fornita dall'Amministrazione;
- la strumentazione tecnologica necessaria per il lavoro agile e l'eventuale strumentazione fornita dall'ente;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali dell'amministrazione;
- modalità di recesso e termini di preavviso, secondo quanto previsto al successivo comma 7 e nel rispetto dell'art. 19 della legge n. 81/2017.

5. All'accordo individuale è allegata apposita informativa nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, da redigersi in conformità alle linee guida approvate dalla Giunta provinciale con l'allegato 5 alla deliberazione n. 1476 di data 3 settembre 2021 di approvazione del Piano strategico di legislatura per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della Provincia autonoma di Trento.

6. In caso di mutamento della figura professionale del/la dipendente o dell'attività svolta dal/la medesimo/a, la prosecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

7. E' facoltà dell'Amministrazione disporre, nei confronti del/la dipendente, la revoca del lavoro agile anche prima della scadenza del termine fissato nell'accordo individuale qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo fornendo un preavviso di 30 giorni salvo motivi di urgenza; il lavoratore può recedere liberamente con un preavviso di 30 giorni.

8. Nel caso di lavoratore/trice agile che beneficia delle disposizioni di cui all'art. 1 della L. n. 68/1999 l'Amministrazione potrà recedere con preavviso non inferiore a 90 giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la dipendente.

#### **Art. 4 Luogo della prestazione in modalità agile**

1. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è resa al di fuori dei locali dell'amministrazione, in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del/la dipendente sia la riservatezza dei dati. Tali luoghi devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica ed essere ubicati entro i confini del territorio provinciale o in territorio limitrofo ai confini provinciali, salvo la possibilità di deroga da parte dell'Amministrazione per particolari esigenze.

2. Fermo restando i limiti di cui al comma 1, i luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale sottoscritto dalle parti e devono essere riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

- a) residenza del/la dipendente;

- b) domicilio abituale o comunque non temporaneo del/la dipendente preventivamente comunicato al Dirigente/Responsabile della Struttura di appartenenza nelle modalità che saranno definite dall'Ente;
- c) altri luoghi chiusi che siano attrezzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idoneo a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

3. L'Amministrazione può proporre al/alla dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello prescelto non garantisce adeguate condizioni di riservatezza, tranquillità e sicurezza. La proposta può anche riguardare luoghi di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro o per suo tramite (tele centri, uffici periferici e spazi di coworking).

4. In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno un giorno. In tal caso il/la dipendente concorda con il Responsabile della Struttura di appartenenza le modalità di recupero della giornata di lavoro agile non fruita. L'Amministrazione ha facoltà di richiamare in qualunque momento il/la dipendente presso la propria sede di lavoro per fronteggiare situazioni di emergenza.

#### Art. 5

#### Durata e programmazione del lavoro agile

1. La prestazione in modalità di lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di due giornate a settimana per la generalità del personale e per un massimo di tre giornate a settimana per le seguenti categorie:

- le lavoratrici/i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- le lavoratrici/i lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge 104/1992;
- le lavoratrici/i lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S..

L'Ente datore di lavoro può concedere fino a 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati, anche in deroga ai limiti territoriali di cui all'art. 4.

2. La programmazione delle giornate di lavoro agile è definita dal dirigente/responsabile di riferimento, su base settimanale o mensile, tenendo conto delle esigenze del/la dipendente compatibilmente con quelle organizzative della Struttura di appartenenza. Il periodo di programmazione (settimanale o mensile) deve essere indicato nell'accordo individuale di cui all'art. 3.


#### Art. 6

#### Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalle norme del CCPL di data 1 ottobre 2018. L'Amministrazione, fermo restando il principio di flessibilità della prestazione in lavoro agile, può avvalersi di piattaforme tecnologiche al fine della verifica dell'osservanza dell'orario di lavoro nelle giornate con modalità di lavoro agile.

2. Al fine di garantire lo sviluppo uniforme delle attività dell'ente e della struttura, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) *fascia di collocabilità della prestazione* che si estende dalle ore 7.00 alle ore 20.00, salvo diversa articolazione decisa a livello di ente comunque all'interno di tale fascia, e al cui



interno va collocato l'orario di lavoro giornaliero. La fascia di collocabilità dovrà comprendere periodi di presenza obbligatoria individuati dall'ente in base alle proprie esigenze organizzative inseriti – salvo particolari esigenze dell'ente - nella fascia oraria 9,00-17,00, per le necessità di coordinamento tra colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o comunque per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia del servizio. La richiesta di prestazione nella fascia di presenza obbligatoria non può superare le 4 ore giornaliere. Nel corso della prestazione di lavoro agile il/la dipendente è sempre contattabile per via telefonica, via mail o con altre modalità similari;

b) *fascia di inoperatività*, nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, comma 5, del vigente CCPL di data 1 ottobre 2018 a cui il/la dipendente ha diritto ed è tenuto/a a rispettare e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

3. Nella fascia di collocabilità (di cui alla lett. a) il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti e nel rispetto di eventuali fasce convenzionali fissate dall'ente, la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva o dalle norme di legge.

4. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal CCPL. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

5. Considerata la necessità di rispettare i periodi di riposo giornalieri e settimanali, la pianificazione delle riunioni e/o comunque degli appuntamenti di lavoro avverrà per quanto possibile all'interno del normale orario di lavoro. Nei periodi di lavoro agile trovano applicazione le disposizioni in materia di lavoro straordinario e/o supplementare.

6. Il/la dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, nel periodo previsto dal comma 2, lettera b), non è richiesta la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante la fascia di disconnessione il/la dipendente può quindi disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

7. L'eventuale temporaneo malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente al proprio Responsabile al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

## Art. 7

### Diritti e doveri del lavoratore agile

1. Il lavoro in modalità agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro agile, il dipendente conserva medesimi diritti e obblighi del rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione (in presenza). In particolare, al dipendente che svolge l'attività in modalità di lavoro agile sono assicurate le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative dei dipendenti al lavoro in presenza.



3. Allo scopo di favorire la diffusione di una cultura orientata alla responsabilizzazione ed all'orientamento agli obiettivi/risultati, l'Amministrazione promuove specifici percorsi formativi per il personale che usufruisce della modalità di lavoro agile, sviluppati anche secondo quanto previsto dall'allegato 3 della deliberazione della Giunta provinciale n. 1476 del 3 settembre 2021. Tra gli obiettivi della formazione specifica rientra il miglioramento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia e la condivisione delle informazioni.

4. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà sempre essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCPL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Fermo rimane l'obbligo da parte del/della dipendente di garantire prestazioni adeguate.

6. In attesa di una ridefinizione dell'istituto del buono pasto in sede di accordo di comparto, nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente non ha diritto alla fruizione del buono pasto,

#### **Art. 8 Dotazione tecnologica**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dall'ente o, in caso di indisponibilità della stessa, mediante supporti informatici di proprietà del/della dipendente o comunque nella sua disponibilità, previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione dell'Amministrazione o propria.

3. In caso di strumentazione fornita dall'Amministrazione, il/la dipendente si impegna a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo quanto previsto dal regolamento adottato dall'Ente sull'utilizzo dei dispositivi in uso al personale. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

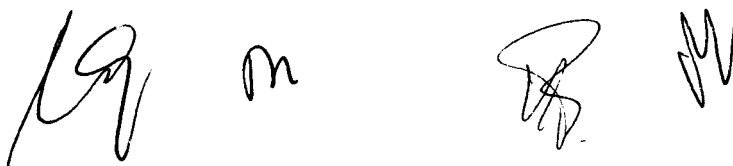
4. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul cellulare personale.

#### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

1. Il/la dipendente svolge l'attività in modalità agile in un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza.

2. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile.

A tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.



3. Il/la dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche come previsto dalle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed allegate al presente accordo. A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità l' idoneità degli ambienti in relazione al contenuto delle richiamate linee guida.

4. L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal/dalla dipendente. Il/la dipendente è tenuto/a a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle persone prossime allo spazio lavorativo ed a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'ente.

5. Il/la dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Oltre alla formazione generale di cui all'art. 7 al/la dipendente dovranno essere assicurati anche corsi relativi ai rischi specifici, in base alla mansione svolta, connessi al lavoro agile.

**Art. 10**  
**Condotte disciplinarmente rilevanti**  
**e relative sanzioni**

1. L'applicazione del codice disciplinare nei confronti del personale in lavoro agile tiene conto delle peculiarità di tale modalità di svolgimento della prestazione di lavoro e delle pattuizioni convenute nell'accordo di lavoro agile. In particolare, costituisce comportamento scorretto, disciplinarmente rilevante, lo svolgimento della prestazione a distanza in un luogo diverso da quello registrato nel giustificativo in gestione presenze e concordato con il proprio Responsabile.

**CAPO II**  
**NORME FINALI**

**Art. 11**  
**Norma finale**

1. L'Ente determina, previa informazione e, se richiesto, concertazione con le Organizzazioni sindacali, le modalità di applicazione di questo accordo.

2. Fino ad avvenuta adozione delle modalità di applicazione di questo accordo, continuano ad applicarsi le disposizioni sul lavoro agile emergenziale stabilite dall'Ente che cessano comunque i loro effetti al 31 ottobre 2022, salvo l'emergere di nuove esigenze di prevenzione del contagio da Covid19. A decorrere dall'avvenuta adozione delle predette modalità di applicazione di questo accordo è sospesa l'efficacia delle vigenti disposizioni contrattuali che regolano il lavoro agile.

3. Entro sei mesi dalla sottoscrizione di questo accordo le parti firmatarie si incontrano per valutare gli effetti della disciplina introdotta.





## **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **Linee guida: suggerimenti per la gestione della salute e della sicurezza destinati ai lavoratori che fruiscono della modalità di lavoro agile**

#### **Prefazione**

Nel presente documento, per uniformità con il Piano strategico del quale costituisce un allegato, ci si riferisce sempre al lavoro agile. Per quanto compatibili, le linee guida possono valere altresì per le altre forme di prestazione lavorativa da remoto. Il presente documento è stato condiviso con il Comitato provinciale di coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

#### **Finalità**

La presente linea guida vuole essere un supporto per i datori di lavoro, per i lavoratori e per le relative rappresentanze, al fine di migliorare il livello di prevenzione e la gestione della sicurezza nella prestazione di lavoro agile.

Il presente documento è stato elaborato in risposta alle sollecitazioni emerse sul tema nei Tavoli per gli standard istituiti a seguito dell'Atto di indirizzo di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2236 del 22 dicembre 2020 e nel Tavolo di lavoro del Comitato provinciale di coordinamento SSL.

#### **Fonti e materiale di riferimento**

- Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile di data 07.12.2021 (promosso dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali)
- Legge n.81 del 2017
- D.Lgs. n. 81 del 2008
- art. 2087 Codice civile
- art. 14 Legge n. 124 del 2015
- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Direttiva 01/06/2017 n° 3, G.U. 17/07/2017
- Ministero per la PA, Circolare n.1 2020
- Atto di indirizzo lavoro agile - Deliberazione Giunta provinciale n.2236 del 2020
- protocollo INAIL
- protocollo Garante Privacy e Isp.Nazionale
- art. 2, c.1 D.L. n. 30 del 2021
- atti e documenti del progetto Ve.L.A.
- documenti di valutazione dei rischi della pubbliche amministrazioni locali (P.A.T, A.P.S.S. ecc.).



## Tutele

La tutela contro gli infortuni e le malattie professionali garantita dall'INAIL riguarda i rischi connessi alla prestazione lavorativa e in itinere se il luogo è stato scelto con criteri di ragionevolezza, compatibile con la prestazione stessa e con le necessità di conciliazione delle esigenze di vita e di lavoro.

L'attività svolta fuori dai locali aziendali senza una postazione fissa comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore svolge la propria attività in lavoro agile, nel luogo prescelto dallo stesso lavoratore, sono dunque tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.

## Informazioni per il lavoratore

- 1) Il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli aziendali;
- 2) Il lavoratore che presta la propria attività lavorativa in modalità agile può utilizzare i propri dispositivi mobili (smartphone, computer portatile ecc.);
- 3) Il lavoratore ha la necessità di operare nel rispetto dei principi e delle regole sancite dalla normativa privacy per il trattamento dei dati personali connesso all'utilizzo dei dispositivi mobili;
- 4) Attualmente, non esiste una norma specifica che regolamenti la gestione degli aspetti di salute e sicurezza per i lavoratori che usufruiscono della modalità di lavoro agile, tuttavia trovano applicazione il D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., la Legge n. 81 del 2017, le indicazioni INAIL emanate in proposito e l'art. 2087 Codice civile e Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile di data 07.12.2021 (promosso dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali);
- 5) Il lavoratore è tenuto a individuare i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile evitando luoghi, ambienti, situazioni, condotte e circostanze da cui possano insorgere rischi per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

## Informazione per il datore di lavoro

In questo paragrafo si riportano alcuni suggerimenti per la gestione della salute e della sicurezza dei lavoratori che fruiscono della modalità di lavoro agile, come previsto nella Legge n. 81 del 22 del maggio 2017.

È opportuno organizzare per chi opera in modalità lavoro agile un'attività di informazione e formazione specifica al fine di evidenziare i comportamenti e le posture corrette per i lavoratori.

Gli elementi che seguono sono la matrice di base sulla quale programmare il momento informativo e formativo che deve essere organizzato dal Datore di Lavoro con funzioni di RSPP, oppure dal Datore di Lavoro in collaborazione con il RSPP esterno con il confronto e la partecipazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (aziendale o territoriale) e con il Medico Competente (nei casi ove previsto dalla normativa vigente).

L'attività informativa/formativa deve essere contestualizzata alla propria organizzazione aziendale e alla prestazione che si intende svolgere in modalità agile, al fine di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori coinvolti; deve altresì individuare e approfondire i rischi generali e i



m



rischi specifici connessi a detta particolare innovativa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il datore di lavoro adegua la formazione e l'informazione di cui agli artt. 36 e 37 D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii. alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Al lavoratore va consegnata un'informativa scritta recante l'evidenza dei rischi generali e specifici connessi all'attività lavorativa, al fine di fornire le necessarie indicazioni affinché egli possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa (cfr. art. 22 – Legge 81/17).

Per questo è importante che datore di lavoro e lavoratore siano consapevoli della prestazione da svolgere durante la modalità di esecuzione agile, al fine di contestualizzare tutti i rischi specifici.

Il datore di lavoro deve aggiornare periodicamente l'informativa anche nel caso di modifiche delle prestazioni lavorative o in caso di novità tecnico-scientifiche e normative; l'informativa deve contenere i rischi generali potenzialmente presenti nelle attività outdoor e indoor e i rischi specifici della particolare modalità di esecuzione della prestazione e di lavoro, nonché le relative misure di prevenzione e protezione per ridurre al minimo tali rischi e gestirli consapevolmente.

Il lavoratore che opera in modalità agile ha in particolare il dovere di cooperare e collaborare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi previste dal datore di lavoro in riferimento ai rischi derivanti dai luoghi esterni ai locali aziendali dei quali solo il dipendente ha concreta conoscenza.

Le sopraccitate considerazioni sono necessarie in relazione al fatto che l'azienda con i suoi soggetti della prevenzione è impossibilitata a controllare che le condizioni idonee vengano rispettate dal lavoratore qualora operi in luoghi privati.

Pertanto è opportuno programmare un'informazione e formazione del lavoratore agile utile alla maturazione della sensibilità necessaria a ridurre i rischi utilizzando gli strumenti organizzativi e le misure di prevenzione necessari. Infatti, secondo l'art. 20 D.Lgs. 81/08 egli deve rispettare le direttive del datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, prendersi cura della propria salute e sicurezza e, nell'eventualità di un infortunio, egli dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al datore di lavoro.

I requisiti di sicurezza sono elencati nel D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii. e nei relativi allegati.

Per quanto ragionevolmente applicabile, si rinvia anche ai criteri di valutazione di edifici o di locali da destinare a luogo di lavoro in ambiente produttivo e nel terziario (Deliberazione della Giunta provinciale n. 1513 del 2012).

### **Elementi per la gestione del rischio**

I suggerimenti riportati sotto sono esclusivamente di carattere esemplificativo e non esaustivo, ferma restando la necessità di una valutazione contestualizzata.

- *Requisiti dei luoghi di lavoro e igiene dei locali*

Il lavoro agile è una modalità di lavoro che prevede la possibilità di mutare il luogo fisico della postazione lavorativa. Il lavoratore, secondo la vigente disciplina normativa, è libero di individuare il luogo ove svolgere la prestazione in modalità agile purché lo stesso abbia caratteristiche tali da consentire la regolare esecuzione della prestazione, in condizioni di sicurezza e riservatezza, anche con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni aziendali nonché alle esigenze di connessione con i sistemi aziendali e nell'ambito



di applicazione della linee guida specifiche aziendali.

Per quanto riguarda gli spazi indoor, va da sé che le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, interrati, box, cantine, ecc.).

È necessario che il lavoratore possa fruire di servizi igienici e di acqua potabile e che possa disporre della presenza di impianti eseguiti a regola dell'arte (elettrico, termo-idraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti. Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe).

Di seguito si riportano alcuni aspetti definiti dall'Allegato IV del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., relativo ai requisiti dei luoghi di lavoro.

- Nei luoghi di lavoro chiusi è necessario che il lavoratore disponga di aria salubre in quantità sufficiente ottenuta preferenzialmente con aperture naturali e quando ciò non sia possibile con impianti di aerazione;
- Se sono presenti impianti di condizionamento dell'aria è indicato che debbano funzionare senza creare correnti d'aria fastidiose ed essere sottoposti periodicamente a controlli, manutenzione, pulizia e sanificazione;
- La temperatura dei locali deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro applicati e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori;
- Le finestre, i lucernari e le pareti vetrate devono essere tali da evitare un'eccessiva esposizione a irraggiamento dell'operatore, tenendo conto del tipo di attività e della natura del luogo di lavoro;
- Gli apparecchi a fuoco diretto destinati al riscaldamento dell'ambiente nei locali chiusi di lavoro, è indicato che siano dotati dei prescritti requisiti di ventilazione e aerazione per evitare l'accumulo di prodotti della combustione;
- I luoghi di lavoro devono disporre di sufficiente luce naturale. In ogni caso, tutti i predetti locali e luoghi di lavoro devono essere dotati di dispositivi che consentano un'illuminazione artificiale adeguata per salvaguardare la sicurezza, la salute e il benessere del lavoratore. Nei casi in cui non fosse possibile illuminare adeguatamente gli ambienti, si devono adottare adeguate misure compensative o sussidiarie da impiegare al bisogno (es. lampade, ecc.).

• *Esclusioni di luoghi non ritenuti idonei per lo svolgimento del lavoro agile*

Non si ritiene consigliabile né utile elencare in via esaustiva i luoghi idonei e non idonei alla prestazione di lavoro, vista la caratteristica tipica che il lavoro agile dovrebbe possedere, ovvero la sua natura volutamente "aperta" e "libera".

Appare pleonastico evidenziare che anche grazie alla specifica formazione, il lavoratore agile deve essere consapevole che non può e non deve effettuare la prestazione lavorativa in luoghi in cui è messa a rischio la sua integrità psicofisica e la sua salute, a causa della presenza di pericoli evidenti e palesi, secondo la normale diligenza e perizia.

Di conseguenza, sono di fatto esclusi ambienti di per sé pericolosi, ad esempio caratterizzati da:

- dislivelli, con rischi di caduta dall'alto;
- muri, pareti rocciose, pendii;
- luoghi con rischio di annegamento, canali, laghi, bacini, natanti;
- luoghi con rischi meccanici esposti, vicinanza di macchine ed impianti pericolosi
- ambienti con pericoli derivanti dai mezzi di trasporto, vicinanza dalle strade, ferrovie;
- luoghi con rischi dati dalle basse o alte temperature, eccessiva luminosità o ridotta



luminosità;

- luoghi con elevato livello di inquinamento o di presenza di sostanze chimiche pericolose;
- luoghi con presenza di animali pericolosi.

L'elenco riportato sopra vuole avere carattere meramente esemplificativo e non esaustivo.

#### • *Utilizzo di attrezzature e dispositivi*

Gli strumenti/attrezzature utilizzati dovranno essere conformi al Titolo III, art. 70 del D.Lgs. 81/2008, nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive Comunitarie di prodotto; ciò anche in caso di utilizzo di attrezzature personali; in tale circostanza il lavoratore dovrà farsi carico di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza con un'adeguata manutenzione.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare le attrezzature/apparecchiature proprie o fornite dall'azienda in conformità alle istruzioni d'uso di cui le stesse sono corredate.

In generale, è opportuno utilizzare i cavi e gli alimentatori originali del prodotto. Se questo non fosse possibile o sufficiente per consentire il collegamento dei dispositivi alla rete elettrica, è possibile ricorrere all'uso di prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla e avvolgicavo. Tali dispositivi devono essere dotati di marcatura CE, integri (guaina, prese e spine non danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte e provvisti della targhetta indicante la tensione nominale (ad es. 220-240 V), la corrente nominale (ad es. 10-16 A) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 W). È importante disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe in modo da minimizzare il rischio di inciampo.

Le attrezzature di lavoro non possono essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non siano adatte. Nel caso di funzionamento anomalo e/o guasto delle stesse, oltre a sospendere immediatamente il loro utilizzo, se la manutenzione è a carico del datore di lavoro il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione.

Fatti salvi diversi accordi, il datore di lavoro, di norma, fornisce la strumentazione tecnologica e informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al fine di assicurare al lavoratore la disponibilità di strumenti che siano idonei all'esecuzione della prestazione lavorativa e sicuri per l'accesso ai sistemi aziendali.

#### • *Diritto/Dovere alla disconnessione*

Ferme restando le previsioni di legge e di contratto collettivo, la giornata lavorativa svolta in modalità agile si caratterizza per l'assenza di un preciso orario di lavoro e per l'autonomia nello svolgimento della prestazione, nell'ambito degli obiettivi prefissati nonché nel rispetto dell'organizzazione delle attività assegnate dal responsabile a garanzia dell'operatività dell'azienda e dell'interconnessione tra le varie funzioni aziendali.

La normativa dedica particolare attenzione anche al diritto alla disconnessione dagli strumenti digitali per chi lavora in lavoro agile. Al riguardo il Parlamento europeo con una Risoluzione ha raccomandato agli Stati membri il riconoscimento di questo diritto come fondamentale<sup>1</sup>.

Gli strumenti digitali utilizzati a scopi lavorativi possono creare una pressione e uno stress costanti, avere un impatto negativo sulla salute fisica e mentale e sul benessere dei lavoratori e condurre a malattie psicosociali o altre malattie professionali come l'ansia, la depressione, il burnout, lo stress da tecnologia, disturbi del sonno e muscoloscheletrici.

Visto il tema della sicurezza sui luoghi di lavoro, a tale diritto corrisponde un pari dovere per il lavoratore, visto l'obbligo di tutelare e preservare la propria salute come bene comune e non

solo individuale. Tale diritto-dovere è riconosciuto nel rispetto degli eventuali accordi sottoscritti dalle parti, fatti salvi eventuali periodi di reperibilità concordati.

- *Ergonomia della postazione di lavoro in spazi indoor*

Il luogo di lavoro e l'utilizzo delle attrezzature devono essere strutturati in modo da rispondere ai principi dell'ergonomia.

In particolare, lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

Al fine di evitare riflessi, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore, la postazione di lavoro va disposta parallelamente all'ubicazione delle fonti di luce naturale e/o artificiale.

Deve essere garantita un'illuminazione sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore. Le finestre vanno munite di tendaggi o tapparelle che consentano di regolare l'intensità della luce nel posto in cui viene svolta la prestazione lavorativa.

Alla stessa maniera, le lampade devono essere collocate in modo tale da evitare abbagliamenti diretti, riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Il piano di lavoro sul quale viene svolta l'attività lavorativa deve essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. L'altezza del piano di lavoro, fisso o regolabile, deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile (sedia) e dei relativi braccioli, se presenti.

Il piano di lavoro deve avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo, tenendo presente che schermi di grandi dimensioni richiedono tavoli di maggiore profondità. Il colore della superficie del piano di lavoro deve essere chiaro, possibilmente diverso dal bianco, e in ogni caso non riflettente.

Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente.

- *Sicurezza antincendio*

Il rischio incendio al quale il lavoratore può essere esposto in caso di prestazione in modalità agile è molto variabile in funzione del luogo dove viene resa la prestazione e delle sue caratteristiche. La gestione dell'emergenza è affidata al corpo dei Vigili del Fuoco, pertanto in caso di emergenza è necessario allertare i soccorsi chiamando il numero unico 112.

Si raccomanda di mantenere sgombre e accessibili le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori, di evitare l'accumulo di materiale infiammabile (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto elettrico o dei dispositivi elettrici utilizzati.

Le fonti di calore, tra le quali anche le lampade da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che non vi sia contatto tra esse e materiali infiammabili o facilmente innescabili.

Al termine dello svolgimento dell'attività lavorativa è necessario scollegare tutti i dispositivi portatili dalle relative fonti di alimentazione.

L'uso dei dispositivi va immediatamente interrotto qualora si avverta odore di bruciato o si ravvisi la presenza di fumo o scintille.

- *Rischio elettrico*

L'impianto di alimentazione elettrica dei dispositivi impiegati per il lavoro agile deve essere a regola dell'arte e le attrezzature di lavoro installate in modo da proteggere il lavoratore dai rischi di natura elettrica e in particolare dai contatti elettrici diretti e indiretti con parti attive sotto tensione.

- *Campi elettromagnetici*

I computer e i telefoni cellulari di ultima generazione producono campi elettromagnetici di debole intensità. Tuttavia come indicazione di carattere generale si ricorda che per le telefonate è bene utilizzare sistemi vivavoce o auricolari, evitando di tenere il volume su livelli elevati e mantenendo il dispositivo a 30 cm dal corpo. Si ricorda in particolare che secondo quanto previsto dal codice della strada, durante la guida è vietato usare il telefono se non dotato di dispositivo vivavoce.

Al fine di evitare potenziali interferenze con dispositivi medici del lavoratore, è importante seguire le specifiche indicazioni del produttore/importatore in merito all'uso dell'apparecchiatura stessa; per eventuali dubbi è possibile rivolgersi al medico competente.

- *Lavoro solitario o isolato*

È consigliabile prestare l'attività lavorativa in luoghi presidiati o con un collegamento diretto verso il presidio più vicino. Nei casi in cui è prevedibile svolgere la prestazione lavorativa in luoghi isolati e non presidiati, è utile disporre di un dispositivo di allertamento veloce dei soccorsi attivabile in caso di necessità (telefono cellulare con copertura telefonica).

- *Radiazioni ultraviolette*

Se la prestazione lavorativa in modalità agile viene resa in luogo *outdoor* il lavoratore può essere esposto a radiazioni ultraviolette. L'esposizione può variare in relazione a fattori quali latitudine e altitudine, condizioni meteorologiche, orario della giornata, riflessione delle radiazioni da parte di superfici (neve, acqua, ecc.).

Gli effetti biologici della radiazione solare dipendono anche dalla suscettibilità individuale associata al fototipo, criterio di classificazione che si basa sul colore della pelle, dei capelli, sulla facilità di comparsa di eritemi e sull'attitudine ad abbronzarsi. Più basso è il fototipo maggiore è la probabilità di ustione e di effetti nocivi connessi all'esposizione solare, in particolare comparsa di tumori cutanei. Si raccomanda quindi di limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari, organizzando il lavoro in modo tale da evitare l'esposizione al sole nelle ore centrali della giornata. Ove possibile evitare lo svolgimento delle pause e il consumo dei pasti in luoghi esposti alla radiazione ultravioletta.



## • *Prevenzione rischi muscolo-scheletrici*

Le attività svolte in lavoro agile non sono immuni da rischi per la salute e la sicurezza, anche dal punto di vista ergonomico e in relazione all'eventuale insorgenza di disturbi muscoloscheletrici (DMS). Tra le più frequenti patologie collegate allo svolgimento dell'attività lavorativa figurano sicuramente quelle inerenti all'apparato muscoloscheletrico.

In genere, i disturbi muscoloscheletrici interessano la schiena, il collo, le spalle e gli arti superiori, ma possono anche colpire gli arti inferiori. Riguardano dolori o danni ad articolazioni e tessuti e coprono un'ampia gamma di disturbi. A seconda del livello di serietà, possono portare all'impossibilità a recarsi sul luogo di lavoro e necessitare di cure mediche. Nei casi cronici più gravi, possono addirittura portare alla disabilità e all'abbandono forzato dell'attività lavorativa.

Molte di queste patologie richiedono tempo per manifestarsi e di norma sono causate da una combinazione di elementi. Tra quelli inerenti all'attività lavorativa e al suo svolgimento ricadono in generale i seguenti:

- assunzione di posture scorrette o statiche;
- ritmi intensi di lavoro;
- mantenimento prolungato della stessa posizione in piedi o seduta;
- movimentazione di carichi, specialmente quando si ruota o si piega la schiena;
- movimenti ripetitivi o che richiedono uno sforzo;
- vibrazioni, scarsa illuminazione o lavoro in ambienti freddi.

I primi tre elementi possono manifestarsi anche in modalità di lavoro agile, mentre gli altri rischi sono pertinenti maggiormente ai lavoratori che si trovano ad operare in ambienti con caratteristiche non favorevoli che aumentano la gravità del rischio.

Alcune patologie sono collegate anche a criticità psicosociali (spesso in abbinamento a quelle fisiche). Ad esempio domanda di lavoro elevata o scarsa autonomia; scarsa soddisfazione sul lavoro, malessere organizzativo.

Non sono gli strumenti informatici (computer, cellulare ecc.) a causare eventuali dolori, ma le posture scorrette con cui li si utilizza, specie se mantenute a lungo. Ad esempio, l'assunzione di posizioni di lavoro scorrette, come il mantenimento del computer appoggiato sulle ginocchia, l'utilizzo di sedie non ergonomiche o addirittura del proprio divano in una postazione domestica, può generare con il passare del tempo severi danni all'apparato muscolo scheletrico.

L'utilizzo prolungato e in posizione scorretta di strumenti informatici (computer, cellulare, ecc.) può generare ulteriori problemi sull'apparato visivo e/o situazioni poco ergonomiche.

Le nuove strumentazioni, inoltre, a seguito della prolungata attività di digitazione possono far emergere patologie come la sindrome del tunnel carpale. Essa è dovuta alla compressione del nervo mediano al suo passaggio all'interno del tunnel carpale, un canale delimitato dalle ossa del polso e da tessuto connettivale. La sofferenza del nervo si manifesta con dolore, formicolii e alterazioni della sensibilità delle dita, spesso di notte o al risveglio. Se trascurata, può portare alla difficoltà di esecuzione anche di semplici movimenti. È chiaro quindi come ignorare i sintomi di questo disturbo possa danneggiare seriamente la funzionalità del nervo.

La massima importanza va dedicata, inoltre, anche alle necessarie azioni di prevenzione che dovrebbero includere modifiche riguardanti:

- gli spazi di lavoro, adeguandoli al fine di migliorare le posture lavorative;
- le attrezzature, assicurando che siano ergonomiche e adatte ai compiti da svolgere;
- un miglioramento della consapevolezza dei rischi, impartendo come già anticipato una formazione su buoni metodi di lavoro;



- le mansioni specifiche dei lavoratori agili, cambiando metodi o strumenti di lavoro;
- l'organizzazione del lavoro, invitando ad una pianificazione delle attività in modo tale da evitare mansioni ripetitive o prolungate con posture scorrette, programmando pause, o pensando ad una eventuale rotazione delle funzioni fino ad una possibile riassegnazione del lavoro.

Dal punto di vista ergonomico è infine importante ricordare sempre quanto sia opportuno eseguire alcuni esercizi durante le pause. Come ormai dimostrato da tempo gli esercizi di ginnastica e di stretching consentono infatti di migliorare nettamente lo stato di salute.

#### • *Prevenzione disturbi visivi*

La sindrome da visione al computer è il risultato dell'utilizzo intensivo di computer ed altri dispositivi elettronici. I sintomi sono vari e sono di tipo visivo, neurologico e muscolo- scheletrico. Non si presentano necessariamente tutti insieme e variano molto da persona a persona, a seconda delle abitudini e del modo in cui si sta davanti al computer o di come si usano gli altri dispositivi elettronici. I fattori più comuni che causano la sindrome da visione al computer sono:

- illuminazione insufficiente;
- riflessi sul display digitale;
- distanza non adeguata dal terminale;
- postura errata.

La parte generalmente più colpita dalla sindrome è l'occhio. Problematiche frequenti sono la visione doppia, la vista offuscata, bruciori e prurito, arrossamento del bulbo e secchezza oculare.

Questi sintomi possono essere dovuti a diversi fattori:

- la luce emessa con forte componente blu dagli schermi, poco naturale e che affatica la vista;
- la scarsa risoluzione sui monitor.

Per quanto fastidiosa, la sindrome da visione al computer porta a sintomi temporanei e non sono noti casi di danni nel lungo periodo. Ci sono comunque alcuni accorgimenti che possono aiutare a ridurre sintomi e fastidi dovuti alla sindrome. Si consiglia, ad esempio:

- di evitare la vicinanza a fonti di interferenza elettrica (es. forno a microonde), oppure a fonti di calore diretto (es. radiatori, termo arredi) che potrebbero danneggiare i dispositivi;
- l'utilizzo di uno schermo ad alta definizione che può rendere meno faticosa la lettura a video, grazie ai caratteri più definiti e al maggiore contrasto;
- di tenere il monitor tenuto a distanza di 50-70 centimetri dagli occhi, con il suo bordo superiore alla stessa altezza degli occhi, in modo da tenere la testa lievemente inclinata verso il basso;
- di mantenere la luminosità dello schermo di poco superiore a quella dell'ambiente circostante, in un ambiente di lavoro non troppo luminoso e privo di riflessi che confondono la vista.

E' importante ricordare inoltre che l'utilizzo di dispositivi a LED (PC, tablet, smartphone ecc.) ha aumentato notevolmente l'esposizione a fonti di luce dannose. In particolare, il termine "luce blu" si riferisce a una componente di radiazione elettromagnetica dello spettro del visibile nelle lunghezze d'onda tra i 380 e i 500 nm. Essa risulta pericolosa nei casi in cui i suoi valori siano ricompresi tra i 390 e i 455 nm. Le nuove sorgenti luminose (come per esempio i LED) sono state progettate per migliorare e facilitare la nostra vita, ma emettono una quantità di luce blu maggiore rispetto alle tradizionali lampadine del passato. E' opportuno pertanto privilegiare strumentazioni (come ad esempio smartphone o tablet) dotati di filtro della luce blu.



Gli effetti di una sovraesposizione da luce blu possono essere suddivisi nel breve e medio/lungo periodo. Nel breve periodo, quindi dopo 6-8 ore, il 91% delle persone soffre di:

- rossore e occhi irritati: per lungo tempo si fissano schermi retroilluminati;
- secchezza degli occhi: dovuta alla minor frequenza dell'ammicciamento (battito di ciglia) e alla conseguente minor lacrimazione e lubrificazione del tessuto trasparente che si trova nella parte anteriore dell'occhio;
- astenopia: stanchezza visiva per l'eccessiva esposizione alla Luce Blu e lo sforzo della lettura di caratteri molto piccoli;
- insonnia: la Luce Blu inibisce la secrezione di melatonina;
- mal di testa: per l'eccessivo affaticamento degli occhi.

Con il passare del tempo, la luce blu può portare a un abbassamento delle densità del pigmento maculare, che a sua volta potrebbe causare lo sviluppo della maculopatia. In questo senso, qualora non presenti nelle strumentazioni filtri specifici, un valido aiuto può venire dall'uso di attrezzature adeguate, come appositi occhiali o pellicole schermanti.

- *Multitasking e deficit dell'attenzione*

La tendenza (o la necessità) a svolgere più compiti al contempo (multitasking) è un fattore caratterizzante delle attività in modalità di lavoro agile e, al contempo, si rivela essere un elemento trasversale a diverse tipologie di mansioni (specie se queste coinvolgono l'uso di strumenti digitali contemporaneamente all'impiego di attrezzature e/o alla manovra di veicoli) con una diretta incidenza sulla probabilità:

- di peggiorare il livello di attenzione individuale nel complesso;
- di commettere errori, ovvero di causare / subire infortuni.

- *Gestione emergenze, spazi, passaggi e vie di fuga*

Risulta infine importante evidenziare nell'informativa destinata al lavoratore agile la necessità di una corretta valutazione dell'idoneità dei luoghi dal punto di vista della gestione delle emergenze, delle interferenze con altri lavori e altri rischi indiretti (da evitare sia a livello spaziale che temporale), la sicurezza della viabilità, degli accessi e delle eventuali vie di fuga in caso di emergenza.

In aggiunta alle indicazioni di gestione del rischio di cui sopra, si sintetizzano di seguito i principali punti da sviluppare nell'informativa, a cura del datore di lavoro, che potrà essere corredata da eventuali allegati se ritenuto opportuno, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti indoor:

- indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.);
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate, siano esse proprie o aziendali;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);

lg

m

RS

- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc.

Nel caso in cui la prestazione di lavoro si svolga in ambienti *outdoor*, si ritiene che, salvo esigenze eccezionali, di norma questi non siano il luogo idoneo all'utilizzo duraturo e continuato di apparecchiature elettroniche (PC, tablet, ecc) per lavori al videoterminale, a causa di evidenti limiti nei requisiti posturali, ergonomici, microclimatici e di luminosità. In ambiente *outdoor* sono invece accettabili attività lavorative connesse a prestazioni relazionali, comunicazioni telefoniche o voip, lettura di documenti cartacei, approfondimenti, coordinamento di attività, videoconferenze tipo meet team e solo per tempo limitato e incidentale, lavori di videoscrittura.

Di conseguenza, l'informativa per ambienti *outdoor* deve prevedere almeno i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare;
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- rischi connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenute, con riferimento alla vegetazione al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc.;
- rischi connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- rischi connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

#### • *Altri elementi utili*

Per questa specifica modalità di esecuzione della prestazione, data la natura intrinseca di assenza di vincoli spaziali, la cooperazione del lavoratore alle misure di prevenzione e protezione previste dal datore di lavoro (art. 20 D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.) è particolarmente evidente e rilevante: il lavoratore ha un maggiore coinvolgimento, una autoresponsabilizzazione comportamentale. Tutto ciò presuppone una cultura della sicurezza adeguata, garantita tramite informazione e formazione obbligatoria dei lavoratori sui rischi generici e specifici, che permetta loro una capacità di autovalutazione e l'acquisizione di consapevolezza sui rischi dell'ambiente scelto.

E' compito dei datori di lavoro, con il supporto di tutta la struttura aziendale, del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del medico competente, considerare gli aspetti legati a sicurezza e salute dei lavoratori agili.

Il servizio di prevenzione e protezione tiene conto delle peculiarità del lavoro agile nella valutazione dei rischi individuando, di conseguenza, le misure idonee a gestire il relativo rischio. Attenzione particolare è riservata ai progetti formativi e informativi, da programmare sulla base dei rischi e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.



## DICHIARAZIONE CONGIUNTA

La stipula della presente ipotesi di accordo non è di per sè solo motivo per la revoca della flessibilizzazione oraria negli enti in cui è già presente, in modo da poter permettere una giusta conciliazione lavoro/esigenze personali e senza che venga inficiata la qualità lavorativa ed in attesa di una nuova disciplina in materia

Trento, 29/6/2022

per l'A.P.Ra.N.

per il Consorzio dei Comuni trentini

per l'UPIPA

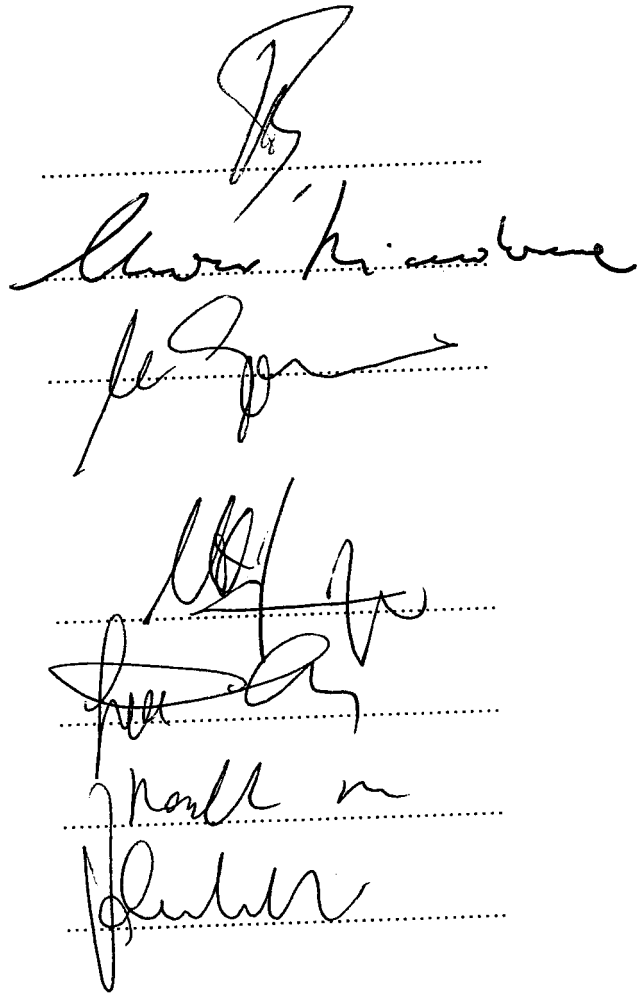
per le Organizzazioni sindacali:

C.G.I.L. F.P.

C.I.S.L. F.P.

U.I.L. FPL - Enti locali

Fe.N.A.L.T.



The block contains five handwritten signatures, each written on a set of three horizontal dotted lines. The signatures are: 1. A stylized signature at the top. 2. A signature that appears to be 'Antonio Pisanone'. 3. A signature that appears to be 'P. Pagan'. 4. A signature that appears to be 'M. Pagan'. 5. A signature that appears to be 'Pagan'.



A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

m