

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

245 / 2026 del 22/07/2026

**Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO 50 PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL
"LAVORO A DISTANZA"**

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO 50 PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL "LAVORO A DISTANZA"

vista la seguente proposta di deliberazione avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU) è un Ente del S.S.R. disciplinato dall'art. 16 L.R. 30.12.2009 n. 33 e s.m.i. e attivato dalla DGR n. 2701/2019 e dalla DGR n. 4078/2020;

VISTA la deliberazione dell'Agenzia n. 1/2024 "PRESA D'ATTO DELLA D.G.R. N. XII/1650 DEL 21/12/2023 DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLA DIREZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU) – (DI CONCERTO CON L'ASSESSORE BERTOLASO)" di nomina del Dott. Massimo Lombardo a Direttore Generale dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU);

RICHIAMATI:

- gli artt. 28,29 e 30 del CCNL del 27.10.2025 – Personale del Comparto Sanità;
- l'art. 9 del CCNL del 23.02.2026 dell'Area Funzioni Locali;
- il Capo I del Titolo IX del CCNL del 23.01.2024 dell'Area Sanità;
- le disposizioni legislative in materia di "Lavoro a distanza"

VISTA la Delibera n. 286 del 19.06.2024, ad oggetto "APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO 50 PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL "LAVORO A DISTANZA", IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI LEGISLATIVE E CONTRATTUALI VIGENTI IN MATERIA, DESTINATO SIA AL PERSONALE DEL COMPARTO SIA AL PERSONALE DELLA DIRIGENZA, DIPENDENTI DI AREU";

ATTESO che il "lavoro a distanza" costituisce una modalità innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilito mediante accordo tra le parti, svolto nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;

CONSIDERATO che, a seguito della sottoscrizione dei nuovi CC.CC.NN.LL. si è resa necessaria una revisione del suddetto Regolamento 50 al fine, tra l'altro:

- di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti del personale tra il domicilio e la sede di lavoro;
- di facilitare il dipendente che si trovi in situazioni, personali e/o familiari, per le quali la possibilità di lavorare dal domicilio permetta di conciliare lo svolgimento della prestazione lavorativa con la gestione della situazione personale e/o familiare;

VISTA la nuova proposta di Regolamento predisposta, ai sensi della normativa contrattuale e nazionale vigente, unitamente al Documento 193, ad oggetto “INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE”;

RITENUTO, pertanto, necessario approvare l'aggiornamento del Regolamento 50 sul “Lavoro a Distanza” e il Documento 193 “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile”, allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali, sottoposti al vaglio della Struttura Semplice Qualità, Risk Management e Internal Auditing per gli ambiti di competenza;

PRESO ATTO che il proponente del procedimento attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi per quanto di specifica competenza ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di approvare l'aggiornamento del Regolamento 50 sul “Lavoro a Distanza” e il nuovo Documento 193 “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile”, allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali;
2. di dare atto che, dall'adozione del presente provvedimento, non deriva alcun onere a carico del Bilancio dell'Agenzia;
3. di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Laura Lucia Canzi, Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
4. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web dell'Agenzia di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente;
5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Agenzia, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009).

La presente delibera è sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., da:

Il Direttore Amministrativo Andrea Albonico

Il Direttore Sanitario Gabriele Mario Perotti

Il Direttore Generale Massimo Lombardo

REGOLAMENTO 50 LAVORO A DISTANZA

Indice

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
Art. 2 – Definizioni
Art. 3 – Destinatari e attività a distanza
Art. 4 – Accordo individuale
Art. 5 – Lavoro da remoto
Art. 6 – Lavoro agile
Art. 6.1 – Principi generali
Art. 6.2 – Condizioni di priorità
Art. 6.3 – Modalità organizzative
Art. 7 – Dotazione tecnologica e postazioni di lavoro
Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico del lavoro a distanza
Art. 9 – Obblighi di comportamento e tutela della salute
Art. 10 – Disposizioni finali
Art. 11 – Normativa di riferimento

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1 – Il presente regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti in materia, con riferimento ai dipendenti dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (di seguito: AREU).

Si applica sia al personale del Comparto sia alla Dirigenza, fermo restando eventuali modifiche e integrazioni riportate nei C.C.N.L. di riferimento.

2 – Il lavoro a distanza, che costituisce una modalità innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilito mediante accordo tra le parti, è svolto nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:

- promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti del personale tra il domicilio e la sede di lavoro;
- facilitare il dipendente che si trovi in situazioni, personali e/o familiari, per le quali la possibilità di lavorare dal domicilio permetta di conciliare l'erogazione della prestazione lavorativa con la gestione della situazione personale e/o familiare;
- facilitare la maggiore integrazione lavorativa dei soggetti in condizione di disabilità o in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- favorire lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi.

Art. 2 – Definizioni

- Lavoro a distanza: prestazione lavorativa eseguita in un luogo diverso dalla sede di lavoro al quale il lavoratore è assegnato, con l'ausilio di strumenti informatici. E' svolto nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.
- Lavoro agile: modalità di lavoro a distanza, che si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

- Lavoro da remoto: modalità di lavoro a distanza, che si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario. Ha ad oggetto attività previamente individuate da AREU e realizzabili con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione da quest'ultima.

Art. 3 – Destinatari e attività a distanza

1 – L'adesione al lavoro a distanza, nelle due forme sopra indicate, ha natura consensuale e volontaria ed è consentita al personale del Comparto e della Dirigenza con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale, con esclusione dei dipendenti che:

- svolgono attività amministrative e tecniche che non rispettano i requisiti descritti nel presente regolamento;
- svolgono la propria prestazione lavorativa secondo un'articolazione in turni, in reperibilità, quali operatori tecnici delle CUR NUE 112, delle SOREU, delle AAT e della Centrale NEA 116117.
- utilizzano strumentazioni o documentazione non remotizzabili;
- inquadrati nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza;

2 – Il ricorso al lavoro a distanza è autorizzabile esclusivamente per le attività che rispettano i seguenti requisiti minimi in termini di possibilità di:

- delocalizzare le attività assegnate senza che sia necessaria la presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia operativa;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili rispetto agli obiettivi programmati;
- garantire un'adeguata rotazione del personale, in modo tale che sia assicurata:
 - la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione lavorativa in presenza (> 50% del monte ore);
 - la presenza presso la sede lavorativa di almeno il 50% del personale assegnato alla Struttura.

Art. 4 – Accordo individuale

1 – L'attivazione del lavoro a distanza, nelle due forme sopra indicate, richiede la sottoscrizione di un accordo individuale a termine, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, tra il dipendente e il proprio Responsabile gerarchico, che regola diritti e obblighi reciproci.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale il dipendente dichiara di prendere visione del DOC 193 *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile* collegato al presente regolamento e pubblicato sulla intranet dell'Agenzia e si impegna a rispettarne i contenuti.

L'accordo ha durata massima di un (1) anno, è redatto per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Agenzia, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore che, di norma, vengono forniti dall'Amministrazione.

2 – L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo;
- per la modalità di lavoro agile, indicazione del numero di giorni di lavoro agile concedibili al mese, secondo la periodicità indicata nel presente regolamento, dei tempi di riposo e di disconnessione e della fascia di contattabilità; per la modalità di lavoro da remoto, luogo di lavoro e disposizioni sul rientro del lavoratore in sede;
- mansioni lavorative eseguibili in lavoro agile o da remoto;
- obiettivi della prestazione resa in modalità di lavoro agile; modalità e i criteri di misurazione della prestazione lavorativa a distanza;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo di AREU sulla prestazione resa dal lavoratore nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e s.m.i., sulle modalità di controllo del lavoratore mediante impianti audiovisivi;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza;
- modalità, ipotesi, cause e condizioni di recesso e risoluzione dell'accordo.

3 – L'accordo individuale può essere modificato, in qualunque momento, consensualmente tra le parti e nel rispetto dei limiti contenuti nel presente regolamento, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore sia per necessità organizzative di AREU ovvero della Struttura di afferenza dello stesso. In tali casi dovrà essere stipulato un nuovo accordo. In caso di mancato accordo ciascuna delle parti ha il diritto di recedere nelle modalità di cui al presente regolamento.

Alla scadenza del termine previsto dall'accordo, lo stesso può essere confermato mediante la sottoscrizione da parte del Responsabile gerarchico e dal dipendente di apposita proroga che riporta le condizioni previste dall'accordo e relativa durata.

4 – Il Responsabile gerarchico della risorsa, e/o il dipendente possono recedere dall'accordo individuale con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere, senza preavviso, dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- l'assegnazione del dipendente ad altre mansioni, diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza o la sua assunzione in un'area superiore rispetto a quella di appartenenza;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
- il mancato rispetto delle tempistiche e delle modalità per le verifiche periodiche del luogo di svolgimento del lavoro da remoto;
- sopravvenute e oggettive esigenze organizzative dell'Agenzia o della Struttura di afferenza del lavoratore.

5 – L'accordo individuale perde efficacia prima del termine in caso di cambio di ruolo o di incarico del lavoratore, di mobilità interna o in ogni caso in cui il dipendente venga assegnato a una Struttura diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.

6 – L'accordo tra il dipendente e il Responsabile gerarchico deve essere trasmesso alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane che deve comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

Art. 5 – Lavoro da remoto

1 – L'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale e, nei limiti stabiliti dall'art. 3, avviene su richiesta del dipendente e previo accordo ai sensi dell'art. 4, qualora si verifichi una delle seguenti situazioni:

- dipendenti con disabilità ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 e/o dipendenti con verbale di accertamento dell'invalidità con una o più patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);
- dipendenti con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
- dipendenti genitori di figli da 0 a 3 anni compiuti;
- dipendenti che versino in gravi condizioni di salute, portatori di handicap o che versino in particolari condizioni psicofisiche, certificate da un medico del lavoro, tali per cui il lavoro da remoto rappresenti la modalità più idonea a garantire la salvaguardia del benessere psicofisico.

2 – Il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto è il domicilio dichiarato dal lavoratore.

3 – Nel lavoro da remoto il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede lavorativa. Il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai Contratti Collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.

4 – Il lavoratore da remoto rientra presso la sede lavorativa una/due volte a settimana, in relazione alle esigenze organizzative della Struttura di appartenenza e di quanto stabilito dall'accordo individuale, fatte salve diverse prescrizioni, anche periodiche, del Medico di Medicina Generale. Per sopravvenute esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, il dipendente può essere chiamato a prestare l'attività in presenza, presso la sede di lavoro, anche in giornate diverse da quelle stabilite per il rientro. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero della/delle giornata/e di lavoro da remoto non fruita/e.

5 – Il lavoratore che presti la propria attività lavorativa da remoto ha diritto a ricevere i buoni pasto, qualora vengano rispettate le condizioni e i requisiti previsti dalla contrattazione integrativa.

Art. 6 – Lavoro agile

Art. 6.1 – Principi generali

1 – Fermo restando i diritti di priorità sanciti dalla normativa vigente, il principio di rotazione del personale, per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire gli stessi livelli prestazionali previsti per l'attività in presenza, tutto il personale la cui attività lavorativa presenti i requisiti stabiliti dall'art. 3 può accedere alle modalità di lavoro agile.

2 – Il dipendente che presta la propria attività in modalità di lavoro agile rende la prestazione lavorativa senza vincolo di orario, nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dal Contratto Collettivo.

3 – La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festivi infrasettimanali.

4 – Il lavoratore deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la propria contattabilità, sia telefonicamente sia a mezzo e-mail o con altri mezzi telematici, almeno dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00. La fascia oraria di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

5 – La prestazione giornaliera svolta in lavoro agile è rilevata quale presenza in servizio del dipendente in relazione alla durata convenzionale della giornata lavorativa, secondo l'orario contrattualmente stabilito dal C.C.N.L. vigente.

La prestazione di lavoro in modalità agile viene svolta per intere singole giornate, non essendo ammessa la frazionabilità in ore, salvo quanto previsto dall'art. 6.3, comma 6.

6 – In caso di malattia sopravvenuta il lavoro agile è interrotto nel rispetto delle norme in materia di assenze per malattia. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai Contratti Collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

7 – Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, notturno e trasferte.

Il lavoratore che presti la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile ha diritto a ricevere i buoni pasto, nel rispetto della normativa vigente.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro agile, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Art. 6.2 – Condizioni di priorità

1 – AREU, al fine di assicurare, la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione lavorativa in presenza (> 50% del monte ore) e la presenza presso la sede lavorativa di almeno il 50% del personale assegnato alla Struttura, nonché la connessa rotazione del personale, riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, presentate da dipendenti che appartengono ad una delle seguenti categorie:

- dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015, i cui coniugi, figli o genitori siano portatori di patologie oncologiche o gravi patologie croniche degenerative ovvero assistano una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita, e lavoratori con figlio convivente di età non superiore a tredici anni o con figlio convivente portatore di handicap;
- dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015, in quanto inserite in percorsi di protezione;
- dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;

- genitori con figli minori, considerando anche il loro numero e le condizioni di ADHD, DSA e i BES certificati;
- dipendenti con necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi, senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
- dipendenti che risiedono in Comuni distanti più di 40 Km dal luogo di lavoro.

Tali categorie di dipendenti, tenuto conto del principio di rotazione, hanno diritto di priorità rispetto agli altri dipendenti ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile.

Art. 6.3 – Modalità organizzative

1 – Il lavoro agile deve essere svolto esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

2 – Il lavoro agile è consentito, previa sottoscrizione dell'accordo, fino ad un massimo di 8 giorni al mese, (si precisa che se nel mese non vengono fruiti tutti gli 8 giorni, non è previsto che i giorni residui possano essere cumulati con quelli del mese successivo).

Resta fermo che il numero massimo di giornate di lavoro agile possa essere ridotto, secondo le esigenze di servizio individuate dal Responsabile gerarchico. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale le giornate massime mensili sono riproporzionate in base ai giorni lavorativi previsti dal loro contratto.

3 – L'individuazione delle specifiche giornate di lavoro agile è definita su richiesta del dipendente e autorizzazione del Responsabile gerarchico, in base alle esigenze funzionali e organizzative della Struttura, avendo cura di adottare soluzioni tali da non consentire al lavoratore la sostituzione dell'assenza con altri istituti contrattuali (ferie, festività, congedi Legge n. 104/1992, etc.).

4 – Il dipendente presenta la richiesta di autorizzazione nell'apposito Portale del dipendente, sezione richieste online/assenze, selezionando il giustificativo "lavoro agile", il giorno interessato e inserendo nelle note il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, se diversa dal domicilio.

5 – Per esigenze personali improvvise, il dipendente può richiedere una modifica delle giornate in lavoro agile mediante richiesta scritta indirizzata al proprio Responsabile gerarchico. Tale richiesta deve comunque essere autorizzata dallo stesso, previa richiesta da inserire nell'apposito Portale del dipendente.

6 – Per sopravvenute esigenze organizzative della Struttura di afferenza, durante la giornata di lavoro agile, il dipendente può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornata/e di lavoro agile non fruita/e.

7 – Eventuali brevi periodi di sospensione dell'operatività dovuti all'interruzione del circuito telematico o ad altri guasti della strumentazione non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

8 – In caso di particolari comprovate esigenze del dipendente, valutate caso per caso dal Responsabile congiuntamente al Direttore di Dipartimento o al Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario, per quanto di competenza, le disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo possono essere temporaneamente derogate mediante accordo tra tutte le Parti coinvolte, al fine di facilitare la conciliazione dei tempi di lavoro e la particolare situazione personale e/o familiare in cui versa il dipendente.

Art. 7 – Dotazione tecnologica e postazione di lavoro

1 – Il lavoratore esegue l'attività lavorativa a distanza avvalendosi, di norma, della dotazione tecnologica fornita da AREU. Il ricorso alla dotazione tecnologica personale deve essere espressamente autorizzato dalla S.C. Sistemi informativi e deve essere garantito il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza e di piena operatività.

In caso di messa a disposizione di dotazione tecnologica dell'Agenzia, il dipendente è tenuto all'esclusivo utilizzo della stessa per i fini istituzionali e connessi alla propria attività di servizio ed è tenuto al rispetto della normativa sul trattamento dei dati e sulla sicurezza cibernetica.

2 – Il lavoratore deve accertare la piena operatività della dotazione informatica e adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso di AREU che vengano trattate dallo stesso.

In caso di utilizzo di dotazione tecnologica personale, AREU adotta tutte le soluzioni necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e agli applicativi informatici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa.

3 – AREU deve garantire il rispetto dei livelli minimi di sicurezza e la salvaguardia dei dati dell'Amministrazione.

4 – Il lavoratore deve garantire la piena operatività della connessione dati necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale) o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono a carico del dipendente.

5 – Per le giornate di lavoro in presenza presso la sede di AREU di Palazzo Lombardia, il dipendente che non abbia una postazione fissa assegnatagli, potrà, mediante gli strumenti che saranno implementanti dall'Agenzia, prenotare una postazione lavorativa tra quelle messe a disposizione (c.d. postazioni smart).

Le postazioni saranno prenotabili per una singola giornata di lavoro.

Per sopravvenute esigenze organizzative della Direzione Strategica, e previa comunicazione al dipendente, la prenotazione potrà essere annullata dall'amministratore di sistema. Il dipendente potrà svolgere la propria prestazione presso la sua abitazione, in modalità di lavoro agile, o presso una differente postazione messa a disposizione dalla Direzione Strategica.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico del lavoro a distanza

1 – Il lavoratore che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità a distanza, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.

2 – Sono garantiti al lavoratore a distanza tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali per il lavoro in presenza, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari. Sono, inoltre, garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano esclusivamente attività lavorativa in presenza.

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

3 – Per la copertura del debito orario il dipendente deve procedere alla registrazione della giornata di lavoro a distanza mediante accesso al Portale del dipendente e inserimento di apposita causale sulla giornata interessata.

Art. 9 – Obblighi di comportamento e tutela della salute

1 – Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il lavoratore deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei C.C.N.L. vigenti e di quanto indicato nel DOC 96 *Codice di comportamento di AREU*.

2 – Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

3 – Il lavoratore è, comunque, tenuto a rispettare le norme in materia di salute e sicurezza, così come descritto nel DOC 193 *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile* collegato al presente regolamento. La predetta informativa viene pubblicata sulla intranet dell'Agenzia. Il dipendente deve, tra l'altro, farsi carico di visionare gli aggiornamenti all'Informativa in caso di nuova emissione.

4 - Il lavoratore è, comunque, tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale, deve rispettare il periodo di 11 ore di riposo consecutive per il recupero delle energie psicofisiche nonché l'inoperabilità durante il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

4 – Il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Agenzia. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, in tutti i casi in cui il dipendente venga richiamato in presenza presso la sede di lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile e alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane per le attività di competenza (rif. DOC 178 *Infortunio sul lavoro*).

Art. 10 – Disposizioni finali

1 – Per tutto quanto non specificatamente stabilito dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente e alle norme contrattuali vigenti in materia.

Il presente regolamento costituisce direttiva aziendale ai fini dei C.C.N.L. vigenti e delle norme legislative.

Art. 11 – Documentazione di riferimento

- Legge n. 300 del 20 maggio 1970 *Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*
- Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 *Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*
- D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e s.m.i.*
- D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE e s.m.i.*
- D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 *Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i.*
- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.*
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 *Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e s.m.i.*
- D.Lgs. n. 80 del 15 giugno 2015 *Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*
- D.Lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 *Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e s.m.i.*
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017 *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato e s.m.i.*
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017 *Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;*
- D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021 *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*
- D.P.C.M. del 23 settembre 2021 *Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni*
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 *Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni*
- Linee Guida in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021

- Decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione, del 4 febbraio 2022 *Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile*
- Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 *Modello comunicazione accordo lavoro agile*
- C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Sanità vigente
- C.C.N.L. relativo al personale dell'Area Sanità vigente
- C.C.N.L. relativo al personale dell'Area Funzioni Locali vigente
- DOC 96 *Codice di comportamento di AREU*
- DOC 178 *Infortunio sul lavoro*
- DOC 193 *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.*

Prospetto delle modifiche

Revisione	Modifiche significative rispetto alla precedente revisione	Note
1	...	-
2	Aggiornamento dei contenuti del regolamento, con particolare riferimento a: richiamo al DOC 193 (artt. 4 e 9), previsione di postazioni di lavoro in presenza presso la nuova sede della Direzione AREU (art. 7), diritto a ricevere buoni pasto durante l'attività lavorativa in modalità agile (art. 6.1).	-

DOCUMENTO 193

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e dell'art. 3, comma 7-bis, D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i.

1. Oggetto e ambito di applicazione

Con il presente documento si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e dal D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

2. Documentazione di riferimento

- D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* e s.m.i.
- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro* e s.m.i.
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 *Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni* e s.m.i.
- D.Lgs. n. 80 del 15 giugno 2015 *Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*
- D.Lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 *Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* e s.m.i.
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017 *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato* e s.m.i.
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017 *Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;*
- D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021 *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*
- D.P.C.M. del 23 settembre 2021 *Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni*
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 *Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni*
- Linee Guida in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021
- Decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione, del 4 febbraio 2022 *Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione*

di gravità in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile

- Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 *Modello comunicazione accordo lavoro agile*
- C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Sanità triennio 2022 – 2024 sottoscritto il 27 ottobre 2025
- REG 50 *Lavoro a distanza*.

3. Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o la necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa e dal REG 50 *Lavoro a distanza*.
- Evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

4. Informativa

Sezione 1 – Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti indoor privati

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

Raccomandazioni generali per i locali

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad esempio: soffitte, seminterrati, rustici, box).
- Devono essere presenti servizi igienici, acqua potabile e impianti a norma e ben mantenuti.
- Le pareti devono essere prive di muffe o condensa.
- I locali, eccetto quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli, debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea.
- I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale

- Si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad esempio, con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.
- L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- Posizionare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale

- Assicurare un buon ricambio d'aria naturale o meccanico.
- Evitare correnti d'aria dirette sul corpo.
- Impianti di climatizzazione devono essere a norma e puliti.
- Mantenere una temperatura equilibrata rispetto all'esterno.
- Evitare il fumo di tabacco, attivo e passivo.

Sezione 2 – Utilizzo sicuro di attrezzature/dispositivi di lavoro

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile o da remoto: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali

- Conservare e consultare il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante.
- Utilizzare solo dispositivi e apparecchi integri e funzionanti.
- In caso di guasti (scintille, fumo, odore di bruciato), spegnere e scollegare immediatamente.
- Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione.
- Non usare accessori incompatibili né fare riparazioni fai da te.
- Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione.
- Disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.
- Spegnerle le attrezzature una volta terminati i lavori.
- Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi.
- Si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento.
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo e ottimale.
- Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di comprimere i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione).

- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato.
- Non danneggiare, aprire o esporre le batterie/accumulatori a calore o liquidi.
- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita deve essere sciacquata immediatamente con abbondante acqua e deve essere consultato un medico.
- Segnalare tempestivamente al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico.
- E' opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe.
- E' bene cambiare ogni tanto posizione durante il lavoro, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta.
- Prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad esempio nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad esempio evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata).
- In una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti.
- I notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in

grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati.

Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo, posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con singolo auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del

- dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

Sezione 3 – Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici

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

Impianto elettrico

Requisiti principali:

- componenti (prese, interruttori, cavi) devono essere integri e non danneggiati;
- parti in tensione non devono essere accessibili;
- l'impianto deve essere pulito, asciutto e senza segnali di guasto (scintille, fumo, odore di bruciato);
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza.

Uso corretto:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) vicino a componenti dell'impianto elettrico (es. prese elettriche a parete);
- mantenere acqua e bevande a distanza di sicurezza, salvo che siano contenute in recipienti chiusi;
- posizionare le lampade lontano da materiali facilmente incendiabili.

Dispositivi di connessione temporanea (prolunghe, adattatori, ecc.)

Requisiti:

- devono avere marchio CE e indicazioni di tensione, corrente e potenza;
- devono essere integri, senza parti scoperte o segni di malfunzionamento.

Uso corretto:

- utilizzarli solo se necessario;
- spine e prese devono essere compatibili e ben inserite;
- evitare di tirare, piegare o schiacciare i cavi;
- sistemare i cavi per non creare intralci o rischi di caduta;
- non superare la potenza massima supportata;
- controllare che non si surriscaldino e srotolare i cavi per disperdere il calore.

Sezione 4 – Rischio incendio per il lavoro agile

Indicazioni generali

- Identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione il Numero Unico delle Emergenze **112** e/o l'app Where ARE U.
- Prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combust;
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente.
- Non gettare mozziconi accesi nei contenitori destinati ai rifiuti.
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio

- Mantenere la calma.
- Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine.
- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi, chiamando il NUE 112 o tramite l'app Where ARE U.
- Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- Non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico.
- Se non si riesce a estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni.
- Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei quattro capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare			
		1	2	3	4
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X	X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare		X		