



TELELAVORO E SMART WORK

Confronto tra gli aspetti
di salute e sicurezza
per i lavoratori “a distanza”



Via Lucullo, 3
00187 Roma
Tel.: +39 06 42012372
Fax: +39 06 42012404
info@ebnt.it
www.ebnt.it

Soci EBNT:





TELELAVORO E SMART WORK

Confronto tra gli aspetti
di salute e sicurezza
per i lavoratori “a distanza”



L'ENTE BILATERALE NAZIONALE DEL TURISMO (EBNT), è un organismo paritetico costituito nel 1991 dalle organizzazioni sindacali nazionali dei datori di lavoro e dei lavoratori maggiormente rappresentative nel settore Turismo: Federalberghi, Fipe, Fiavet, Faita, Federreti, Filmcams - CGIL, Fisascat - CISL, UILTuCS - UIL.

EBNT, è un ente senza fini di lucro e costituisce uno strumento per lo svolgimento delle attività individuate dalle parti stipulanti il CCNL Turismo in materia di occupazione,

mercato del lavoro, formazione e qualificazione professionali.

EBNT svolge e promuove attività di studio e ricerca, sperimentazione, documentazione, informazione e valutazione. Fornisce un supporto tecnico-scientifico e alla rete degli Enti Bilaterali Territoriali sulle politiche e sui sistemi della formazione e dell'apprendimento continuo, del mercato del lavoro e dell'inclusione sociale, ne coordina il lavoro e ne definisce le linee operative di indirizzo. EBNT riveste un ruolo determinante nella creazione e consolidamento dell'occupazione di settore e ne studia l'evoluzione, anche in relazione al tema delle pari opportunità, promuovendo interventi mirati volti al superamento di ogni forma di discriminazione nel luogo di lavoro. L'impegno di EBNT, inoltre, è quello di offrire risposte alle situazioni di crisi congiunturali che si manifestano sul territorio nazionale, intervenendo con forme di sostegno al reddito a favore dei lavoratori dipendenti, salvaguardando l'occupazione e la professionalità degli addetti. EBNT ha investito sul valore della bilateralità, interpretando le relazioni tra l'impresa e il sindacato come una risorsa.



VIA NIZZA 128 - 00198 ROMA
TEL. +39 06 84242247
FAX +39 06 85354779
INFO@AGSG.IT - WWW.AGSG.IT

L'Agenzia Generale Studi e Gestioni S.r.l. è una società di assistenza e consulenza in materia di studi e ricerche nel settore della distribuzione commerciale, del turismo e dei servizi, attività editoriale, stampa periodica e non, riviste, produzione di supporti informatici e televisivi, formazione professionale (dalla ideazione e progettazione alla gestione operativa di progetti pilota finanziati dall'UE, azioni di sistema FSE/Ministero del Lavoro, programmi regionali di formazione e corsi tematici).

In particolare, per quanto attiene alle attività di formazione per gli adulti, svolge iniziative formative per lavoratori dipendenti, quadri e lavoratori autonomi, e apprendistato per i settori turismo, commercio, terziario, terziario avanzato e servizi, in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro per le figure indicate dal D.lgs. 81 del 2008, antincendio e primo soccorso; nell'area comportamentale, con particolare riguardo a comunicazione, negoziazione e contrattazione; nelle materie di carattere tecnico-amministrativo, informatica e tecniche di gestione contabile ed amministrazione del personale. Per queste attività si avvale della collaborazione sia in fase di progettazione che di realizzazione dei corsi, di professionisti con esperienza pluriennale, quali medici di lavoro, ingegneri, architetti, docenti di diritto del lavoro, psicologi del lavoro, sociologi, esperti in comunicazione, PNL, coaching, esperti di gestione finanziaria, tecnica bancaria, previdenza e docenti madrelingua per i corsi di lingue straniere.

Proprietà riservata

Il volume "TELELAVORO E SMART WORK - Confronto tra gli aspetti di salute e sicurezza per i lavoratori a distanza", è di esclusiva proprietà dell'Ente Bilaterale Nazionale del settore Turismo che ha acquisito il diritto di utilizzarli, cederne la proprietà o diffonderli in modo parziale o totale in qualsiasi forma, direttamente o indirettamente.

L'opera è stata realizzata grazie al contributo che le imprese ed i lavoratori sono tenute a versare agli Enti Bilaterali ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del settore Turismo stipulato il 6 ottobre 1994 e successive modifiche ed integrazioni.

L'elaborazione della ricerca è stato realizzata da A.G.S.G. S.r.l..

Autori: dott.ssa Paola Ricciardi e dr. Antonio Terracina

Coordinamento: dr. Mauro Munari

Collana edita da A.G.S.G. S.r.l.

Finito di stampare novembre 2020

INDICE

Introduzione	9
1. Le caratteristiche delle due modalità lavorative in sintesi	11
1.1. Il telelavoro	12
1.1.1. Regole generali	17
1.1.2. I diritti del lavoratore	18
1.2. Lavorare senza vincoli di orario né di luogo: il lavoratore agile	19
1.2.1. Il lavoro agile: non solo vantaggi	21
1.2.2. Il panorama normativo	23
1.2.3. I contenuti degli accordi per fruire dello smart work	25
1.2.4. Lo smart work durante l'emergenza da corona virus	27
1.3. Il rapporto assicurativo e il premio INAIL	29
1.3.1. L'INAIL e i telelavoristi	30
1.3.2. L'INAIL e i lavoratori AGILI	31
2. La normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro	33
2.1. La valutazione dei rischi	33
2.2. La formazione e l'informazione	34
2.3. La sorveglianza sanitaria	37
2.4. Conformità delle attrezzature	40
2.5. Il telelavoro e il d.lgs 81/08	41
2.5.1. La verifica delle condizioni per operare in sicurezza in telelavoro ..	42
2.6. Il lavoro agile	45
2.6.1. L'informativa per la salute e sicurezza sul lavoro	47
3. I rischi tradizionali	51
3.1. I rischi da video terminale	51
3.1.1. La prevenzione per il rischio da videoterminale	53
3.2. I rischi degli ambienti di lavoro	55
3.3. I rischi connessi con l'elettricità	57

4 I rischi emergenti	61
4.1 Lavorare isolati.....	61
4.2 Lavorare sempre connessi: il tecnostress.....	63
4.3 La F.O.M.O., Fear of Missing Out.....	66
4.4 Il rischi per il lavoro d'ufficio outdoor.....	68
APPENDICE I: Fac simile accordo individuale lavoro agile	71
APPENDICE II: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017	77
BIBLIOGRAFIA e SITOGRAFIA	93
QUADRO NORMATIVO	94

Introduzione

L'avvento delle nuove tecnologie consente di ricorrere, con sempre maggior frequenza, all'opportunità di lavorare fuori sede, in remoto ovvero a distanza. Per diverse attività, soprattutto d'ufficio, è possibile infatti operare connessi in rete, al telefono in videoconferenza o collegati con la intranet aziendale con i software dedicati della propria organizzazione con una facilità impensabile solo poco tempo fa.

Le prime forme di lavoro a distanza si sono concretizzate e ormai consolidate, a cavallo del passaggio al nuovo millennio, ovvero alla fine degli anni novanta nel settore pubblico e nei primissimi anni del ventunesimo secolo nel privato, con il telelavoro o lavoro da una postazione fissa, presso il proprio domicilio. Poi il progresso tecnologico e la sempre maggiore diffusione della rete mobile ha visto il venir meno del limite "fisico" del cavo di rete e conseguentemente del vincolo di operare da una postazione fissa; è la nascita dello smart working o del lavoro agile.

Nato in sordina ed in maniera deregolamentata lo smart working ha iniziato ad assumere a livello europeo e in Italia una crescente dimensione grazie ai vantaggi economici e sociali di cui potenzialmente beneficiano sia i lavoratori che le organizzazioni.

Due diverse tipologie di lavoro a distanza quindi, volte a soddisfare determinate esigenze del lavoratore e del datore di lavoro, per le quali la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori presenta aspetti non sempre di immediata percezione e contestualizzazione all'interno della normativa vigente.

Specialmente i lavoratori agili possono essere tentati di operare, infatti, in condizioni spesso non ottimali (in treno, in automobile, all'aperto), e sono esposti a rischi "nuovi" quali ad esempio l'iperconnessione. A ciò si aggiunge l'impossibilità del Datore di lavoro di effettuare la vigilanza sulle modalità operative che possano evidenziare eventuali comportamenti scorretti, in termini di salute e sicurezza da parte dei lavoratori. Fortunatamente con la legge 81/17 il legislatore italiano, tra i primi in assoluto, ha finalmente gettato le basi normative per tutelare il lavoratore agile sia da punto di vista regolamentare, assicurativo che per quanto concerne gli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro.

In questo documento vengono messe a confronto le due diverse realtà: i telelavoratori e i lavoratori agili al fine di fornire a datori di lavoro ed ai lavoratori un quadro esaustivo delle peculiarità di ciascuna modalità lavorativa.


1. Le caratteristiche delle due modalità lavorative in sintesi

Usati a volte erroneamente anche come sinonimi, lavoro agile e telelavoro si differenziano principalmente per ciò che riguarda la sede di lavoro e l'orario di lavoro. Inoltre il primo è caratterizzato da un'organizzazione del lavoro innovativa, mentre il secondo, pur essendo svolto in un luogo fisicamente diverso dai locali aziendali, ricalca molto più fedelmente le modalità lavorative e le mansioni svolte dal lavoratore all'interno dell'azienda stessa. Cionondimeno le affinità tra le due modalità di lavoro sono tante, la scheda¹ che segue le riassume brevemente:

AFFINITA' TRA IL TELELAVORO E IL LAVORO AGILE
Contemplano professionalità compatibili con modalità di lavoro a distanza.
L'esecuzione dell'attività lavorativa avviene attraverso strumentazione informatica.
La prestazione di lavoro si svolge in un "luogo di lavoro" che non coincide con i confini spazio-temporali propri della sede del datore di lavoro pubblico o privato.
Conciliano i tempi di vita e di lavoro.
Concretizzano un impiego flessibile delle risorse umane con significativa riduzione dei costi per il datore di lavoro e lavoratore sia in termini economici che di tempo.

¹ Lavoro agile in situazioni emergenziali - applicazione di un modello "ibrido" tra lavoro agile e telelavoro - INAIL 2020

In quest'altra scheda invece sono sintetizzate le principali differenze:

PECULIARITA' DEL TELELAVORO	PECULIARITA' DEL LAVORO AGILE
 <p>Lo svolgimento della prestazione lavorativa presso una sede di lavoro che, seppur fissa, è diversa da quella del datore di lavoro privato o pubblico: un nuovo "ambiente di lavoro" - domicilio o altro luogo idoneo - indicato dal lavoratore.</p>	<p>L'autonomia organizzativa del lavoratore per quanto riguarda i vincoli di orario e luoghi di lavoro, previo rispetto dei limiti dell'orario giornaliero o settimanale di cui alle normative e Contratti Collettivi Nazionali di riferimento</p>
 <p>L'esecuzione dell'attività del telelavoratore attraverso il supporto di strumenti tecnologici dell'informazione e della comunicazione, utili a consentire un collegamento strumentale e funzionale tra lavoratore e datore di lavoro e tra lavoratori o soggetti terzi.</p>	<p>L'utilizzo, da parte del lavoratore per lo svolgimento dell'attività, degli strumenti tecnologici, funzionanti e in sicurezza, forniti dal datore di lavoro, nel rispetto dei limiti sulla privacy e di quelli previsti dallo statuto dei lavoratori in merito agli impianti audiovisivi.</p>
 <p>L'esercizio del potere datoriale direttivo e di controllo, si esercita attraverso la strumentazione informatica fornita, nel rispetto dei limiti sulla privacy e di quelli previsti dallo statuto dei lavoratori in merito agli impianti audiovisivi.</p>	<p>L'esercizio del potere datoriale direttivo e di controllo, si esercita tramite l'accordo, atto negoziale delle parti, dove si specificano le modalità esecutive della prestazione (fasi, cicli, obiettivi) e si individua la strumentazione tecnologica e i programmi informatici.</p>
 <p>Il rispetto della normativa sulla salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, ivi compresa la regolarità dell'utenza domestica qualora il luogo prescelto coincida con quello della sede domiciliare, è garantita dal sopraluogo, con conseguente valutazione di congruità, del datore di lavoro, delle rappresentanze dei lavoratori e delle autorità competenti, presso l'ambiente di lavoro indicato dal lavoratore a distanza.</p>	<p>Il rispetto della normativa sulla salute e sicurezza da parte del lavoratore agile è garantita dall'informatica, documento che viene consegnato al lavoratore agile e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nel quale sono individuati i rischi generali e specifici inerenti lo svolgimento e il tipo di prestazione.</p>
 <p>Il telelavoratore è equiparato al lavoratore di pari livello e settore operante in azienda - coperture previdenziali e assicurative (infortuni e malattie professionali) -.</p>	<p>Il lavoratore agile è equiparato al lavoratore di pari livello e settore operante in azienda - coperture previdenziali e assicurative (infortuni e malattie professionali) -.</p>

A fronte di questa estrema sintesi sono tanti gli aspetti che è bene conoscere e che vengono illustrati dettagliatamente di seguito.

1.1 Il telelavoro

Cosa si intende per telelavoro e da dove nasce questo termine a cui ormai siamo assuefatti? Tale definizione risale al 1973, fu coniato da Jack Nilles negli USA, ed identifica genericamente quel tipo di attività caratterizzata dall'impiego di tecnologie informatiche-telematiche e dalla lontananza dalla sede principale dell'azienda. In mancanza di una definizione legale, una definizione particolarmente dettagliata di telelavoro è stata quella elaborata dalla European Foundation di Dublino, che lo definisce come «ogni forma di lavoro svolta per conto di un imprenditore o un cliente da un lavoratore dipendente, un lavoratore autonomo o un lavoratore a domicilio, che è effettuata regolarmente o per una quota consistente del tempo di lavoro da una o più località diverse dal posto di lavoro tradizionale, utilizzando tecnologie informatiche e/o delle telecomunicazioni».

Al di là di questa parentesi sulla genesi del termine, nel panorama legislativo e contrattuale di riferimento sono comunque rinvenibili due definizioni di telelavoro, differenti a seconda della natura pubblica o privata del datore di lavoro.

Una riguarda le pubbliche amministrazioni e riguarda la prestazione di la-

voro eseguita dal dipendente di una amministrazioni pubblica², «in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie della informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce»³.

Nel settore privato, invece, l'articolo 1, comma 1, dell'Accordo interconfederale del 9 giugno 2004 definisce il telelavoro come «una forma di organizzazione e/o di svolgimento del lavoro che si avvale delle tecnologie dell'informazione nell'ambito di un contratto o di un rapporto di lavoro, in cui l'attività lavorativa che potrebbe anche essere svolta nei locali dell'impresa, viene regolarmente svolta al di fuori dei locali della stessa».

Pertanto si parla di telelavoro in definitiva quando viene effettuato un lavoro informatico a distanza e pertanto al di fuori del luogo di lavoro o meglio degli uffici di un'azienda o di una pubblica amministrazione; in generale al di fuori dei locali in cui il datore di lavoro ha disponibilità giuridica.



Molto spesso tale luogo è il domicilio ma ciò non è obbligatorio nè scontato; si tratta però di un luogo definito a priori nel quale devono essere rispettati una serie di requisiti di sicurezza e rispetto ai quali possono (anzi devono) essere effettuati i controlli e le verifiche del caso. La caratteristica di operare in un luogo definito è una delle importanti differenze con il lavoro agile come vedremo più avanti.

Alcuni autori declinano il telelavoro in una serie ulteriore di accezioni in funzione del luogo in cui si svolge la prestazione lavorativa delle quali l'elenco che segue è solo un'esemplificazione

- Telelavoro a domicilio (home office): il lavoratore (teleworker) dispone presso la propria abitazione di un ambiente attrezzato tecnologica-

² Le pubbliche amministrazioni sono individuate dal d.lgs 165/2011 art. 1 comma 2

³ DPR 70/99 art 2 comma 1

mente per svolgere in modo efficace e autonomo la prestazione lavorativa. La postazione di telelavoro, generalmente, è installata e collaudata a spese del datore di lavoro.



(Questa è la casistica che ci interessa maggiormente ai fini di questa trattazione)

- Telelavoro mobile (working out): il lavoro viene svolto in luoghi diversi (sede dei clienti, albergo ecc.) avvalendosi dell'uso di personal computer, telefono cellulare, fax ecc.



- Telelavoro remotizzato (telecentri/telecottage): il lavoro viene effettuato in “strutture satelliti”, lontane dalle sedi centrali, dotate delle tecnologie ICT più recenti. Queste strutture possono essere utilizzate contemporaneamente anche da più imprese, sia private che pubbliche.
- Telelavoro office to office: il lavoratore opera in un ufficio tradizionale, ma fa parte di un gruppo di lavoro (workgroup) sparso nel mondo, i cui membri interagiscono tra loro tramite internet o tecniche Group Ware.

In altri termini si parla di telelavoro quando si verificano le seguenti circostanze:

- ✚ l'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in luogo diverso da quello in cui si trova il datore di lavoro, per cui vi è una situazione di decentramento produttivo caratterizzato dalla collocazione logistica del prestatore di lavoro all'esterno dell'impresa;
- ✚ l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione nello svolgimento dell'attività lavorativa e nel collegamento tra lavoratore e datore di lavoro;
- ✚ l'organizzazione aziendale si basa sull'interdipendenza tra soggetti e sulla flessibilità nelle forme di impiego e nei tempi di lavoro.

Sofferamoci su quest'ultimo aspetto per delineare il tipo di interdipendenza e quindi la **forma giuridica del rapporto di lavoro**; è bene precisare da subito come il telelavoro non sia un autonomo contratto di lavoro, ma piuttosto semplicemente una particolare modalità di organizzazione ed esecuzione della prestazione lavorativa.

Pertanto il telelavoro può essere reso sia in forma subordinata, o parasubordinata, sia in forma autonoma.

Nella maggior parte dei casi - ed è anche la circostanza che più riguarda l'oggetto di questo lavoro - ci troviamo nel caso telelavoro subordinato o parasubordinato⁴ quindi in vigore di un contratto di subordinazione ordinario, di un contratto a progetto o di collaborazione coordinata, comunque dove in concreto si configura l'esistenza di un datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/08 poiché vi è un potere direttivo e di controllo esercitato dal datore di lavoro, sia pure per il tramite di un collegamento informatico o telematico.

Ne consegue che le attrezzature per telelavorare sono di proprietà dell'impresa, ed il datore di lavoro ha la possibilità di eseguire un controllo diretto e continuo sul telelavoratore.

Si avrà, invece, telelavoro autonomo laddove il telelavoratore ha il potere di «auto-organizzarsi» e non è legato da un vincolo di subordinazione al committente.

In sostanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro si applicano pertanto, come vedremo nel prossimo capitolo, due diverse previsioni normative esplicitamente previste dal d.lgs 81/08 per i lavoratori dipendenti e per i lavoratori autonomi.

Vediamo invece più nel dettaglio la diversa disciplina del lavoro pubblico e di quello privato.

⁴ La trattazione di dettaglio di questa complessa fattispecie dal punto di vista giuslavoristico esula dalla trattazione di questo lavoro poiché non rileva ai fini della salute e sicurezza sul lavoro

IL TELELAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La normativa che regola il funzionamento della macchina pubblica prevede già dal 1998⁵ forme di lavoro a che sono state successivamente dettagliate in una apposito legge⁶ che ne ha disciplinato le concrete modalità attuative l'anno successivo.

Tra le più peculiari ricordiamo come la normativa preveda che il telelavoro sia concesso dal dirigente sulla base di un progetto che definisce la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento.

Il ricorso al telelavoro è stato poi oggetto di diversi interventi normativi volti a incentivare le amministrazioni a farne ricorso, il più importante dei quali nel 2015⁷ dove si legge che “le amministrazioni “.....permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità”

Ulteriori indicazioni e spinte in questo senso si rinvencono nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 del 1.6.2017 relativa a “Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” che ha definito, tra l'altro, le linee guida per la promozione del telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni.

Infine ricordiamo come di recente⁸ è stato stipulato presso l'ARAN l'**Accordo quadro nazionale** per l'applicazione del telelavoro ai rapporti di lavoro del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni

Riportiamo di seguito un passaggio particolarmente significativo:

(...) le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a) alla pubblica amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;*
- b) al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.*

⁵ legge n. 191 del 1998

⁶ D.P.R. n. 70 del 1999

⁷ Legge 124 del 28 agosto 2015 - art 14

⁸ 23 marzo 2020

E' chiarissima quindi la volontà e attenzione delle parti che hanno sottoscritto l'accordo di sostenere il telelavoro ma al tempo stesso di evitare che si trasformi surrettiziamente in una forma di distinzione e discriminazione tra i lavoratori.

Anche per questo evidentemente l'accordo stesso ribadisce come l'assegnazione a progetti di telelavoro *non muta la natura del rapporto di lavoro in atto*.

È stato perciò confermato, ove ve ne fosse ancora bisogno, che il telelavoro è una diversa modalità di prestazione del lavoro che non configura una nuova categoria giuridica.

Nelle singole amministrazioni i vari contratti integrativi dettano regole più precise nell'ambito dell'accordo quadro e delle leggi vigenti.

IL TELELAVORO NEL SETTORE PRIVATO

Nel caso del settore privato invece non esiste una vera e propria normativa ma si rimanda ad accordi e contratti collettivi sul telelavoro "esterno": di fatto però è possibile stabilire una serie di regole generali che si adattano a tutti gli accordi aziendali e che facilmente sono applicabili anche al lavoro pubblico.

1.1.1 Regole generali

Ricordiamo che, sempre nell'ambito del telelavoro subordinato, valgono le medesime regole che per gli altri lavoratori subordinati e pertanto:

E' in genere a carico del Datore di lavoro

- ✓ la fornitura, l'installazione e la manutenzione degli strumenti che servono al regolare svolgimento dell'attività; potrebbe essere concordato che il lavoratore possa utilizzare quelli di sua proprietà, ma questo è raro perché difficilmente si possono gestire i problemi di cyber security;
- ✓ la fornitura di supporto tecnico;
- ✓ la copertura dei costi derivati dallo smarrimento o dal danneggiamento degli strumenti e dei dati utilizzati per il lavoro;
- ✓ l'adozione di ogni mezzo a sua disposizione per proteggere i dati utilizzati dal lavoratore per fini professionali;
- ✓ l'informazione al lavoratore circa le limitazioni d'uso delle apparecchiature, degli strumenti e dei programmi informatici (compreso l'accesso al web) e circa le sanzioni da applicare in caso di violazione di tali limiti;
- ✓ l'informazione al lavoratore circa le norme di legge e le regole aziendali sulla protezione dei dati.

Invece il lavoratore è tenuto a:

- ✓ dare immediato avviso all'azienda in caso di guasto o di malfunzionamento degli strumenti messi a sua disposizione;
- ✓ avere cura delle attrezzature e degli strumenti di lavoro;
- ✓ non raccogliere o diffondere sul web materiale illegale;
- ✓ rispettare la normativa che riguarda la protezione dei dati.

Come regola generale, e sempre in base agli accordi nazionali collettivi, il lavoratore ha la facoltà di organizzare il proprio **tempo di lavoro**. Significa che non può essere vincolato a rispettare un orario prestabilito ma che è libero di portare a termine i suoi compiti gestendosi come meglio crede.

Tuttavia, non per questo è legittimato a lavorare di meno rispetto ai colleghi che si recano ogni giorno in azienda: il **carico di lavoro** ed i livelli di prestazione devono essere equivalenti a quelli degli altri.

Il datore di lavoro si impegna a garantire la prevenzione dell'**isolamento del telelavoratore** rispetto ai colleghi. Vuol dire che chi svolge l'attività da casa ha il diritto di incontrarsi regolarmente con il resto del personale e di accedere alle informazioni dell'azienda.

1.1.2 I diritti del lavoratore

La **normativa sul telelavoro** elenca i principali **diritti del lavoratore** che svolge la sua attività da casa o da un altro luogo lontano dall'azienda.



Vengono riconosciuti i diritti di:

- accettare o di rifiutare liberamente la scelta di lavorare a distanza;
- fruire delle stesse condizioni dei colleghi di pari livello che lavorano in sede;

- avere le stesse opportunità di **formazione** anzi: deve avere una formazione specifica circa gli strumenti da utilizzare per lavorare a distanza (ove non sia stata già effettuata),
- avere le stesse opportunità di **sviluppo della carriera**,
- avere lo stesso trattamento collettivo dei colleghi che lavorano in sede;
- riservatezza: l'azienda non può installare degli strumenti che consentano un controllo diverso o sproporzionato rispetto all'obiettivo perseguito ed in violazione delle norme sui videoterminali;
- essere tutelato dal punto di vista della salute e della sicurezza professionale.

1.2 Lavorare senza vincoli di orario né di luogo: il lavoratore agile

Il lavoro agile, o smart working, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali con un'organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi, che viene stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Come già anticipato nel paragrafo precedente lo Smart Working va oltre il concetto di Telelavoro e viene chiaramente delineato attraverso le due principali caratteristiche di **flessibilità ed autonomia**.

L'approccio innovativo del lavoro agile punta principalmente alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, adottando un'organizzazione che consente alle esigenze individuali del lavoratore di accordarsi, con quelle dell'impresa, favorendo in tal maniera anche la crescita della produttività del lavoratore stesso.



Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e nor-

mativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie, anche rispetto alla tutela in caso di infortuni e malattie professionali⁹.

Lo Smart Working si sta diffondendo, sebbene con nomi, accezioni e impianti normativi diversi, in tutta Europa. Inghilterra, Olanda, Francia, Germania e Belgio, tra i paesi più aperti all'innovazione.

Lo stesso Parlamento Europeo con la risoluzione del 13/9/2016 (principio generale n°48) afferma di sostenere "il lavoro agile". La risoluzione mette in evidenza i benefici sociali affermando l'importanza dell'equilibrio tra lavoro e vita privata per sostenere il rilancio demografico, preservare i sistemi di sicurezza sociale e promuovere il benessere e lo sviluppo delle persone e della società nel suo insieme.

L'Italia inizialmente è stata tra i paesi europei "più resistenti" alle modalità innovative dello smart work riscattandosi poi, negli ultimi quattro anni, che sono stati testimoni di un forte aumento della flessibilità offerta ai lavoratori agili.

Un fenomeno in crescita quindi, che non si è fermato nell'ultimo anno, ovvero nel 2019 in cui si è arrivati a quota 570.000 lavoratori agili contro i 480.000 del 2018 come dimostrano i dati forniti dall'osservatorio Smart Working della School of Management del Politecnico di Milano¹⁰.

Il numero degli smart worker nel 2019 è quantificabile in circa il 14% del totale degli occupati. Una percentuale che gode di autonomia nella scelta delle modalità di lavoro in termini di luogo, orario e strumenti utilizzati e che, grazie a ciò, si distingue per una maggiore soddisfazione per il proprio lavoro, il 39% degli Smart Worker infatti è completamente soddisfatto anche del rapporto con i colleghi e con il proprio responsabile, contro il 18% degli altri lavoratori. I lavoratori agili mostrano inoltre una maggiore padronanza di competenze digitali rispetto agli altri lavoratori.



Le principali motivazioni che inducono i lavoratori ad aderire allo Smart

⁹ Circolare INAIL n. 48/2017

¹⁰ https://www.osservatori.net/it_it/osservatori/smart-working

Working sono legate alla sfera personale e al miglioramento del benessere. Su tutte, per circa la metà dei lavoratori c'è la possibilità di evitare lo stress, il tempo e i costi connessi con gli spostamenti casa-ufficio e di migliorare il proprio equilibrio tra vita privata e professionale.

Seguono alcune conseguenze positive sulla propria attività lavorativa, come l'aumento della qualità dei risultati prodotti (41%), della propria efficienza (38%) e della motivazione professionale (36%). Infine, la volontà di limitare l'impatto ambientale, ad esempio non inquinando durante il tragitto fra la casa e l'ufficio (33%).

Ad aver mosso più passi nella direzione smart working, in Italia, sono soprattutto le grandi imprese: nel 58% dei casi analizzati avevano già in campo iniziative strutturate in questo settore.

Situazione diversa per quanto riguarda piccole e medie imprese, oltre che per la pubblica amministrazione territorio in cui, il concetto di flessibilità lavorativa, ha faticato di più ad affermarsi, nella maggior parte dei casi con progetti in fase sperimentale dedicati ad una percentuale molto contenuta di lavoratori piuttosto che con un'organizzazione strutturata di questa modalità lavorativa. Secondo gli studi effettuati, in questi due ambiti gli ostacoli per lo smart working possono essere di diversa natura, a cominciare dalla necessità di investire in tecnologia e formazione all'uso delle piattaforme digitali. Senza contare nella pubblica amministrazione il limite rappresentato dalla percezione che molte attività presenti negli enti pubblici non siano compatibili con il lavoro da remoto, e le procedure burocratiche troppo complesse, per essere gestite in maniera flessibile.

Tali convinzioni sono state in parte smentite dal primo semestre dell'anno 2020, in cui lo smart working ha visto una brusca impennata durante i diversi mesi di *lock down* che abbiamo vissuto a causa della pandemia da Coronavirus, tanto da far divenire "smart workers" persino gli studenti di ogni ordine e grado. Diverse le riflessioni conseguenti a quanto accaduto e che sta ancora accadendo delle quali parleremo più nel dettaglio nel prossimo paragrafo.

1.2.1 Il lavoro agile: non solo vantaggi

Numerosi dunque sono i benefici ottenibili dall'introduzione dello Smart Working da parte delle aziende sia, come già accennato, in termini di aumento della produttività, anche attraverso una riduzione dell'assenteismo, sia i termini di riduzione dei costi per gli spazi fisici (uffici, postazioni di lavoro, ecc.).

Stime approssimative effettuate dall'osservatorio del politecnico di Milano, attraverso l'osservazione di casi pilota ipotizzano un incremento di produttività per un lavoratore dell'ordine del 15%.

Di certo si tratta di stime approssimative ma ugualmente indicative delle enormi potenzialità economico-sociali dello Smart Working.

Guardando invece ai benefici per i lavoratori, questi risultano altrettanto concreti vedendo un consistente miglioramento dell'equilibrio fra vita lavorativa e vita privata e una positiva riduzione dei tempi e costi di trasferimento. Mediamente si può ipotizzare infatti un risparmio di tempo per gli spostamenti di circa un'ora al giorno, senza considerare che per molti lavoratori tale tempo è di gran lunga maggiore e, prevedendo anche una sola giornata di lavoro agile a settimana, alla fine dell'anno la vita degli smart workers gode di circa 40 ore in meno di traffico e ansia e 40 ore in più dedicate ad altro.

Tale prezioso bagaglio di tempo nella vita di ciascuno di noi ha ricadute positive anche per l'ambiente. Una riduzione delle persone che si spostano ogni giorno e del traffico implica infatti la possibilità di un migliore qualità nell'utilizzo dei mezzi pubblici ma soprattutto una riduzione delle emissioni di CO₂.



Si ritiene corretto, però in questa sede, sottolineare il fatto che questa trasformazione lavorativa porta con sé anche alcune criticità. Il 35% dei lavoratori, per esempio, lamentano una percezione di isolamento, mentre la tecnologia può rappresentare una barriera per l'11%. Difficoltà possono sorgere anche nella creazione di un team di lavoro in grado di collaborare ed integrarsi o nell'attività di apprendimento di un nuovo compito.



Anche la gestione di eventuali urgenze lavorative è un punto critico da va-

lutare con attenzione; nella routine quotidiana infatti supportati da colleghi e dalla vicinanza con i superiori la gestione e, soprattutto, la presa delle decisioni può fluire più facilmente, mentre in caso di smart work bisogna avere chiaro come agire e attraverso quali strumenti. Il rischio importante è un'eccessiva responsabilizzazione del lavoratore con conseguente maggior gravame emotivo che può tradursi in un carico di lavoro eccessivo e ore dedicate che vanno ben oltre quelle che dovrebbero essere le ore previste da una gestione normale del lavoro.

Inoltre nell'approccio al lavoro agile emerge frequentemente anche un atteggiamento di diffidenza da parte di larghi segmenti del tessuto imprenditoriale nonché della dirigenza pubblica generato dalla convinzione che possibili difficoltà di coordinamento a distanza dei gruppi di lavoro possano rallentare i processi decisionali e produttivi, creando disfunzionalità e inefficienza. Di certo la modalità di lavoro agile deve necessariamente porre le sue fondamenta su un rapporto di fiducia tra la catena di comando e il lavoratore che consenta al di là degli elementi di controllo stabiliti, un confronto sereno tra le due parti in causa privo di pregiudizi allusivi su possibili riduzioni dell'efficienza della prestazione lavorativa a favore della vita privata.

Attualmente i numeri mostrano un ago della bilancia, in termini di flessibilità, adattabilità e creatività, a favore dei benefici piuttosto che degli svantaggi. Benefici come abbiamo visto, tangibili per imprese e lavoratori ma anche di impatto sociale, un fenomeno, quello dello smart working da continuare a incentivare e sostenere anche per il bene del paese.

1.2.2 Il panorama normativo



Ci sono voluti circa 5 anni in Italia per avere un impianto normativo che regolamentasse il lavoro agile. Già in passato erano state disciplinate forme di lavoro legate all'uso di tecnologie¹¹ come il telelavoro di cui abbiamo parlato nel paragrafo precedente, ovvero una prestazione lavorativa svolta

dal proprio domicilio con orario predefinito e oneri a carico del datore di lavoro in termini di salute e sicurezza sul lavoro, e dotazione delle infrastrutture.

Il 22 maggio 2017 è stata finalmente emanata la legge n.81 che definisce lo Smart Working in tutti suoi aspetti giuridici: i diritti dello smart worker, gli

¹¹ (legge 191/1998)

strumenti di controllo da parte del datore di lavoro, gli strumenti tecnologici e le modalità con cui viene eseguita l'attività da remoto.

La legge, nell'articolo 18 *“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”* fornisce il primo elemento importante ovvero la definizione dello smart working in cui, come già visto, la parola d'ordine è flessibilità.

Articolo 18, (comma1)

Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva

La norma disciplina diversi aspetti legati alla materia partendo dall'assunto che la prestazione lavorativa subordinata agile è svincolata:

- da un luogo fisico obbligatorio di svolgimento dell'attività;
- dal rispetto di un determinato orario di lavoro;
- dal un controllo diretto da parte del datore di lavoro.

La prestazione può quindi essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La legge n. 81/2017 prevede che le condizioni specifiche di lavoro nell'ambito dell'attività prestata in smart working siano disciplinate all'interno di un accordo individuale tra le parti.

Inoltre la legge stabilisce in via generale che una volta che il datore di lavoro abbia deciso di offrire ai suoi dipendenti la possibilità di effettuare prestazioni di lavoro agile, nel caso di pluralità di richieste deve essere data priorità a due categorie di prestatori¹², e cioè le madri nei tre anni successivi alla fine del congedo per maternità ex art. 16 D.Lgs. 151/2001 e i genitori con figli in condizioni di disabilità grave ai sensi della L. 104/1992.

La norma disciplina anche altri aspetti fondamentali quali la parità di trat-

¹² Legge di Bilancio del 2019

tamento economico e normativo degli smart workers rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie, il diritto all'apprendimento permanente e gli aspetti legati alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

Su quest'ultimo aspetto i lavoratori che decidono di aderire a un accordo di Smart Working sono tutelati in caso di infortuni e malattie professionali¹³ con le modalità declinate nel paragrafo dedicato.

Inoltre, come vedremo più avanti ai fini della tutela della salute e sicurezza degli smart workers, il datore di lavoro deve consegnare al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta nella quale sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla prestazione, nonché un'informazione sulle attrezzature e apparecchi forniti.

Infine la legge prevede l'applicazione delle disposizioni in essa contenute anche nelle pubbliche amministrazioni¹⁴ che, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, sono tenute ad adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e a sperimentare forme di lavoro agile.

1.2.3 I contenuti degli accordi per fruire dello smart work

Il primo passo quindi per avviare la modalità di lavoro agile è la sottoscrizione di un accordo tra datore di lavoro e gli smart workers



L'accordo che le due parti stipulano è necessario a declinare e definire i diversi elementi di flessibilità organizzativa del lavoro agile, le modalità di utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone), così come l'effettiva volontà dei soggetti coinvolti. In particolare dovrà contenere i seguenti elementi:

- la porzione della prestazione eseguibile o da eseguire fuori dall'azienda;
- la sua collocazione temporale (nella settimana, nel mese, ecc...) o i

¹³ Circolare Inail n. 48/2017

¹⁴ Direttiva n. 3/2017 della legge Madia

criteri per determinare tale collocazione (mediante coordinamento con i superiori gerarchici, a scelta del lavoratore, mediante programmazione per reparti o funzioni, ecc...);

- gli eventuali criteri di individuazione dei luoghi extra aziendali di esecuzione della prestazione (in positivo, per tipologie, oppure in negativo, per divieti, questi ultimi quanto mai opportuni al fine di rendere possibile l'effettiva tutela della salute e sicurezza del lavoratore;
- l'eventuale organizzazione della prestazione per "fasi, cicli e obiettivi di lavoro;
- le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro per quanto riguarda le attività svolte fuori dall'azienda;
- le modalità di controllo datoriale sullo svolgimento del lavoro fuori dall'azienda, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 L. 300/1970¹⁵ e dalla normativa in materia di tutela dei dati personali;
- l'individuazione delle condotte, connesse all'esecuzione della prestazione fuori dai locali aziendali, che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
- l'indicazione dei tempi di riposo del lavoratore e delle modalità tecniche ed organizzative per assicurare la sua "disconnessione" dagli strumenti di lavoro durante i riposi; l'accurata determinazione di tali elementi è molto importante, in quanto è essenziale che il datore di lavoro possa dimostrare di aver attuato strumenti e politiche idonee a scongiurare, secondo le "buone pratiche" applicabili, il rischio di "burn-out" lavorativo del dipendente;
- la disciplina di utilizzo degli strumenti informatici utilizzati per rendere la prestazione fuori dall'azienda;
- la dichiarazione espressa del principio di invariabilità della retribuzione;
- l'eventuale durata di applicazione del contratto di lavoro agile; in mancanza, esso deve intendersi convenuto a tempo indeterminato, con facoltà di ciascuna delle parti di recedere dal patto (tornando alla modalità "tradizionale" di svolgimento della prestazione per intero in azienda) con preavviso di almeno 30 giorni (nel caso di lavoratori disabili il recesso dal patto del datore di lavoro deve avvenire con un preavviso di almeno 90 giorni). In presenza di un "giustificato motivo" (che le parti possono "tipizzare" nell'accordo) è consentito alle parti recedere in anticipo dal patto di lavoro agile a tempo determinato e recedere senza preavviso dal patto di lavoro agile a tempo indeterminato.

Un esempio di possibile contratto di lavoro agile è riportato in appendice I

¹⁵ L. 300/1970 Art.4 *Impianti audiovisivi e altri strumenti di controllo*

A partire dal 15 novembre 2017, gli accordi di lavoro agile devono essere comunicati al Ministero del Lavoro, attraverso il portale Clic Lavoro.

Non deve essere comunicato, l'intero contenuto del contratto, ma devono essere presenti i seguenti dati:

- i dati anagrafici del datore di lavoro e del lavoratore;
- la tipologia del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato, determinato, apprendistato), la data assunzione, la posizione Inail, le voci di tariffa Inail;
- la data di sottoscrizione dell'accordo e la sua tipologia (a tempo indeterminato o determinato) nonché, ove applicabile, la sua durata in mesi;
- i dati di chi trasmette la comunicazione.

Sarà, inoltre, possibile modificare i dati già inseriti a sistema o procedere all'annullamento dell'invio.

1.2.4 Lo smart work durante l'emergenza da corona virus

Se in passato lo smart working è stato interpretato principalmente come una modalità per favorire la conciliazione vita-lavoro e, per questo è stato, anche per le diverse ragioni discusse, relegato in una sorta di "nicchia elitaria" di applicazione limitata, e in molti casi quasi esclusivamente riservato alle donne con bambini piccoli o con responsabilità familiari, nel primo semestre del 2020 la situazione si è improvvisamente ribaltata.

Dai poco meno dei 600.000 lavoratori agili, si è passato in un batter di ciglio a circa 8 milioni di persone. Il cosiddetto *lavoro agile per emergenza* è stato istituito nell'ambito delle misure adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus).



Numerosi gli atti normativi emanati d'urgenza, a partire dal decreto legge del 23 febbraio 2020, n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CO-VID-19, poi integrato dal

DPCM del 1 marzo 2020 con ulteriori disposizioni attuative sulle modalità di accesso allo smart working. Esula dagli scopi di questo testo elencare puntualmente tutti i vari disposti normativi quanto ribadirne la precisa e continua raccomandazione al massimo utilizzo della modalità di lavoro agile per le attività che potevano essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza.

La procedura semplificata di ricorso allo smart working, messa a disposizione dal governo ha consentito di attivare questa modalità di lavoro beneficiando di due importanti snellimenti procedurali:

- non è stato necessario stipulare l'accordo con il lavoratore lo smart work si è potuto attivare anche via mail;
- si è potuta inviare l'informativa sui rischi generali per la salute e sicurezza sul lavoro con modalità telematica (es. via email), anche avvalendosi dei moduli presenti sul sito dell' INAIL.

Pertanto i datori di lavoro hanno potuto comunicare direttamente ai singoli lavoratori (o a gruppi più estesi, in caso di provvedimenti collettivi) la decisione di richiedere lo svolgimento della prestazione in modalità "agile", allegando (contestualmente o con una comunicazione separata) anche l'informativa sui rischi per la sicurezza.

Unico atto vincolante è rimasta la comunicazione telematica agli organi competenti, attraverso procedura guidata sul sito web del Ministero del Lavoro.

Ancora fino al 15 ottobre 2020¹⁶, individuata come la fine dello stato emergenziale, il lavoro agile, rimane per le realtà lavorative che non sono pregiudicate dal lavoro da remoto, la forma da prediligere quantomeno per le categorie più esposte quali i lavoratori disabili o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità, i genitori lavoratori dipendenti del settore privato, con almeno un figlio a carico minore di 14 anni, e i cosiddetti lavoratori fragili, ovvero coloro che per patologie pregresse o anche solo per età, sono maggiormente a rischio in caso di infezione da Covid-19.

Tutto ciò ha inevitabilmente riaperto il dibattito su pregi e limitazioni del lavoro agile da cui sono scaturite diverse riflessioni in merito.

L'adozione dello smart working in regime di lock down ha assunto subito una connotazione fortemente "produttiva". Le aziende hanno realizzato rapidi investimenti in software e tecnologie, diffondendoli tra i lavoratori e definendo nuovi processi di lavoro.

Tutti, nessuno escluso, si sono ritrovati al PC nel proprio salotto, sebbene infatti il lavoro agile, come abbiamo visto, non debba essere svolto neces-

¹⁶ Ai sensi del decreto 34 del 19/5/2020 - cosiddetto decreto rilancio - convertito in legge con modifiche il 17/7/2020 n. 77/2020. Il presente lavoro è aggiornato a questa data

sariamente da casa, durante il lock down, la propria abitazione è stato l'unico luogo possibile. Anche figure professionali apicali come i top manager, i dirigenti di azienda e persino gli amministratori delegati, raramente coinvolti in forme di lavoro agile, si sono trovati a lavorare da remoto, cercando di garantire la stessa efficacia e affidabilità di direzione.

E sembrerebbe proprio che la macrosperimentazione pressochè "improvvisata" abbia surclassato quasi 5 anni di progetti sperimentali timidi e guardinghi dimostrando non solo all'Italia, ma al mondo intero, che il lavoro agile è efficace nel riuscire a garantire la continuità produttiva e l'erogazione dei servizi da parte di numerose aziende e organizzazioni pubbliche e private. La convinzione comune è che la forza lavoro italiana si sia dimostrata capace e responsabile.

Cosa accadrà quindi al termine dell'emergenza? E' opinione ormai largamente diffusa che tornare indietro come nulla fosse accaduto non sia né opportuno né auspicabile; uffici, fabbriche, studi professionali, pubbliche amministrazioni ecc., realisticamente continueranno a sfruttare questa risorsa preziosa di cui abbiamo valutato pro e contro.

Sicuramente però quello che andrà ripensato e rivisto è l'impianto normativo a supporto del lavoro agile che non potrà ovviamente, alla fine della fase emergenziale, essere applicato senza la corretta stipula degli accordi individuali fra datore di lavoro e lavoratori e senza un'adeguata ed efficace formazione sui rischi lavorativi specifici di questa modalità lavorativa.

Un nuovo equilibrio da trovare insomma, che volga uno sguardo anche a forme poco esplorate di lavoro agile come ad esempio il coworking in cui più lavoratori condividono i medesimi spazi lavorativi, cercando di non esasperare al tempo stesso l'isolamento dei singoli che, secondo gli autori di questo testo, forse rappresenta al momento uno dei maggiori punti di caduta del lavoro agile.

1.3 Il rapporto assicurativo e il premio INAIL

Vediamo adesso quali sono i costi connessi con il premio assicurativo INAIL in generale e, nello specifico, per chi opera in telelavoro e per i lavoratori agili.

L'assicurazione avviene mediante il pagamento di un premio che il datore di lavoro versa all'INAIL su base annuale. Il premio viene calcolato sulla base dell'ammontare delle retribuzioni effettive corrisposte durante il periodo assicurativo e dal tasso del premio applicabile; è, dunque, una traduzione numerica della gravità del rischio della lavorazione.

Il tasso di premio a sua volta è riportato nelle tariffe dei premi pubblicate nel DM 27/2/2019 dove in funzione della gestione (Industria. Artigianato, Ter-

ziario o Altre Attività) è riportato per ogni lavorazione appunto il tasso di premio espresso in millesimi.

Il prodotto tra le retribuzioni e il tasso genera in linea di massima il premio. Tale tasso però può variare (in aumento o in riduzione) in relazione a specifiche situazioni, indicative di un minore o maggiore rischio a livello aziendale. La percentuale di variazione può essere fissa o variabile in relazione a parametri prefissati e serve a “personalizzare” l’indice di rischiosità nazionale, precisato nelle tariffe dei premi, tenendo conto di specifiche situazioni aziendali.

In definitiva il premio è, ovviamente, più alto per attività rischiose e aumenta o diminuisce per la singola azienda in funzione della sua effettiva rischiosità.

1.3.1 L’INAIL e i telelavoristi

Il tema è particolarmente semplice poiché non vi è alcuna differenza tra chi opera in telelavoro e chi opera in ufficio

Pertanto, sotto il profilo assicurativo, il rapporto di telelavoro e la conseguente creazione di una postazione ad hoc non renderà necessaria l’apertura di una “posizione assicurativa territoriale” (PAT) apposita, poiché non si tratta di uno stabilimento o di una struttura finalizzati alla produzione di beni o erogazione di servizi dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale.

Nel caso in cui il lavoro svolto dal telelavoratore presenti dei profili di novità rispetto alle ordinarie attività svolte dal datore di lavoro, e già indicate nel registro INAIL nella PAT dell’azienda di appartenenza, il datore di lavoro dovrà provvedere ad aprire una nuova voce di classificazione tariffaria, in modo tale che la retribuzione del telelavoratore verrà denunciata sulla corretta voce di rischio appositamente aperta.

Inoltre è opportuno fare la seguente distinzione

- A) Nella maggior parte dei casi le aziende attivano il telelavoro nell’ambito di un preesistente rapporto di lavoro subordinato: in tal caso il datore di lavoro dovrà comunicare all’Istituto la modifica delle modalità del rapporto di lavoro, i nominativi dei dipendenti assegnatari di forme di telelavoro a domicilio, l’ubicazione del luogo dove l’attività è svolta, la descrizione analitica degli ambienti di lavoro, le modalità di svolgimento dell’attività, con particolare riguardo alle giornate in cui il lavoratore presta la sua attività al proprio domicilio, l’orario di lavoro e le fasce di reperibilità. Non rileva se il telelavoro è effettuato per tutta la settimana o per una parte della stessa
- B) In altri casi il rapporto di lavoro è attivato direttamente come telelavoro, In tal caso il datore di lavoro dovrà effettuare le stesse comunicazioni che si effettuano all’atto della denuncia di esercizio.

Per quanto concerne poi gli obblighi di denuncia degli eventi dannosi (i cui

elementi sono: concetto di evento dannoso, occasione di lavoro, attività tutelata e responsabilità nel verificarsi dell'evento) si rammenta che le formalità previste sono le medesime degli altri tipi di rapporti di lavoro "comuni".

1.3.2 L'INAIL e i lavoratori AGILI

Più recente la regolamentazione delle condizioni assicurative dello smart working

A seguito della legge 81/17 l'INAIL ha prontamente emesso una circolare per disciplinare la materia¹⁷ dove vengono fornite le istruzioni operative per la tutela del personale dipendente del settore pubblico e privato impiegato in modalità di lavoro agile.

Dal punto di vista assicurativo viene subito chiarito che l'attività svolta fuori dei locali aziendali e senza una postazione fissa comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non fa infatti venire meno i requisiti oggettivi (lavorazioni rischiose) e soggettivi (caratteristiche delle persone assicurate) previsti ai fini della ricorrenza dell'obbligo assicurativo. Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore svolge la propria attività in modo flessibile, nel luogo prescelto dallo stesso lavoratore, sono dunque tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa. Un segnale fortissimo di supporto sociale a questa modalità di lavoro: nessuna distinzione rispetto a chi lavora in sede tanto che il premio assicurativo è identico. Pertanto per gli addetti al lavoro agile non cambia nulla in tema di retribuzione imponibile su cui calcolare il premio assicurativo, che continua a essere individuata nella retribuzione effettiva della generalità dei lavoratori. Allo stesso modo, sono tutelati anche gli infortuni verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo scelto per lo svolgimento della propria attività fuori dai locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle professionali e risponda a criteri di ragionevolezza. E' facile supporre come questo elemento possa essere oggetto di contenzioso in merito all'effettiva riconoscibilità in questo peculiare caso.

Infatti per i lavoratori normali è facilissimo identificare il percorso casa lavoro nel corso del quale l'infortunio è riconoscibile come "infortunio in itinere": In questo caso invece essendo il luogo di lavoro non definito tale percorso non è immediatamente o oggettivamente riscontrabile e questo potrebbe portare a casi pratici complessi. Si tratta comunque di una tutela in più per il lavoratore agile e non può quindi che essere accolta positivamente.

¹⁷ circolare n. 48 del 2 novembre 2017

2. La normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro

La normativa che regola la salute e sicurezza sul lavoro è Il D.lgs. n. 81/2008 che riprende quanto già era stato fatto per la tutela della salute del lavoratore in passato raccogliendo e, in molti casi ampliando, alcuni temi molto importanti, tanto da essere definito (impropriamente) il testo unico per la salute e sicurezza.

Vediamo in generale quali sono le misure di tutela che la legge pone in capo al datore di lavoro per poi fare le opportune distinzioni su come applicarle nel caso del telelavoro e del lavoro agile.



La misura di tutela più importanti e che più analizzeremo in questo testo sono:

- La valutazione dei rischi
- La formazione e informazione dei lavoratori
- La sorveglianza sanitaria
- L'utilizzo di attrezzature conformi

2.1 La valutazione dei rischi

E' noto come il primo e più importante obbligo in capo ad ogni datore di lavoro sia la **valutazione di tutti i rischi**¹⁸ per la salute e la sicurezza dei la-

¹⁸ art. 17 D.lgs. n. 81/08

voratori. Obbligo lo ricordiamo non delegabile a sottolineare come questa sia di fatto il momento chiave della tutela dei lavoratori e della responsabilizzazione dei datori di lavoro (DL).

Più nel dettaglio l'individuazione dei pericoli e la successiva valutazione dei rischi sono necessarie per individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione e **devono essere documentate** attraverso il **documento di valutazione dei rischi (DVR)**, redatto sotto la responsabilità del datore di lavoro.

Nel merito questa attività è compito del servizio di Prevenzione e Protezione (**SPP**), cioè quell'insieme di persone coordinate da un responsabile del servizio (**RSPP**¹⁹) designate a supportare il datore di lavoro per effettuare tali attività al fine di assicurare la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro anche attraverso la precisa definizione delle modalità per eseguire le varie attività lavorative.

Giova precisare che, anche se l'attività viene svolta dal SPP, la responsabilità ultima è del DL poiché trattasi dicevamo di un compito indelegabile.

A tale regola generale non sfuggono le attività svolte in telelavoro o in lavoro agile anche se le modalità per effettuare la valutazione dei rischi sono diverse.

Infatti, anche se in diversi casi i rischi sono i medesimi già valutati in ambiente d'ufficio, la valutazione specifica per il telelavoro e lo smart working non è ridondante perchè deve necessariamente tenere conto delle peculiarità delle due modalità lavorative.

Pertanto è bene che il DVR espliciti chiaramente la presenza di lavoratori in telelavoro e richiami le modalità con le quali viene fatta la valutazione per questa specifica tipologia di lavoratori.

Entreremo più avanti nel merito delle singole modalità per valutare e prevenire i rischi- che come vedremo possono essere diversi – mentre nel capitolo successivo entreremo nel merito dei singoli rischi.

2.2 La formazione e l'informazione

Si tratta, come precedentemente accennato di uno dei capisaldi del d.lgs 81/08, ed in generale dei principi di tutela; il lavoratore deve essere reso edotto dei propri diritti e dei propri doveri per quanto concerne la salute e la sicurezza e dei rischi a cui va incontro nonchè delle accortezze da utilizzare per prevenirli. La capacità di operare in sicurezza e la conoscenza delle corrette modalità di esecuzione di una determinata attività rivestono quindi un ruolo determinante nella protezione della propria incolumità.

¹⁹ La cui nomina è anch'esso un compito indelegabile del datore di lavoro

La norma prevede corsi formativi differenziati per le varie figure della sicurezza perché diversi sono i ruoli, diverse le responsabilità e diversa pertanto la consapevolezza che ognuno deve avere.

I lavoratori, i dirigenti e i preposti devono quindi essere formati e informati adeguatamente per svolgere correttamente i propri compiti.

Per le finalità di questo lavoro ci soffermiamo soprattutto sulla formazione che devono ricevere i lavoratori poiché i rischi a cui si va incontro con il telelavoro o con lo smart work prescindono dai diversi ruoli aziendali.

La formazione e l'informazione sono obbligatorie e previste dagli art. 36 e 37 del D.lgs. 81/08 e dall'accordo stato regioni del 21/12/2011 comprese le modifiche introdotte dall'accordo stato regioni del 7 luglio 2016 che definiscono con precisione contenuti e modalità della formazione in funzione del tipo di attività lavorativa svolta.

Lavoratori

Per i lavoratori la formazione deve soffermarsi su:

- i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività in generale;
- i rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali specifiche adottate in materia;
- i concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate.

Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori, anche stranieri e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze.

Il percorso formativo si articola in due moduli distinti uno generale, che non può essere inferiore alle 4 ore e deve essere dedicato alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro ed uno specifico di durata variabile di 4 (attività a rischio basso), 8 (attività a rischio medio) o 12 ore (attività a rischio alto), in funzione dei rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni, alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto.

Per le aziende a rischio basso, anzi più precisamente per le mansioni a rischio basso, l'accordo stato regioni del 7 luglio 2016 ha introdotto la possibilità di erogare i corsi di formazione anche in modalità e-learning a condizione che i lavoratori partecipanti ai corsi abbiano familiarità con l'uso del computer e buona conoscenza della lingua utilizzata, nonché possibilità di accedere agevolmente alle tecnologie utilizzate.

Pertanto per coloro che operano in telelavoro ed in smart work, dando per scontata la familiarità con l'uso del computer e l'abitudine ad accedere agevolmente alle tecnologie utilizzate è possibile erogare tale formazione anche esclusivamente in e - learning, ovvero attraverso piattaforme digitali in internet, direttamente seduti al proprio computer seguendo videolezioni interattive con possibilità di effettuare, ove previsto, test finali a risposta multipla.



Ciò premesso nella normativa di merito sia per lo smart work che per il telelavoro non sembra ravvisarsi una particolare necessità di formazione aggiuntiva che frequentemente in effetti non viene erogata. Per i lavoratori agili, come già accennato, viene però fornita dal datore di lavoro un'informativa che deve soffermarsi su alcuni rischi particolari.

Giova ricordare quali sono i momenti in cui è necessario far formazione ai lavoratori.

La formazione deve essere effettuata nelle seguenti circostanze²⁰:

- alla costituzione del rapporto di lavoro;
- in caso di trasferimento ad altra sede di lavoro o di cambiamento delle mansioni svolte;
- in caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie.

E' evidente come avviare un lavoratore al telelavoro o allo smart work comporti il verificarsi della seconda e della terza circostanza: infatti si modificano le tecnologie, le modalità di lavoro, la sede ed in una certa accezione anche mansione.

Pertanto sembra opportuno che a tali lavoratori venga erogato un, seppur breve, momento formativo.

La formazione non deve focalizzarsi ovviamente sui rischi da videoterminale, ampiamente trattati nella formazione di base, ma deve trasmettere cosa significhi lavorare in casa o in smart work, quali strumenti siano necessari, a chi rivolgersi per problemi tecnico-informatici o di accesso a dati e docu-

²⁰ D. Lgs: 81/2008, art. 37, comma 4.

menti, come mantenersi in comunicazione con colleghi, superiori, clienti e fornitori, quali siano gli orari di lavoro e la reperibilità, sono questi infatti gli ingredienti fondamentali per rendere funzionali queste modalità di lavoro.

Inoltre è bene formare i lavoratori sui rischi emergenti (vedi paragrafi specifici) poiché al contrario di quelli tradizionali sono tutt'altro che intuitivi.

Questo, ovviamente, dopo aver messo a disposizione dei lavoratori gli strumenti adeguati per la condivisione dei documenti, i meeting e la condivisione del lavoro.

2.3 La sorveglianza sanitaria



La tutela dei lavoratori è basata sulla valutazione dei rischi che di norma viene effettuata “per mansione”; l’esito della valutazione dei rischi è pertanto l’individuazione e valutazione dell’esposizione ad un certo rischio per coloro che sono addetti ad una data mansione e la conseguente predisposizione delle misure di prevenzione e protezione adeguate.

A tale attività fa da complemento la sorveglianza sanitaria che invece verifica in primis se il singolo lavoratore sia adatto a una determinata e specifica mansione in funzione della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione individuate;

Pertanto la sorveglianza sanitaria viene effettuata a valle della valutazione dei rischi dal punto di vista del flusso logico e delle attività di tutela ma non per questo è meno importante, anzi.

La legge quindi prevede che il datore di lavoro in funzione dei rischi per la salute presenti sul luogo di lavoro nomini, nei casi previsti, un medico che assuma il ruolo di “medico competente”. Si è specificato nei casi previsti, in quanto la presenza del medico competente non è sempre indispensabile; infatti se dalla valutazione dei rischi effettuata da DL e dall’RSPP (che invece deve essere sempre presente) emerge l’assenza di rischi rilevanti per la salute è lecito non procedere alla nomina del medico. Ciò nei fatti è raro e comunque in presenza di videoterminalisti (vedi più avanti) il medico è sempre necessario.

Il medico competente è pertanto la figura incaricata a svolgere il servizio di sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

L’obiettivo primario della sorveglianza sanitaria è la tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori attraverso:

- la valutazione della compatibilità tra condizioni di salute di ogni sin-

golo lavoratore e compiti lavorativi che gli sono affidati (idoneità del lavoratore alla mansione specifica)

- l'individuazione di eventuali condizioni di ipersuscettibilità di un lavoratore a determinati rischi lavorativi,
- la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione e protezione dai rischi per la salute attuate in azienda.

I lavoratori hanno l'obbligo di sottoporsi alle visite mediche individuate dal medico competente.

Per ogni lavoratore viene istituita e periodicamente aggiornata una **cartella sanitaria di rischio** di cui il lavoratore può chiedere copia in ogni momento.

Le visite mediche o qualunque altro accertamento sanitario non possono essere effettuate:

- per accertare stati di gravidanza;
- in altri casi vietati dalla normativa vigente quali accertamento dello stato di sieropositività per HIV, esami che esponano essi stessi a fattori di rischio (radiografie o esami invasivi) se non esiste precisa indicazione clinica o esami finalizzati a verificare il possesso di particolari requisiti e non correlati ai rischi cui il lavoratore è esposto.

Le Visite mediche possono essere:

Preassuntive: prima dell'assunzione.

Preventive: prima di adibire un lavoratore ad una determinata attività.

Periodiche: Eseguite con periodicità stabilita per legge (come per esempio nel caso dei videoterminalisti) o dal protocollo sanitario redatto dal medico competente in funzione della mansione specifica.

A richiesta del lavoratore: eseguite su richiesta dal lavoratore (sempre però su giudizio del medico),

Alla cessazione del rapporto di lavoro: eseguite in caso di rischio di esposizione a agenti chimici e ad agenti cancerogeni e mutageni e in alcuni casi di esposizione al rischio biologico.

In occasione del cambio di mansione: eseguite prima di adibire il lavoratore a una nuova mansione

A seguito della visita medica, il medico competente esprime un giudizio di idoneità alla mansione svolta e ne rilascia copia al lavoratore che ha, in ogni momento, il diritto di richiedere copia della documentazione sanitaria che lo riguarda.

I giudizi possono essere di:

- idoneità;

- idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- inidoneità temporanea;
- inidoneità permanente.

Avverso i giudizi del medico competente è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

FREQUENZA E TIPOLOGIA DEGLI ACCERTAMENTI DIGNOSTICI



La normativa del secolo scorso individuava con precisione tempi e modalità della analisi diagnostiche; tale scelta è stata superata, coerentemente con l'intera impostazione della normativa vigente ed oggi la norma prevede che le visite mediche di sorveglianza sanitaria comprendano: *“gli esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente”*²¹.

Il professionista pertanto in funzione delle nozioni scientifiche, del soggetto, della sua storia clinica e di una serie di altri parametri che sono propri della professionalità della medicina del lavoro, determina quali tipologie di esami devono essere fatti.

A tale regola generale fa eccezione (almeno in parte), proprio la valutazione del rischio da videoterminale che è sicuramente il rischio a cui è sicuramente esposto sia chi opera in telelavoro che in lavoro agile.

Infatti la legge²² prevede che *“i lavoratori sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria di cui ..., con particolare riferimento:*

- a) ai rischi per la vista e per gli occhi;*
- b) ai rischi per l'apparato muscolo-scheletrico.*

È il legislatore stesso pertanto a sottolineare i rischi a cui si è esposti nell'operare al videoterminale tanto da stabilire anche che:

“Salvi i casi particolari che richiedono una frequenza diversa stabilita dal medico competente, la periodicità delle visite di controllo è;

²¹ D.lgs 81/08 art 41 comma 4

²² D.lgs 81/08 art 176

- biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età;
- quinquennale negli altri casi.

Si sottolinea infine che *Il datore di lavoro fornisce a sue spese ai lavoratori i dispositivi speciali di correzione visiva, in funzione dell'attività svolta, quando l'esito delle visite ne evidenzia la necessità e non sia possibile utilizzare i dispositivi normali di correzione.*

Ricordiamo infine, come nel paragrafo dedicato allo smart work nel periodo emergenziale il medico competente ha assunto un ruolo fondamentale ed è realistico supporre che per la gestione dei soggetti fragili tale ruolo permarrà ancora a lungo; tale aspetto è talmente rilevante che si parla di sorveglianza sanitaria eccezionale da attivarsi - per tutta la durata della fase emergenziale - in quelle aziende che prima dell'emergenza non avevano un medico competente.

In questi casi fermo restando la possibilità di nominarne uno, la sorveglianza eccezionale può essere richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL²³ che vi provvedono con i propri medici del lavoro.

2.4 Conformità delle attrezzature

In generale le attrezzature di lavoro messe a disposizione dei lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto.

La conformità è attestata dalla marcatura CE della quale si riporta l'immagine ufficiale.



In caso di riduzione o di ingrandimento della marcatura CE, devono essere rispettate le proporzioni indicate nel simbolo grafico graduato di cui sopra. I diversi elementi della marcatura CE devono avere sostanzialmente la stessa dimensione verticale, che non può essere inferiore a 5 mm. L'attenzione a tale regola è tutt'altro che superflua in quanto la contraffazione del marchio CE è documentata e frequente

Più precisamente la marcatura CE rappresenta l'indicazione di conformità

²³ Art 83 legge 77/2020

del prodotto ai requisiti essenziali di sicurezza previsti da una o più direttive comunitarie.

A tale regola non sfuggono le apparecchiature elettroniche come i computer, compresi quelli portatili che pertanto devono essere sempre corredati di dichiarazione posizionata sul prodotto. Nel caso ciò non fosse possibile, trattandosi di dimensioni troppo piccole, sull'eventuale imballaggio e sull'eventuale documentazione di accompagnamento.

E' bene precisare che a fronte di un prodotto "sicuro" resta indispensabile il suo utilizzo in sicurezza da parte del lavoratore. Nello specifico si veda il paragrafo sui rischi da videoterminale

2.5 Il telelavoro e il d.lgs 81/08

L'ambito di riferimento per la salute e sicurezza del lavoratore a domicilio è e resta il D.lgs 81/08 come per tutti gli altri lavoratori naturalmente, come già accennato, con le opportune differenze in funzione del fatto che questo sia un lavoratore subordinato (o parasubordinati) o un lavoratore autonomo.

Nel caso di **lavoratori subordinati** gli strumenti giuridici di tutela sono quelli già richiamati nel paragrafo precedente e trovano ulteriore esplicito richiamo nel campo di applicazione della norma stessa²⁴:

10. A tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e di cui all'Accordo-Quadro Europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa. Nell'ipotesi in cui il datore di lavoro fornisca attrezzature proprie, o per il tramite di terzi, tali attrezzature devono essere conformi alle disposizioni di cui al Titolo III. I lavoratori a distanza sono informati dal datore di lavoro circa le politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videoterminali ed applicano correttamente le Direttive aziendali di sicurezza. Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, dovendo tale accesso essere subordinato al preavviso e al consenso del lavoratore qualora la prestazione sia svolta presso il suo domicilio. Il lavoratore a distanza può chiedere ispezioni. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore a distanza rispetto agli altri lavoratori in-

²⁴ D.lgs 81/08 art 3 punto 10

terni all'azienda, permettendogli di incontrarsi con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda, nel rispetto di regolamenti e accordi aziendali.

Qualora ve ne fosse bisogno pertanto il campo di applicazione richiama gli aspetti della normativa stessa che si applicano ai lavoratori a domicilio e che in parte abbiamo già imparato a conoscere:

1. E' necessario effettuare la valutazione dei rischi;
2. I lavoratori devono operare in un luogo sicuro: il datore di lavoro ha l'onere di verificare questo aspetto
3. Il datore di lavoro ha l'obbligo di provvedere agli obblighi di formazione e informazione
4. Le attrezzature per effettuare il lavoro a domicilio devono essere a norma
5. I lavoratori vanno considerati "videoterminalisti" (ovviamente qualora ne ricorrano le condizioni cosa estremamente probabile) anche ai fini della sorveglianza sanitaria
6. Il lavoratore deve rispettare tutti gli obblighi previsti dalla normativa stessa per i subordinati²⁵ di cui all'art 20

Diverse da quelle previste per i telelavoratori subordinati sono, invece, le tutele prevenzionistiche statuite per i telelavoratori autonomi. Il D.lgs 81/08 ha disciplinato la normativa antinfortunistica riguardante i lavoratori autonomi²⁶, e ha posto in capo agli stessi degli «obblighi di auto-protezione», con riferimento alle attrezzature di lavoro e ai dispositivi di prevenzione e protezione. Pertanto, il telelavoratore autonomo, attualmente, oltre ai doveri generali riguardante l'utilizzo diligente della postazione lavorativa ed il prendersi cura della sicurezza e della salute propria e di quella delle altre persone presenti in prossimità della postazione lavorativa, ha anche l'obbligo specifico di munirsi e di utilizzare attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale, in conformità alle prescrizioni di legge.

2.5.1 La verifica delle condizioni per operare in sicurezza in telelavoro

Per effettuare la valutazione dei rischi è necessario che il DL conosca nel dettaglio le condizioni in cui opererà il proprio lavoratore; a tale verifica infatti è subordinata la possibilità di operare in telelavoro.

Pertanto, ancorché non espressamente previsto dalla legge come obbligo, è molto frequente che al fine di concedere il telelavoro il responsabile del servizio di prevenzione e protezione effettui un sopralluogo nell'abitazione del dipendente per verificare la sussistenza dei requisiti minimi.

²⁵ D.lgs 81/08 art 20

²⁶ Art 21 del d.lgs 81/08

La normativa non declina nel dettaglio quali sono le caratteristiche del luogo di lavoro adatto al telelavoro. Pertanto è fisiologico che a tale fattispecie debbano necessariamente adottarsi i medesimi criteri che si utilizzano per i luoghi di lavoro frequentati dagli altri lavoratori. Pertanto in estrema sintesi è necessario verificare che:

- il locale adibito al lavoro sia sufficientemente ampio; nella gran parte dei casi questo obbligo si verifica attraverso l'acquisizione della abitabilità dell'appartamento del lavoratore in oggetto;
- gli impianti, con particolare attenzione a quello elettrico, devono essere dotati di certificato di conformità;
- gli arredi con particolare attenzione alla sedia e alla scrivania devono essere adatti al lavoro al videoterminale e adeguatamente posizionati rispetto alla fonte di luce;
- l'illuminazione naturale eventualmente integrata da quella artificiale deve essere adeguata.

Vedremo più in dettaglio tali aspetti nel paragrafo che segue.

Come già detto la legge non prevede espressamente l'obbligo del sopralluogo e in qualche caso si assolve a questo obbligo acquisendo l'autocertificazione da parte del lavoratore. Si ritiene che tale modalità, ancorchè non espressamente vietata non sia la migliore possibile e si raccomanda in tutti i casi in cui ciò sia possibile, l'effettuazione di un sopralluogo. Né deve confondere che ciò non avvenga, giustamente, nel caso dello smart work: si tratta come ormai abbiamo imparato di due modalità lavorative con presupposti normativi differenti.

Naturalmente modalità e tempi del sopralluogo dovranno essere concordati con il lavoratore, effettuati con il suo consenso e in orario lavorativo

L'AMBIENTE DI LAVORO

Al fine di verificare se l'ambiente di lavoro possiede le caratteristiche adeguate per poter effettuare il telelavoro è necessario verificare le seguenti indicazioni relative ai principali aspetti strutturali e impiantistici:

1. le dimensioni dell'ambiente, in particolare l'altezza, devono essere conformi al regolamento edilizio e/o alla normativa urbanistica vigente, su questo aspetto è necessario rifarsi alle normative urbanistiche a livello locale; acquisire l'abitabilità è in genere il modo più adeguato;
2. il pavimento deve essere in piano, senza avvallamento o possibilità di inciampi o comunque che non possa generare pericoli;
3. l'impianto elettrico (compreso l'impianto di terra) deve essere corredato da dichiarazione di conformità ai sensi del DM 37/08 o della legge 46/90 (per gli impianti precedenti al 2008) e regolarmente

manutenuto. Questo aspetto è particolarmente importante perché in qualche occasione nelle abitazioni private questi requisiti sono assenti; invece è fondamentale che il lavoratore sia protetto dal rischio elettrico causato ad esempio da un malfunzionamento del computer (seppur raro) da un sovraccarico di tensione o anche da un cattivo utilizzo da parte dell'operatore.

A tal fine è importante che il Pc l'eventuale stampante e il monitor siano collegati ad una presa in grado di sopportare la tensione di più apparecchi insieme senza generare sovraccarichi evitando prese multiple e soprattutto non conformi;

Vedremo questo aspetto nel dettaglio più avanti;

4. è importante che i cavi elettrici siano disposti in modo da non costituire fonte di inciampo, quindi devono essere nell'area opposta a quella che si utilizza per entrare o uscire dalla postazione di lavoro.
5. ove presente un condizionatore questo deve essere a norma e regolarmente mantenuto in termini di regolare pulizia dei filtri;
6. ove siano presenti un impianto di condizionamento o di riscaldamento questi devono essere corredati da dichiarazione di conformità ai sensi del DM 37/08 e regolarmente mantenuti
7. ove sia presente un impianto di riscaldamento autonomo, la caldaia deve essere a norma e regolarmente mantenuta;
8. il locale deve essere dotato di adeguata areazione e quindi di una finestratura che consenta il ricambio di aria; ovviamente questo in assenza di un impianto di areazione (condizionamento) o quando questo viene tenuto spento.
Più in generale la qualità dell'aria deve essere adeguata pertanto nel locale non devono essere presenti fonti di "inquinamento", fumi di cucina, detersivi etc.;
9. il locale deve essere dotato di luce naturale e ove questa sia insufficiente di una lampada da tavolo (a norma) che possa integrare la luce naturale; tale fonte di illuminazione artificiale deve essere di intensità adeguata e priva di sfarfallio. Talvolta invece la finestra costituisce una fonte di luce eccessiva e può essere necessario schermarla con delle tende. Ci occuperemo più avanti della posizione della postazione di lavoro rispetto alla luce;
10. il locale deve essere dotato di microclima adeguato dal punto di vista dell'umidità, della temperatura dell'aria e anche della velocità dell'aria evitando quindi correnti d'aria.

Oltre queste condizioni inderogabili è opportuno che vengano rispettate anche le seguenti indicazioni:

- A) adibire, ove possibile, la postazione di lavoro in una stanza singola non occupata da familiari o da altre persone al fine di consentire l'adeguata concentrazione e tranquillità durante le attività lavorative;
- B) il locale non dovrebbe essere adibito ad altri usi (ad esempio locale lavanderia o cucina) che possano generare situazioni di rumorosità molesta;
- C) in generale è opportuno che non vi siano livelli di rumorosità elevati quindi in caso di traffico veicolare intenso è opportuno schermare acusticamente la il locale;



2.6 Il lavoro agile

Abbiamo visto nel precedente capitolo, come il lavoro agile implichi un ripensamento dei tradizionali vincoli legati a luogo e orario di lavoro, e sia caratterizzato da un'ampia flessibilità e dalla principale utilizzazione di strumenti informatici e telematici, nonché dall'assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti anche al di fuori dei locali aziendali.



Infatti, prima che la pandemia costringesse a lavorare da casa l'intero paese, una delle questioni più dibattute in tema di smart working che ha creato le maggiori resistenze alla sua sperimentazione, era legata proprio al timore dell'assenza di copertura assicurativa INAIL per l'attività svolta al di fuori dei locali aziendali se non addirittura alla preoccupazione di dover mettere in condizione il lavoratore di svolgere la prestazione "in sicurezza" così come si era fatto in materia di telelavoro, mediante allestimento "a cura e spese del datore di lavoro" di una postazione fissa, preferibilmente presso il domicilio.

Ma ricordiamo ancora che il lavoro agile non è sinonimo di lavoro da casa, piuttosto è un concetto molto più ampio rispetto al telelavoro, e dalla sua organizzazione per obiettivi scaturisce come abbiamo visto una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa priva di vincoli di luogo e di orario di lavoro.

Per questa ragione la già citata legge sul lavoro agile²⁷, ha voluto delineare in materia di salute e sicurezza sul lavoro un quadro semplificato ma che potesse essere preciso ed efficace. Lo schema previsto si differenzia dalla parallela disciplina del telelavoro. Infatti non è possibile interpretare gli aspetti di salute e sicurezza del Lavoro agile con la chiave di lettura del telelavoro. Le due fattispecie pur dotate di molti punti di contatto sono sufficientemente distinte e tali da richiedere una diversa modulazione delle disposizioni dettate dal TU in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

A quanto sopra si aggiunge il fatto che l'istituto del telelavoro – che potremmo considerare il fratello maggiore del lavoro agile - è nato circa venti anni prima in tempi in cui i “*device*” mobili erano piuttosto rari, mentre la normalità era costituita da pc fissi. Pertanto nel telelavoro, come abbiamo visto, vengono presi in considerazione in modo particolare, oltre agli obblighi di prevenzione relativi all'ambiente domestico di lavoro, anche quelli connessi all'uso con prestazione a distanza in via continuativa, degli strumenti di lavoro e gli obblighi di informazione e di prevenzione del Titolo VII del TU (esposizione ai videoterminali), oltre agli obblighi specifici connessi all'allestimento della postazione di lavoro, la cui manutenzione e sicurezza è posta a carico del datore di lavoro.

Nel **lavoro agile** intervengono invece, oltre ai normali obblighi di prevenzione legati all'uso degli strumenti di lavoro, che non necessariamente sono quelli forniti dal datore di lavoro e quasi sempre sono “*device*” mobili, anche fattori di ‘rischio ambientale’ diversi da quelli normalmente affrontati in materia di telelavoro domiciliare, perché caratterizzati anche dalla potenzialità dell'attività “*outdoor*”, difficilmente valutabili in chiave prevenzionistica proprio perché legati ad ambienti che non sono tradizionali «ambienti di lavoro».



²⁷ L. n. 81/2017, artt. 18-23

Alla luce di quanto sopra, all'affacciarsi nel mondo del lavoro della modalità smart, molti se non tutti gli addetti ai lavori si sono chiesti come applicare nel modo più corretto possibile la normativa per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori ovvero i dettami del decreto legislativo 81/2008 e s.m.i., e come, soprattutto, operare nella pratica per la valutazione dei rischi e l'applicazione delle necessarie misure di prevenzione e protezione per far sì che, oltre al rispetto delle norme, si possa ottenere una reale ed efficace tutela degli smart workers.

2.6.1 L'informativa per la salute e sicurezza sul lavoro

Dal punto di vista pratico, quindi, il datore di lavoro di un'azienda che decida di utilizzare una parte delle prestazioni lavorative dei propri lavoratori in modalità smart working, dovrà valutare i rischi ai quali tali lavoratori sono esposti considerando le modalità della prestazione lavorativa resa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, identificando le relative misure di tutela.

Per adempiere a quanto sopra la legge 81/2017 prevede, all'articolo 22, che il datore di lavoro consegni al lavoratore stesso e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con periodicità almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Tale informativa dovrà anche contenere adeguate indicazioni sul corretto utilizzo delle attrezzature eventualmente messe a disposizione nello svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.



Prime indicazioni pratiche in termini di «informativa» sono state date Presidenza del Consiglio dei Ministri²⁸ che riporta le Linee Guida²⁹ per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per la Pubblica Amministrazione

²⁸ Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 del 1° giugno 2017

²⁹ in applicazione dell'art. 14, L. n. 124/2015

e reca alcune indicazioni in merito ai contenuti minimi di tale informativa, divisa per prestazioni di lavoro indoor e prestazioni di lavoro outdoor.

Più recentemente l'INAIL ha emanato un'informativa³⁰, al fine di supportare le aziende impegnate nell'attivazione di progetti di lavoro agile.

Nel documento, a firma del datore di lavoro indirizzato al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), viene ribadito il ruolo del datore di lavoro in quanto garante della salute e della sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, ma vengono anche elencati gli obblighi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 in capo al lavoratore che è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Viene a tale scopo richiamato l'articolo 20 del d. lgs. 81/2008: *Obblighi dei lavoratori* "ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro".

Il documento è organizzato in capitoli secondo il seguente schema:

- comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker;
- capitolo 1 – indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor;
- capitolo 2 – indicazioni relative ad ambienti indoor privati;
- capitolo 3 – utilizzo sicuro di attrezzature/dispositivi di lavoro;
- capitolo 4 – indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici;
- capitolo 5 – informativa relativa al rischio incendi per il lavoro "agile".

Il primo punto su cui il documento si sofferma è l'indicazione dei comportamenti di prevenzione generale che lo smart worker è tenuto ad adottare:



³⁰ secondo le indicazioni contenute nell'art.22, comma 1 della legge 81/2017

- cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor 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 dalla 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 dall' informativa.
- in ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Inoltre l'informativa si sofferma su come operare una scelta corretta del luogo dove svolgere l'attività lavorativa in smart working, scelta che potrà ricadere su un ambiente indoor oppure outdoor e dovrà essere dettata da un criterio di ragionevolezza che tenga conto di molteplici aspetti, tra i quali per esempio:

per ambienti outdoor

- bassa esposizione a radiazione solare ultravioletta;
- condizioni meteorologiche favorevoli;
- luoghi che consentano il facile raggiungimento da parte dei soccorsi;
- aree che non presentino sostanze combustibili o infiammabili;
- utilizzo di abbigliamento e protezioni adeguate (creme, antistamini...);



per ambienti indoor

- adeguata illuminazione evitando però fenomeni di abbagliamento o

- esposizione prolungata e diretta alle radiazioni solari, schermando opportunamente le finestre specialmente nei mesi estivi
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma;
 - ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
 - divieto di svolgere le attività lavorative in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
 - evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
 - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.



Il documento, per la cui versione integrale si rimanda all'appendice II - è completo e rappresenta un utile strumento per la corretta tutela della salute e sicurezza del lavoratore agile ma ovviamente è bene comprenderne la piena applicabilità alla propria fattispecie ed adattarlo di conseguenza. Infatti si tratta pur sempre di una proposta ancorché autorevole ed istituzionale che va fatta propria in ogni azienda poiché la responsabilità è e resta del DL.

3. I rischi tradizionali

3.1 I rischi da video terminale

Prima di affrontare nel dettaglio il tema è bene ricordare che a rigore quando si parla dei cosiddetti videoterminalisti si parla di quei lavoratori che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali dedotte le pause³¹. Tale circostanza è estremamente probabile quando si parla di telelavoro o di lavoro agile; quindi dando per scontato questo aspetto vediamo più nel dettaglio le caratteristiche della postazione di lavoro e dell'attrezzatura.

La normativa vigente³² regola il lavoro al videotermine dando una definizione della postazione di lavoro che recita:

“posto di lavoro: l'insieme che comprende le attrezzature munite di videotermine, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, incluso il mouse, il software per l'interfaccia uomo-macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante”

Quindi dicendo il posto di lavoro o più frequentemente la postazione di lavoro si comprende sia il sistema tecnologico, comprensivo della tecnologia hardware e software, necessaria a rendere possibile la prestazione di lavoro a distanza sia la scrivania, le sedie ed altro ancora.

Ci si sofferma prima di ogni altra cosa sulla dotazione informatica che è costituita principalmente da un computer portatile perché questo aspetto è oggetto di un frequente errore sistematico. Infatti la norma³³ prevede che: *“L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo”*.

E' pertanto assolutamente errato che un “telelavorista” o più in generale un videoterminalista utilizzi esclusivamente il portatile (o peggio ancora un tablet) come troppo spesso accade perché questo impone una postura che

³¹ D.lgs 81/08 Titolo VII, art 73, comma 1 lett. c

³² D.lgs 81/08 Titolo VII, art 73, comma 1 lett. b

³³ D.Lgs. 81/08 e s.m.i., Allegato XXXIV “Requisiti minimi”, punto 1. “Attrezzature”, lettera f) “Computer portatili”

come vedremo è assolutamente incongrua.

L'uso del videoterminale, infatti, soprattutto se prolungato ed eseguito con un errato posizionamento o dotazione della postazione di lavoro, può provocare disturbi a carico dell'apparato muscolo-scheletrico e/o problemi di affaticamento visivo, normalmente risolvibile sia con adeguate pause di riposo sia con un più corretto posizionamento degli apparecchi medesimi.

I **disturbi della vista** consistono in:

- bruciore,
- lacrimazione,
- secchezza,
- fastidio alla luce,
- pesantezza,
- visione annebbiata,
- visione sdoppiata.

Essi sono dovuti a una elevata sollecitazione degli organi della vista e al loro rapido affaticamento, dovuto ad errate condizioni di illuminazione; scorretto posizionamento del videoterminale rispetto alle finestre e ad altre fonti di luce, condizioni ambientali sfavorevoli (ad esempio aria troppo secca, presenza di correnti d'aria fastidiose, temperatura troppo bassa o troppo alta); caratteristiche inadeguate del software (ad es. rappresentazione insoddisfacente dei caratteri) e del videoterminale (ad es. sfarfallamento dei caratteri e dello sfondo); impegno visivo di tipo ravvicinato e protratto nel tempo, che comporta una forte sollecitazione dei muscoli per la messa a fuoco e la mobilità oculare; difetti visivi pregressi o mal corretti che aumentano lo sforzo visivo.

I disturbi a carico **dell'apparato muscolo-scheletrico** possono invece essere dovuti ad una errata posizione del corpo e al restare troppo tempo seduti; all'affaticamento ed indolenzimento dei muscoli perché poco irrorati dal sangue per la posizione contratta statica; all'infiammazione dei nervi e dei tendini sovraccaricati o compressi a causa dei movimenti ripetitivi rapidi (nel caso di disturbi alla mano e all'avambraccio quali dolore, o formicolii).

Tutto ciò è dovuto al fatto che il nostro corpo è costruito per avere periodi di attività alternati a periodi di riposo.

Lavorare a lungo al computer sottopone alcuni muscoli ed articolazioni a posture fisse mentre i muscoli delle mani e delle braccia si muovono incessantemente.

Infine l'uso del videoterminale può portare a problemi di affaticamento fisico o mentale, in caso di:

organizzazione del lavoro che obbliga all'esecuzione di operazioni mo-

notone e ripetitive per lunghi periodi;
cattive condizioni ambientali (temperatura, umidità e velocità dell'aria);
rumore ambientale tale da disturbare l'attenzione;
software non adeguato.

E' importante sottolineare come con l'uso continuativo di notebook, tablet e simili questi rischi sono ulteriormente aumentati e la postazione deve essere adeguata per renderla a norma (vedi più avanti per maggiori dettagli).

3.1.1 La prevenzione per il rischio da videoterminale

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

Nel caso di utilizzo continuativo ed abituale di attrezzature munite di videoterminali (più di venti ore settimanali) i lavoratori hanno diritto ad una interruzione dell'attività mediante pause o cambiamento di attività.

Essi devono inoltre essere sottoposti a sorveglianza sanitaria, se necessario ripetuta ogni due anni sopra i 50 anni e ogni 5 anni prima dei 50 anni salvo diversa prescrizione medica.

In sintesi ai fini della prevenzione è pertanto necessario:

- avere a disposizione un videoterminale moderno e appropriato nonché arredi idonei;
- allestire il posto di lavoro in modo ottimale in funzione delle dimensioni corporee dell'operatore (altezza del sedile, del piano di lavoro e posizione del videoterminale);
- usare occhiali appropriati per correggere eventuali difetti di vista;
- fare pause per rilassarsi.

LA DOTAZIONE STRUMENTALE:

Lo schermo deve essere facilmente orientabile ed inclinabile, posizionato frontalmente all'utilizzatore ad una distanza dagli occhi pari a 70-80 cm; il margine superiore deve essere posizionato leggermente più in basso rispetto all'orizzonte ottico dell'utilizzatore.

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

Il mouse deve essere posizionato sullo stesso piano della tastiera.

Il piano di lavoro:

- deve avere una superficie poco riflettente;
- deve essere di dimensioni tali da permettere una disposizione flessi-

- bile dello schermo, dei documenti e del materiale accessorio, deve permettere il posizionamento della tastiera ad almeno 15 cm di distanza dal bordo; deve possedere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo di almeno 50-70 cm,
- deve essere stabile;
 - deve avere un'altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
 - deve avere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarvi il sedile.

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

Si sottolinea ancora una volta come troppo spesso sia il telelavorista che il lavoratore agile si trovano a lavorare esclusivamente con un notebook.

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

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

Corretto orientamento del monitor

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

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

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

È infine importante che il lavoratore disponga di spazi di lavoro sufficienti ad assicurare condizioni di lavoro comode e confortevoli e che sia la temperatura che l'illuminazione del posto di lavoro siano adeguate.

In sintesi vediamo quindi le **regole d'oro**

- qualora si utilizzi un computer portatile dotarsi di tastiera separata,

- mouse e supporto video o video separato
- mantenere una distanza occhi-monitor di 70 – 80 cm,
- gestire l'illuminazione perchè non crei riflessi sottoilluminamento o sovrailluminamento
- disporre il monitor perpendicolarmente alle fonti luminose,
- utilizzare una sedia regolabile
- poggiare gli avambracci sulla scrivania
- fare frequenti brevi pause

3.2 I rischi degli ambienti di lavoro

Per quanto concerne i rischi degli ambienti di lavoro è necessario ribadire l'importante distinzione che già emerge da quanto detto sopra:

- nel caso del **telelavoro** il luogo di lavoro è il domicilio del lavoratore ed è sottoposto a verifica da parte del datore di lavoro generalmente attraverso il suo RSPP. Nel paragrafo specifico pertanto sono state già descritte le caratteristiche di un luogo di lavoro sicuro per il telelavorista;
- nel caso del **lavoro agile** il luogo di lavoro potrebbe essere il domicilio del lavoratore (come quasi sempre è accaduto nel periodo del lavoro agile per emergenza) ma potrebbe anche essere qualsiasi altro luogo a scelta del lavoratore di cui il datore di lavoro non ha nemmeno contezza. Ma soprattutto tale luogo non è soggetto a verifica da parte del RSPP quindi, come già detto, è responsabilità del lavoratore operare in luoghi di lavoro che rispettano le caratteristiche di cui all'informativa del DL.

Fatta questa indispensabile premessa vediamo alcune regole generali per lavorare in sicurezza negli ambienti indoor **ad integrazione degli aspetti strutturali** di cui abbiamo parlato nel paragrafo relativo alla verifica degli ambienti da parte del RSPP

Vediamo quindi più nel dettaglio gli aspetti legati al microclima, alla qualità dell'aria, e all'illuminazione.

Per quanto concerne il **microclima**, fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C
- umidità relativa invernale compresa tra 40 - 60 %
- temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C umi-

dità relativa estiva compresa tra 40 - 50 %

- velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

Pertanto perché sia assicurato il benessere psicofisico in relazione al microclima e all'illuminazione:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitta, seminterrato, rustico, box);
- i locali devono disporre di adeguati servizi igienici e acqua potabile
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, debbono disporre di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e avere una superficie finestrata idonea; inoltre devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti;

Un tema spesso sottovalutato è quello **dell'illuminazione**; ad integrazione delle regole già espresse per quanto riguarda l'illuminazione in presenza di un videoterminale, è bene tenere conto anche delle seguenti regole generali:

- le finestre, soprattutto nei mesi estivi, devono essere schermate (ad es. 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;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Infine vediamo gli aspetti relativi alla qualità dell'aria; pochi sanno che si parla di vero e proprio inquinamento indoor spesso causato da comportamenti poco attenti da parte dei singoli lavoratori.

Ricordiamo pertanto le seguenti regole:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi in quanto molto pericolosa per la salute umana.
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono es-

sere a norma e regolarmente mantenuti compresi i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

Un tema di grande impatto a proposito di qualità dell'aria è connesso con **gli impianti e/o gli apparecchi di condizionamento** che, come già espresso devono essere appositamente certificati (per gli impianti) o semplicemente a norma (marcati CE) per le apparecchiature.

Un tema troppo spesso sottovalutato quando si parla impianti (non apparecchiature) di condizionamento è legato ad un microorganismo particolarmente insidioso: la legionella. Si tratta di un batterio che trova habitat ideale in natura nei bacini idrici come laghi, stagni, acque termali, da cui può facilmente raggiungere gli ambienti artificiali (condotte d'acqua cittadina, impianti idrici, torri evaporative, ecc.) all'interno dei quali può svilupparsi e crescere.

Per prevenire questo rischio è sufficiente una corretta e regolare manutenzione e igiene dell'impianto fatto con appositi disinfettanti; mentre sottovalutarlo può comportare conseguenze che, come esplicitato nel box sopra, possono essere molto gravi, addirittura letali.

La legionella

La legionella causa nell'uomo la legionellosi che può manifestarsi in una forma meno grave, simile ad un'influenza detta febbre di Pontiac e in una forma più grave simile ad una polmonite, chiamata la malattia dei legionari a seguito della sua prima manifestazione nel 1976 che si verificò a Philadelphia tra i partecipanti ad un convegno dell'associazione di ex combattenti dell'American Legion, in occasione della quale morirono 34 persone.

3.3 I rischi connessi con l'elettricità

Come già detto in precedenza la principale regola di un impianto elettrico è la sua conformità rispetto alla normativa vigente³⁴.

Gli impianti, devono quindi essere realizzati "a regola d'arte", secondo i criteri della buona tecnica, sottoposti a regolari interventi di manutenzione e controllo e corredati di apposita certificazione.

Inoltre devono essere dotati di *impianto di terra* che ha la funzione di far defluire verso la terra correnti di guasto creando anche le condizioni per il

³⁴ DM 37/08 o legge 46/90 per gli impianti precedenti al 2008

tempestivo intervento delle protezioni che interrompono l'alimentazione elettrica e di *interruttore differenziale ad alta sensibilità* (più comunemente chiamato «*salvavita*»), che ha la funzione di interrompere l'alimentazione dell'impianto ogni volta che si verifica una dispersione di corrente (come quando qualcuno prende la scossa), prima che ciò possa arrecare danno alle persone.

Ma come sempre a fianco della conformità strutturale è necessario conoscere le regole comportamentali necessarie per prevenire questo rischio.

Infatti il pericolo maggiore è rappresentato dalla possibilità per il lavoratore di un contatto pericoloso.

Il contatto può avvenire in maniera diretta o indiretta.

Il **contatto diretto** si verifica quando si tocca una parte normalmente in tensione priva di isolamento o con isolamento danneggiato (ad esempio il filo elettrico scoperto).

Il **contatto indiretto** si verifica quando si tocca l'involucro metallico (o massa) di un apparecchio in tensione, a causa di un guasto interno all'apparecchio stesso. Ad esempio quando si entra in contatto con un elettrodomestico guasto e si prende la scossa.

Nel caso di computer, portatili o tablet uno dei maggiori rischi può essere determinato dall'uso scorretto di cavi specialmente quando non conservati in condizioni ottimali o malfunzionanti se non addirittura danneggiati. Basta ad esempio lasciare il cavo elettrico del PC vicino ad una stufa, o ad una fonte di calore eccessiva per deteriorare il rivestimento e creare le condizioni per una esposizione della parte in tensione e conseguentemente un possibile contatto diretto.

Quando si verifica il contatto, la corrente elettrica che attraversa il corpo umano può provocare scosse elettriche e folgorazioni e la gravità delle conseguenze dipende dalla durata del contatto e dalla frequenza e intensità della corrente elettrica e dal percorso che la corrente fa quando attraversa l'organismo.

I principali effetti dannosi possono essere:

- **l'arresto cardiaco:** il passaggio di una corrente elettrica esterna, si sovrappone alla attività elettrica propria del cuore interferendo con le contrazioni muscolari ritmiche che regolano la circolazione del sangue e bloccando così la funzionalità cardiaca.
- **le ustioni:** in generale il passaggio della corrente elettrica attraverso un materiale o un corpo provoca riscaldamento; se la quantità di calore sviluppata è molto alta possono verificarsi bruciate nei tessuti attraversati dalla corrente.
- **la contrazione muscolare:** i muscoli, se attraversati dalla corrente, si irrigidiscono. Con correnti di lieve intensità i muscoli maggiormente

interessati alla contrazione sono quelli posti in prossimità del punto di ingresso della corrente (ad esempio le mani). L'infortunato, quindi non riesce a fare nulla per distaccarsi dalla parte in tensione.

- **l'arresto respiratorio:** viene provocato dalla contrazione dei muscoli respiratori (diaframmatici, intercostali, pettorali) con conseguente paralisi della gabbia toracica ed impedimento dei normali movimenti respiratori. Le conseguenze possono arrivare fino alla perdita di coscienza e, nei casi più gravi, alla morte dell'infortunato.

I COMPORTAMENTI PER PREVENIRE IL RISCHIO ELETTRICO

Ricordarsi sempre che l'installazione e la manutenzione degli impianti elettrici devono essere affidati a personale qualificato evitando di affidarsi ad elettricisti improvvisati o a personale con scarsa professionalità o, peggio ancora, improvvisarsi elettricisti.

La corretta progettazione, realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico e di un'apparecchiatura elettrica possono però non essere sufficienti a ridurre il rischio se questi non vengono utilizzati correttamente.

Pertanto il corretto utilizzo delle apparecchiature elettriche servite dagli impianti e il rispetto di semplici regole da parte degli utilizzatori riduce enormemente il verificarsi di eventi dannosi. E' quindi opportuno:

non impiegare apparecchiature elettriche che presentano conduttori deteriorati verificarne sempre lo stato di efficienza;

- non lasciare incustodite le apparecchiature collegate all'alimentazione elettrica;
- staccare l'interruttore generale prima di eseguire qualsiasi intervento sull'impianto o sugli apparecchi elettrici (anche se si tratta di semplice
 - pulizia o sostituzione di una lampadina);
- prima di pulire un apparecchio elettrico staccarlo dall'impianto elettrico estraendo sempre la spina soprattutto se in metallo (come gli elettrodomestici);
- Fare particolare attenzione nell'uso degli apparecchi elettrici in locali umidi; non utilizzare apparecchiature elettriche con mani ed indumenti bagnati;
- fare la dovuta attenzione nell'uso di riduttori e spine multiple avendo cura a non sovraccaricarle e rispettando la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt); questo aspetto è particolarmente importante, vedi paragrafo successivo;
- non utilizzare i dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) danneggiati o che emettono scintille, fumo e/o odore di bruciato durante

il funzionamento;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- non improvvisarsi elettricisti.

LA POSSIBILITÀ DI INNESCARE UN INCENDIO

Un'attenzione particolare merita il rischio di incendio connesso con il rischio elettrico; infatti la possibilità del verificarsi di corto circuiti o sovraccarichi di corrente è rara ma le sue conseguenze possono essere devastanti.

Negli ambienti indoor la causa principale di incendi è proprio connessa con gli aspetti elettrici.

Pertanto è necessario seguire scrupolosamente le indicazioni fornite nel paragrafo precedente sia per quanto riguarda la sicurezza intrinseca di un impianto a norma sia per quanto concerne i comportamenti; tra questi ricordiamo ancora una volta di non sovraccaricare prese o spine multiple poiché questo è spesso causa di surriscaldamenti e guasti che possono originare incendi.



4 I rischi emergenti

Abbiamo già visto che ciò che più ha frenato le aziende nell'attuazione del lavoro agile, nonché gli addetti ai lavori, è stata l'evidenza che attuare un controllo sullo smart worker sarebbe risultato difficoltoso. Tale evenienza se da un lato poneva ai vertici aziendali questioni di orario di lavoro e rendimento lavorativo, chiamandoli ad un sforzo di apertura mentale e fiducia nuova nei confronti dei lavoratori, dall'altro ha portato gli addetti ai lavori so-pracitati ad addentrarsi in una terra pressoché incontaminata appena lambita dal testo unico per la salute e sicurezza dei lavoratori secondo cui la:

“La valutazione dei rischi, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o delle miscele chimiche impiegate, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori(...)” (art. 28). L'iniziale sfida principale è stata infatti quella di indentificare i possibili nuovi rischi legati alla prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, nonché di rimodulare la valutazione dei cosiddetti “rischi tradizionali”.

Nei prossimi paragrafi si propone una panoramica sui rischi emergenti che integrano quelli tradizionali già affrontati.

4.1 Lavorare isolati

Il lavoro in condizioni di isolamento è un tema piuttosto complesso da inquadrare dal punto di vista della tutela dei lavoratori sia perché è un argomento per il quale il legislatore non ha previsto un quadro organico di dettami, sia perché le realtà in cui tale tipo di condizione si verifica possono essere molteplici, variegate in ormai molti comparti lavorativi.

Il tema è stato sviscerato maggiormente negli stati del Nord America dove il Canada's National Occupational Health e Safety Resource ne ha dato una prima definizione: Una persona è “sola” al lavoro quando non può essere vista o sentita da un'altra persona; e quando non può aspettarsi una visita da un altro lavoratore.

Il lavoro in solitudine riguarda in generale tutti i lavoratori che per un periodo di tempo non hanno un contatto diretto con un collega.

Pur non essendo oggetto di particolari obblighi o restrizioni, il lavoro solitario è però vietato per legge nelle situazioni nelle quali esporrebbe il lavoratore a un rischio inaccettabile: lavoro su scale – obbligo di assistente a terra – lavoro in spazi confinati – soggetto a normativa specifica.

Allo smart worker, in base alle modalità di svolgimento del lavoro concordate con il datore di lavoro, può capitare di lavorare in isolamento, anzi è realistico che accada.

Inizialmente tale eventualità può essere vista come un privilegio, un modo per evitare un capo pressante o un collega con il quale non sia hanno molte “affinità”.

La solitudine invece è un pericolo, che deve essere preso in considerazione, in quanto può introdurre un rischio aggiuntivo determinato anche solo dalla possibilità di non essere soccorsi in caso di infortunio sul lavoro o in caso di malore o ancora di evento accidentale, ma anche per il particolare coinvolgimento della sfera emozionale del lavoratore che può avere conseguenze, meno dirette ma subdole, correlate con gli aspetti psicologici e sociali che possono incidere negativamente sullo stato di benessere del lavoratore stesso.



Il lavoratore che opera in solitudine ad esempio può dover frequentemente affrontare da solo situazioni che richiedono la capacità di prendere decisioni, a fronte di eventi più o meno anomali legati al processo lavorativo, che in un ufficio verrebbero magari gestite collegialmente e se del caso demandate ad un responsabile.

La capacità di prendere decisioni senza potersi consultare con nessuno o le conseguenze psicologiche di un isolamento prolungato sono due lati di una stessa medaglia che possono comportare sofferenze importanti per la persona. L'uomo è infatti un animale sociale, forse anche perché i primi uomini in epoca preistorica, rimanendo in gruppo, avevano maggiori probabilità di sopravvivere e tale influenza ambientale può aver comportato un maggiore sviluppo delle zone cerebrali che inviano impulsi negativi quando si è in solitudine generando sensazioni di incertezza e di pericolo. Il lavoro in solitudine può arrivare a farci sentire insicuri come se fossimo minacciati anche fisicamente.

Per quanto riguarda l'aspetto legato all'allarme a fronte di malori, infortuni, incidenti, oggi le varie soluzioni tecnologiche (sistemi di trasmissione, GPS, smartphone, segnalatori automatici di malessere, ecc.) sono in grado di of-

fruire una risposta, soprattutto se combinate tra loro. Ovviamente lo smart working non è un lavoro che comporta periodi di solitudine estremamente prolungata o lavoro notturno in solitaria come può accadere invece per altre categorie di lavoratori (turnisti in un impianto industriale, guardie notturne, addetti alle reception di una struttura ricettiva durante il turno di notte sono alcuni esempi), ma in ogni caso il lavoratore agile che si avventura in luoghi isolati, magari alla ricerca di concentrazione può essere opportuno che prenda alcune precauzioni necessarie, che possono anche semplicemente essere il portare con se uno smartphone carico e magari una power bank.

Il datore di lavoro dovrà, da parte sua, essere attento, inserendo opportune indicazioni sui rischi di lavorare in luoghi isolati e difficilmente raggiungibili dai soccorsi, nell'informativa per la salute e sicurezza sul lavoro, inoltre anche attraverso la collaborazione del responsabile della sicurezza aziendale e soprattutto del medico competente, dovrà prestare particolare attenzione a cogliere eventuali segnali di stress o di disagio o malessere psichico del lavoratore, attivando e favorendo anche forme di supporto a distanza (riunioni da remoto con i responsabili, comunicazione e informazione chiara e aggiornata, disponibilità di momenti di confronto con responsabili e colleghi), per ridurre sensazioni di isolamento e complessità nella gestione delle attività lavorative.

4.2 Lavorare sempre connessi: il tecnostress

Strumenti principali del lavoratore agile sono la rete internet fonte universale d'informazione e comunicazione e la tecnologia digitale diventata di uso comune e quotidiano attraverso smartphone, tablet, connessioni Wi-Fi e tv digitale.

Tali strumenti sono ormai in uso da quasi 50 anni, seppur con connotazioni diverse che sono andate via via evolvendosi, e hanno portato diversi studiosi a definire una particolare forma di stress derivante dal loro utilizzo sempre più diffuso nel corso dei decenni.

Il termine Tecnostress venne coniato dallo psicologo americano Craig Broad nel 1984; Lo psicologo faceva riferimento per la prima volta allo stress legato all'uso delle tecnologie e al loro impatto a livello psicologico. Nella definizione di Broad, il Tecnostress era il disturbo causato dall'incapacità di gestire le moderne tecnologie informatiche.

Il problema fu allora attribuito al fatto che la tempistica dell'evolversi della tecnologia era troppo veloce e mal si adattava al percorso degli individui, ciò era in grado di creare una pressione psicologica caratterizzata da disagio e frustrazione, con conseguente sviluppo di ansia, affaticamento mentale, depressione, incubi notturni; ed anche frequenti attacchi di rabbia causati dalle difficoltà di utilizzo di computer e software e dalla gestione di guasti o blocchi che interrompevano l'attività lavorativa.

Oggi tutti nessuno escluso, utilizzano tali tecnologie con sempre maggiore competenza e abilità; sono considerati strumenti che portano vantaggi e benessere e quasi sempre si è portati ad ignorare la continua tensione a cui sottopongono l'utilizzatore e la dipendenza che ne scaturisce.

In tale contesto il termine Tecnostress acquisisce un nuovo significato e si riferisce, nell'era delle connessioni dove le informazioni sono ovunque, al fenomeno per il quale gli individui sono immersi e gestiscono quotidianamente una quantità enorme di informazioni con un conseguente "sovraccarico cognitivo", quello che gli psicologi hanno definito "information overload".



Il meccanismo consiste essenzialmente in un numero di input troppo elevato che arriva al cervello umano che fatica così a trasformare tali input in impulsi mentali, si genera perciò uno stato di allarme e stress, una risposta anomala del corpo sia a livello fisico che psichico, che provoca disturbi a livello cardiocircolatorio, psichico e neurologico con ansia, stati depressivi, disturbi ormonali in analogia ai disturbi creati da altre forme di stress lavoro correlato.

Inoltre l'avvento della tecnologia mobile ha provocato dei mutamenti comportamentali che hanno contribuito a tipizzare ulteriormente il concetto di tecnostress:

- ✓ utilizzo costante dello smartphone anche negli incontri sociali;
- ✓ il tenere il telefono costantemente acceso;
- ✓ frequenti i risvegli notturni per connettersi alle piattaforme social; istinto ad usare lo smatphone anche in luoghi riservati (cinema, biblioteche ecc.);
- ✓ la scrittura continua di messaggi anche quando si è in movimento;
- ✓ la visione di programmi televisivi prevalentemente sul tablet o sul cellulare.

Una connessione continua quindi ormai nota come iperconnessione; non esiste più separazione tra la vita online e quella offline, un sempre connessi spesso tollerato dai lavoratori che si sentono chiamati a rispondere a mail e messaggi anche inviati in orari e spazi temporali atipici quali le ore serali e notturne, i fine settimana o addirittura le ferie. Alla lunga tutto ciò incide sulla salute mentale e fisica, sulle relazioni sociali, affettive e professionali e sullo stesso rendimento lavorativo.

Nel 2007 il Tecnostress è stato riconosciuto come malattia professionale, grazie anche alla giurisprudenza che si è espressa in tal senso.

Di questa problematica si parla anche nel rapporto dell'ILO e dell'Euro-

found “*Working anytime, anywhere: the effects on the world of work*”, in base al quale gli aspetti più negativi del lavoro agile sarebbero rappresentati dalla sovrapposizione e dall’interferenza della giornata lavorativa con la vita personale, nonché dall’ingente carico di lavoro, che sottoporrebbero l’individuo a costanti fonti di stress³⁵.

È pertanto un rischio da valutare per il datore di lavoro e, nel caso dello smart working la sua valutazione assume particolare rilevanza in quanto, a causa delle modalità di svolgimento dell’attività lavorativa, può essere facilmente accompagnato da altre fonti di stress quali il lavoro in solitudine già descritto nei paragrafi precedenti e la Fear of Missing Out (F.O.M.O.) trattata nel paragrafo seguente.

Le manifestazioni del tecnostress sono le medesime del più tradizionale stress lavoro correlato, i lavoratori soggetti possono vivere sentimenti di ansia, rabbia, apatia, noia, depressione, stanchezza, frustrazione, senso di colpa, irritabilità, tristezza e solitudine, depressione, attacchi di panico, euforia, con effetti a livello cognitivo quali difficoltà nel svolgere i loro compiti e nel prendere decisioni, con un generale calo dell’attenzione, una diminuzione della concentrazione, una sostanziale riduzione e perdita dell’efficacia, maggior difficoltà a lavorare in team, lievi amnesie e “assenze a singhiozzo” con aumento della sensibilità alle critiche, le distorsioni e i fraintendimenti di situazioni.

Ne possono derivare effetti comportamentali quali disturbi alimentari, eccessiva assunzione di alcol e droghe, eccitabilità, irrequietezza, difficoltà di parola, attacchi di rabbia, calo del desiderio, insofferenza verso membri della famiglia, aggressività, ma anche veri e propri effetti fisiologici con ipertensione, disturbi cardiocircolatori, emicrania, sudorazione, secchezza della bocca, difficoltà di respirazione, vertigini, mal di testa, formicolio degli arti, mal di schiena e al torace, disturbi del sonno, stanchezza cronica, affaticamento mentale e disturbi gastrointestinali.

Le principali forme di prevenzione riguardano l’organizzazione del lavoro, l’informazione e la formazione specifica dei lavoratori su questo tipo di rischio e soprattutto le procedure di lavoro che dovranno prevedere rigorosamente delle “pause digitali”, in analogia alle pause previste per coloro che lavorano ai videoterminali, o delle interruzioni di contatti telematici, delle vere e proprie “disconnessioni”, oltre l’orario di lavoro.

³⁵<https://www.eurofound.europa.eu/it/publications/report/2017/working-anytime-anywhere-the-effects-on-the-world-of-work>.

In questo senso costituisce esempio e precedente la Francia dove, dal 1 gennaio 2017, è scattato per i lavoratori il “droit a la deconnexion”; in particolare le aziende al di sopra dei 50 dipendenti non potranno più costringere i lavoratori agli “straordinari digitali”, a meno che non decidano di negoziare il valore di questa attività e quindi trovino un accordo con i lavoratori sui tempi e modi per essere «offline». In caso contrario dovranno esplicitare le richieste e considerarle un *plus*.

In Italia il “diritto alla disconnessione” è sancito dall’art. 19, c. 1 della L. n. 81/2017: *“l’accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro”*.

Il diritto alla “disconnessione” va pertanto disciplinato dal datore di lavoro nel quadro della nuova organizzazione del lavoro per “fasi, cicli e obiettivi” che caratterizza il lavoro agile. Non è infatti possibile parlare di “disconnessione” se prima non siano state poste con sufficiente chiarezza, nell’accordo di lavoro agile, le basi per rendere effettivo e realmente sperimentabile il lavoro per obiettivi, attraverso una gestione dei tempi di lavoro e dei tempi di riposo per una serena vita *“oltre lo schermo”*.



4.3 La F.O.M.O., Fear of Missing Out

Altro fenomeno strettamente legato alla digitalizzazione è la F.O.M.O. (Fear of Missing Out) letteralmente la paura di perdersi qualcosa di essere tagliati fuori.

Il concetto di FOMO è nato soltanto nell’ultimo millennio, associato alla diffusione dei social media. Tuttavia, il fenomeno non è nuovo, ma vecchio quanto l’umanità stessa. Le persone hanno sempre provato la paura di lasciarsi sfuggire una vita migliore, di non cogliere le opportunità o di prendere le decisioni sbagliate. I social media hanno sicuramente aumentato l’intensità e la diffusione della FOMO.

E’ un fenomeno sociale non legato esclusivamente al mondo del lavoro, al contrario nasce proprio al di fuori di esso, dovuto alla nascita e diffusione dei social media che hanno creato delle “vetrine digitali” attraverso le quali tenere sotto costante controllo la vita di amici e conoscenti o ciò che accade

nel mondo.

Si potrebbe pensare che le piattaforme social abbiano un impatto positivo perché offrono opportunità di nuovi contatti, ma sono sempre più numerosi gli studi³⁶ che dimostrano quanto possano di fatto essere più distruttive.

La paura di essere tagliati fuori può essere avvertita da chiunque e a qualsiasi età. Tuttavia, il fenomeno è molto diffuso soprattutto tra i giovani; studi statunitensi indicano che ciò si deve all'uso particolarmente elevato dei social media in questa fascia d'età.

Focalizzando l'attenzione sui rischi per gli smart workers, la FOMO può manifestarsi come la paura di non essere costantemente aggiornati, per non perdere sviluppi o opportunità, anche sui sempre più diffusi social media aziendali e sulle piattaforme di comunicazione utilizzate dalle società dove si può facilmente controllare quali colleghi sono on line impegnati al lavoro, in riunioni o conversazioni telematiche.



Una costante ansia insomma che il collega risulti on line più ore di noi o riceva più videochiamate dal capo e risponda immediatamente in chat a qualunque ora gli si scriva.

E' evidente che tali ansie e disagi, si verificano anche nel lavoro in presenza, dove c'è sempre il "primo della classe" di turno che fa sentire i colleghi costantemente "scavalcati", costantemente un passo indietro e trovano una corretta chiave di lettura all'interno della prevenzione dello stress lavoro correlato e più nello specifico per i lavoratori agili nel tecnostress al quale si rimanda.

³⁶ Milyavskaya, Marina & Saffran, Mark & Hope, Nora & Koestner, Richard: Fear of missing out: prevalence, dynamics, and consequences of experiencing FOMO. In: Motivation and Emotion, 42/2018



4.4 Il rischi per il lavoro d'ufficio outdoor

Quando si lavora all'aperto si è esposti ad una serie di fattori quali agenti inquinanti, radiazioni solari, temperature troppo elevate o troppo basse, sostanze allergizzanti (come ad esempio pollini) oppure, in presenza di animali, si può essere esposti ad agenti infettanti.

Inoltre anche l'ambiente naturale può presentare dei rischi (frane, trombe d'aria o altro).

Pertanto quando si lavora all'aperto possono configurarsi dei rischi aggiuntivi, anche se in verità lo smart working non si configura come un'attività svolta continuamente all'aperto, e spesso, tranne nei casi in cui ci si debba spostare per motivi di lavoro, potrebbe essere una scelta del lavoratore stesso, quella di svolgere la propria attività all'aperto o in luoghi pubblici per un certo periodo di tempo durante la giornata.

Il lavoratore dovrà quindi tenere un comportamento responsabile e prudente, evitando luoghi che lo espongano a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi e, soprattutto, utilizzando il buon senso per la scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa. In ogni caso si raccomanda:

- ❖ di privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- ❖ di evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- ❖ di non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- ❖ di non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso ri-

- chiedere e ricevere soccorso;
- ❖ di non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
 - ❖ di non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
 - ❖ di mettere in atto tutte le precauzioni che normalmente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, eventuali farmaci personali, ecc.), al fine di poter fronteggiare potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.).

Inoltre si ricorda che dispositivi elettronici come tablet e smartphone all'aperto, presentano una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale e che, usando tali dispositivi, aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto è fortemente sconsigliato utilizzare all'aperto tali dispositivi, dedicandosi piuttosto ad attività quali lettura di documenti cartacei, o conversazioni telefoniche.

APPENDICE I:

Fac simile accordo individuale lavoro agile

Denominazione sociale
SMART WORK - ACCORDO INDIVIDUALE
Egregio Sig.

.....,.....

Con riferimento alla richiesta da Lei avanzata di poter usufruire di forme di smart work:

Tenuto conto del parere espresso dal Responsabile dell'Ufficio (ovvero della Sede/Struttura) di appartenenza;

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "*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*";

Le comunichiamo che abbiamo deciso di accogliere la Sua istanza e di accordare la modalità agile che sarà regolata come segue:

1. Definizione di smart work

Lo smart work costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, per ___ giorno/i alla settimana, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:

- la Sua abitazione;
- altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- hub aziendale ove disponibile.

2. Durata dello smart work

Ella ha la possibilità di iniziare la Sua attività in smart work per n° ___ ore settimanali (e n. ___ ore giornaliere), a decorrere dal _____ e sino al _____. Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'Azienda in _____.

Qualora da parte nostra si ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato di altri ___ mesi provvederemo a dargliene notizia con un preavviso di almeno un mese rispetto alla scadenza del ___ stipulando, se necessario, nuovo specifico accordo individuale.

3. Luogo della prestazione

Fermo restando che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in____, durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa oggetto della presente e stabilito su Sua espressa richiesta che Ella operi presso il Suo domicilio a_____ ovvero presso:

- altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- hub aziendale ove disponibile;

circa i quali dovrà dare, tempo per tempo, preventiva informativa al Suo Responsabile diretto.

Naturalmente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea allocazione.

Per quanto ovvio, la prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quella in smart work, dovrà essere effettuata presso la Sua abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

4. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa smart work risulta sufficiente la dotazione di un personal computer portatile aziendale.

L'azienda si impegna pertanto a fornirLe in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di smart work, detti apparati, sempre che non ne sia già in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La manutenzione dell'apparato aziendale in argomento resta a carico dell'Azienda.

Ella si impegna a prendere visione della "Informativa sulla Salute e Sicurezza sul lavoro" allegata alla presente.

Per parte Sua Ella assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a Sua disposizione esclusivamente nel nostro interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet Aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede di cui allo smart work disciplinato dal presente accordo, Lei si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa,

wi-fi, wireless).

Presso gli hub aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla intranet aziendale via LAN o wi-fi.

5. Normativa applicabile

Le precisiamo, per quanto possa occorrere, che nel corso del periodo durante il quale Ella presterà la Sua attività con la modalità smart work, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

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

In relazione ai peculiari presupposti dello smart work, Le verra riconosciuta l'erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante in relazione ai criteri aziendali in atto – solo per i giorni di attività lavorativa in sede o presso hub aziendale, con esclusione di qualsiasi trattamento di missione.

6. Collocazione della giornata di smart work e orario di lavoro

La collocazione delle ore nella giornata e nella settimana di smart work sarà definita direttamente con il Suo Responsabile diretto; potrà avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà pure definita con il Suo Responsabile.

La Sua prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della Sua categoria, fermo restando che Ella deve comunque garantire la Sua reperibilità nelle fasce orarie definite con il Suo Responsabile.

7. Prestazione

Lei riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di smart work comporti, in modo specifico, una condotta informata, ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in smart work Lei dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che sulle piattaforme aziendali. In ogni caso, è suo diritto disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche dalle ore _____ alle ore _____

Le precisiamo che Ella è tenuta nel caso di impedimenti di qualsivoglia

natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

L'Azienda si riserva in tal caso di richiamarLa in sede.

Le rammentiamo inoltre che Ella, com'è ovvio, dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Responsabile dell'Ufficio per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

8. Comunicazioni

Le confermiamo che provvederemo naturalmente ad assicurarLe la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative ed ai temi aziendali di Suo interesse.

9. Riservatezza e Privacy

Le rammentiamo infine che, a norma di legge e di contratto, Ella è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione.

In particolare, con riferimento alle modalità smart work, richiamiamo la sua attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera e obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente

dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

10. Facoltà di recesso dell’Azienda

Considerato che lo smart work potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni l’Azienda, dopo opportuni colloqui gestionali volti a verificare direttamente con Lei quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura, nonostante detti colloqui, recedere dal presente accordo con effetto immediato.

11. Facoltà di recesso della Lavoratrice / Lavoratore

Ella ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione con il preavviso di sette giorni.

La preghiamo di volerci restituire copia della presente da Lei sottoscritta in segno di ricevuta ed accettazione.

12. Trattamento giuridico ed economico

L’Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L’assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi

al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell’orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

13. Sicurezza sul lavoro

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

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti

minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

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

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Cordiali saluti.

Luogo, data _____

Il datore di lavoro _____ (firma)

Per ricevuta e accettazione

Il lavoratore _____ (firma)

APPENDICE II:

Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
(RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti,

all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo

D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* 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 dalla 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.
- In ogni caso, 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.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un

comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD 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.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- 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 es. 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.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona

- circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
 - evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
 - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

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: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- 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;
- spegnere 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 ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare 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);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- 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;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri 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 va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, 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 es. 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 es. 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.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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
 - 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;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- 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* esclusiva-

- mente con l'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.

*** **

CAPITOLO 4

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

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) 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;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi

- elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
 - srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- 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 combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e 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 o nelle zone circostanti *out-door*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua³⁷, coperte³⁸, estintori³⁹, 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 ad 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 fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

³⁷ 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.

³⁸ 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).

³⁹ 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 estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo 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.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o 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 piantine 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 piantine 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 cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data —/—/—

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

BIBLIOGRAFIA e SITOGRAFIA

Lavoro agile in situazioni emergenziali - applicazione di un modello “ibrido” tra lavoro agile e telelavoro - INAIL 2020

Lavoro in ambiente domestico, telelavoro e lavoro a progetto: linee guida e buone prassi per la prevenzione dai rischi, anche in chiave comparata, alla luce della riforma del mercato del lavoro in Italia. ADAPT 2009)

https://www.osservatori.net/it_it/osservatori/smart-working

www.inail.it

<https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/smart-working/Pagine/default.aspx>

www.forumpa.it

QUADRO NORMATIVO

Legge 16 giugno 1998, n. 191: “Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59 e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione di personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica”. Articolo 4.

Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70: “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni”.

Legge 7 agosto 2015, n. 124: “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”. Articolo 14.

Contratto collettivo nazionale quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000, in attuazione delle disposizioni contenute nella legge n. 191/1998.

L. 22 maggio 2017, n. 81 : 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

D.P.C.M. 1 marzo 2020: Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da CO-VID-19.

D.L. 17 marzo 2020, n. 18: Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19.

D.P.C.M. 26 aprile 2020: Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale.

D.L. 19 maggio 2020, n. 34: Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19

Finito di stampare nel mese di novembre 2020 dalla Tipolitografia CSR
Via di Salone, 131/C - 00131 Roma - Tel. 064182113 (r.a.) - Fax 064506671