



Città di Bisceglie

Provincia di Barletta - Andria - Trani

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.31 DEL 13/02/2026

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO DEL COMUNE DI BISCEGLIE. APPROVAZIONE.

L'anno **2026** il giorno **13** del mese di **Febbraio** alle ore **13.25** in Bisceglie nel Palazzo Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone di:

Nominativo	Ruolo	Presenza
ANGARANO Angelantonio	Sindaco	SI
CONSIGLIO Angelo Michele	Vice Sindaco	SI
RIGANTE Roberta	Assessore	SI
MUSCO Onofrio	Assessore	NO
BELSITO Antonio	Assessore	SI
DI PINTO Maurizio	Assessore	SI - da remoto
MONTERISI Angela	Assessore	SI - da remoto
BIANCO Addolorata	Assessore	NO

Totale Presenti: 6	Totale Assenti: 2
---------------------------	--------------------------

Presiede la seduta il **Sindaco ANGARANO Angelantonio**

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale BASTA Francesca**

Constatata la legalità dell'adunanza, il Presidente sottopone all'esame della Giunta l'argomento in oggetto.

Premesso che in attuazione di quanto disposto dal vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute della giunta comunale in modalità videoconferenza, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 16/05/2022, la presente seduta della Giunta Comunale si è tenuta in formula mista con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, che mediante collegamento da remoto in videoconferenza tramite la piattaforma WhatsApp Video.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che la Legge 22 maggio 2017, n. 81, disciplinava, come da art. 18, *“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 (...)”* e che prevede che *“la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all’interno dei 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”*;

RILEVATO che la medesima Legge all’art. 18, comma 3 prevedeva l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *“...anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l’applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti”*;

VISTO l’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. “Legge Madia”), così come modificato dall’art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, il quale impone alle Amministrazioni pubbliche di redigere, *“sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150”*;

RICHIAMATO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui venivano approvate le “Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” di cui all’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77;

DATO ATTO che con gli articoli 63-67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 venivano disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell’accordo individuale, all’articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile;

DATO ATTO, inoltre, che con gli artt. 11 e 12 del CCNL relativo al personale dell’area funzioni locali triennio 2019 – 2021 del 16/07/2024 venivano disciplinate le linee principali del lavoro agile nonché gli elementi essenziali per l’accordo individuale per l’Area della Dirigenza;

PRESO ATTO che, come disciplinato dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021, l’Ente provvedeva ad integrare, in fase di prima predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2022/2024, la parte normativa in materia di modalità di accesso e di esecuzione del lavoro agile e da remoto all’interno della sezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”, sottosezione 3.2.1 “Piano organizzativo del lavoro agile – POLA”, ai fini di una maggiore economicità procedimentale stante la necessità di adeguarsi nei tempi alla nuova normativa;

RILEVATA la necessità dell’Amministrazione di definire, in fase di predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2026/2028, all’interno della sezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”, sottosezione 3.2.1 “Piano organizzativo del lavoro agile – POLA”, la rendicontazione delle

attività e degli obiettivi conseguiti nell'annualità precedente nonché la programmazione e il rilevamento delle attività smartabili e del conseguente lavoro agile e da remoto dell'Ente;

DATO ATTO inoltre che l'Amministrazione ritiene doveroso realizzare una regolamentazione dell'istituto più pratica, in modo da rendere uniforme l'applicazione dell'istituto all'interno dell'Ente, disciplinandone ogni aspetto, anche organizzativo;

RILEVATO che il Servizio Risorse Umane dell'Ente ha predisposto una bozza di Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto recependo quanto già accluso, da ultimo, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 13/06/2025;

RILEVATO che la parte normativa e le disposizioni ivi contenute non variano nei contenuti e nella sostanza da quanto acclarato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 13/06/2025, e che pertanto è già stato sottoposto per il confronto, ai sensi dell'art. 5 del CCNL FL 2019/2021 del 16/11/2022, alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU del personale dipendente;

DATO ATTO che in data 02/02/2026 l'Ufficio Transizione Digitale dell'Ente provvedeva a trasmettere al Servizio Risorse Umane l'aggiornato Disciplinare interno per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici (allegato B al presente provvedimento);

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 26/02/2001 e ss.mm.ii.;

VISTE:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 89 del 24/09/2025, avente ad oggetto "Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026/2028 (art. 170, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000 e smi). Approvazione.";
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 27/01/2026 avente ad oggetto: "Esame ed approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) per il triennio 2026 - 2028";
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27/01/2026 avente ad oggetto "Esame ed approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2026 - 2028 e suoi allegati";
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 05/02/2026 ad oggetto "Esame ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione finanziario per il triennio 2026 - 2028, ex art. 169 del TUEL e suoi allegati.";

VISTO l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, è stato acquisito ed allegato alla presente proposta di cui costituisce parte integrante e sostanziale il solo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino, tenuto conto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

PRESO ATTO del parere di conformità favorevolmente espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 97, commi 2 e 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi di legge, in due separate votazioni di cui una per l'immediata eseguibilità dell'atto;

DELIBERA

Per quanto in narrativa esposto che qui si intende integralmente richiamato,

- 1) **DI APPROVARE** il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Bisceglie, unitamente al modello di accordo individuale (allegato A), al Disciplinare interno per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici (allegato B), all'Informativa per i lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. (allegato C) e al modello di accordo individuale per l'Area della Dirigenza (allegato D), allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DEMANDARE** al Servizio Risorse Umane dell'Ente le attività di informazione al personale dipendente nonché tutte le attività ivi connesse e consequenziali di competenza;
- 3) **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2026** / **51**

Ufficio Proponente: **Servizio Risorse Umane**

Oggetto: **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO DEL
COMUNE DI BISCEGLIE. APPROVAZIONE.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Servizio Risorse Umane)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **12/02/2026**

Il Responsabile di Settore

Dott.ssa Vincenza Fornelli

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
ANGARANO ANGELANTONIO

IL SEGRETARIO GENERALE
BASTA FRANCESCA

C_A883 - - 1 - 2026-02-17 - 0012876

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bisceglie. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

ANGELANTONIO ANGARANO in data 13/02/2026
Basta Francesca in data 13/02/2026

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale BASTA Francesca attesta che la presente delibera è stata inserita nella sezione Albo Pretorio informatico del sito istituzionale www.comune.bisceglie.bt.it il giorno 13/02/2026 e vi è rimasta/rimarrà per 15 giorni consecutivi

La presente Deliberazione viene comunicata ai Capigruppo consiliari contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.

Bisceglie, 13/02/2026

Il Segretario Generale
BASTA Francesca

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile e diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione

Bisceglie, 13/02/2026

Il Segretario Generale
BASTA Francesca

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bisceglie. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Basta Francesca in data 13/02/2026

C_A883 - - 1 - 2026-02-17 - 0012876



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO DEL COMUNE DI BISCEGLIE

C_A883 - - 1 - 2026-02-17 - 0012876



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

Indice

TITOLO I DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LAVORO AGILE E DI LAVORO DA REMOTO	3
Art. 1 – Natura e finalità del lavoro in modalità agile e da remoto	3
Art. 2 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione del lavoro in modalità agile e da remoto	3
Art. 3 – Obblighi di riservatezza	4
TITOLO II LAVORO AGILE	4
Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile	4
Art. 5 – Postazione di lavoro agile	5
Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo.....	6
Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile per i Dirigenti.....	7
Art. 8 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile.....	7
Art. 9 – Programmazione del lavoro agile.....	8
Art. 10 – Criteri di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile	8
Art. 11 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile e fascia di contattabilità	8
Art. 12 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula	9
Art. 13 – Modalità di recesso dall'accordo.....	9
TITOLO III LAVORO DA REMOTO	10
Art. 14 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto	10
Art. 15 – Modalità di accesso al lavoro da remoto e natura dell'Accordo	10
TITOLO IV LAVORO AGILE E DA REMOTO A CARATTERE ECCEZIONALE	11
Art. 16 – Lavoro agile e da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale	11
Art. 17 – Lavoro agile e lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo	11
TITOLO V SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE IN MODALITA' AGILE O DA REMOTO .	11
Art. 18 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	11
TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI	12

C_A883 - - 1 - 2026-02-17 - 0012876



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

TITOLO I

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LAVORO AGILE E DI LAVORO DA REMOTO

Art. 1 – Natura e finalità del lavoro in modalità agile e da remoto

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa resa senza precisi vincoli di orario o di luogo e basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa individuati in fase di programmazione;
 - b) consolidare le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione *step-by-step* di tali obiettivi;
 - c) favorire, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT, che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e del pendolarismo in termini di volumi, percorrenza e inquinamento, con un conseguente miglioramento del carbon footprint;
 - e) agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) dei dipendenti;
 - f) promuovere la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi attraverso la diffusione di tecnologie e competenze digitali, al fine di rendere più efficienti i processi interni, velocizzare i tempi di risposta e migliorare l'esperienza dei cittadini nell'accesso ai servizi pubblici. La digitalizzazione delle procedure permetterà inoltre di ridurre notevolmente l'uso di carta e la necessità di spazi fisici, favorendo una maggiore sostenibilità ambientale;
 - g) maggiore attrattività dell'Ente per reclutare e trattenere talenti preziosi;
 - h) ridurre i tassi di assenteismo, aumentando la continuità e l'efficienza operativa grazie alla possibilità di utilizzare il lavoro agile in alternativa al part-time o ai congedi parentali, consentendo ai dipendenti di mantenere un più stretto legame con l'ambiente lavorativo, pur gestendo meglio le loro esigenze personali.
2. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività remotizzabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 2 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione del lavoro in modalità agile e da remoto

1. Possono avvalersi del lavoro agile o del lavoro da remoto tutti i dipendenti del Comune di Bisceglie (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.
2. Al dipendente in lavoro agile o in lavoro da remoto si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

3. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile o lavoro da remoto ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile o in lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile o da remoto non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte e lavoro svolto in condizioni di rischio o che richiede l'uso continuativo di strumenti non utilizzabili da remoto. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile o da remoto non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
5. Al dipendente in modalità di lavoro agile o da remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile o lavoro da remoto è comunque soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
6. Durante le giornate in lavoro agile o in lavoro da remoto sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile o in lavoro da remoto e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa svolta con dette modalità.
7. I Dirigenti, per ciascuna Ripartizione/Area Autonoma e per ciascun Servizio di competenza, individuano annualmente le attività "smartabili" e/o "remotizzabili", prima della sottoscrizione o del rinnovo degli Accordi di lavoro agile o da remoto, e provvedono a trasmetterne copia al Servizio Risorse Umane dell'Ente.

Art. 3 – Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza dei dati personali trattati sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente relativamente all'esecuzione del lavoro.

TITOLO II
LAVORO AGILE

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a) è possibile svolgere in modalità agile almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

- d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
 - f) il dipendente che presta attività lavorativa in modalità agile possiede sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- 2. I dirigenti non possono autorizzare il lavoro agile ad un numero di lavoratori che ecceda il 15% della dotazione dei dipendenti assegnati ad ogni singola Ripartizione/Area Autonoma.
 - 3. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, servizi anagrafici e di stato civile, servizi di polizia locale, servizi sociali, ecc., oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso, ecc.).
 - 4. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e la lavorazione di un'ingente quantità di documenti analogici all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 – Postazione di lavoro agile

- 1. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.
- 2. Nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore può utilizzare apparecchiature e strumenti tecnologici di sua proprietà, garantendo l'aggiornamento del sistema operativo e dell'antivirus per ragioni di sicurezza e protezione della rete informatica e dei dati trattati.
- 3. L'Ufficio Transizione Digitale provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica/telematica del dipendente in lavoro agile (ad es. login tramite ID e password). A tale Ufficio il dipendente dovrà far riferimento per eventuali anomalie o malfunzionamenti della postazione di che trattasi.
- 4. Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.
- 5. Per specifiche necessità degli uffici, e per brevi periodi, sotto la diretta indicazione del Dirigente responsabile del dipendente, possono essere concesse in uso attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale finalizzate all'espletamento di specifici compiti assegnati tenuto conto delle personali competenze (es. rendicontazioni di finanziamento, istruttoria di domande per bandi e avvisi).
- 6. Il dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

7. Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare opportune verifiche circa le dichiarazioni rese dal dipendente. Nel caso in cui dalla verifica emerga l'inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Dirigente comunica immediatamente al dipendente la sospensione dell'accordo individuale di lavoro in modalità agile e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa, per conoscenza, al Dirigente in materia di organizzazione e gestione del personale. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro in modalità agile, entro il termine indicato dal Dirigente, l'accordo di lavoro viene revocato.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante richiesta scritta del dipendente interessato al proprio Dirigente che la valuta sulla base dei limiti previsti dal presente Regolamento nonché dei criteri di priorità di cui all'art. 10.
2. Se la richiesta trova accoglimento, si procede alla sottoscrizione dell'Accordo, stipulato in forma scritta, fra il dipendente e il dirigente responsabile della struttura di appartenenza, che deve essere sottoscritto entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza secondo il modello allegato sub A), corredato dal Disciplinare interno per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici (allegato sub B) e dall'Informativa per i lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. (allegato sub C).
3. L'Accordo sottoscritto deve essere trasmesso a cura della Ripartizione di appartenenza, entro e non oltre 3 (tre) giorni dalla data di sottoscrizione, attraverso il sistema di Protocollo informatico al Servizio Risorse Umane al fine di permettere, nei termini stabiliti dalla normativa in materia, gli adempimenti di competenza, e all'Ufficio Transizione Digitale per le verifiche e gli adeguamenti informatici di competenza.
4. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - a) stabilire la disciplina generale per l'esecuzione del lavoro agile che sarà indicata nell'accordo individuale da sottoscrivere;
 - b) legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.
5. Per i motivi sopra descritti, l'accordo di lavoro agile deve necessariamente indicare:
 - a) i dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - b) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo (la data di inizio del lavoro in modalità agile deve essere posteriore rispetto alla data di sottoscrizione dell'accordo);
 - c) l'indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente, nonché l'indicazione delle effettive giornate settimanali dedicate al lavoro agile;
 - d) gli strumenti e le tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - e) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - f) le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - g) le garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - h) i diritti e le modalità di recesso;
 - i) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
 - j) le fasce temporali di contattabilità;



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

k) il diritto alla disconnessione.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile per i Dirigenti

1. Il dirigente, nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa, concorda con il Segretario Generale, anche attraverso lo scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'8/10/2021.
2. Il Dirigente sottoscrive, con il Segretario Generale dell'Ente, apposito accordo di lavoro agile contenente le informazioni di cui all'art. 6, comma 5, del presente Regolamento ad esclusione delle lettere c), e) e i), secondo il modello allegato sub D).
3. L'Accordo sottoscritto deve essere trasmesso a cura del Segretario Generale, entro e non oltre 3 (tre) giorni dalla data di sottoscrizione, attraverso il sistema di Protocollo informatico al Servizio Risorse Umane al fine di permettere, nei termini stabiliti dalla normativa in materia, gli adempimenti di competenza, e all'Ufficio Transizione Digitale per le verifiche e gli adeguamenti informatici di competenza.

Art. 8 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 (dodici) mesi dalla sottoscrizione e sono rinnovabili attraverso sottoscrizione di nuovo accordo con il dirigente della propria Ripartizione/Area Autonoma.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 (otto) giornate mensili, di norma non più di 2 (due) a settimana, salvo accordi diversi e motivati con il dirigente responsabile.
3. Al fine di garantire l'ottimale funzionalità degli uffici, non sarà autorizzata, fatta salva eventuale deroga, adeguatamente motivata, concessa dal dirigente competente, la fruizione del lavoro agile nelle giornate di rientro.
4. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa potrà risultare in lavoro agile un numero di dipendenti superiore al 50% di quelli assegnati a ciascun Servizio di ciascuna Ripartizione/Area Autonoma, ferme restando le prioritarie esigenze di ogni singolo Ufficio rimesse alla valutazione del Dirigente responsabile.
5. In caso di lavoratori in modalità agile rientranti nei criteri di priorità di cui all'art. 10 del presente Regolamento, il Dirigente può eccezionalmente autorizzare, in deroga a quanto previsto ai suindicati commi 1 e 2 del presente articolo, un numero superiore di giornate in lavoro agile da fruire mensilmente rispetto a quelle consentite.
6. Anche nel caso di lavoratrice in stato di gravidanza, non certificata a rischio, il Dirigente può eccezionalmente autorizzare la dipendente, in deroga a quanto previsto ai suindicati commi 1 e 2 del presente articolo, a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile, rispetto a quelle consentite, nel caso ciò comporti un evidente beneficio alla lavoratrice.
7. La malattia del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa, ancorché in modalità agile.

C_A883 - - 1 - 2026-02-17 - 0012876



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

Art. 9 – Programmazione del lavoro agile

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Dirigente sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti presupposti:
 - a) garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - b) garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - c) tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
 - d) tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa;
 - e) valutare la raggiungibilità degli obiettivi con l'utilizzo del lavoro agile.

Art. 10 – Criteri di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora il numero delle richieste presentate dai dipendenti per accedere al lavoro agile risulti organizzativamente non sostenibile o superi il limite stabilito del 15% del numero totale dei dipendenti assegnati ad una Ripartizione/Area autonoma, si adottano i seguenti criteri di priorità:
 - a) lavoratore fragile in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 05/02/1992, n.104;
 - b) lavoratore con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che sia caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - c) lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
 - d) lavoratrice in stato di gravidanza;
 - e) lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori fino a 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - f) lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune, ad una distanza tra zona di residenza/domicilio e sede di lavoro non inferiore a 50 km;
2. Altresì, sono richiesti i seguenti presupposti generali per tutti i lavoratori sopra indicati:
 - a) possedere una ampia autonomia operativa e di gestione, con possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - b) possedere le necessarie competenze tecnico/informatiche per poter svolgere il lavoro in modalità agile.

Art. 11 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile e fascia di contattabilità

1. La postazione informatica in cui il dipendente è autorizzato a svolgere il lavoro agile deve essere utilizzata dal solo dipendente comunale.



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

2. Qualora il dipendente autorizzato allo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile effettui un upgrade di hardware o software deve fornire immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale al fine di aggiornare l'autorizzazione e gli accessi da remoto alla nuova configurazione.
3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i colleghi, il dipendente deve fornire garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile all'interno della fascia oraria 07.30/20.00 dal lunedì al venerdì. Tale fascia di contattabilità non può comunque essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire al dipendente le esigenze di conciliazione vita-lavoro. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.
5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche che opera dalle ore 20:00 alle ore 07:30 del mattino successivo nonché le undici ore consecutive di riposo giornaliero.
6. Il dipendente deve trasmettere al proprio Dirigente responsabile una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta in modalità di prestazione agile.
7. Il dipendente in modalità di lavoro agile è tenuto ad inserire preventivamente nel sistema informatico della Rilevazione delle Presenze la richiesta di fruizione della giornata lavorativa in modalità agile.

Art. 12 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di area di inquadramento e/o profilo professionale o di trasferimento ad altra Ripartizione/Area autonoma del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 13 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - a) su richiesta scritta del dipendente;
 - b) d'ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative;
 - c) da parte datoriale in caso di superamento del limite del 15% di dipendenti in modalità di lavoro agile rispetto al numero totale dei dipendenti assegnati alla Ripartizione/Area autonoma, sulla valutazione motivata dei criteri di priorità di cui all'art. 10 del presente Regolamento.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2017, il recesso dall'accordo di lavoro agile sottoscritto deve avvenire con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni, elevati a 90 (novanta) giorni per i lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68/1999.



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

TITOLO III

LAVORO DA REMOTO

Art. 14 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto

1. La prestazione può essere svolta in modalità da remoto qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a) il dipendente in lavoro da remoto svolge attività, previamente individuate dall'Ente, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - b) è possibile svolgere in modalità da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
 - c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - e) è in disponibilità ed è fornita dall'Ente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità da remoto;
 - f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
 - g) il dipendente che presta attività lavorativa in modalità da remoto possiede sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
2. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, servizi anagrafici e di stato civile, servizi di polizia locale, servizi sociali, ecc., oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.).
3. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti analogici all'esterno della sede di lavoro.

Art. 15 – Modalità di accesso al lavoro da remoto e natura dell'Accordo

1. Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Ente, può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) presso il domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come le sedi di coworking o i centri satellite.



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

2. Il lavoratore da remoto è soggetto agli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
3. Il lavoratore in modalità da remoto concorda con l'Ente il luogo, o i luoghi, ove viene prestata l'attività lavorativa. L'Ente è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, sia nella fase di avvio sia successivamente, con cadenza almeno semestrale.
4. Al lavoratore da remoto si applica quanto previsto dagli artt. 6, 7, 8, 9, 10, 12 e 13 del presente Regolamento.

TITOLO IV

LAVORO AGILE E DA REMOTO A CARATTERE ECCEZIONALE

Art. 16 – Lavoro agile e da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirami un messaggio di Allerta Rossa che interessi le aree di residenza del dipendente o della sede comunale, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro agile o da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 17 – Lavoro agile e lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del lavoro agile e lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo.
2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile ed al lavoro da remoto può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

TITOLO V

SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE IN MODALITA' AGILE O DA REMOTO

Art. 18 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoratore agile ed al lavoratore da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il Dirigente deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile e da remoto è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. n. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Ente garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile e del lavoro da remoto l'informativa (all. C), accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile o da remoto.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile e lavoro da remoto che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente e ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti dei CCNL Funzioni Locali vigenti, del Contratto Decentrato Integrativo dell'Ente, del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

Allegati:

- A. Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e ss. della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- B. Disciplinare informatico su accesso e utilizzo dei servizi informatici, ex art 4 della Legge n. 300/1970 e art. 18 della Legge n. 81/2017;
- C. Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. n. 81/2008;
- D. Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e ss. della Legge 22 maggio 2017, n. 81 – Area della Dirigenza.



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e ss. della Legge 22 maggio 2017, n. 81

tra

il COMUNE DI BISCEGLIE, con sede in Bisceglie (BT) alla Via Trento n. 8, nella persona del Dirigente della Ripartizione/Area autonoma _____, di seguito “il Dirigente”,

e

il/la sig./ra _____, nato/a a _____ (____) il ____/____/____, CF _____, residente/domiciliato a _____ (____) alla via/piazza _____ n. _____, assegnato/a alla medesima Ripartizione/Area autonoma, di seguito “il Dipendente”.

Premesso che:

- a) il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Bisceglie, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____/____/____, regola le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e lo schema di Accordo individuale da sottoscrivere tra le parti;
- b) dal ____/____/____ è in essere tra le parti un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con articolazione oraria a tempo pieno a n. 36 ore settimanali (OPPURE specificare la diversa articolazione oraria).

Tutto ciò premesso, le parti convengono quanto segue:

- 1) Con decorrenza dal ____/____/____ (OPPURE: dalla data di sottoscrizione del presente accordo) il Dipendente modifica la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con il Comune di Bisceglie adottando la prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) fino al ____/____/____. La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta nel rispetto del presente Accordo individuale e del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Bisceglie.
- 2) Dalla data di decorrenza del presente Accordo, il Dipendente svolgerà n. ____ giorni settimanali di prestazione lavorativa in modalità agile, con possibilità di usufruire di ulteriori n. 2 giorni mensili (c.d. plus mensile) da utilizzare previo accordo con il Dirigente. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Dirigente sulla base delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.
- 3) Il Dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in modalità agile nei seguenti giorni: _____ e si preoccuperà di segnalare anche al Servizio Risorse Umane, a mezzo e-mail, eventuali variazioni.
- 4) Il Dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando i propri dispositivi elettronici, dichiarando di garantire adeguati livelli di sicurezza e di protezione della rete nonché di aggiornamento del sistema operativo e dell'antivirus installato. Si impegna, altresì, a rivolgersi all'Ufficio Transizione Digitale per qualsiasi anomalia o malfunzionamento che possa pregiudicare la sicurezza e la protezione della rete informatica e dei dati trattati.
- 5) Il Dipendente può modificare la programmazione delle giornate in modalità agile nel rispetto del numero totale di giornate mensili calcolato, per ogni mese, come somma delle giornate stabilite dalla



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

programmazione settimanale. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal Dipendente, possono essere revocate dal Dirigente di riferimento, con preavviso di 24 ore, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata entro lo stesso mese.

- 6) Il Dipendente assicura che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito, sia nella modalità in presenza sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il Dipendente si impegna a trasmettere al proprio Dirigente responsabile una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta in modalità di lavoro agile. La valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.
- 7) Le riunioni saranno organizzate dal Dirigente con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità e della tradizionale fascia oraria dedicata ai pasti. Nelle giornate di lavoro agile il Dipendente è tenuto a rispettare le seguenti regole:
 - a) l'attività lavorativa si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/20:00 dal lunedì al venerdì;
 - b) all'interno della fascia oraria lavorativa di cui al punto a), il Dipendente deve individuare una fascia di contattabilità, non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, in cui garantisce la piena e puntuale contattabilità attraverso gli strumenti di comunicazione propri o messi a disposizione dall'Ente;
 - c) il Dipendente deve segnalare la propria eventuale indisponibilità superiore ad 1 ora e 30 minuti ricadente nella fascia oraria 8:30 – 14:30, al fine di facilitare la programmazione degli incontri collettivi e le relazioni con i colleghi. La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro.
- 8) È responsabilità del Dipendente individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati, l'incolumità del Dipendente e rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.
- 9) Le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto-dovere alla disconnessione. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge, dal contratto collettivo e dalla disciplina sul lavoro agile approvata dall'Ente.
- 10) Le parti danno atto che, nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del Dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice disciplinare, nel Codice di comportamento e nella regolamentazione dell'Ente. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'interno e all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
- 11) Le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.

Il Dipendente dichiara, infine, di:



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

- a) essere consapevole, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) aver preso visione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Bisceglie e dell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, dei quali la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione;
- c) aver preso visione del Disciplinare informatico dell'Ente, ex art. 4 della Legge n. 300/1970 e dell'art. 18 della Legge n. 81/2017, del quale la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione, e di impegnarsi a rispettare le norme sulla sicurezza, riservatezza e protezione delle informazioni e dei dati elaborate e utilizzati;
- d) aver preso visione del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento del Comune di Bisceglie;
- e) impegnarsi a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione necessarie a fronteggiare i rischi connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile, come previsto dai protocolli sicurezza diffuse dall'ente e dall'Informativa allegata;
- f) di essere consapevole che è obbligatorio partecipare ai percorsi formativi e alle iniziative proposte dall'Amministrazione a supporto del lavoro agile;
- g) di avviare l'attività di lavoro agile con dotazione strumentale personale fino alla eventuale consegna di quelle fornite dall'amministrazione, senza nulla pretendere dalla stessa, liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione attribuita.

Bisceglie, lì ____/____/____. *

[*la data di sottoscrizione dell'accordo deve essere antecedente alla data di inizio del lavoro agile]

Firma Dipendente

Firma Dirigente

Allegati:

- 1. Disciplinare informatico su accesso e utilizzo dei servizi informatici, ex art 4 della Legge n. 300/1970 e art. 18 della Legge n. 81/2017;
- 2. Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. n. 81/2008.



Comune di Bisceglie

DISCIPLINARE INTERNO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI SERVIZI INFORMATICI

INDICE

FINALITÀ	3
MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RETE ED UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE.....	3
MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA DELL'ENTE IN SMART WORKING / LAVORO AGILE.....	5
MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA	6
MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA RETE INTERNET	6
MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	7
RESPONSABILITÀ E SANZIONI	7

FINALITÀ

Il presente disciplinare, adottato sulla base e secondo le indicazioni contenute nella circolare AGID del 18/04/2017 (disposizioni in materia di sicurezza informatica), nel Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 (GDPR - regolamento generale sulla protezione dei dati) e nella direttiva della Presidenza Consiglio Ministri n. 02/09 (utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro), ha per oggetto i criteri e le modalità di utilizzo del servizio di posta elettronica ed internet e, più in generale, delle dotazioni informatiche del Comune di Bisceglie da parte dei propri dipendenti e dei collaboratori che, a vario titolo, svolgono un'attività per conto dell'Amministrazione Comunale (di seguito, "utenti").

Nello specifico, tale elaborato ha lo scopo di:

- porre in essere ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza;
- garantire il diritto alla riservatezza degli utenti interni ed esterni della rete informatica e di telefonia;
- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito.

Inoltre, con il presente documento si intende disciplinare anche l'utilizzo della strumentazione informatica, eventualmente fornita dall'Amministrazione, l'accesso agli applicativi in cloud ed al sistema informatico da remoto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working o lavoro agile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18 della Legge n. 81/2017 e dell'art. 4 della Legge n. 300/1970.

MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RETE ED UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve utilizzare un codice identificativo (id utente) e una parola chiave riservata (password).

Dopo l'autenticazione al sistema, l'utente è collegato alla rete locale e ad internet.

L'utente deve essere consapevole del fatto che permettere l'accesso a terzi con le proprie credenziali lo espone a responsabilità civile e penale per eventuali utilizzi illeciti.

Preso atto di tale conseguenza, l'utente si impegna a:

- mantenere riservata la password;
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione ad altri;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali; nel caso l'utente abbia necessità di allontanarsi deve bloccare la propria postazione di lavoro utilizzando la sequenza di tasti 'ctrl-alt-canc' e il tasto 'blocca'. E' evidente che lasciare un PC incustodito può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso;
- non utilizzare le postazioni lasciate incustodite e sbloccate dai colleghi.

Le attività di gestione e manutenzione dei personal computer dell'Ente sono affidate a personale tecnico esterno e non è consentito agli utenti intervenire personalmente sulle apparecchiature informatiche. In particolare:

- è proibito installare programmi software non autorizzati, anche se legali, e/o modificare la configurazione hardware della propria postazione di lavoro (pdl). Qualora venissero trovati programmi non autorizzati sulle stazioni di lavoro questi verranno disinstallati dal personale tecnico addetto alla manutenzione dei personal computer;
- l'Ente mette a disposizione degli utenti, previa richiesta del Dirigente o responsabile dell'Ufficio, sistemi di memorizzazione su cui effettuare il salvataggio e la condivisione dei documenti e dei files di lavoro (dischi di rete - NAS). Su queste unità vengono svolte attività di amministrazione e salvataggio periodico (backup). Questi sistemi non possono essere utilizzati per il salvataggio di file privati o comunque non inerenti all'attività lavorativa. Il personale tecnico potrà procedere alla rimozione di files o applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza del sistema o non relativi all'attività d'ufficio;
- tutti i documenti relativi all'attività lavorativa devono essere salvati sui sistemi di memorizzazione in rete definiti al punto precedente, in aree private o condivise. I files salvati su differenti unità di memorizzazione (dischi interni alle pdl, chiavette usb, etc..) non sono recuperabili in caso di guasto dell'unità di memorizzazione locale;
- nell'utilizzo di programmi, materiali audiovisivi, documenti ed ogni altra informazione digitale protetta a norma di legge gli utenti devono rispettare diritti d'autore, copyright e licenze d'uso di software;
- è vietato pubblicare o diffondere, anche tramite social network, notizie e informazioni di cui il dipendente sia venuto a conoscenza per ragione di ufficio. Ugualmente, si astiene dal pubblicare, su siti leggibili da più utenti, nel rispetto della libertà del diritto di

corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e dei collaboratori.

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA DELL'ENTE IN SMART WORKING / LAVORO AGILE

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente, potrà essere dotato dall'Amministrazione di idonea strumentazione informatica, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dalla regolamentazione e in conformità con le indicazioni che gli saranno fornite.

Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza; un utilizzo scorretto degli strumenti messi a disposizione costituisce motivo di inadempimento di valenza disciplinare.

In caso di guasto delle attrezzature in dotazione il lavoratore dovrà dare immediato avviso al proprio responsabile, all'assistenza informatica e dovrà consegnare lo strumento guasto non appena possibile.

Il dipendente che effettua attività di smart-working può collegare il portatile messo a disposizione dall'Ente alla propria rete WI-FI per finalità istituzionali connesse alle attività lavorative svolte e nel rispetto del presente Disciplinare.

Per l'accesso alla rete dell'Ente viene utilizzato uno specifico programma (VPN), che garantendo un accesso sicuro ai sistemi informatici dell'Ente, permette all'utente di svolgere l'attività lavorativa in modalità analoga a quella dell'ufficio.

L'utente potrà utilizzare, nel caso in cui non possa disporre di strumentazione fornita dall'Ente, apparecchiature di proprietà per svolgere attività lavorativa in smartworking.

In questo caso verrà richiesto all'utente di installare i programmi necessari per accedere ai servizi informatici e di mantenere i sistemi e l'antivirus aggiornati.

Nel caso di utilizzo di sistemi di proprietà verrà fornita assistenza solo sulle componenti software che saranno fornite dall'Ente.

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'Amministrazione mette a disposizione il servizio di posta elettronica, assegnando una casella di posta elettronica individuale, su richiesta del dipendente o del suo responsabile.

Inoltre, al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, sono a disposizione degli uffici indirizzi di posta elettronica non nominali, condivisi fra più utenti, che possono essere richiesti dal Dirigente o responsabile dell'Ufficio.

La casella di posta elettronica è contraddistinta dalla presenza del nome di dominio "comune.bisceglie.bt.it" e costituisce esclusivamente uno strumento di lavoro. Pertanto, l'utilizzo della stessa da parte degli utenti è consentito unicamente per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio delle mansioni attribuite e alle attività di pertinenza.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati di dimensioni rilevanti.

Prima di aprire i file allegati ai messaggi di posta elettronica, è necessario identificare il mittente e porre particolare attenzione alla tipologia del file stesso, in caso in cui non si conosca il mittente è consigliabile procedere ad una verifica preventiva con il mittente (ad esempio tramite telefono) o eventualmente contattare il supporto informatico per una ulteriore verifica. Ciò al fine di evitare infezioni da virus, compromissione della propria postazione di lavoro, perdita di dati sensibili, ecc.

Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi, questo per evitare l'infezione da virus informatici.

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

La connessione alla rete internet dalla postazione di lavoro o altro dispositivo in dotazione è ammessa esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'utente è direttamente responsabile dell'uso di internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.

L'utilizzo imprudente di alcuni servizi della rete Internet può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza del sistema (esempio virus informatici) e all'immagine dell'Ente.

Nell'utilizzo di internet non è consentito:

- scaricare files e/o programmi software, se non esplicitamente autorizzati;
- partecipare a Forum non autorizzati, utilizzare chat line o bacheche elettroniche, registrarsi in guestbooks anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) e, più in generale, qualunque utilizzo di questi servizi Internet se non strettamente connessi all'attività lavorativa;
- utilizzare il collegamento ad internet per attività in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;

- utilizzare sistemi Peer to Peer (P2P) o similari;
- collegare risorse informatiche personali alle prese utilizzate per l'accesso alla rete internet senza espressa autorizzazione.

MONITORAGGIO E CONTROLLI

L'Amministrazione, in qualità di titolare degli strumenti informatici, dei dati ivi contenuti e/o trattati, si riserva la facoltà di effettuare i controlli che ritiene opportuni, in conformità alla vigente normativa per le seguenti finalità:

- garantire il funzionamento dei sistemi e dei servizi informatici e di telecomunicazioni
- tutelare la sicurezza e preservare l'integrità degli strumenti informatici e dei dati;
- evitare che siano commessi illeciti sia per esigenze di carattere difensivo sia preventivo;
- verificare la funzionalità del sistema e degli strumenti informatici.

Le attività di controllo potranno avvenire tramite monitoraggio del sistema informatico e di tutti i device aziendali o comunque collegati alla rete aziendale. Per tali controlli l'Amministrazione si riserva di avvalersi anche di soggetti esterni.

Tutti i controlli saranno effettuati in conformità alla normativa vigente con particolare riferimento alla normativa in materia di trattamento dei dati e dello Statuto dei Lavoratori.

Non saranno utilizzati sistemi hardware e/o software idonei ad effettuare un controllo a distanza dei lavoratori e sono comunque esclusi controlli prolungati, costanti e/o indiscriminati.

In particolare eventuali controlli riguardanti l'accesso alla rete internet, ai servizi informatici ed alla posta elettronica aziendale rispetteranno le garanzie in materia di protezione dei dati e saranno svolti nell'osservanza del principio di pertinenza e non eccedenza.

Qualora venga rilevato un utilizzo non corretto degli strumenti informatici messi a disposizione da parte dei singoli utenti, si procederà con una segnalazione al responsabile del servizio interessato.

RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il mancato rispetto del presente disciplinare o della normativa ivi richiamata, potrà essere soggetto ad azione disciplinare in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi e dagli artt. 54 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 nonché dal Codice disciplinare e di comportamento del Comune di Bisceglie. In caso di danno, la violazione espone altresì l'utente responsabile ad azioni legali di carattere civile o penale da parte dei danneggiati e a richieste di risarcimento da parte del Comune di Bisceglie.



INFORMATIVA PER I
LAVORATORI AI SENSI DEL
D. LGS. 81/08 E S.M.I.

INFORMATIVA AI LAVORATORI: **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**

**per la prevenzione dei rischi negli ambienti
di lavoro**

Art. 36 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008, n°81 e s.m.i.



COMUNE DI BISCEGLIE

Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n.81 e s.m.i.

INDICE

I SOGGETTI E LE ISTITUZIONI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DEI RISCHI LAVORATIVI	4
L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE SECONDO IL D.LGS. 81/08	4
LA VALUTAZIONE DEI RISCHI (ARTT. 28 - 29)	6
COME ATTUARE LA PREVENZIONE	12
CENNI DI PRIMO SOCCORSO	13
PREVENZIONE DEGLI INCENDI	19
LA SICUREZZA GENERALE DEI LUOGHI DI LAVORO	26
L'IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO	30
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI	31
UTILIZZO IN SICUREZZA DEL VDT	32
ISTRUZIONE OPERATIVA	32
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)	37

C_A883 - - 1 - 2026-02-17 - 0012876

PREMESSA

Gentilissimi Lavoratori,

la presente informativa è stata realizzata al fine di adempiere a quanto previsto dal Disciplinare in materia di Lavoro Agile che l'amministrazione Comune di Bisceglie ha adottato, quale allegato al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 10.08.2023.

Nello specifico, tale elaborato è stato redatto per rispondere alla richiesta del Datore di Lavoro, inviata al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, ove si chiede di elaborare un documento, il cui fine è quello di informare il lavoratore per una scelta 'appropriata' dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa agile, accertando la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.

Tutte le informazioni, dovranno essere utilizzate per una corretta gestione degli spazi di lavoro al fine di tutelare la salute e sicurezza dello stesso lavoratore.

ATTENZIONE

Questa guida deve essere letta in ogni sua parte.

L'articolo 36 del D.Lgs. 81/08 impone al Datore di Lavoro di provvedere affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione sulla sicurezza sul luogo di lavoro. Questa guida è stata predisposta per essere distribuita ad ogni lavoratore, al fine di offrire un'informazione facilmente comprensibile ed in ottemperanza all'art. 36 del D.Lgs. 81/08.

I SOGGETTI E LE ISTITUZIONI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DEI RISCHI LAVORATIVI

Lo **Stato** stabilisce le norme che regolano la materia e ne garantisce l'applicazione.

Il **Governo** e il **Parlamento** fanno le leggi.

Gli **Organi di vigilanza** (es.: ASL) verificano che le leggi siano rispettate.

La **Magistratura** persegue le violazioni.

Il **Datore di lavoro** ha l'obbligo di pianificare e dirigere la produzione in modo conforme alle esigenze della sicurezza. Egli deve valutare nella scelta delle attrezzature e delle sostanze impiegate, i rischi connessi, ed elaborare un documento contenente una relazione su tale valutazione e sull'individuazione delle misure di prevenzione necessarie.

Il **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** è una persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro.

Gli **Organismi paritetici** costituiti fra le organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori hanno funzione di orientamento e di promozione di iniziative formative nei confronti dei lavoratori.

I **Lavoratori** hanno diritto a condizioni di lavoro sicure e non nocive e ad essere consultati nelle questioni che attengono alla sicurezza ed alla salute; hanno l'obbligo di prendersi cura della propria sicurezza della propria salute, operando in modo conforme alle leggi, alla propria formazione, alle istruzioni e ai mezzi ricevuti.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE SECONDO IL D.LGS. 81/08

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ARTT. 31 – 32 – 33)

È l'insieme delle persone, sistemi e mezzi dell'Ente finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi lavorativi.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è designato dal Datore di lavoro e deve possedere titoli e capacità adeguate, tempo e mezzi idonei allo svolgimento dei compiti. Il servizio può essere interno all'Ente, con l'ausilio eventuale di consulenze esterne, o essere interamente affidato ad una struttura esterna. In alcuni casi può essere lo stesso Datore di lavoro a svolgere in prima persona tali compiti (nelle aziende artigiane ed industriali che hanno fino a 30 dipendenti - nelle aziende del commercio e dei servizi che hanno fino a 200 dipendenti).

Il Servizio di prevenzione e protezione supporta il Datore di lavoro negli adempimenti in materia di salute e sicurezza, nella valutazione dei rischi e nell'indicazione delle misure di prevenzione; inoltre, propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

IL MEDICO COMPETENTE (ART. 25)

È il medico incaricato dal Datore di lavoro della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, nei casi in cui le norme prevedono l'obbligo di visite mediche preventive e periodiche.

Deve essere un medico specialista in medicina del lavoro o munito di un titolo professionale equivalente, previsto dalla legge.

SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 1 lettera d)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati circa i nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, addetti al servizio di prevenzione e protezione dei rischi e del medico competente

Datore di Lavoro	Dott. Angelantonio Angarano
Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi	Dott. Vincenzo Basile
Medico competente	Dott.ssa Lucia Della Corte

I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (ARTT. 47 - 48)

Sono uno o più lavoratori eletti o designati dagli altri lavoratori per rappresentarli in merito ai problemi di salute e sicurezza durante il lavoro.

Possono accedere a tutti i luoghi di lavoro, ricevere informazioni sul ciclo produttivo e sui rischi e consultare la relativa documentazione. Vengono consultati in merito all'organizzazione della prevenzione, alla valutazione dei rischi, alla individuazione delle misure di prevenzione, in merito alla nomina degli addetti al primo soccorso e sulle iniziative formative rivolte ai lavoratori. Segnalano inconvenienti e problemi e propongono soluzioni. Formulano osservazioni e ricevono informazioni in occasione di visite da parte degli organi di vigilanza o nei casi in cui ritengano insufficienti le misure di prevenzione esistenti. Partecipano alla riunione periodica. Hanno diritto ad un periodo di tempo retribuito e mezzi adeguati allo svolgimento dei compiti. Devono ricevere una formazione adeguata.

Nelle aziende che hanno fino a 15 dipendenti il Rappresentante viene designato dai lavoratori al loro interno.

Nelle aziende che hanno più di 15 dipendenti il Rappresentante viene eletto o designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali; in assenza delle rappresentanze viene eletto dai lavoratori al loro interno.

I LAVORATORI DESIGNATI PER IL PRONTO SOCCORSO, PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELL'EMERGENZA (ARTT. 45- 46)

Sono lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto intervento in caso di infortuni, incidenti o altre emergenze. Sono designati dal Datore di lavoro e non possono rifiutare la designazione senza giustificato motivo. Devono essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate in relazione alle dimensioni e alla tipologia dell'Ente. Devono ricevere una formazione ed un addestramento adeguati. Il DM 10 marzo 1998 ha stabilito i contenuti dei corsi di formazione per gli addetti antincendio.

SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 1 lettera c)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati circa i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso.

I datori di lavoro hanno provveduto a individuare gli addetti alla gestione delle emergenze (antincendio e primo soccorso) per ciascuna struttura, sono in corso le verifiche della squadra di emergenza al fine di valutare l'integrazione degli addetti e programmare l'aggiornamento della formazione e addestramento.

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI (ARTT. 28 - 29)

Il Datore di lavoro, coadiuvato dal Servizio di prevenzione e protezione e dal medico competente, quando previsto, previa consultazione dei rappresentanti dei lavoratori, analizza i rischi presenti nell'attività produttiva e definisce le opportune misure di prevenzione. I risultati di tale valutazione sono riportati in un documento da custodire presso le sedi operative. Il documento può essere visionato dai rappresentanti per la sicurezza che debbono essere consultati in merito; il documento deve essere aggiornato con il variare dei rischi.

SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 1 lettera a), comma 2 lettera c)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati dei rischi per la sicurezza e per la salute connessi all'attività generale dell'impresa e circa le relative misure di prevenzione e protezione.

La tabella seguente riporta schematicamente tali rischi, secondo quanto previsto dal documento di valutazione.

RISCHI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

FONTE DI RISCHIO	RISCHI GENERALI DELL'ATTIVITÀ	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Strutture	I rischi per la sicurezza dei lavoratori possono derivare in questo caso dall'utilizzo di luoghi non idonei allo svolgimento dell'attività o non sottoposti a manutenzione periodica	I luoghi di lavoro devono essere strutturati, allestiti e sottoposti a manutenzione secondo le prescrizioni della normativa vigente.

Impianti	Gli impianti presenti nei luoghi di lavoro possono comportare dei rischi per la sicurezza dei lavoratori quando non sono realizzati correttamente, quando non sono sottoposti alle necessarie manutenzioni e quando non sono utilizzati correttamente.	Gli impianti devono essere realizzati a regola d'arte, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente e dalla normativa tecnica di settore. Inoltre, devono essere sottoposti a manutenzione e controllo periodico da parte di personale qualificato. In alcuni casi sono necessari anche controlli periodici da parte delle strutture ufficiali (ad es. ASL). I lavoratori devono utilizzare gli impianti secondo le disposizioni dell'Ente.
Attrezzature di lavoro	L'uso di attrezzature di lavoro può comportare rischi per la sicurezza dei lavoratori quando le stesse non sono conformi ai requisiti di legge e quando sono utilizzate in maniera non corretta.	Anche le attrezzature di lavoro devono essere conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla legislazione vigente e dalle norme tecniche specifiche di settore. Gli interventi di manutenzione devono essere affidati a personale qualificato e, nei vari casi, devono essere condotti secondo precise disposizioni di legge o secondo le disposizioni dell'Ente. I lavoratori devono utilizzare le attrezzature secondo le disposizioni dell'Ente.
Incendi e stati di emergenza	I rischi in caso di incendi o altri fatti calamitosi possono derivare dalla difficoltà / impossibilità di controllare gli eventi o dalla difficoltà di evacuazione delle persone presenti nei luoghi interessati.	Devono essere predisposte tutte le misure di prevenzione e protezione che sono previste dalle normative di settore. In particolare, devono essere presenti mezzi di estinzione e percorsi di esodo adatti alla realtà dei luoghi ed al tipo di lavoro che in essi si svolge. Devono anche essere stabilite le disposizioni dell'Ente, relative alla gestione degli stati di emergenza, che sono racchiuse in un piano di emergenza o in disposizioni operative. I lavoratori devono conoscere e rispettare le disposizioni dell'Ente in materia.
Stress lavoro correlato	Disagio psico-fisico / stress lavoro-correlato	L'intervento consiste nella valutazione degli indicatori oggettivi fonti di stress al lavoro attraverso l'utilizzo di una check list contenente parametri tipici delle condizioni di stress riferibili ai DATI AZIENDALI ed al CONTESTO e CONTENUTO del lavoro. La compilazione delle tre aree delle Check-list predisposte allo scopo sarà effettuata con il coinvolgimento di alcuni lavoratori per ciascun settore, i rappresentanti dei lavoratori, il RSPP e ASPP, datori di lavoro e medico competente.

Lavoro in stato di gravidanza	Lavoratrici in stato di gravidanza o post-gravidanza	La valutazione del rischio per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, prevista dall'art. 11 del D.Lgs 151/2001, nell'ambito e per gli effetti degli art. 17 e 18 del D.Lgs 81/2008 è stata effettuata contestualmente alla valutazione dei rischi generali. Nel caso delle lavoratrici donne Il Datore di Lavoro, per tramite del Medico Competente, provvederà ad informare le stesse, prima ancora che sopraggiunga una gravidanza, dei rischi esistenti presso l'Ente, delle misure di prevenzione e protezione da adottare e quindi dell'importanza che le dipendenti gli comunichino il proprio stato, in modo che possano essere valutati con immediatezza i rischi specifici e la conseguente opportunità di attuare delle misure di prevenzione e protezione (quali ad esempio lo spostamento della lavoratrice ad un'altra mansione non a rischio, la modifica delle condizioni e del posto di lavoro o l'invio all'ente competente della richiesta di astensione anticipata dal lavoro).
--------------------------------------	--	---

SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 2 lettera a)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati circa i rischi specifici della mansione svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni dell'Ente in materia.

La tabella seguente riporta tali rischi, secondo quanto previsto dal documento di valutazione.

AREA OMOGENEA DI RISCHIO	01 – Impiegato Amministrativo	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	L'ATTIVITÀ LAVORATIVA CONSISTE NELLA REDAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI ANCHE UTILIZZANDO SISTEMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRONICI E SOFTWARE GRAFICO;	
COMPITI: Coordinamento delle attività in genere; Sistemazione e catalogazione in archivio;	ATTREZZATURE UTILIZZATE: Telefono/fax; Fotocopiatrice/stampante; Materiali di cancelleria; Videoterminali; Automezzo.	SOSTANZE CHIMICHE UTILIZZATE: Toner
	DPI: Guanti protettivi in lattice/nitrile (durante le fasi di cambio toner e durante la manipolazione di faldoni polverosi).	

Condizioni di rischio (sicurezza ed igiene del lavoro)
- Rischi fisici/meccanici (movimenti scoordinati, impatti, schiacciamenti, inciampo, scivolamento e caduta in piano). - Affaticamento visivo per uso VDT. - Rischio posturale (derivanti dal mantenimento di posture fisse prolungate sedute); patologie osteoarticolari e muscolari al rachide da postura incongrua legate all'uso di videoterminale. - Rischio elettrico (elettrocuzione). - Stress psicofisico (ritmi elevati, turni di lavoro prolungati). - Movimentazione manuale dei carichi. - Rischio incidente stradale (per chi fa uso di automezzi).

LA RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ART. 35)

Nelle aziende con più di 15 dipendenti il Datore di lavoro, almeno una volta l'anno, indice una riunione cui partecipano:

- il datore di lavoro
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e ASPP
- il medico competente
- il/i rappresentante/i per la sicurezza.

Nel corso della riunione vengono esaminati il documento di valutazione dei rischi e le misure di prevenzione, vengono valutati i dispositivi di protezione individuale (se utilizzati), vengono definiti i piani di formazione e informazione dei lavoratori. Il Datore di lavoro fa redigere un verbale che è tenuto a disposizione dei partecipanti.

LA SORVEGLIANZA SANITARIA

Norme per la sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori è obbligatoria:

- per le attività che espongono a movimentazione manuale di carichi, lavoro ai videoterminali, rischi biologici e sostanze cancerogene
- per esposizione a rischio chimico
- per le attività che espongono a piombo, amianto, rumore
- per altre attività che espongono a rischi particolari previste da apposite leggi.

Nel caso specifico sono state individuate posizioni lavorative che richiedono l'effettuazione della sorveglianza sanitaria secondo quanto indicato nel protocollo sanitario redatto dal medico competente.

L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE

Ciascun lavoratore deve essere informato:

- sui rischi e le misure di prevenzione e protezione
- sulle procedure di lavoro sicuro
- sui referenti della sicurezza
- sulle procedure di sicurezza.

Ciascun lavoratore deve ricevere una adeguata formazione:

- al momento dell'assunzione
- in caso di trasferimento o cambio di mansione
- in caso di introduzione di nuove tecnologie, nuove attrezzature, nuove sostanze pericolose.

I DOVERI GENERALI DEI LAVORATORI

Ciascun lavoratore deve:

Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di lavoro.

Contribuire, insieme al Datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro

Dare immediatamente comunicazione ai diretti superiori dell'infortunio anche se non richiede particolari cure

Sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti

Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale

Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza

Utilizzare in modo appropriato dispositivi di protezione messi a sua disposizione

Segnalare immediatamente al Datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli

Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo

Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori

Rispettare i divieti e gli avvertimenti evidenziati dalla segnaletica esposta

Mantenere il posto di lavoro sempre in ordine e pulito, in quanto il disordine e l'ingombro possono provocare cadute e, in ogni caso, ostacoli al movimento

Non occupare i percorsi di emergenza con materiali ed oggetti

Non chiudere o impedire la libera apertura delle porte di emergenza

Non imbrattare o rendere poco visibili i cartelli di segnalazione dei percorsi di esodo.

COME ATTUARE LA PREVENZIONE

La prevenzione si attua con diversi sistemi

Eliminare i rischi:

- progettare i nuovi posti di lavoro rispettando le esigenze della sicurezza
- scegliere attrezzature e macchine sicure
- scegliere sostanze non pericolose e limitare l'uso delle sostanze pericolose
- adottare processi produttivi automatizzati o a circuito chiuso
- in generale, sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso.

Neutralizzare i rischi:

- adottare mezzi di prevenzione collettivi (aspirazioni, insonorizzazioni, automazione ecc.)
- fare un uso limitato di agenti chimici, fisici, biologici
- adottare procedure e metodi di lavoro sicuri.

Proteggere l'uomo:

- usare dispositivi di protezione individuale
- limitare il numero di lavoratori esposti a rischio
- adottare le precauzioni suggerite dalla sorveglianza sanitaria.

La prevenzione è tanto più efficace quanto più adotta il sistema dell'eliminazione dei rischi.

Quando non è possibile eliminare i rischi occorre intervenire prioritariamente con mezzi di prevenzione generali e collettivi ed adottare invece le protezioni individuali solo per i rischi residui che non si è potuto eliminare o neutralizzare.

In conclusione

In qualsiasi luogo di lavoro e in qualsiasi attività la salute e la sicurezza dei lavoratori dipende da due condizioni:

- CHE L'AMBIENTE, LE MACCHINE, GLI IMPIANTI SIANO SICURI
- CHE IL COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI SIA CORRETTO E CONFORME ALLE ESIGENZE DELLA SICUREZZA.

Ognuna di queste condizioni è di per sé necessaria, ma nessuna è sufficiente da sola a conseguire il risultato.

Cenni di primo soccorso

L'EMERGENZA SANITARIA

Un'emergenza sanitaria viene vissuta di solito come un evento incontrollabile e drammatico, perché non esiste, nel nostro paese, un'educazione di massa e un addestramento permanente della popolazione ad organizzare e prestare il primo soccorso.

Il risultato di questa situazione si riflette talvolta pesantemente sull'esito di emergenze sanitarie che implicino la sospensione delle funzioni vitali (arresto cardiaco ed arresto respiratorio).

In questo tipo di emergenze è molto importante attivare immediatamente la catena della sopravvivenza:

1. precoce allertamento (telefonare al 118);
2. precoce rianimazione cardiorespiratoria (ad opera del soccorritore);
3. precoce defibrillazione;
4. precoce trattamento medico avanzato.

Il supporto delle funzioni vitali attraverso la rianimazione cardiopolmonare è di fondamentale importanza, perché permette di mantenere ossigenato il cervello - limitando i danni neurologici - il cuore ed altri organi, in attesa dell'arrivo del medico opportunamente attrezzato per il ripristino definitivo delle funzioni vitali sospese.

Quando è necessario il supporto delle funzioni vitali ?

Arresto respiratorio

In caso di arresto respiratorio primario il cuore continua a battere e il sangue trasporta l'ossigeno al cervello e agli altri organi vitali per alcuni minuti. Il polso carotideo è presente.

L'arresto respiratorio può essere provocato da:

1. ostruzione delle vie aeree da corpi estranei;
2. perdita di coscienza duratura;
3. inalazione di fumo durante incendio;
4. overdose da farmaci;
5. folgorazione;
6. infarto miocardico.

L'intervento del soccorritore nei casi di insufficienza o arresto del respiro permette, attraverso la respirazione bocca a bocca, di migliorare l'ossigenazione in persone che hanno ancora un cuore battente e di prevenire l'imminente arresto cardiaco.

Arresto cardiaco

In caso di arresto cardiaco primario la circolazione del sangue si ferma completamente, l'ossigeno non arriva più agli organi vitali, come il cervello, nel quale il danno neurologico irreversibile inizia circa 4 minuti dopo l'arresto.

L'arresto cardiaco può essere provocato da infarto cardiaco, emorragia grave, folgorazione, trauma con emorragia importante.

L'intervento del soccorritore in caso di arresto cardiaco, che si accerta con la palpazione del polso carotideo, permette di ripristinare attraverso il massaggio cardiaco esterno una circolazione sanguigna adeguata a proteggere il cervello e gli altri organi vitali dall'anossia (mancanza di ossigeno).

Nel caso dello stato di coma primario, cioè non dovuto ad arresto cardiaco, potrà essere presente attività respiratoria e cardiaca normale.

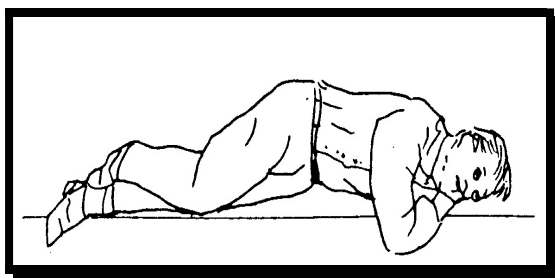
Stato di coma

Per stato di coma si intende la condizione in cui l'infortunato non risponde ai comandi elementari come la richiesta di mostrare la lingua o di aprire gli occhi. Lo stato di coma potrà essere provocato da:

1. ictus;
2. intossicazione da farmaci;
3. sincope;
4. ipoglicemia;
5. folgorazione;
6. epilessia.

Il soccorritore dovrà provvedere a mantenere libere le vie aeree contrastando l'abbassamento della base della lingua con la manovra di iperestensione del capo e a porre il paziente in posizione di sicurezza laterale in quanto durante il coma possono non funzionare i riflessi della tosse e della deglutizione. Tale deficit espone il paziente al rischio di inalazione di materiale gastrico eventualmente rigurgitato con conseguente soffocamento.

Posizione di sicurezza



Sequenza di intervento

Per un corretto ed efficace approccio ad una persona con arresto delle funzioni vitali è necessario seguire una sequenza di operazioni predefinita che permette al soccorritore di non omettere manovre importanti e di mantenere la necessaria calma anche in circostanze drammatiche.

La sequenza consta delle seguenti fasi:

1. verifica dello stato di coscienza;
2. attivazione del 118;
3. apertura della bocca e verifica pervietà delle vie aeree (guardo, ascolto, sento);
4. ventilazione di soccorso (2 insufflazioni);
5. palpazione del polso carotideo;
6. inizio del massaggio cardiaco (15 compressioni);
7. prosecuzione dei cicli di massaggio cardiaco e ventilazione bocca a bocca con rapporto 15:2.

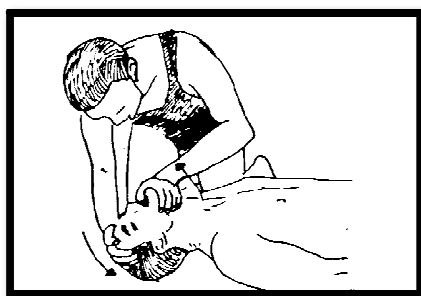
Arrivando presso una persona vittima di un malore si deve accertare la presenza o meno della coscienza chiedendo: «come stai?» e scuotendo leggermente la spalla. Se non si ottiene risposta (stato di coma) si deve attivare immediatamente il sistema di soccorso 118 fornendo i seguenti dati:

1. località dell'evento;
2. numero telefonico chiamante;
3. descrizione dell'episodio;
4. numero di persone coinvolte;
5. condizioni della vittima (coscienza, respiro, attività cardiaca).

Il passo successivo consiste nella valutazione della attività respiratoria. Tale analisi richiede alcune manovre preliminari:

1. sistemazione della vittima in posizione supina su superficie dura (pavimento);
2. apertura della bocca con le dita incrociate per accertare la presenza di materiale solido o liquido da rimuovere con fazzoletto e dita ad uncino;
3. posizionamento della testa in iperestensione, che si ottiene con una mano sulla fronte e una sotto la mandibola; la manovra serve a sollevare la base della lingua che potrebbe ostruire le vie aeree.

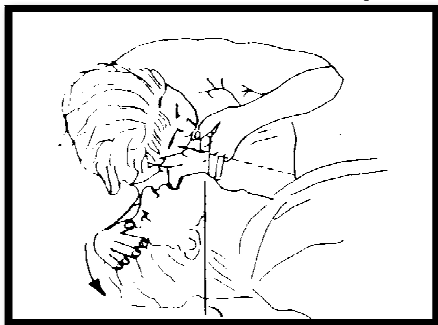
Iperestensione della testa e apertura della bocca



A questo punto è possibile valutare l'assenza della respirazione spontanea avvicinando l'orecchio alla bocca della vittima per non più di 5 secondi.

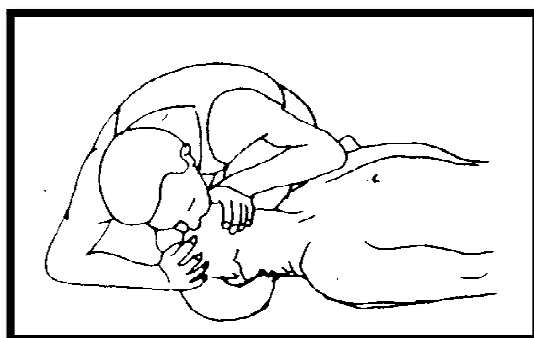
Da questa posizione si guardano con la coda dell'occhio movimenti della gabbia toracica, si ascoltano i rumori respiratori e si sente il passaggio di aria calda.

Valutazione dell'attività respiratoria



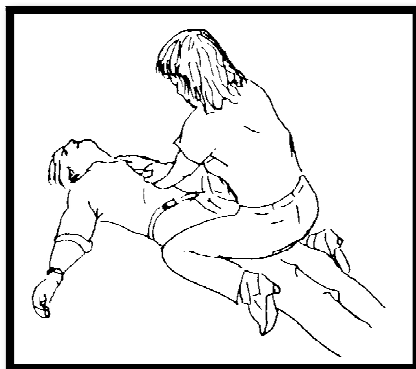
Accertata l'assenza di respiro spontaneo il soccorritore deve eseguire due respirazioni di soccorso soffiando lentamente circa 800 cc (equivalente ad un'espirazione forzata) di aria nei polmoni dell'infortunato con il metodo bocca a bocca cioè circondando con la propria bocca quella dell'infortunato avendo cura di tappare con le dita le narici e di mantenere la posizione iperestesa del capo con l'altra mano.

Respirazione bocca a bocca



In questa fase può succedere di non riuscire a far entrare aria nei polmoni dell'infortunato; tale evenienza deve far pensare ad un corpo estraneo collocato in una zona irraggiungibile dalle dita del soccorritore e si rende necessaria la manovra di Heimlich che consiste nel comprimere il torace per espellere il corpo estraneo che ostruisce le vie aeree.

Manovra di Heimlich



Dopo le prime due respirazioni di soccorso il soccorritore deve accertarsi della presenza o meno di attività cardiaca palpando per non più di 10 secondi il polso carotideo.

Questa manovra si esegue mantenendo l'iperestensione della testa con una mano sulla fronte e cercando, con tre dita dell'altra mano posizionate nello spazio tra la laringe e i muscoli del collo, la presenza del polso.

Palpazione del polso carotideo

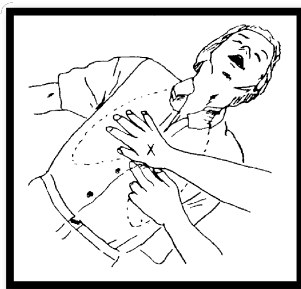


La rilevazione del battito cardiaco al polso non è attendibile in quanto in alcune situazioni può essere assente pur essendo mantenuta la attività cardiaca.

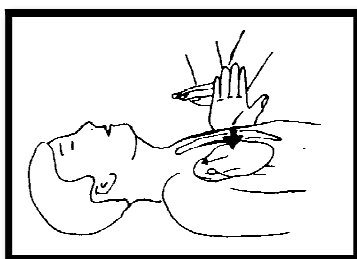
Accertata l'assenza di polso carotideo e quindi la condizione di arresto cardiaco il soccorritore deve iniziare immediatamente la manovra di massaggio cardiaco che consiste nel comprimere il cuore fra lo sterno e la colonna vertebrale.

Il soccorritore si pone in ginocchio a lato della vittima, appoggiando le mani sovrapposte sulla metà inferiore dello sterno; poi con le braccia tese comprime lo sterno con forza sufficiente ad abbassarlo di 3-5 cm nell'adulto.

Posizione delle mani nel massaggio cardiaco



Massaggio cardiaco



Si eseguono in questo modo 15 compressioni alle quali si fa seguire nuovamente una doppia respirazione di soccorso.

La sequenza di 2 respirazioni alternate a 15 compressioni va proseguita fino all'arrivo del medico e ha lo scopo di pompare sangue sufficientemente ossigenato negli organi vitali, come il cervello che viene in questo modo protetto dalla anossia (mancanza di ossigeno).

Dopo quattro cicli di compressioni e ventilazioni (15:2) il soccorritore deve ricontrollare il polso carotideo per accertarsi del perdurare o meno dell'arresto cardiaco.

Prevenzione degli incendi

PRINCIPI GENERALI

La combustione è un fenomeno chimico di reazione tra una sostanza capace di bruciare, detta combustibile, ed una sostanza che reagisca chimicamente col combustibile, detta comburente. Perché la reazione chimica di combustione avvenga occorre una certa quantità di calore, ossia occorre che il combustibile sia portato alla temperatura di accensione.

Il comburente che solitamente partecipa alla combustione è l'ossigeno atmosferico (contenuto nell'aria in percentuale di circa il 20%). L'ossigeno è un gas e perciò la sostanza in grado di bruciare deve potersi combinare chimicamente con l'ossigeno atmosferico. Quindi il combustibile deve assumere forma gassosa.

Se la sostanza combustibile è solida (carbone, legna, carta, plastiche ecc.), liquida (petrolio, alcool, benzina ecc.) o gassosa (idrogeno, metano ecc.), occorre che essa sia riscaldata affinché se ne separino vapori in sufficiente quantità; questi, mescolandosi con l'aria (cioè con l'ossigeno) formeranno una miscela infiammabile che sarà incendiata da una sorgente di calore sufficientemente calda.

La reazione chimica della combustione è esotermica, ossia produce essa calore. Il calore radiante prodotto da un incendio, oltre ad agire sullo stesso combustibile incendiato provocando il fenomeno dell'autoalimentazione, riscalderà altri combustibili circostanti, così che questi, riscaldandosi, potranno raggiungere il punto di accensione e prenderanno fuoco a loro volta; conseguentemente l'incendio tenderà sempre ad estendersi a tutto il combustibile che si trovi a distanza tale da poter essere riscaldato fino alla temperatura di accensione.

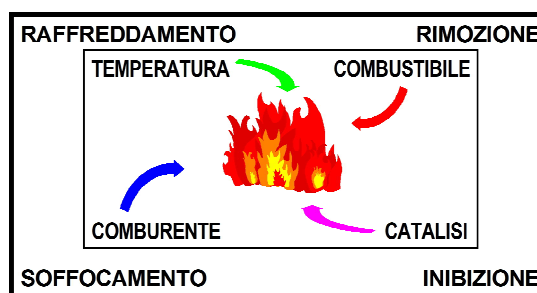
Lo stato di aggregazione della materia è quindi molto importante ai fini della combustione di un materiale perché:

1. un solido o un liquido non brucia mai;
2. un vapore o un gas brucia rapidamente.

Un solido o un liquido per bruciare deve essere prima vaporizzato dal calore.

Azioni di spegnimento

Considerato che l'esistenza di un fuoco, è condizionata dalla contemporanea presenza di un **combustibile** (gassoso o sotto forma di vapori), di un **comburente** (ossigeno) e di **calore** (sufficiente ad innescare la reazione della combustione) e di un particolare fenomeno chimico chiamato **catalisi**, si usa rappresentare il fuoco con una croce.



Ciò serve a ricordare che questi quattro elementi sono indispensabili alla reazione chimica della combustione e che quindi nella prevenzione e nella estinzione degli incendi è sufficiente escludere la presenza di uno di essi perché l'incendio non divampi o perché esso possa estinguersi.

Questo significa:

1. raffreddamento dei materiali;
2. rimozione del combustibile;
3. soffocamento delle fiamme;
4. inibizione della reazione chimica.

Adempimenti antincendio

In tutti i luoghi di lavoro devono essere adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori in caso d'incendio.

Deve essere reso noto al personale mediante avviso il divieto di utilizzare certe sostanze per lo spegnimento di incendi quando le materie con le quali verrebbero a contatto possono reagire in modo pericoloso.

Sono soggette, ai fini della prevenzione incendi, al controllo dei V.V.F le sedi dell'ente e le lavorazioni:

1. nelle quali si producano, si impiegano, si sviluppino o si detengono prodotti infiammabili, incendiabili o esplosivi;
2. che, per dimensioni, ubicazione ed altre ragioni presentano in caso di incendio gravi pericoli per la incolumità dei lavoratori.

Adempimenti legislativi

Devono essere incaricati dell'attuazione delle misure di **prevenzione incendi**, **evacuazione** dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di **salvataggio**, di **pronto soccorso** e, comunque, di **gestione dell'emergenza**, un numero idoneo di operatori.

Ai fini delle designazioni, si deve tener conto delle dimensioni dell'Ente o dei rischi specifici.

I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate.

Ciascun lavoratore deve ricevere una adeguata informazione su:

1. le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori;
2. i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure antincendio e di pronto soccorso.

I lavoratori incaricati della prevenzione e lotta antincendio, che non possono rifiutare l'incarico, senza giustificata motivazione, devono:

1. spegnere prontamente l'incendio o ridurre gli effetti;
2. agevolare ed aiutare i lavoratori ad abbandonare i locali di lavoro in presenza di incendio che possa causare un pericolo grave ed imminente;
3. prestare operazioni di primo soccorso.

Comportamento in caso di emergenza

In caso di emergenza, attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

1. non attardarsi per alcun motivo nelle stanze a recuperare effetti personali o altri oggetti;
2. evitare di portare al seguito ombrelli, borse o pacchi ingombranti e pesanti;
3. usare un comportamento tale da non provocare turbamenti o scene di panico (come grida, corse, spinte) nei corridoi e soprattutto lungo le scale;
4. dirigersi con la massima calma verso le vie di fuga seguendo le direzioni indicate dagli appositi cartelli sistemati nei corridoi;
5. non usare per alcun motivo gli ascensori e/o i montacarichi, anche se funzionanti;
6. al fine di acquistare agilità si consiglia alle donne, che calzano scarpe con tacchi alti, di togliersi le stesse prima di accedere alle scale;
7. a meno che non venga esplicitamente richiesto, non spostare le auto in sosta nei cortili ma allontanarsi rapidamente a piedi;
8. nel caso si venga raggiunti dal fumo all'interno dei locali, allontanarsene camminando chini o strisciando sul pavimento avendo posto un fazzoletto (possibilmente bagnato) sulla bocca e sul naso a protezione delle vie respiratorie;
9. disponendo di indumenti di lana (cappotti, sciarpe, scialli, pullover, ecc.) si consiglia di avvolgerli sulla testa in modo da non esporre i capelli al fuoco.

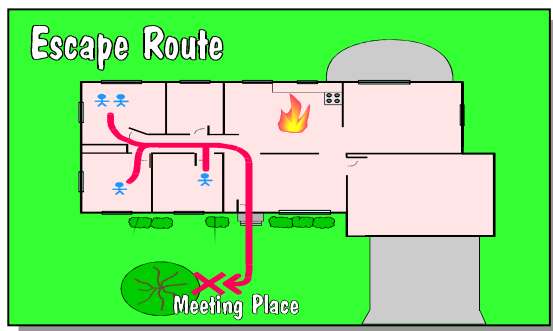
Queste indicazioni od altre possono essere riportate su una apposita segnaletica. E' molto importante che ogni lavoratore conosca queste procedure e le segua scrupolosamente anche durante le eventuali esercitazioni.

Evacuazione

Gli studi sulla sicurezza antincendio dei materiali hanno consentito di elaborare precise normative nazionali ed internazionali, in quanto il comportamento sperimentale dei suddetti materiali é molto simile alle condizioni che si hanno in caso d'incendio.

Relativamente all'evacuazione dei fabbricati in caso d'incendio, il comportamento umano é difficilmente riconducibile a precise sperimentazioni di laboratorio.

Allo stato attuale delle normative vigenti, i criteri per determinare lo sfollamento da un edificio in caso di emergenza, sono stabiliti in base all'esperienza ed alle informazioni ricavate da incidenti verificatosi in passato.



SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 1 lettera b)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori.

DISPOSIZIONI OPERATIVE PER LE SITUAZIONI DI EMERGENZA

Piano di emergenza	L'Amministrazione ha stabilito il suo piano di emergenza o procedure consegnate a ciascuno dei componenti la squadra gestione emergenze.
Disposizioni aziendali per tutti i lavoratori	Chiunque rilevi direttamente o attraverso altre persone un evento potenzialmente pericoloso deve dare immediata comunicazione agli addetti di piano per la gestione delle emergenze o, in assenza di questi, ad un altro degli addetti all'emergenza.
Norme di comportamento in caso di evacuazione di emergenza degli ambienti di lavoro	All'emanazione del segnale di evacuazione tutto il personale: • porta rapidamente a termine l'operazione di lavoro in corso • se necessario, sostituisce nell'operazione di lavoro in corso i colleghi della squadra di emergenza e la porta rapidamente a compimento • se necessario, aiuta i colleghi della squadra di emergenza per fornire indicazioni alle persone esterne • segue i percorsi di esodo indicati dalla squadra, si porta verso il luogo di raccolta esterno, rimuovendo eventuali ostacoli al regolare deflusso, fornendo indicazioni ed aiuto alle persone esterne, ed evitando assolutamente di attardarsi per recuperare oggetti di proprietà • rimane ordinatamente nel punto di raccolta per consentire il controllo delle presenze fino alla fine dell'emergenza.
Norme di comportamento in caso di emergenza durante l'uso dei mezzi	Istruzioni generali da osservare nelle principali situazioni critiche: • Nel caso di incidente stradale in cui sono coinvolti altri veicoli • In caso di feriti • In caso di incidenti leggeri • In caso di guasti meccanici

ISTRUZIONI GENERALI DA OSSERVARE NELLE PRINCIPALI SITUAZIONI CRITICHE

Nel caso di incidente stradale in cui sono coinvolti altri veicoli:

Indipendentemente dalla responsabilità oggettiva del conducente, egli deve prestare soccorso nel modo più professionale e comportarsi secondo le seguenti indicazioni:

- Fermare il motore, bloccare il veicolo e inserire il lampeggiatore di emergenza;
- Indossare il giubbotto con bande fluorescenti;
- Posizionare il triangolo di emergenza e avvertire la polizia;
- adoperarsi per non bloccare il traffico senza pregiudicare le rilevazioni della dinamica del fatto;
- non abbandonare il veicolo oltre il tempo necessario per richiedere l'assistenza.

In caso di feriti:

- Chiamare li soccorsi medici (comporre il n° 118);
- Non spostare feriti immobili, anche se non presentano lesioni visibili;
- Attendere il personale medico o paramedico per lo spostamento;
- Informare la propria sede operativa dell'accaduto ed eventualmente del ritardo, per poter avvertire anche l'utenza.

In caso di incidenti leggeri che non compromette la portata a termine del servizio:

- sgombrare rapidamente il luogo dell'incidente dopo aver eventualmente marcato la zona;
- compilare la constatazione amichevole di incidente;
- quando la situazione è sotto controllo, informare l'ufficio di competenza della propria sede dell'accaduto.

In caso di Guasti meccanici, il conducente deve:

- Se possibile cercare uno spazio dove non ci sia rischio di venire urtati da un altro veicolo;
- Fermare il motore;
- Accendere le luci di emergenza;
- Bloccare il veicolo;
- Indossare il giubbotto con bande fluorescenti e posizionare il triangolo di emergenza;
- Non abbandonare il veicolo oltre il tempo necessario per richiedere assistenza.

LA SEGNALETICA DI SICUREZZA (Allegato XXV D.Lgs. 81)

La segnaletica di sicurezza è la forma più semplice ed immediata di “informazione” dei lavoratori sui rischi presenti e sui sistemi in atto di prevenzione e protezione.

La segnaletica ha uno scopo preciso e deve fornire un'informazione chiara ed immediata in modo sintetico ma completo.

La mancanza della necessaria segnaletica di sicurezza aumenta i pericoli all'interno di un luogo di lavoro, in quanto priva i lavoratori della più semplice ed elementare informazione sui pericoli e sulle modalità per evitarli.

E' dunque importante che tutti conoscano il significato dei segnali di più comune impiego.

Nel seguito si mostrano le diverse tipologie di segnaletica più comunemente impiegata con alcuni esempi.

SEGNALI DI DIVIETO

I segnali di divieto (tondi con bordo rosso e barra trasversale rossa su fondo bianco) mostrano le azioni che sono vietate (vietato fumare, vietato usare fiamme libere, vietato il passaggio, ecc.).



Vietato fumare



Vietato l'accesso



Vietato usare acqua per spegnere incendi

SEGNALI DI AVVERTIMENTO

I segnali di avvertimento (triangolari e di colore giallo) informano i lavoratori dei pericoli presenti (es. materiale radioattivo, carichi sospesi, sostanze corrosive, pericolo di incendio, ecc.).



Pericolo generico



Pericolo di inciampo



Pericolo tensione elettrica

SEGNALI DI PRESCRIZIONE

I segnali di avvertimento (tondi e di colore blu) informano i lavoratori che devono rispettare certe prescrizioni o certi comportamenti (proteggersi gli occhi, usare il casco, indossare la maschera, ecc.).



Obbligo generico



Obbligo di usare i guanti



Obbligo di usare le calzature di sicurezza

SEGNALI DI SALVATAGGIO

I segnali di salvataggio (quadrati o rettangolari e di colore verde) indicano le vie di fuga, le uscite di sicurezza, l'ubicazione del pronto soccorso ecc.



Direzione da seguire



Uscita di sicurezza in basso



Punto di raccolta



Cassetta di medicazione

SEGNALI PER LE ATTREZZATURE ANTINCENDIO



Estintore



Idrante



Allarme antincendio



Valvola di intercettazione

LA SICUREZZA GENERALE DEI LUOGHI DI LAVORO

La sicurezza dei luoghi di lavoro è strettamente connessa alla struttura di questi e di conseguenza:

- alla dimensione e alla disposizione di vani e delle vie di transito e d'esodo;
- alla progettazione degli impianti;
- alla scelta di componenti di edilizia, di finitura e di arredo;
- alla disposizione di mobili, arredi, apparecchiature e macchinari da lavoro.

AMBIENTI DI LAVORO

I locali di lavoro, oltre a garantire le condizioni minime di altezza, cubatura e superficie (2,70 m, 10 m³, 2 m² per lavoratore), devono essere ben riparati dagli agenti atmosferici e dall'umidità.

I pavimenti non devono essere sdruciolevoli e devono essere mantenuti puliti.

La distribuzione degli arredi e delle attrezzature di lavoro deve garantire il mantenimento di spazi idonei ad effettuare i movimenti operativi (passaggi interni nei locali di lavoro).

Le vie e le uscite di emergenza devono essere realizzate in conformità alle disposizioni tecniche e normative e devono essere sempre libere da ostacoli per consentire l'uscita rapida delle persone in caso di emergenza.

GLI IMPIANTI ELETTRICI E LE ATTREZZATURE ELETTRICHE

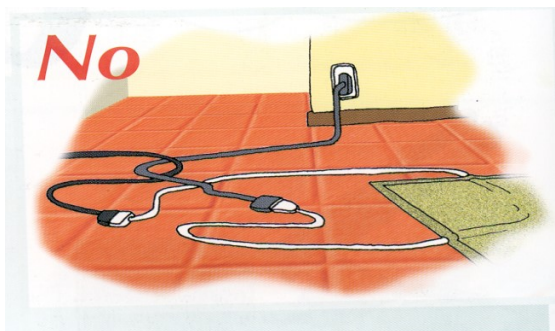
Gli impianti e le apparecchiature elettriche devono essere sottoposte a manutenzione solo da parte di persone qualificate: non effettuare interventi che potrebbero alterare le condizioni di sicurezza quali riparazioni con nastro isolante adesivo o sostituzione di prese a spina.

L'uso delle prese multiple e delle prolunghe elettriche deve essere limitato; quando non può essere evitato bisogna rispettare alcune regole di comportamento:

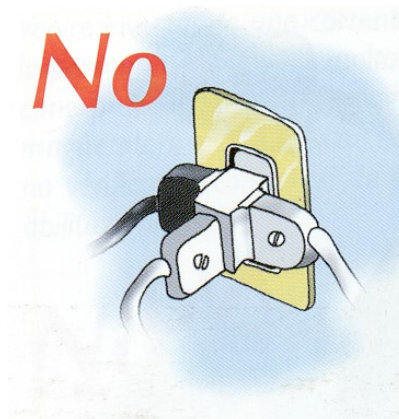
- devono essere utilizzate solo attrezzature dotate della messa a terra e con alveoli schermati



- i cavi di alimentazione non devono essere lasciati liberi sul pavimento, ma devono essere adeguatamente fissati in posizioni idonee



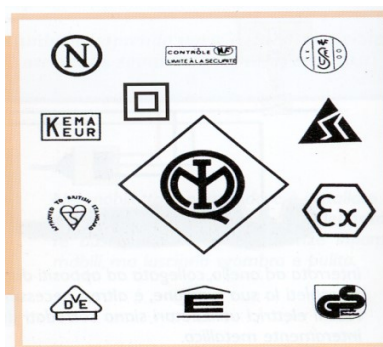
- non si deve applicare più di una presa multipla alla stessa presa a muro
- limitare il numero degli apparecchi collegati alle prese multiple e verificare la potenza degli apparecchi collegati al fine di non determinare condizioni di sovraccarico della linea di alimentazione



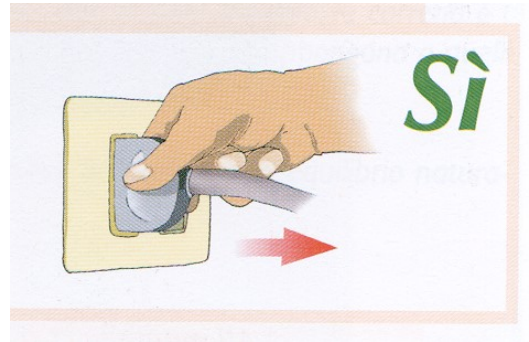
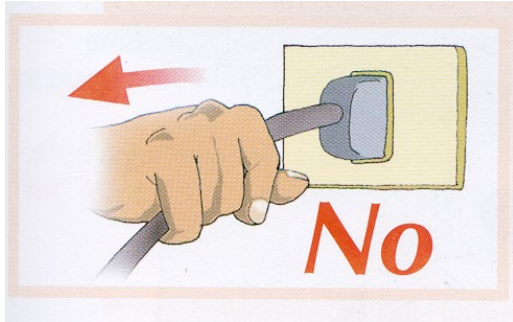
- quando necessario, occorre utilizzare i cosiddetti passacavi che proteggono i cavi e le prolunghe elettriche dal pericolo di inciampo e di strappo.



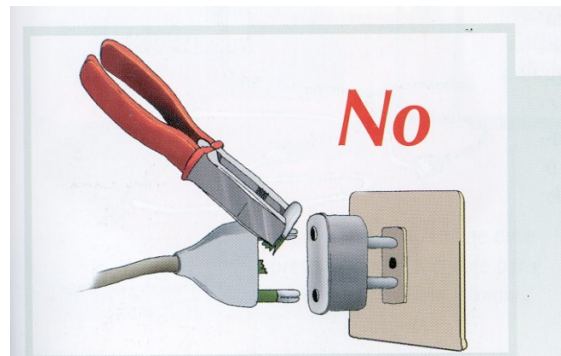
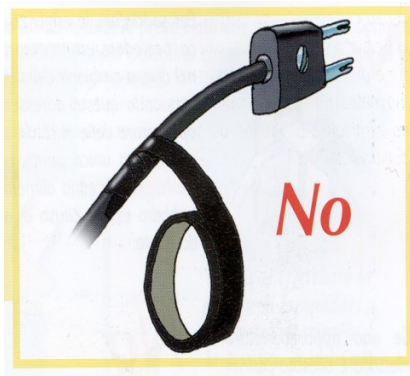
- Tutte le apparecchiature elettriche utilizzate devono riportare sulla targa di identificazione la marcatura CE e, preferibilmente, i marchi di qualità.



Le spine elettriche non devono essere disinserite dalla presa tirando il cavo di alimentazione, ma afferrando il corpo della spina.



il lavoratore non deve in alcun modo alterare o effettuare interventi di manutenzione sull'impianto in oggetto o sulle attrezzature elettriche in uso



Gli apparecchi di potenza superiore ad 1 KW (possono essere fotocopiatrici, termoconvettori, scaldabagni, ecc.) devono essere collegate alla rete attraverso prese interbloccate.



LA CONSERVAZIONE DEI MATERIALI

Le scaffalature utilizzate devono essere strutturalmente idonee, ancorate alle pareti o sistemate in modo tale che non possano ribaltarsi. I carichi devono essere correttamente posizionati sulle attrezzature, ponendo quelli più ingombranti e pesanti in basso, e distribuendoli secondo il genere ed il volume.

In caso di stoccaggio senza l'utilizzo di scaffalature, il materiale deve essere impilato in maniera tale che l'altezza della catasta non possa causare pericolo di caduta dello stesso.



LE SCALE PORTATILI

Le scale portatili utilizzate devono avere dispositivi antisdrucchiolo alle estremità inferiori, rivestimento della pedata stabile e in buone condizioni, un dispositivo di blocco dell'apertura della scala (filo d'acciaio o catenella, piattaforma) e staffe di trattenuta dei montanti.

Evitare di salire sulle scale se non si hanno ai piedi calzature idonee (tacchi alti e suole sdrucciolevoli possono causare caduta). Inoltre, non sostare in più persone sulla scala, non caricare pesi eccedenti a quelli che possono essere sostenuti con una mano e non saltare direttamente sulla scala.

Utilizzare correttamente le scale portatili: non spostare le scale se ci sono persone sopra, posizionare le attrezzature in maniera stabile, salire e scendere dalla scala con il viso rivolto verso i gradini, farsi aiutare da un'altra persona per le operazioni che creano difficoltà di movimento.



L'IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO

Impianti di aerazione / climatizzazione

Le griglie di diffusione d'aria e di aspirazione non devono essere ostruite, per consentire una adeguata circolazione dell'aria.

Effettuare la pulizia periodica delle griglie di protezione e dei filtri dell'impianto di condizionamento.

Microclima

Le finestre devono essere schermate da tende regolabili per schermare la luce ed evitare soleggiamenti eccessivi.

Nella possibilità di regolare in ogni ufficio la temperatura, curare di mantenerla tra 20 °C e 24 °C.

Aerare periodicamente locali per evitare il ristagno d'aria e quindi la crescita di batteri potenzialmente nocivi. È sempre opportuno mantenere un buon tasso di umidità, impedendo che l'aria si asciughi per il riscaldamento durante l'inverno.

Illuminamento

I luoghi di lavoro devono disporre di sufficiente luce naturale e/o essere dotati di dispositivi che consentono un'illuminazione artificiale adeguata per salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Le superfici vetrate illuminanti ed i mezzi di illuminazione artificiale devono essere tenuti costantemente in buone condizioni di pulizia e di efficienza.

Fotocopiatrici

L'attività di fotocopiatura, di stampa, ecc. è ormai diffusa in tutti gli uffici. L'uso di tali apparecchiature da lavoro espone gli operatori a un **basso rischio chimico**.

Nel corso del funzionamento di detti macchinari si può verificare sia l'emissione di ozono dall'ossigeno dell'aria, causato dall'azione della luce ultravioletta presente in tali macchinari, che la produzione di prodotti di pirolisi derivanti dalle resine termoplastiche contenute sia nel toner che nei lubrificanti del rullo di pressione. Tali emissioni sono assolutamente modeste, comunque, per limitare maggiormente l'esposizione degli operatori al rischio chimico e ridurre la possibilità di irritazione agli occhi, ai polmoni ed al naso, è sufficiente evitare l'uso continuativo di tali apparecchiature, disporle non vicino alle postazioni di lavoro e collocarle in ambienti sufficientemente areati. La probabilità di accusare disturbi dipende prevalentemente dal tipo di macchina, dalle ore di esercizio dell'apparecchiatura e dal numero di ricambi d'aria effettuati nell'ambiente.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

Si intende per dispositivo di protezione individuale (DPI) qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

PROTEZIONE DEL CAPO

I lavoratori esposti a specifici pericoli di offesa al capo per caduta di materiali dall'alto o per contatti con elementi comunque pericolosi devono essere provvisti di copricapo appropriato.

Parimenti devono essere provvisti di adatti copricapo i lavoratori che devono permanere, senza altre protezioni, sotto l'azione prolungata dei raggi del sole.

PROTEZIONE DEGLI OCCHI

I lavoratori esposti al pericolo di offesa agli occhi per proiezione di schegge o di materiali roventi, caustici, corrosivi o comunque dannosi, devono essere muniti di occhiali, visiere o schermi appropriati.

PROTEZIONE DELLE MANI

Nelle lavorazioni che presentano specifici pericoli di punture, tagli, abrasioni, ustioni, causticazioni alle mani, i lavoratori devono essere forniti di manopole, guanti od altri appropriati mezzi di protezione.

PROTEZIONI DEI PIEDI

Nelle lavorazioni che presentano specifici pericoli di lesioni ai piedi, i lavoratori devono essere forniti di idonee calzature di protezione.

PROTEZIONI DELL'UDITO

Nelle lavorazioni rumorose, i lavoratori devono essere forniti di idonee attrezzature di protezione auricolare, cuffie, tappi ecc....

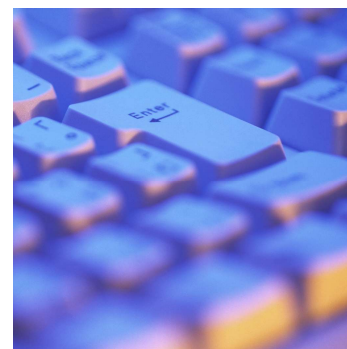
UTILIZZO IN SICUREZZA DEL VDT

SCOPO

I rischi ravvisabili nell'uso dei VDT sono i seguenti:

- *disturbi oculo-visivi (astenopia).*
- *sindrome del tunnel carpale;*
- *tendinite;*
- *tenosinovite.*
- *disturbi psicologici*

Si rende dunque necessaria la stesura della seguente procedura, per garantire la sicurezza dei lavoratori tramite la formazione mirata sulle corrette modalità d'utilizzo dei VDT (videoterminale) e sui principali rischi residui per la salute.



ISTRUZIONE OPERATIVA

Fase operativa

Lo schermo, consigli



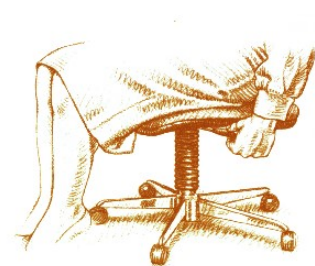
1. La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. Ciò può essere controllato verificando se due caratteri maiuscoli adiacenti (ad es. "UU" o "MM") restano facilmente distinguibili e nitidi;
2. l'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità;
3. la brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. La luminosità dello schermo è corretta quando lo sfondo di un documento bianco non risulta brillante, ma appare come un normale foglio di carta bianca;
4. lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore;
5. è possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile;
6. sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività;
7. lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm. Per gli schermi molto grandi, come quelli utilizzati nelle postazioni di lavoro CAD, sono da prevedere distanze maggiori.

Il tavolo di lavoro, oggetti ed accessori

1. Sistemare davanti a sé, di volta in volta, in maniera ordinata, gli oggetti (monitor, leggio, documenti) che richiedono maggior attenzione visiva;
2. Verificare che sui documenti vi sia sufficiente illuminazione eventualmente ricorrendo alle lampade da tavolo;
3. Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. Inoltre non deve dare una sensazione di freddo al tocco;
4. L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
5. La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
6. Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

**Il sedile, consigli**

1. Regolare l'altezza della sedia e/o della superficie di lavoro in modo da avere gli avambracci paralleli al pavimento, senza piegare i polsi;
2. Mantenere la posizione corretta delle braccia ed appoggiare completamente i piedi sul pavimento;
3. Evitare pressioni lungo il lato inferiore della coscia vicino al ginocchio e sul polpaccio. Per evitare problemi di circolazione è bene che fra il bordo del sedile e la parte posteriore del ginocchio ci sia uno spazio libero di circa 4 cm;
4. Posizionare lo schienale in modo tale che la parte inferiore della schiena sia sostenuta mentre si è seduti alla stazione di lavoro;
5. Adottare una posizione rilassata ed eretta mentre si lavora.;
6. Evitare di piegarsi in avanti o di appoggiarsi eccessivamente all'indietro;
7. Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore;
8. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata;



9. Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili;
10. Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore;
11. Un poggiatesta sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiatesta non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

La tastiera e i dispositivi di puntamento, consigli

1. Mentre si digita, gli avambracci e i polsi devono essere sullo stesso piano e paralleli al pavimento;
2. Non piegare gli avambracci verso l'alto;



3. Tenere i gomiti in posizione rilassata vicino al corpo, in modo che sfiorino i fianchi senza esercitare pressioni;
4. Tenere i polsi in posizione naturale evitando di piegarli, fletterli o inarcarli;
5. La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani;
6. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore;
7. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi;
8. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro;
9. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso;
10. Utilizzare l'appoggiamano, se disponibile, solo per riposare e appoggiare le mani sul tavolo mentre si digita;
11. Lasciare che i pollici e le dita assumano una posizione rilassata e naturale;
12. Premere i tasti con la minima forza necessaria, evitando di esercitare una pressione eccessiva.



Il mouse, caratteristiche e consigli

1. La forma e le dimensioni del mouse devono essere in rapporto alle dimensioni della mano del lavoratore;
2. Si deve cercare di ridurre il lavoro effettuato con il mouse e staccare la mano ogni 10 – 15 minuti per fare qualche semplice movimento con il polso;
3. Il mouse va posizionato sullo stesso piano della tastiera:
 - tenere il mouse con la mano rilassata, senza stringere con forza;
 - muovere il mouse usando tutto il braccio.



È bene comunque cercare di ridurre l'impiego del mouse, facendo più possibile uso dei cosiddetti “*shortcut*” (combinazione di tasti). Esempi di short cut di Word sono: Ctrl + A, Ctrl + S, Ctrl etc.

Computer portatili



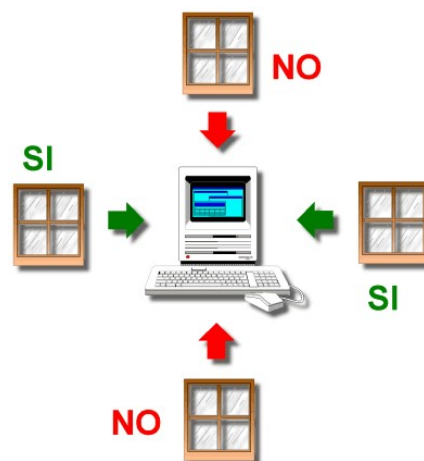
L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

Molti computer portatili moderni hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali computer presenta maggiori rischi di affaticamento della vista e che è necessario, prima di iniziare a lavorare, verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo o di abbagliamento per l'utilizzatore.

Per evitare problemi di affaticamento per la vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche attuali con schermi di dimensioni ridotte quali net book (schermi di solito da 7 – 10 “), smartphone, palmari, etc, soprattutto se non presentano la possibilità di aumentare la dimensione dei caratteri. Inoltre occorre ricordare che è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso.

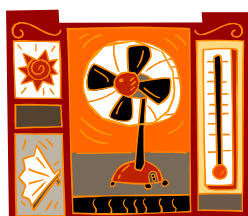
L'ambiente di lavoro, come regolare l'illuminazione

1. Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi;
2. L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore;
3. L'illuminazione dell'ambiente di lavoro deve essere tale da permettere una facile lettura del documento da digitare e di riconoscere chiaramente i caratteri della tastiera. Non deve essere troppo forte, altrimenti si avrà difficoltà a leggere le informazioni che appaiono sul monitor;
4. Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale;
5. Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo;
6. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro;
7. Se possibile posizionare il computer con un lato del monitor rivolto verso la finestra;
8. Posizionare il monitor tra due file di lampade collocate sul soffitto;
9. Adeguare l'illuminazione alle proprie esigenze, evitando le sorgenti di luce nel proprio campo visivo;
10. Utilizzare un'illuminazione indiretta per evitare macchie di luce sullo schermo.

**Parametri microclimatici**

Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.

**Irraggiamento termico**

Il videoterminale produce calore che va eliminato con una ventilazione appropriata dell'ambiente di lavoro (importante nei casi in cui nello stesso locale siano installati più apparecchi).

1. Aerare regolarmente i locali;
2. In inverno ventilare brevemente il locale ma a fondo (aprire completamente finestre e porte);
3. In mancanza di climatizzazione, nel periodo estivo disporre piccoli ventilatori, posizionati ad una distanza sufficiente a non creare correnti d'aria fastidiose per i lavoratori.

Radiazioni

Non esistono risultati attendibili che dimostrino un nesso di causalità tra radiazioni emesse da VDT ed effetti sulla salute, in particolare sull'apparato visivo (cataratta) e, per le donne, sulla gravidanza (aborti, parti prematuri, malformazioni congenite)

Interfaccia elaboratore/uomo

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:

- a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere;
- b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori;
- c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività;
- d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori;
- e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Durante l'utilizzo del videoterminale non è previsto l'uso di D.P.I.:



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e ss. della Legge 22 maggio 2017, n. 81

tra

il COMUNE DI BISCEGLIE, con sede in Bisceglie (BT), via Trento n. 8, in persona del Segretario Generale, dott. _____, di seguito “il Segretario Generale”

e

il Dirigente _____, nato a _____ (____), il __/__/____ e residente a _____ (____) alla Via _____ n. _____, C.F. _____ in qualità di Dirigente della Ripartizione _____, di seguito “il Dirigente”

Premesso che:

- a) il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Bisceglie, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del __/__/____, regola la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e lo schema di Accordo individuale da sottoscrivere tra le parti;
- b) dal __/__/____ è in essere tra le parti un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con articolazione oraria a tempo pieno a n. 36 ore settimanali.

Richiamati gli artt. 11 e 12 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale dell'area Funzioni Locali - Triennio 2019 – 2021 e l'art. 21 del CCDI Area Funzioni Locali – Dirigenza 2024/2026;

Tutto ciò premesso, le parti convengono quanto segue:

1. con decorrenza dal __/__/____, senza soluzione di continuità, il Dirigente modifica la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con il Comune di Bisceglie adottando la prestazione lavorativa in modalità agile (smart-working). La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta nel rispetto del presente accordo individuale fino al __/__/____, salvo proroga;
2. il Dirigente svolgerà n. ____ giorni settimanali di prestazione lavorativa in modalità agile, per ragioni legate all'organizzazione del servizio presso cui risulta incardinato, con possibilità di usufruire di ulteriori n. 2 giorni mensili (cd. plus mensile) da utilizzare previo accordo, anche verbale, con il Segretario Generale. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Sindaco e il Segretario Generale sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente;
3. il Dirigente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando i propri dispositivi elettronici, dichiarando di garantire adeguati livelli di sicurezza e di protezione della rete;
4. il Dirigente può modificare la programmazione delle giornate in modalità agile nel rispetto del numero totale di giorni mensili calcolato, per ogni mese, come somma delle giornate stabilite dalla programmazione settimanale. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile sia le modifiche comunicate dal Dirigente, possono essere revocate dal Segretario



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

Generale su richiesta del Sindaco, con preavviso di 24 ore, con possibilità in tal caso per il Dirigente di riprogrammare la giornata entro lo stesso mese;

5. il Dirigente assicura che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito, sia nella modalità in presenza sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. La valutazione della *performance* organizzativa e individuale è disciplinata dal sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'Ente;
6. le riunioni saranno organizzate dal Segretario Generale con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità e della tradizionale fascia oraria dedicata ai pasti. Nelle giornate di lavoro agile il Dirigente è tenuto a rispettare le seguenti regole:
 - a) l'attività lavorativa si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/20:00 dal lunedì al venerdì;
 - b) nell'ambito della fascia oraria lavorativa di cui al punto a) il Dirigente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione propri o messi a disposizione dall'Ente;
7. oltre agli spazi messi a disposizione dall'Ente, è responsabilità del Dirigente individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati, l'incolumità del Dirigente e rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione;
8. le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto-dovere alla disconnessione. Il Dirigente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge, dal contratto collettivo e dalla disciplina sul lavoro agile approvata dall'Ente;
9. le parti danno atto che, nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del Dirigente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice Disciplinare, nel Codice di comportamento e nella regolamentazione dell'Ente. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'interno e all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
10. le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.

Il Dirigente dichiara, infine, di:

- a) essere consapevole, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000;
- b) aver preso visione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Bisceglie e dell'informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione;
- c) aver preso visione del Disciplinare informatico dell'Ente, ex art. 4 della Legge n. 300 del 1970 e dell'art. 18 della Legge n. 81 del 2017 ed impegnarsi a rispettare le norme sulla sicurezza, riservatezza e protezione delle informazioni e dei dati elaborati ed utilizzati;
- d) aver preso visione del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento del Comune di Bisceglie;



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

- e) impegnarsi a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione necessarie a fronteggiare i rischi connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile, come previsto dai protocolli di sicurezza diffusi dall'Ente e dall'informativa allegata;
- f) essere consapevole che è obbligatorio partecipare ai percorsi formativi e alle iniziative proposte dall'Amministrazione a supporto del Lavoro Agile;
- g) avviare l'attività di lavoro agile con propria dotazione strumentale fino alla eventuale consegna di quelle fornite dall'amministrazione senza nulla pretendere dalla stessa, liberandola contestualmente da ogni responsabilità a danni subiti dalla dotazione attribuita.

Bisceglie, lì ____/____/____. *

[*la data di sottoscrizione dell'accordo deve essere antecedente alla data di inizio del lavoro agile]

Firma Dirigente

Firma Segretario Generale

Allegati:

1. Disciplinare informatico su accesso e utilizzo dei servizi informatici, ex art 4 della Legge n. 300/1970 e art. 18 della Legge n. 81/2017;
2. Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. n. 81/2008.



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e ss. della Legge 22 maggio 2017, n. 81

tra

il COMUNE DI BISCEGLIE, con sede in Bisceglie (BT) alla Via Trento n. 8, nella persona del Dirigente della Ripartizione/Area autonoma _____, di seguito “il Dirigente”,

e

il/la sig./ra _____, nato/a a _____ (____) il ____/____/____, CF _____, residente/domiciliato a _____ (____) alla via/piazza _____ n. _____, assegnato/a alla medesima Ripartizione/Area autonoma, di seguito “il Dipendente”.

Premesso che:

- a) il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Bisceglie, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____/____/____, regola le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e lo schema di Accordo individuale da sottoscrivere tra le parti;
- b) dal ____/____/____ è in essere tra le parti un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con articolazione oraria a tempo pieno a n. 36 ore settimanali (OPPURE specificare la diversa articolazione oraria).

Tutto ciò premesso, le parti convengono quanto segue:

- 1) Con decorrenza dal ____/____/____ (OPPURE: dalla data di sottoscrizione del presente accordo) il Dipendente modifica la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con il Comune di Bisceglie adottando la prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) fino al ____/____/____. La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta nel rispetto del presente Accordo individuale e del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Bisceglie.
- 2) Dalla data di decorrenza del presente Accordo, il Dipendente svolgerà n. ____ giorni settimanali di prestazione lavorativa in modalità agile, con possibilità di usufruire di ulteriori n. 2 giorni mensili (c.d. plus mensile) da utilizzare previo accordo con il Dirigente. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Dirigente sulla base delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.
- 3) Il Dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in modalità agile nei seguenti giorni: _____ e si occuperà di segnalare anche al Servizio Risorse Umane, a mezzo e-mail, eventuali variazioni.
- 4) Il Dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando i propri dispositivi elettronici, dichiarando di garantire adeguati livelli di sicurezza e di protezione della rete nonché di aggiornamento del sistema operativo e dell'antivirus installato. Si impegna, altresì, a rivolgersi all'Ufficio Transizione Digitale per qualsiasi anomalia o malfunzionamento che possa pregiudicare la sicurezza e la protezione della rete informatica e dei dati trattati.
- 5) Il Dipendente può modificare la programmazione delle giornate in modalità agile nel rispetto del numero totale di giornate mensili calcolato, per ogni mese, come somma delle giornate stabilite dalla



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

programmazione settimanale. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal Dipendente, possono essere revocate dal Dirigente di riferimento, con preavviso di 24 ore, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata entro lo stesso mese.

- 6) Il Dipendente assicura che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito, sia nella modalità in presenza sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il Dipendente si impegna a trasmettere al proprio Dirigente responsabile una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta in modalità di lavoro agile. La valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.
- 7) Le riunioni saranno organizzate dal Dirigente con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità e della tradizionale fascia oraria dedicata ai pasti. Nelle giornate di lavoro agile il Dipendente è tenuto a rispettare le seguenti regole:
 - a) l'attività lavorativa si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/20:00 dal lunedì al venerdì;
 - b) all'interno della fascia oraria lavorativa di cui al punto a), il Dipendente deve individuare una fascia di contattabilità, non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, in cui garantisce la piena e puntuale contattabilità attraverso gli strumenti di comunicazione propri o messi a disposizione dall'Ente;
 - c) il Dipendente deve segnalare la propria eventuale indisponibilità superiore ad 1 ora e 30 minuti ricadente nella fascia oraria 8:30 – 14:30, al fine di facilitare la programmazione degli incontri collettivi e le relazioni con i colleghi. La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro.
- 8) È responsabilità del Dipendente individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati, l'incolumità del Dipendente e rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.
- 9) Le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto-dovere alla disconnessione. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge, dal contratto collettivo e dalla disciplina sul lavoro agile approvata dall'Ente.
- 10) Le parti danno atto che, nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del Dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice disciplinare, nel Codice di comportamento e nella regolamentazione dell'Ente. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'interno e all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
- 11) Le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.

Il Dipendente dichiara, infine, di:



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

- a) essere consapevole, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) aver preso visione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Bisceglie e dell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, dei quali la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione;
- c) aver preso visione del Disciplinare informatico dell'Ente, ex art. 4 della Legge n. 300/1970 e dell'art. 18 della Legge n. 81/2017, del quale la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione, e di impegnarsi a rispettare le norme sulla sicurezza, riservatezza e protezione delle informazioni e dei dati elaborate e utilizzati;
- d) aver preso visione del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento del Comune di Bisceglie;
- e) impegnarsi a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione necessarie a fronteggiare i rischi connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile, come previsto dai protocolli sicurezza diffuse dall'ente e dall'Informativa allegata;
- f) di essere consapevole che è obbligatorio partecipare ai percorsi formativi e alle iniziative proposte dall'Amministrazione a supporto del lavoro agile;
- g) di avviare l'attività di lavoro agile con dotazione strumentale personale fino alla eventuale consegna di quelle fornite dall'amministrazione, senza nulla pretendere dalla stessa, liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione attribuita.

Bisceglie, lì ____/____/____. *

[*la data di sottoscrizione dell'accordo deve essere antecedente alla data di inizio del lavoro agile]

Firma Dipendente

Firma Dirigente

Allegati:

- 1. Disciplinare informatico su accesso e utilizzo dei servizi informatici, ex art 4 della Legge n. 300/1970 e art. 18 della Legge n. 81/2017;
- 2. Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. n. 81/2008.



Comune di Bisceglie

DISCIPLINARE INTERNO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI SERVIZI INFORMATICI

INDICE

FINALITÀ	3
MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RETE ED UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE.....	3
MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA DELL'ENTE IN SMART WORKING / LAVORO AGILE.....	5
MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA	6
MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA RETE INTERNET	6
MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	7
RESPONSABILITÀ E SANZIONI	7

FINALITÀ

Il presente disciplinare, adottato sulla base e secondo le indicazioni contenute nella circolare AGID del 18/04/2017 (disposizioni in materia di sicurezza informatica), nel Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 (GDPR - regolamento generale sulla protezione dei dati) e nella direttiva della Presidenza Consiglio Ministri n. 02/09 (utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro), ha per oggetto i criteri e le modalità di utilizzo del servizio di posta elettronica ed internet e, più in generale, delle dotazioni informatiche del Comune di Bisceglie da parte dei propri dipendenti e dei collaboratori che, a vario titolo, svolgono un'attività per conto dell'Amministrazione Comunale (di seguito, "utenti").

Nello specifico, tale elaborato ha lo scopo di:

- porre in essere ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza;
- garantire il diritto alla riservatezza degli utenti interni ed esterni della rete informatica e di telefonia;
- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito.

Inoltre, con il presente documento si intende disciplinare anche l'utilizzo della strumentazione informatica, eventualmente fornita dall'Amministrazione, l'accesso agli applicativi in cloud ed al sistema informatico da remoto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working o lavoro agile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18 della Legge n. 81/2017 e dell'art. 4 della Legge n. 300/1970.

MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RETE ED UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve utilizzare un codice identificativo (id utente) e una parola chiave riservata (password).

Dopo l'autenticazione al sistema, l'utente è collegato alla rete locale e ad internet.

L'utente deve essere consapevole del fatto che permettere l'accesso a terzi con le proprie credenziali lo espone a responsabilità civile e penale per eventuali utilizzi illeciti.

Preso atto di tale conseguenza, l'utente si impegna a:

- mantenere riservata la password;
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione ad altri;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali; nel caso l'utente abbia necessità di allontanarsi deve bloccare la propria postazione di lavoro utilizzando la sequenza di tasti 'ctrl-alt-canc' e il tasto 'blocca'. E' evidente che lasciare un PC incustodito può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso;
- non utilizzare le postazioni lasciate incustodite e sbloccate dai colleghi.

Le attività di gestione e manutenzione dei personal computer dell'Ente sono affidate a personale tecnico esterno e non è consentito agli utenti intervenire personalmente sulle apparecchiature informatiche. In particolare:

- è proibito installare programmi software non autorizzati, anche se legali, e/o modificare la configurazione hardware della propria postazione di lavoro (pdl). Qualora venissero trovati programmi non autorizzati sulle stazioni di lavoro questi verranno disinstallati dal personale tecnico addetto alla manutenzione dei personal computer;
- l'Ente mette a disposizione degli utenti, previa richiesta del Dirigente o responsabile dell'Ufficio, sistemi di memorizzazione su cui effettuare il salvataggio e la condivisione dei documenti e dei files di lavoro (dischi di rete - NAS). Su queste unità vengono svolte attività di amministrazione e salvataggio periodico (backup). Questi sistemi non possono essere utilizzati per il salvataggio di file privati o comunque non inerenti all'attività lavorativa. Il personale tecnico potrà procedere alla rimozione di files o applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza del sistema o non relativi all'attività d'ufficio;
- tutti i documenti relativi all'attività lavorativa devono essere salvati sui sistemi di memorizzazione in rete definiti al punto precedente, in aree private o condivise. I files salvati su differenti unità di memorizzazione (dischi interni alle pdl, chiavette usb, etc..) non sono recuperabili in caso di guasto dell'unità di memorizzazione locale;
- nell'utilizzo di programmi, materiali audiovisivi, documenti ed ogni altra informazione digitale protetta a norma di legge gli utenti devono rispettare diritti d'autore, copyright e licenze d'uso di software;
- è vietato pubblicare o diffondere, anche tramite social network, notizie e informazioni di cui il dipendente sia venuto a conoscenza per ragione di ufficio. Ugualmente, si astiene dal pubblicare, su siti leggibili da più utenti, nel rispetto della libertà del diritto di

corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e dei collaboratori.

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA DELL'ENTE IN SMART WORKING / LAVORO AGILE

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente, potrà essere dotato dall'Amministrazione di idonea strumentazione informatica, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dalla regolamentazione e in conformità con le indicazioni che gli saranno fornite.

Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza; un utilizzo scorretto degli strumenti messi a disposizione costituisce motivo di inadempimento di valenza disciplinare.

In caso di guasto delle attrezzature in dotazione il lavoratore dovrà dare immediato avviso al proprio responsabile, all'assistenza informatica e dovrà consegnare lo strumento guasto non appena possibile.

Il dipendente che effettua attività di smart-working può collegare il portatile messo a disposizione dall'Ente alla propria rete WI-FI per finalità istituzionali connesse alle attività lavorative svolte e nel rispetto del presente Disciplinare.

Per l'accesso alla rete dell'Ente viene utilizzato uno specifico programma (VPN), che garantendo un accesso sicuro ai sistemi informatici dell'Ente, permette all'utente di svolgere l'attività lavorativa in modalità analoga a quella dell'ufficio.

L'utente potrà utilizzare, nel caso in cui non possa disporre di strumentazione fornita dall'Ente, apparecchiature di proprietà per svolgere attività lavorativa in smartworking.

In questo caso verrà richiesto all'utente di installare i programmi necessari per accedere ai servizi informatici e di mantenere i sistemi e l'antivirus aggiornati.

Nel caso di utilizzo di sistemi di proprietà verrà fornita assistenza solo sulle componenti software che saranno fornite dall'Ente.

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'Amministrazione mette a disposizione il servizio di posta elettronica, assegnando una casella di posta elettronica individuale, su richiesta del dipendente o del suo responsabile.

Inoltre, al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, sono a disposizione degli uffici indirizzi di posta elettronica non nominali, condivisi fra più utenti, che possono essere richiesti dal Dirigente o responsabile dell'Ufficio.

La casella di posta elettronica è contraddistinta dalla presenza del nome di dominio "comune.bisceglie.bt.it" e costituisce esclusivamente uno strumento di lavoro. Pertanto, l'utilizzo della stessa da parte degli utenti è consentito unicamente per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio delle mansioni attribuite e alle attività di pertinenza.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati di dimensioni rilevanti.

Prima di aprire i file allegati ai messaggi di posta elettronica, è necessario identificare il mittente e porre particolare attenzione alla tipologia del file stesso, in caso in cui non si conosca il mittente è consigliabile procedere ad una verifica preventiva con il mittente (ad esempio tramite telefono) o eventualmente contattare il supporto informatico per una ulteriore verifica. Ciò al fine di evitare infezioni da virus, compromissione della propria postazione di lavoro, perdita di dati sensibili, ecc.

Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi, questo per evitare l'infezione da virus informatici.

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

La connessione alla rete internet dalla postazione di lavoro o altro dispositivo in dotazione è ammessa esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'utente è direttamente responsabile dell'uso di internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.

L'utilizzo imprudente di alcuni servizi della rete Internet può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza del sistema (esempio virus informatici) e all'immagine dell'Ente.

Nell'utilizzo di internet non è consentito:

- scaricare files e/o programmi software, se non esplicitamente autorizzati;
- partecipare a Forum non autorizzati, utilizzare chat line o bacheche elettroniche, registrarsi in guestbooks anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) e, più in generale, qualunque utilizzo di questi servizi Internet se non strettamente connessi all'attività lavorativa;
- utilizzare il collegamento ad internet per attività in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;

- utilizzare sistemi Peer to Peer (P2P) o similari;
- collegare risorse informatiche personali alle prese utilizzate per l'accesso alla rete internet senza espressa autorizzazione.

MONITORAGGIO E CONTROLLI

L'Amministrazione, in qualità di titolare degli strumenti informatici, dei dati ivi contenuti e/o trattati, si riserva la facoltà di effettuare i controlli che ritiene opportuni, in conformità alla vigente normativa per le seguenti finalità:

- garantire il funzionamento dei sistemi e dei servizi informatici e di telecomunicazioni
- tutelare la sicurezza e preservare l'integrità degli strumenti informatici e dei dati;
- evitare che siano commessi illeciti sia per esigenze di carattere difensivo sia preventivo;
- verificare la funzionalità del sistema e degli strumenti informatici.

Le attività di controllo potranno avvenire tramite monitoraggio del sistema informatico e di tutti i device aziendali o comunque collegati alla rete aziendale. Per tali controlli l'Amministrazione si riserva di avvalersi anche di soggetti esterni.

Tutti i controlli saranno effettuati in conformità alla normativa vigente con particolare riferimento alla normativa in materia di trattamento dei dati e dello Statuto dei Lavoratori.

Non saranno utilizzati sistemi hardware e/o software idonei ad effettuare un controllo a distanza dei lavoratori e sono comunque esclusi controlli prolungati, costanti e/o indiscriminati.

In particolare eventuali controlli riguardanti l'accesso alla rete internet, ai servizi informatici ed alla posta elettronica aziendale rispetteranno le garanzie in materia di protezione dei dati e saranno svolti nell'osservanza del principio di pertinenza e non eccedenza.

Qualora venga rilevato un utilizzo non corretto degli strumenti informatici messi a disposizione da parte dei singoli utenti, si procederà con una segnalazione al responsabile del servizio interessato.

RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il mancato rispetto del presente disciplinare o della normativa ivi richiamata, potrà essere soggetto ad azione disciplinare in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi e dagli artt. 54 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 nonché dal Codice disciplinare e di comportamento del Comune di Bisceglie. In caso di danno, la violazione espone altresì l'utente responsabile ad azioni legali di carattere civile o penale da parte dei danneggiati e a richieste di risarcimento da parte del Comune di Bisceglie.



INFORMATIVA PER I
LAVORATORI AI SENSI DEL
D. LGS. 81/08 E S.M.I.

INFORMATIVA AI LAVORATORI: **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**

**per la prevenzione dei rischi negli ambienti
di lavoro**

Art. 36 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008, n°81 e s.m.i.



COMUNE DI BISCEGLIE

Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n.81 e s.m.i.

INDICE

I SOGGETTI E LE ISTITUZIONI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DEI RISCHI LAVORATIVI	4
L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE SECONDO IL D.LGS. 81/08	4
LA VALUTAZIONE DEI RISCHI (ARTT. 28 - 29)	6
COME ATTUARE LA PREVENZIONE	12
CENNI DI PRIMO SOCCORSO	13
PREVENZIONE DEGLI INCENDI	19
LA SICUREZZA GENERALE DEI LUOGHI DI LAVORO	26
L'IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO	30
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI	31
UTILIZZO IN SICUREZZA DEL VDT	32
ISTRUZIONE OPERATIVA	32
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)	37

C_A883 - - 1 - 2026-02-17 - 0012876

PREMESSA

Gentilissimi Lavoratori,

la presente informativa è stata realizzata al fine di adempiere a quanto previsto dal Disciplinare in materia di Lavoro Agile che l'amministrazione Comune di Bisceglie ha adottato, quale allegato al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 10.08.2023.

Nello specifico, tale elaborato è stato redatto per rispondere alla richiesta del Datore di Lavoro, inviata al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, ove si chiede di elaborare un documento, il cui fine è quello di informare il lavoratore per una scelta 'appropriata' dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa agile, accertando la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.

Tutte le informazioni, dovranno essere utilizzate per una corretta gestione degli spazi di lavoro al fine di tutelare la salute e sicurezza dello stesso lavoratore.

ATTENZIONE

Questa guida deve essere letta in ogni sua parte.

L'articolo 36 del D.Lgs. 81/08 impone al Datore di Lavoro di provvedere affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione sulla sicurezza sul luogo di lavoro. Questa guida è stata predisposta per essere distribuita ad ogni lavoratore, al fine di offrire un'informazione facilmente comprensibile ed in ottemperanza all'art. 36 del D.Lgs. 81/08.

I SOGGETTI E LE ISTITUZIONI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DEI RISCHI LAVORATIVI

Lo **Stato** stabilisce le norme che regolano la materia e ne garantisce l'applicazione.

Il **Governo** e il **Parlamento** fanno le leggi.

Gli **Organi di vigilanza** (es.: ASL) verificano che le leggi siano rispettate.

La **Magistratura** persegue le violazioni.

Il **Datore di lavoro** ha l'obbligo di pianificare e dirigere la produzione in modo conforme alle esigenze della sicurezza. Egli deve valutare nella scelta delle attrezzature e delle sostanze impiegate, i rischi connessi, ed elaborare un documento contenente una relazione su tale valutazione e sull'individuazione delle misure di prevenzione necessarie.

Il **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** è una persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro.

Gli **Organismi paritetici** costituiti fra le organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori hanno funzione di orientamento e di promozione di iniziative formative nei confronti dei lavoratori.

I **Lavoratori** hanno diritto a condizioni di lavoro sicure e non nocive e ad essere consultati nelle questioni che attengono alla sicurezza ed alla salute; hanno l'obbligo di prendersi cura della propria sicurezza della propria salute, operando in modo conforme alle leggi, alla propria formazione, alle istruzioni e ai mezzi ricevuti.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE SECONDO IL D.LGS. 81/08

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ARTT. 31 – 32 – 33)

È l'insieme delle persone, sistemi e mezzi dell'Ente finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi lavorativi.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è designato dal Datore di lavoro e deve possedere titoli e capacità adeguate, tempo e mezzi idonei allo svolgimento dei compiti. Il servizio può essere interno all'Ente, con l'ausilio eventuale di consulenze esterne, o essere interamente affidato ad una struttura esterna. In alcuni casi può essere lo stesso Datore di lavoro a svolgere in prima persona tali compiti (nelle aziende artigiane ed industriali che hanno fino a 30 dipendenti - nelle aziende del commercio e dei servizi che hanno fino a 200 dipendenti).

Il Servizio di prevenzione e protezione supporta il Datore di lavoro negli adempimenti in materia di salute e sicurezza, nella valutazione dei rischi e nell'indicazione delle misure di prevenzione; inoltre, propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

IL MEDICO COMPETENTE (ART. 25)

È il medico incaricato dal Datore di lavoro della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, nei casi in cui le norme prevedono l'obbligo di visite mediche preventive e periodiche.

Deve essere un medico specialista in medicina del lavoro o munito di un titolo professionale equivalente, previsto dalla legge.

SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 1 lettera d)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati circa i nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, addetti al servizio di prevenzione e protezione dei rischi e del medico competente

Datore di Lavoro	Dott. Angelantonio Angarano
Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi	Dott. Vincenzo Basile
Medico competente	Dott.ssa Lucia Della Corte

I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (ARTT. 47 - 48)

Sono uno o più lavoratori eletti o designati dagli altri lavoratori per rappresentarli in merito ai problemi di salute e sicurezza durante il lavoro.

Possono accedere a tutti i luoghi di lavoro, ricevere informazioni sul ciclo produttivo e sui rischi e consultare la relativa documentazione. Vengono consultati in merito all'organizzazione della prevenzione, alla valutazione dei rischi, alla individuazione delle misure di prevenzione, in merito alla nomina degli addetti al primo soccorso e sulle iniziative formative rivolte ai lavoratori. Segnalano inconvenienti e problemi e propongono soluzioni. Formulano osservazioni e ricevono informazioni in occasione di visite da parte degli organi di vigilanza o nei casi in cui ritengano insufficienti le misure di prevenzione esistenti. Partecipano alla riunione periodica. Hanno diritto ad un periodo di tempo retribuito e mezzi adeguati allo svolgimento dei compiti. Devono ricevere una formazione adeguata.

Nelle aziende che hanno fino a 15 dipendenti il Rappresentante viene designato dai lavoratori al loro interno.

Nelle aziende che hanno più di 15 dipendenti il Rappresentante viene eletto o designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali; in assenza delle rappresentanze viene eletto dai lavoratori al loro interno.

I LAVORATORI DESIGNATI PER IL PRONTO SOCCORSO, PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELL'EMERGENZA (ARTT. 45- 46)

Sono lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto intervento in caso di infortuni, incidenti o altre emergenze. Sono designati dal Datore di lavoro e non possono rifiutare la designazione senza giustificato motivo. Devono essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate in relazione alle dimensioni e alla tipologia dell'Ente. Devono ricevere una formazione ed un addestramento adeguati. Il DM 10 marzo 1998 ha stabilito i contenuti dei corsi di formazione per gli addetti antincendio.

SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 1 lettera c)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati circa i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso.

I datori di lavoro hanno provveduto a individuare gli addetti alla gestione delle emergenze (antincendio e primo soccorso) per ciascuna struttura, sono in corso le verifiche della squadra di emergenza al fine di valutare l'integrazione degli addetti e programmare l'aggiornamento della formazione e addestramento.

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI (ARTT. 28 - 29)

Il Datore di lavoro, coadiuvato dal Servizio di prevenzione e protezione e dal medico competente, quando previsto, previa consultazione dei rappresentanti dei lavoratori, analizza i rischi presenti nell'attività produttiva e definisce le opportune misure di prevenzione. I risultati di tale valutazione sono riportati in un documento da custodire presso le sedi operative. Il documento può essere visionato dai rappresentanti per la sicurezza che debbono essere consultati in merito; il documento deve essere aggiornato con il variare dei rischi.

SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 1 lettera a), comma 2 lettera c)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati dei rischi per la sicurezza e per la salute connessi all'attività generale dell'impresa e circa le relative misure di prevenzione e protezione.

La tabella seguente riporta schematicamente tali rischi, secondo quanto previsto dal documento di valutazione.

RISCHI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

FONTE DI RISCHIO	RISCHI GENERALI DELL'ATTIVITÀ	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Strutture	I rischi per la sicurezza dei lavoratori possono derivare in questo caso dall'utilizzo di luoghi non idonei allo svolgimento dell'attività o non sottoposti a manutenzione periodica	I luoghi di lavoro devono essere strutturati, allestiti e sottoposti a manutenzione secondo le prescrizioni della normativa vigente.

Impianti	Gli impianti presenti nei luoghi di lavoro possono comportare dei rischi per la sicurezza dei lavoratori quando non sono realizzati correttamente, quando non sono sottoposti alle necessarie manutenzioni e quando non sono utilizzati correttamente.	Gli impianti devono essere realizzati a regola d'arte, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente e dalla normativa tecnica di settore. Inoltre, devono essere sottoposti a manutenzione e controllo periodico da parte di personale qualificato. In alcuni casi sono necessari anche controlli periodici da parte delle strutture ufficiali (ad es. ASL). I lavoratori devono utilizzare gli impianti secondo le disposizioni dell'Ente.
Attrezzature di lavoro	L'uso di attrezzature di lavoro può comportare rischi per la sicurezza dei lavoratori quando le stesse non sono conformi ai requisiti di legge e quando sono utilizzate in maniera non corretta.	Anche le attrezzature di lavoro devono essere conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla legislazione vigente e dalle norme tecniche specifiche di settore. Gli interventi di manutenzione devono essere affidati a personale qualificato e, nei vari casi, devono essere condotti secondo precise disposizioni di legge o secondo le disposizioni dell'Ente. I lavoratori devono utilizzare le attrezzature secondo le disposizioni dell'Ente.
Incendi e stati di emergenza	I rischi in caso di incendi o altri fatti calamitosi possono derivare dalla difficoltà / impossibilità di controllare gli eventi o dalla difficoltà di evacuazione delle persone presenti nei luoghi interessati.	Devono essere predisposte tutte le misure di prevenzione e protezione che sono previste dalle normative di settore. In particolare, devono essere presenti mezzi di estinzione e percorsi di esodo adatti alla realtà dei luoghi ed al tipo di lavoro che in essi si svolge. Devono anche essere stabilite le disposizioni dell'Ente, relative alla gestione degli stati di emergenza, che sono racchiuse in un piano di emergenza o in disposizioni operative. I lavoratori devono conoscere e rispettare le disposizioni dell'Ente in materia.
Stress lavoro correlato	Disagio psico-fisico / stress lavoro-correlato	L'intervento consiste nella valutazione degli indicatori oggettivi fonti di stress al lavoro attraverso l'utilizzo di una check list contenente parametri tipici delle condizioni di stress riferibili ai DATI AZIENDALI ed al CONTESTO e CONTENUTO del lavoro. La compilazione delle tre aree delle Check-list predisposte allo scopo sarà effettuata con il coinvolgimento di alcuni lavoratori per ciascun settore, i rappresentanti dei lavoratori, il RSPP e ASPP, datori di lavoro e medico competente.

Lavoro in stato di gravidanza	Lavoratrici in stato di gravidanza o post-gravidanza	La valutazione del rischio per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, prevista dall'art. 11 del D.Lgs 151/2001, nell'ambito e per gli effetti degli art. 17 e 18 del D.Lgs 81/2008 è stata effettuata contestualmente alla valutazione dei rischi generali. Nel caso delle lavoratrici donne Il Datore di Lavoro, per tramite del Medico Competente, provvederà ad informare le stesse, prima ancora che sopraggiunga una gravidanza, dei rischi esistenti presso l'Ente, delle misure di prevenzione e protezione da adottare e quindi dell'importanza che le dipendenti gli comunichino il proprio stato, in modo che possano essere valutati con immediatezza i rischi specifici e la conseguente opportunità di attuare delle misure di prevenzione e protezione (quali ad esempio lo spostamento della lavoratrice ad un'altra mansione non a rischio, la modifica delle condizioni e del posto di lavoro o l'invio all'ente competente della richiesta di astensione anticipata dal lavoro).
--------------------------------------	--	---

SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 2 lettera a)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati circa i rischi specifici della mansione svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni dell'Ente in materia.

La tabella seguente riporta tali rischi, secondo quanto previsto dal documento di valutazione.

AREA OMOGENEA DI RISCHIO	01 – Impiegato Amministrativo	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	L'ATTIVITÀ LAVORATIVA CONSISTE NELLA REDAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI ANCHE UTILIZZANDO SISTEMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRONICI E SOFTWARE GRAFICO;	
COMPITI: Coordinamento delle attività in genere; Sistemazione e catalogazione in archivio;	ATTREZZATURE UTILIZZATE: Telefono/fax; Fotocopiatrice/stampante; Materiali di cancelleria; Videoterminali; Automezzo.	SOSTANZE CHIMICHE UTILIZZATE: Toner
	DPI: Guanti protettivi in lattice/nitrile (durante le fasi di cambio toner e durante la manipolazione di faldoni polverosi).	

Condizioni di rischio (sicurezza ed igiene del lavoro)
- Rischi fisici/meccanici (movimenti scoordinati, impatti, schiacciamenti, inciampo, scivolamento e caduta in piano). - Affaticamento visivo per uso VDT. - Rischio posturale (derivanti dal mantenimento di posture fisse prolungate sedute); patologie osteoarticolari e muscolari al rachide da postura incongrua legate all'uso di videoterminale. - Rischio elettrico (elettrocuzione). - Stress psicofisico (ritmi elevati, turni di lavoro prolungati). - Movimentazione manuale dei carichi. - Rischio incidente stradale (per chi fa uso di automezzi).

LA RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ART. 35)

Nelle aziende con più di 15 dipendenti il Datore di lavoro, almeno una volta l'anno, indice una riunione cui partecipano:

- il datore di lavoro
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e ASPP
- il medico competente
- il/i rappresentante/i per la sicurezza.

Nel corso della riunione vengono esaminati il documento di valutazione dei rischi e le misure di prevenzione, vengono valutati i dispositivi di protezione individuale (se utilizzati), vengono definiti i piani di formazione e informazione dei lavoratori. Il Datore di lavoro fa redigere un verbale che è tenuto a disposizione dei partecipanti.

LA SORVEGLIANZA SANITARIA

Norme per la sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori è obbligatoria:

- per le attività che espongono a movimentazione manuale di carichi, lavoro ai videoterminali, rischi biologici e sostanze cancerogene
- per esposizione a rischio chimico
- per le attività che espongono a piombo, amianto, rumore
- per altre attività che espongono a rischi particolari previste da apposite leggi.

Nel caso specifico sono state individuate posizioni lavorative che richiedono l'effettuazione della sorveglianza sanitaria secondo quanto indicato nel protocollo sanitario redatto dal medico competente.

L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE

Ciascun lavoratore deve essere informato:

- sui rischi e le misure di prevenzione e protezione
- sulle procedure di lavoro sicuro
- sui referenti della sicurezza
- sulle procedure di sicurezza.

Ciascun lavoratore deve ricevere una adeguata formazione:

- al momento dell'assunzione
- in caso di trasferimento o cambio di mansione
- in caso di introduzione di nuove tecnologie, nuove attrezzature, nuove sostanze pericolose.

I DOVERI GENERALI DEI LAVORATORI

Ciascun lavoratore deve:

Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di lavoro.

Contribuire, insieme al Datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro

Dare immediatamente comunicazione ai diretti superiori dell'infortunio anche se non richiede particolari cure

Sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti

Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale

Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza

Utilizzare in modo appropriato dispositivi di protezione messi a sua disposizione

Segnalare immediatamente al Datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli

Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo

Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori

Rispettare i divieti e gli avvertimenti evidenziati dalla segnaletica esposta

Mantenere il posto di lavoro sempre in ordine e pulito, in quanto il disordine e l'ingombro possono provocare cadute e, in ogni caso, ostacoli al movimento

Non occupare i percorsi di emergenza con materiali ed oggetti

Non chiudere o impedire la libera apertura delle porte di emergenza

Non imbrattare o rendere poco visibili i cartelli di segnalazione dei percorsi di esodo.

COME ATTUARE LA PREVENZIONE

La prevenzione si attua con diversi sistemi

Eliminare i rischi:

- progettare i nuovi posti di lavoro rispettando le esigenze della sicurezza
- scegliere attrezzature e macchine sicure
- scegliere sostanze non pericolose e limitare l'uso delle sostanze pericolose
- adottare processi produttivi automatizzati o a circuito chiuso
- in generale, sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso.

Neutralizzare i rischi:

- adottare mezzi di prevenzione collettivi (aspirazioni, insonorizzazioni, automazione ecc.)
- fare un uso limitato di agenti chimici, fisici, biologici
- adottare procedure e metodi di lavoro sicuri.

Proteggere l'uomo:

- usare dispositivi di protezione individuale
- limitare il numero di lavoratori esposti a rischio
- adottare le precauzioni suggerite dalla sorveglianza sanitaria.

La prevenzione è tanto più efficace quanto più adotta il sistema dell'eliminazione dei rischi.

Quando non è possibile eliminare i rischi occorre intervenire prioritariamente con mezzi di prevenzione generali e collettivi ed adottare invece le protezioni individuali solo per i rischi residui che non si è potuto eliminare o neutralizzare.

In conclusione

In qualsiasi luogo di lavoro e in qualsiasi attività la salute e la sicurezza dei lavoratori dipende da due condizioni:

- CHE L'AMBIENTE, LE MACCHINE, GLI IMPIANTI SIANO SICURI
- CHE IL COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI SIA CORRETTO E CONFORME ALLE ESIGENZE DELLA SICUREZZA.

Ognuna di queste condizioni è di per sé necessaria, ma nessuna è sufficiente da sola a conseguire il risultato.

Cenni di primo soccorso

L'EMERGENZA SANITARIA

Un'emergenza sanitaria viene vissuta di solito come un evento incontrollabile e drammatico, perché non esiste, nel nostro paese, un'educazione di massa e un addestramento permanente della popolazione ad organizzare e prestare il primo soccorso.

Il risultato di questa situazione si riflette talvolta pesantemente sull'esito di emergenze sanitarie che implicino la sospensione delle funzioni vitali (arresto cardiaco ed arresto respiratorio).

In questo tipo di emergenze è molto importante attivare immediatamente la catena della sopravvivenza:

1. precoce allertamento (telefonare al 118);
2. precoce rianimazione cardiorespiratoria (ad opera del soccorritore);
3. precoce defibrillazione;
4. precoce trattamento medico avanzato.

Il supporto delle funzioni vitali attraverso la rianimazione cardiopolmonare è di fondamentale importanza, perché permette di mantenere ossigenato il cervello - limitando i danni neurologici - il cuore ed altri organi, in attesa dell'arrivo del medico opportunamente attrezzato per il ripristino definitivo delle funzioni vitali sospese.

Quando è necessario il supporto delle funzioni vitali ?

Arresto respiratorio

In caso di arresto respiratorio primario il cuore continua a battere e il sangue trasporta l'ossigeno al cervello e agli altri organi vitali per alcuni minuti. Il polso carotideo è presente.

L'arresto respiratorio può essere provocato da:

1. ostruzione delle vie aeree da corpi estranei;
2. perdita di coscienza duratura;
3. inalazione di fumo durante incendio;
4. overdose da farmaci;
5. folgorazione;
6. infarto miocardico.

L'intervento del soccorritore nei casi di insufficienza o arresto del respiro permette, attraverso la respirazione bocca a bocca, di migliorare l'ossigenazione in persone che hanno ancora un cuore battente e di prevenire l'imminente arresto cardiaco.

Arresto cardiaco

In caso di arresto cardiaco primario la circolazione del sangue si ferma completamente, l'ossigeno non arriva più agli organi vitali, come il cervello, nel quale il danno neurologico irreversibile inizia circa 4 minuti dopo l'arresto.

L'arresto cardiaco può essere provocato da infarto cardiaco, emorragia grave, folgorazione, trauma con emorragia importante.

L'intervento del soccorritore in caso di arresto cardiaco, che si accerta con la palpazione del polso carotideo, permette di ripristinare attraverso il massaggio cardiaco esterno una circolazione sanguigna adeguata a proteggere il cervello e gli altri organi vitali dall'anossia (mancanza di ossigeno).

Nel caso dello stato di coma primario, cioè non dovuto ad arresto cardiaco, potrà essere presente attività respiratoria e cardiaca normale.

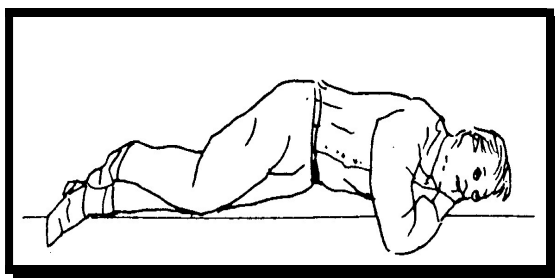
Stato di coma

Per stato di coma si intende la condizione in cui l'infortunato non risponde ai comandi elementari come la richiesta di mostrare la lingua o di aprire gli occhi. Lo stato di coma potrà essere provocato da:

1. ictus;
2. intossicazione da farmaci;
3. sincope;
4. ipoglicemia;
5. folgorazione;
6. epilessia.

Il soccorritore dovrà provvedere a mantenere libere le vie aeree contrastando l'abbassamento della base della lingua con la manovra di iperestensione del capo e a porre il paziente in posizione di sicurezza laterale in quanto durante il coma possono non funzionare i riflessi della tosse e della deglutizione. Tale deficit espone il paziente al rischio di inalazione di materiale gastrico eventualmente rigurgitato con conseguente soffocamento.

Posizione di sicurezza



Sequenza di intervento

Per un corretto ed efficace approccio ad una persona con arresto delle funzioni vitali è necessario seguire una sequenza di operazioni predefinita che permette al soccorritore di non omettere manovre importanti e di mantenere la necessaria calma anche in circostanze drammatiche.

La sequenza consta delle seguenti fasi:

1. verifica dello stato di coscienza;
2. attivazione del 118;
3. apertura della bocca e verifica pervietà delle vie aeree (guardo, ascolto, sento);
4. ventilazione di soccorso (2 insufflazioni);
5. palpazione del polso carotideo;
6. inizio del massaggio cardiaco (15 compressioni);
7. prosecuzione dei cicli di massaggio cardiaco e ventilazione bocca a bocca con rapporto 15:2.

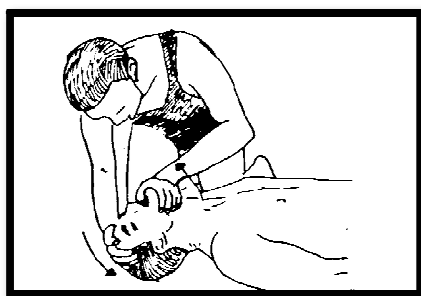
Arrivando presso una persona vittima di un malore si deve accertare la presenza o meno della coscienza chiedendo: «come stai?» e scuotendo leggermente la spalla. Se non si ottiene risposta (stato di coma) si deve attivare immediatamente il sistema di soccorso 118 fornendo i seguenti dati:

1. località dell'evento;
2. numero telefonico chiamante;
3. descrizione dell'episodio;
4. numero di persone coinvolte;
5. condizioni della vittima (coscienza, respiro, attività cardiaca).

Il passo successivo consiste nella valutazione della attività respiratoria. Tale analisi richiede alcune manovre preliminari:

1. sistemazione della vittima in posizione supina su superficie dura (pavimento);
2. apertura della bocca con le dita incrociate per accertare la presenza di materiale solido o liquido da rimuovere con fazzoletto e dita ad uncino;
3. posizionamento della testa in iperestensione, che si ottiene con una mano sulla fronte e una sotto la mandibola; la manovra serve a sollevare la base della lingua che potrebbe ostruire le vie aeree.

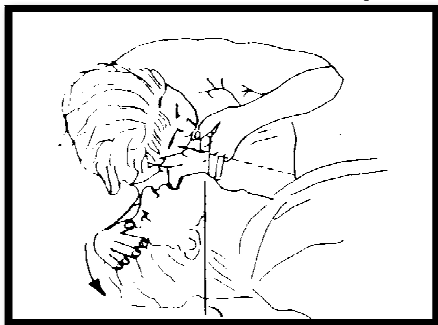
Iperestensione della testa e apertura della bocca



A questo punto è possibile valutare l'assenza della respirazione spontanea avvicinando l'orecchio alla bocca della vittima per non più di 5 secondi.

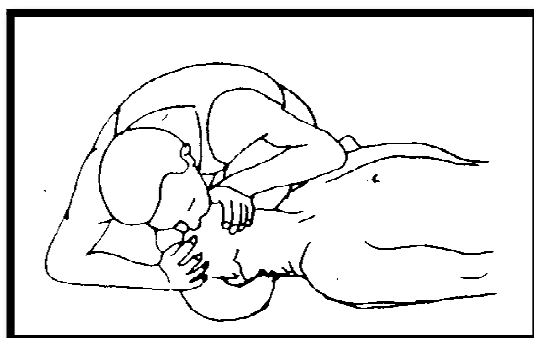
Da questa posizione si guardano con la coda dell'occhio movimenti della gabbia toracica, si ascoltano i rumori respiratori e si sente il passaggio di aria calda.

Valutazione dell'attività respiratoria



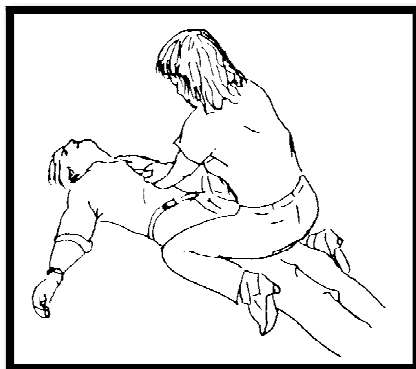
Accertata l'assenza di respiro spontaneo il soccorritore deve eseguire due respirazioni di soccorso soffiando lentamente circa 800 cc (equivalente ad un'espiazione forzata) di aria nei polmoni dell'infortunato con il metodo bocca a bocca cioè circondando con la propria bocca quella dell'infortunato avendo cura di tappare con le dita le narici e di mantenere la posizione iperestesa del capo con l'altra mano.

Respirazione bocca a bocca



In questa fase può succedere di non riuscire a far entrare aria nei polmoni dell'infortunato; tale evenienza deve far pensare ad un corpo estraneo collocato in una zona irraggiungibile dalle dita del soccorritore e si rende necessaria la manovra di Heimlich che consiste nel comprimere il torace per espellere il corpo estraneo che ostruisce le vie aeree.

Manovra di Heimlich



Dopo le prime due respirazioni di soccorso il soccorritore deve accertarsi della presenza o meno di attività cardiaca palpando per non più di 10 secondi il polso carotideo.

Questa manovra si esegue mantenendo l'iperestensione della testa con una mano sulla fronte e cercando, con tre dita dell'altra mano posizionate nello spazio tra la laringe e i muscoli del collo, la presenza del polso.

Palpazione del polso carotideo

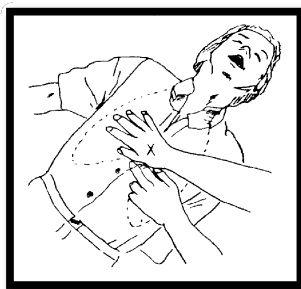


La rilevazione del battito cardiaco al polso non è attendibile in quanto in alcune situazioni può essere assente pur essendo mantenuta la attività cardiaca.

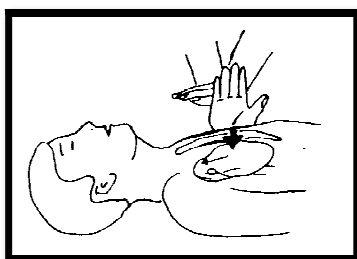
Accertata l'assenza di polso carotideo e quindi la condizione di arresto cardiaco il soccorritore deve iniziare immediatamente la manovra di massaggio cardiaco che consiste nel comprimere il cuore fra lo sterno e la colonna vertebrale.

Il soccorritore si pone in ginocchio a lato della vittima, appoggiando le mani sovrapposte sulla metà inferiore dello sterno; poi con le braccia tese comprime lo sterno con forza sufficiente ad abbassarlo di 3-5 cm nell'adulto.

Posizione delle mani nel massaggio cardiaco



Massaggio cardiaco



Si eseguono in questo modo 15 compressioni alle quali si fa seguire nuovamente una doppia respirazione di soccorso.

La sequenza di 2 respirazioni alternate a 15 compressioni va proseguita fino all'arrivo del medico e ha lo scopo di pompare sangue sufficientemente ossigenato negli organi vitali, come il cervello che viene in questo modo protetto dalla anossia (mancanza di ossigeno).

Dopo quattro cicli di compressioni e ventilazioni (15:2) il soccorritore deve ricontrollare il polso carotideo per accertarsi del perdurare o meno dell'arresto cardiaco.

Prevenzione degli incendi

PRINCIPI GENERALI

La combustione è un fenomeno chimico di reazione tra una sostanza capace di bruciare, detta combustibile, ed una sostanza che reagisca chimicamente col combustibile, detta comburente. Perché la reazione chimica di combustione avvenga occorre una certa quantità di calore, ossia occorre che il combustibile sia portato alla temperatura di accensione.

Il comburente che solitamente partecipa alla combustione è l'ossigeno atmosferico (contenuto nell'aria in percentuale di circa il 20%). L'ossigeno è un gas e perciò la sostanza in grado di bruciare deve potersi combinare chimicamente con l'ossigeno atmosferico. Quindi il combustibile deve assumere forma gassosa.

Se la sostanza combustibile è solida (carbone, legna, carta, plastiche ecc.), liquida (petrolio, alcool, benzina ecc.) o gassosa (idrogeno, metano ecc.), occorre che essa sia riscaldata affinché se ne separino vapori in sufficiente quantità; questi, mescolandosi con l'aria (cioè con l'ossigeno) formeranno una miscela infiammabile che sarà incendiata da una sorgente di calore sufficientemente calda.

La reazione chimica della combustione è esotermica, ossia produce essa calore. Il calore radiante prodotto da un incendio, oltre ad agire sullo stesso combustibile incendiato provocando il fenomeno dell'autoalimentazione, riscalderà altri combustibili circostanti, così che questi, riscaldandosi, potranno raggiungere il punto di accensione e prenderanno fuoco a loro volta; conseguentemente l'incendio tenderà sempre ad estendersi a tutto il combustibile che si trovi a distanza tale da poter essere riscaldato fino alla temperatura di accensione.

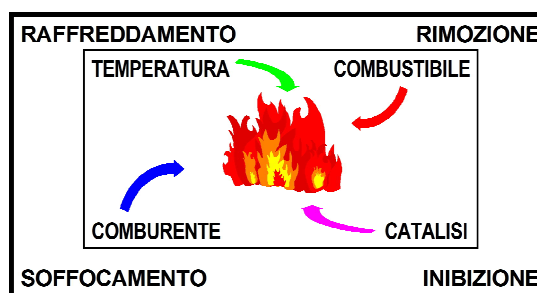
Lo stato di aggregazione della materia è quindi molto importante ai fini della combustione di un materiale perché:

1. un solido o un liquido non brucia mai;
2. un vapore o un gas brucia rapidamente.

Un solido o un liquido per bruciare deve essere prima vaporizzato dal calore.

Azioni di spegnimento

Considerato che l'esistenza di un fuoco, è condizionata dalla contemporanea presenza di un **combustibile** (gassoso o sotto forma di vapori), di un **comburente** (ossigeno) e di **calore** (sufficiente ad innescare la reazione della combustione) e di un particolare fenomeno chimico chiamato **catalisi**, si usa rappresentare il fuoco con una croce.



Ciò serve a ricordare che questi quattro elementi sono indispensabili alla reazione chimica della combustione e che quindi nella prevenzione e nella estinzione degli incendi è sufficiente escludere la presenza di uno di essi perché l'incendio non divampi o perché esso possa estinguersi.

Questo significa:

1. raffreddamento dei materiali;
2. rimozione del combustibile;
3. soffocamento delle fiamme;
4. inibizione della reazione chimica.

Adempimenti antincendio

In tutti i luoghi di lavoro devono essere adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori in caso d'incendio.

Deve essere reso noto al personale mediante avviso il divieto di utilizzare certe sostanze per lo spegnimento di incendi quando le materie con le quali verrebbero a contatto possono reagire in modo pericoloso.

Sono soggette, ai fini della prevenzione incendi, al controllo dei V.V.F le sedi dell'ente e le lavorazioni:

1. nelle quali si producano, si impiegano, si sviluppino o si detengono prodotti infiammabili, incendiabili o esplosivi;
2. che, per dimensioni, ubicazione ed altre ragioni presentano in caso di incendio gravi pericoli per la incolumità dei lavoratori.

Adempimenti legislativi

Devono essere incaricati dell'attuazione delle misure di **prevenzione incendi**, **evacuazione** dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di **salvataggio**, di **pronto soccorso** e, comunque, di **gestione dell'emergenza**, un numero idoneo di operatori.

Ai fini delle designazioni, si deve tener conto delle dimensioni dell'Ente o dei rischi specifici.

I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate.

Ciascun lavoratore deve ricevere una adeguata informazione su:

1. le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori;
2. i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure antincendio e di pronto soccorso.

I lavoratori incaricati della prevenzione e lotta antincendio, che non possono rifiutare l'incarico, senza giustificata motivazione, devono:

1. spegnere prontamente l'incendio o ridurre gli effetti;
2. agevolare ed aiutare i lavoratori ad abbandonare i locali di lavoro in presenza di incendio che possa causare un pericolo grave ed imminente;
3. prestare operazioni di primo soccorso.

Comportamento in caso di emergenza

In caso di emergenza, attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

1. non attardarsi per alcun motivo nelle stanze a recuperare effetti personali o altri oggetti;
2. evitare di portare al seguito ombrelli, borse o pacchi ingombranti e pesanti;
3. usare un comportamento tale da non provocare turbamenti o scene di panico (come grida, corse, spinte) nei corridoi e soprattutto lungo le scale;
4. dirigersi con la massima calma verso le vie di fuga seguendo le direzioni indicate dagli appositi cartelli sistemati nei corridoi;
5. non usare per alcun motivo gli ascensori e/o i montacarichi, anche se funzionanti;
6. al fine di acquistare agilità si consiglia alle donne, che calzano scarpe con tacchi alti, di togliersi le stesse prima di accedere alle scale;
7. a meno che non venga esplicitamente richiesto, non spostare le auto in sosta nei cortili ma allontanarsi rapidamente a piedi;
8. nel caso si venga raggiunti dal fumo all'interno dei locali, allontanarsene camminando chini o strisciando sul pavimento avendo posto un fazzoletto (possibilmente bagnato) sulla bocca e sul naso a protezione delle vie respiratorie;
9. disponendo di indumenti di lana (cappotti, sciarpe, scialli, pullover, ecc.) si consiglia di avvolgerli sulla testa in modo da non esporre i capelli al fuoco.

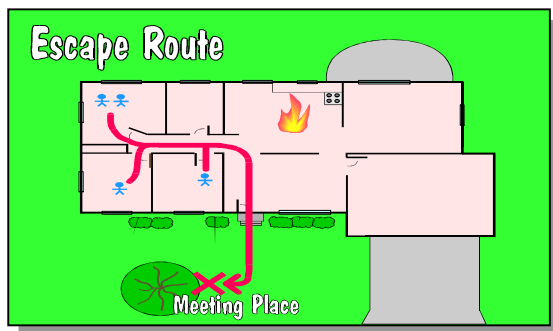
Queste indicazioni od altre possono essere riportate su una apposita segnaletica. E' molto importante che ogni lavoratore conosca queste procedure e le segua scrupolosamente anche durante le eventuali esercitazioni.

Evacuazione

Gli studi sulla sicurezza antincendio dei materiali hanno consentito di elaborare precise normative nazionali ed internazionali, in quanto il comportamento sperimentale dei suddetti materiali é molto simile alle condizioni che si hanno in caso d'incendio.

Relativamente all'evacuazione dei fabbricati in caso d'incendio, il comportamento umano é difficilmente riconducibile a precise sperimentazioni di laboratorio.

Allo stato attuale delle normative vigenti, i criteri per determinare lo sfollamento da un edificio in caso di emergenza, sono stabiliti in base all'esperienza ed alle informazioni ricavate da incidenti verificatosi in passato.



SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 1 lettera b)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori.

DISPOSIZIONI OPERATIVE PER LE SITUAZIONI DI EMERGENZA

Piano di emergenza	L'Amministrazione ha stabilito il suo piano di emergenza o procedure consegnate a ciascuno dei componenti la squadra gestione emergenze.
Disposizioni aziendali per tutti i lavoratori	Chiunque rilevi direttamente o attraverso altre persone un evento potenzialmente pericoloso deve dare immediata comunicazione agli addetti di piano per la gestione delle emergenze o, in assenza di questi, ad un altro degli addetti all'emergenza.
Norme di comportamento in caso di evacuazione di emergenza degli ambienti di lavoro	All'emanazione del segnale di evacuazione tutto il personale: • porta rapidamente a termine l'operazione di lavoro in corso • se necessario, sostituisce nell'operazione di lavoro in corso i colleghi della squadra di emergenza e la porta rapidamente a compimento • se necessario, aiuta i colleghi della squadra di emergenza per fornire indicazioni alle persone esterne • segue i percorsi di esodo indicati dalla squadra, si porta verso il luogo di raccolta esterno, rimuovendo eventuali ostacoli al regolare deflusso, fornendo indicazioni ed aiuto alle persone esterne, ed evitando assolutamente di attardarsi per recuperare oggetti di proprietà • rimane ordinatamente nel punto di raccolta per consentire il controllo delle presenze fino alla fine dell'emergenza.
Norme di comportamento in caso di emergenza durante l'uso dei mezzi	Istruzioni generali da osservare nelle principali situazioni critiche: • Nel caso di incidente stradale in cui sono coinvolti altri veicoli • In caso di feriti • In caso di incidenti leggeri • In caso di guasti meccanici

ISTRUZIONI GENERALI DA OSSERVARE NELLE PRINCIPALI SITUAZIONI CRITICHE

Nel caso di incidente stradale in cui sono coinvolti altri veicoli:

Indipendentemente dalla responsabilità oggettiva del conducente, egli deve prestare soccorso nel modo più professionale e comportarsi secondo le seguenti indicazioni:

- Fermare il motore, bloccare il veicolo e inserire il lampeggiatore di emergenza;
- Indossare il giubbotto con bande fluorescenti;
- Posizionare il triangolo di emergenza e avvertire la polizia;
- adoperarsi per non bloccare il traffico senza pregiudicare le rilevazioni della dinamica del fatto;
- non abbandonare il veicolo oltre il tempo necessario per richiedere l'assistenza.

In caso di feriti:

- Chiamare li soccorsi medici (comporre il n° 118);
- Non spostare feriti immobili, anche se non presentano lesioni visibili;
- Attendere il personale medico o paramedico per lo spostamento;
- Informare la propria sede operativa dell'accaduto ed eventualmente del ritardo, per poter avvertire anche l'utenza.

In caso di incidenti leggeri che non compromette la portata a termine del servizio:

- sgombrare rapidamente il luogo dell'incidente dopo aver eventualmente marcato la zona;
- compilare la constatazione amichevole di incidente;
- quando la situazione è sotto controllo, informare l'ufficio di competenza della propria sede dell'accaduto.

In caso di Guasti meccanici, il conducente deve:

- Se possibile cercare uno spazio dove non ci sia rischio di venire urtati da un altro veicolo;
- Fermare il motore;
- Accendere le luci di emergenza;
- Bloccare il veicolo;
- Indossare il giubbotto con bande fluorescenti e posizionare il triangolo di emergenza;
- Non abbandonare il veicolo oltre il tempo necessario per richiedere assistenza.

LA SEGNALETICA DI SICUREZZA (Allegato XXV D.Lgs. 81)

La segnaletica di sicurezza è la forma più semplice ed immediata di “informazione” dei lavoratori sui rischi presenti e sui sistemi in atto di prevenzione e protezione.

La segnaletica ha uno scopo preciso e deve fornire un'informazione chiara ed immediata in modo sintetico ma completo.

La mancanza della necessaria segnaletica di sicurezza aumenta i pericoli all'interno di un luogo di lavoro, in quanto priva i lavoratori della più semplice ed elementare informazione sui pericoli e sulle modalità per evitarli.

E' dunque importante che tutti conoscano il significato dei segnali di più comune impiego.

Nel seguito si mostrano le diverse tipologie di segnaletica più comunemente impiegata con alcuni esempi.

SEGNALI DI DIVIETO

I segnali di divieto (tondi con bordo rosso e barra trasversale rossa su fondo bianco) mostrano le azioni che sono vietate (vietato fumare, vietato usare fiamme libere, vietato il passaggio, ecc.).



Vietato fumare



Vietato l'accesso



Vietato usare acqua per spegnere incendi

SEGNALI DI AVVERTIMENTO

I segnali di avvertimento (triangolari e di colore giallo) informano i lavoratori dei pericoli presenti (es. materiale radioattivo, carichi sospesi, sostanze corrosive, pericolo di incendio, ecc.).



Pericolo generico



Pericolo di inciampo



Pericolo tensione elettrica

SEGNALI DI PRESCRIZIONE

I segnali di avvertimento (tondi e di colore blu) informano i lavoratori che devono rispettare certe prescrizioni o certi comportamenti (proteggersi gli occhi, usare il casco, indossare la maschera, ecc.).



Obbligo generico



Obbligo di usare i guanti



Obbligo di usare le calzature di sicurezza

SEGNALI DI SALVATAGGIO

I segnali di salvataggio (quadrati o rettangolari e di colore verde) indicano le vie di fuga, le uscite di sicurezza, l'ubicazione del pronto soccorso ecc.



Direzione da seguire



Uscita di sicurezza in basso



Punto di raccolta



Cassetta di medicazione

SEGNALI PER LE ATTREZZATURE ANTINCENDIO



Estintore



Idrante



Allarme antincendio



Valvola di intercettazione

LA SICUREZZA GENERALE DEI LUOGHI DI LAVORO

La sicurezza dei luoghi di lavoro è strettamente connessa alla struttura di questi e di conseguenza:

- alla dimensione e alla disposizione di vani e delle vie di transito e d'esodo;
- alla progettazione degli impianti;
- alla scelta di componenti di edilizia, di finitura e di arredo;
- alla disposizione di mobili, arredi, apparecchiature e macchinari da lavoro.

AMBIENTI DI LAVORO

I locali di lavoro, oltre a garantire le condizioni minime di altezza, cubatura e superficie (2,70 m, 10 m³, 2 m² per lavoratore), devono essere ben riparati dagli agenti atmosferici e dall'umidità.

I pavimenti non devono essere sdruciolevoli e devono essere mantenuti puliti.

La distribuzione degli arredi e delle attrezzature di lavoro deve garantire il mantenimento di spazi idonei ad effettuare i movimenti operativi (passaggi interni nei locali di lavoro).

Le vie e le uscite di emergenza devono essere realizzate in conformità alle disposizioni tecniche e normative e devono essere sempre libere da ostacoli per consentire l'uscita rapida delle persone in caso di emergenza.

GLI IMPIANTI ELETTRICI E LE ATTREZZATURE ELETTRICHE

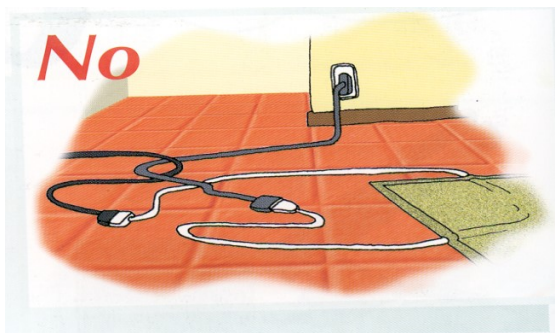
Gli impianti e le apparecchiature elettriche devono essere sottoposte a manutenzione solo da parte di persone qualificate: non effettuare interventi che potrebbero alterare le condizioni di sicurezza quali riparazioni con nastro isolante adesivo o sostituzione di prese a spina.

L'uso delle prese multiple e delle prolunghe elettriche deve essere limitato; quando non può essere evitato bisogna rispettare alcune regole di comportamento:

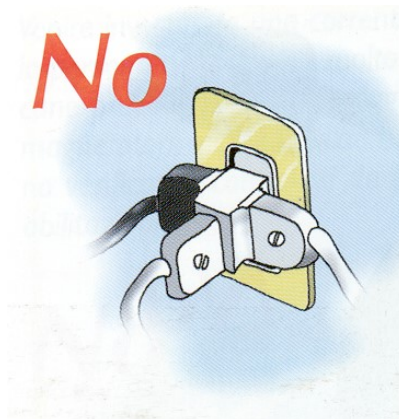
- devono essere utilizzate solo attrezzature dotate della messa a terra e con alveoli schermati



- i cavi di alimentazione non devono essere lasciati liberi sul pavimento, ma devono essere adeguatamente fissati in posizioni idonee



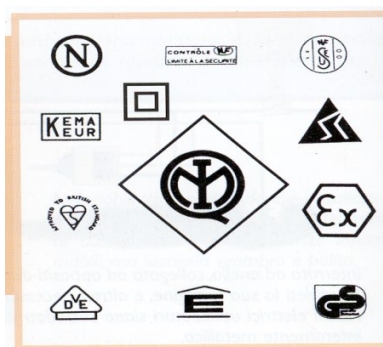
- non si deve applicare più di una presa multipla alla stessa presa a muro
- limitare il numero degli apparecchi collegati alle prese multiple e verificare la potenza degli apparecchi collegati al fine di non determinare condizioni di sovraccarico della linea di alimentazione



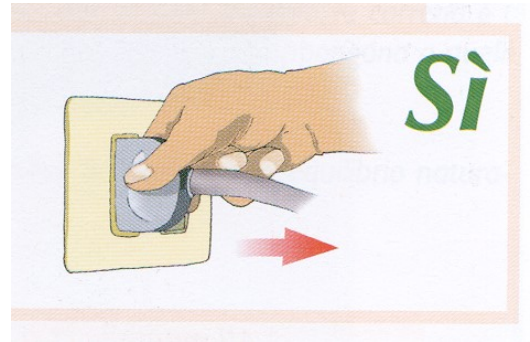
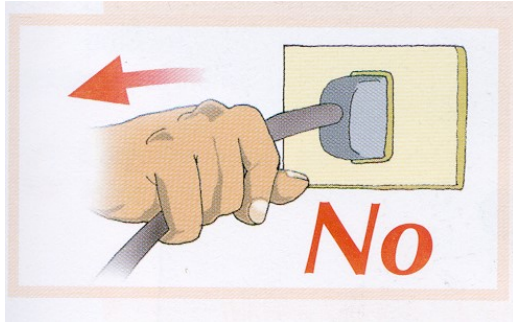
- quando necessario, occorre utilizzare i cosiddetti passacavi che proteggono i cavi e le prolunghe elettriche dal pericolo di inciampo e di strappo.



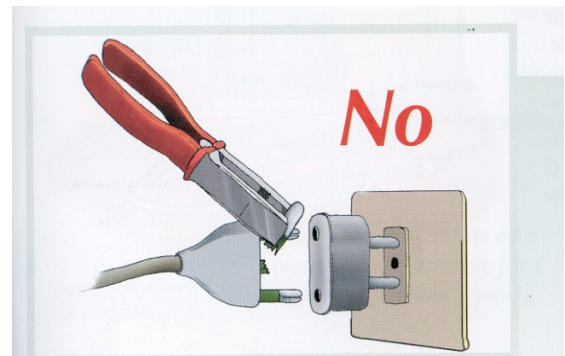
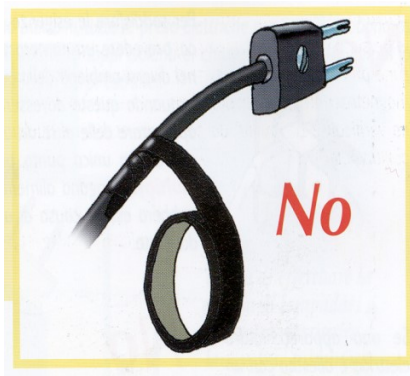
- Tutte le apparecchiature elettriche utilizzate devono riportare sulla targa di identificazione la marcatura CE e, preferibilmente, i marchi di qualità.



Le spine elettriche non devono essere disinserite dalla presa tirando il cavo di alimentazione, ma afferrando il corpo della spina.



il lavoratore non deve in alcun modo alterare o effettuare interventi di manutenzione sull'impianto in oggetto o sulle attrezzature elettriche in uso



Gli apparecchi di potenza superiore ad 1 KW (possono essere fotocopiatrici, termoconvettori, scaldabagni, ecc.) devono essere collegate alla rete attraverso prese interbloccate.



LA CONSERVAZIONE DEI MATERIALI

Le scaffalature utilizzate devono essere strutturalmente idonee, ancorate alle pareti o sistemate in modo tale che non possano ribaltarsi. I carichi devono essere correttamente posizionati sulle attrezzature, ponendo quelli più ingombranti e pesanti in basso, e distribuendoli secondo il genere ed il volume.

In caso di stoccaggio senza l'utilizzo di scaffalature, il materiale deve essere impilato in maniera tale che l'altezza della catasta non possa causare pericolo di caduta dello stesso.



LE SCALE PORTATILI

Le scale portatili utilizzate devono avere dispositivi antisdrucchiolo alle estremità inferiori, rivestimento della pedata stabile e in buone condizioni, un dispositivo di blocco dell'apertura della scala (filo d'acciaio o catenella, piattaforma) e staffe di trattenuta dei montanti.

Evitare di salire sulle scale se non si hanno ai piedi calzature idonee (tacchi alti e suole sdrucciolevoli possono causare caduta). Inoltre, non sostare in più persone sulla scala, non caricare pesi eccedenti a quelli che possono essere sostenuti con una mano e non saltare direttamente sulla scala.

Utilizzare correttamente le scale portatili: non spostare le scale se ci sono persone sopra, posizionare le attrezzature in maniera stabile, salire e scendere dalla scala con il viso rivolto verso i gradini, farsi aiutare da un'altra persona per le operazioni che creano difficoltà di movimento.



L'IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO

Impianti di aerazione / climatizzazione

Le griglie di diffusione d'aria e di aspirazione non devono essere ostruite, per consentire una adeguata circolazione dell'aria.

Effettuare la pulizia periodica delle griglie di protezione e dei filtri dell'impianto di condizionamento.

Microclima

Le finestre devono essere schermate da tende regolabili per schermare la luce ed evitare soleggiamenti eccessivi.

Nella possibilità di regolare in ogni ufficio la temperatura, curare di mantenerla tra 20 °C e 24 °C.

Aerare periodicamente locali per evitare il ristagno d'aria e quindi la crescita di batteri potenzialmente nocivi. È sempre opportuno mantenere un buon tasso di umidità, impedendo che l'aria si asciughi per il riscaldamento durante l'inverno.

Illuminamento

I luoghi di lavoro devono disporre di sufficiente luce naturale e/o essere dotati di dispositivi che consentono un'illuminazione artificiale adeguata per salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Le superfici vetrate illuminanti ed i mezzi di illuminazione artificiale devono essere tenuti costantemente in buone condizioni di pulizia e di efficienza.

Fotocopiatrici

L'attività di fotocopiatura, di stampa, ecc. è ormai diffusa in tutti gli uffici. L'uso di tali apparecchiature da lavoro espone gli operatori a un **basso rischio chimico**.

Nel corso del funzionamento di detti macchinari si può verificare sia l'emissione di ozono dall'ossigeno dell'aria, causato dall'azione della luce ultravioletta presente in tali macchinari, che la produzione di prodotti di pirolisi derivanti dalle resine termoplastiche contenute sia nel toner che nei lubrificanti del rullo di pressione. Tali emissioni sono assolutamente modeste, comunque, per limitare maggiormente l'esposizione degli operatori al rischio chimico e ridurre la possibilità di irritazione agli occhi, ai polmoni ed al naso, è sufficiente evitare l'uso continuativo di tali apparecchiature, disporle non vicino alle postazioni di lavoro e collocarle in ambienti sufficientemente areati. La probabilità di accusare disturbi dipende prevalentemente dal tipo di macchina, dalle ore di esercizio dell'apparecchiatura e dal numero di ricambi d'aria effettuati nell'ambiente.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

Si intende per dispositivo di protezione individuale (DPI) qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

PROTEZIONE DEL CAPO

I lavoratori esposti a specifici pericoli di offesa al capo per caduta di materiali dall'alto o per contatti con elementi comunque pericolosi devono essere provvisti di copricapo appropriato.

Parimenti devono essere provvisti di adatti copricapo i lavoratori che devono permanere, senza altre protezioni, sotto l'azione prolungata dei raggi del sole.

PROTEZIONE DEGLI OCCHI

I lavoratori esposti al pericolo di offesa agli occhi per proiezione di schegge o di materiali roventi, caustici, corrosivi o comunque dannosi, devono essere muniti di occhiali, visiere o schermi appropriati.

PROTEZIONE DELLE MANI

Nelle lavorazioni che presentano specifici pericoli di punture, tagli, abrasioni, ustioni, causticazioni alle mani, i lavoratori devono essere forniti di manopole, guanti od altri appropriati mezzi di protezione.

PROTEZIONI DEI PIEDI

Nelle lavorazioni che presentano specifici pericoli di lesioni ai piedi, i lavoratori devono essere forniti di idonee calzature di protezione.

PROTEZIONI DELL'UDITO

Nelle lavorazioni rumorose, i lavoratori devono essere forniti di idonee attrezzature di protezione auricolare, cuffie, tappi ecc....

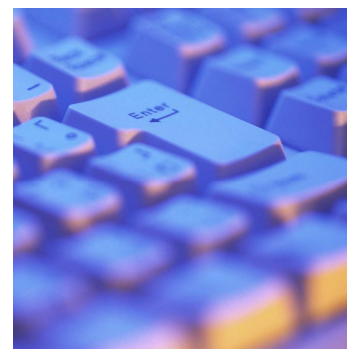
UTILIZZO IN SICUREZZA DEL VDT

SCOPO

I rischi ravvisabili nell'uso dei VDT sono i seguenti:

- *disturbi oculo-visivi (astenopia).*
- *sindrome del tunnel carpale;*
- *tendinite;*
- *tenosinovite.*
- *disturbi psicologici*

Si rende dunque necessaria la stesura della seguente procedura, per garantire la sicurezza dei lavoratori tramite la formazione mirata sulle corrette modalità d'utilizzo dei VDT (videoterminale) e sui principali rischi residui per la salute.



ISTRUZIONE OPERATIVA

Fase operativa

Lo schermo, consigli



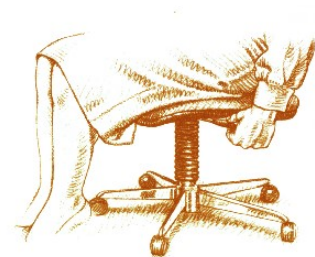
1. La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. Ciò può essere controllato verificando se due caratteri maiuscoli adiacenti (ad es. "UU" o "MM") restano facilmente distinguibili e nitidi;
2. l'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità;
3. la brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. La luminosità dello schermo è corretta quando lo sfondo di un documento bianco non risulta brillante, ma appare come un normale foglio di carta bianca;
4. lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore;
5. è possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile;
6. sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività;
7. lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm. Per gli schermi molto grandi, come quelli utilizzati nelle postazioni di lavoro CAD, sono da prevedere distanze maggiori.

Il tavolo di lavoro, oggetti ed accessori

1. Sistemare davanti a sé, di volta in volta, in maniera ordinata, gli oggetti (monitor, leggio, documenti) che richiedono maggior attenzione visiva;
2. Verificare che sui documenti vi sia sufficiente illuminazione eventualmente ricorrendo alle lampade da tavolo;
3. Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. Inoltre non deve dare una sensazione di freddo al tocco;
4. L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
5. La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
6. Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

**Il sedile, consigli**

1. Regolare l'altezza della sedia e/o della superficie di lavoro in modo da avere gli avambracci paralleli al pavimento, senza piegare i polsi;
2. Mantenere la posizione corretta delle braccia ed appoggiare completamente i piedi sul pavimento;
3. Evitare pressioni lungo il lato inferiore della coscia vicino al ginocchio e sul polpaccio. Per evitare problemi di circolazione è bene che fra il bordo del sedile e la parte posteriore del ginocchio ci sia uno spazio libero di circa 4 cm;
4. Posizionare lo schienale in modo tale che la parte inferiore della schiena sia sostenuta mentre si è seduti alla stazione di lavoro;
5. Adottare una posizione rilassata ed eretta mentre si lavora.;
6. Evitare di piegarsi in avanti o di appoggiarsi eccessivamente all'indietro;
7. Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore;
8. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata;



9. Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili;
10. Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore;
11. Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiapiedi non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

La tastiera e i dispositivi di puntamento, consigli

1. Mentre si digita, gli avambracci e i polsi devono essere sullo stesso piano e paralleli al pavimento;
2. Non piegare gli avambracci verso l'alto;



3. Tenere i gomiti in posizione rilassata vicino al corpo, in modo che sfiorino i fianchi senza esercitare pressioni;
4. Tenere i polsi in posizione naturale evitando di piegarli, fletterli o inarcarli;
5. La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani;
6. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore;
7. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi;
8. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro;
9. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso;
10. Utilizzare l'appoggiamano, se disponibile, solo per riposare e appoggiare le mani sul tavolo mentre si digita;
11. Lasciare che i pollici e le dita assumano una posizione rilassata e naturale;
12. Premere i tasti con la minima forza necessaria, evitando di esercitare una pressione eccessiva.



Il mouse, caratteristiche e consigli

1. La forma e le dimensioni del mouse devono essere in rapporto alle dimensioni della mano del lavoratore;
2. Si deve cercare di ridurre il lavoro effettuato con il mouse e staccare la mano ogni 10 – 15 minuti per fare qualche semplice movimento con il polso;
3. Il mouse va posizionato sullo stesso piano della tastiera:
 - tenere il mouse con la mano rilassata, senza stringere con forza;
 - muovere il mouse usando tutto il braccio.



È bene comunque cercare di ridurre l'impiego del mouse, facendo più possibile uso dei cosiddetti “*shortcut*” (combinazione di tasti). Esempi di short cut di Word sono: Ctrl + A, Ctrl + S, Ctrl etc.

Computer portatili



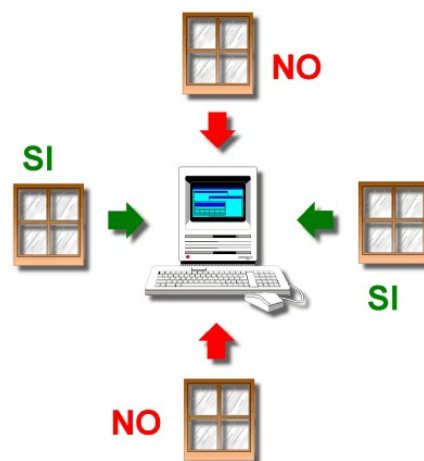
L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

Molti computer portatili moderni hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali computer presenta maggiori rischi di affaticamento della vista e che è necessario, prima di iniziare a lavorare, verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo o di abbagliamento per l'utilizzatore.

Per evitare problemi di affaticamento per la vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche attuali con schermi di dimensioni ridotte quali net book (schermi di solito da 7 – 10 “), smartphone, palmari, etc, soprattutto se non presentano la possibilità di aumentare la dimensione dei caratteri. Inoltre occorre ricordare che è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso.

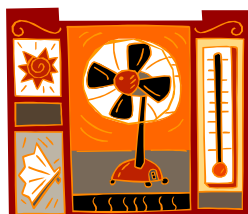
L'ambiente di lavoro, come regolare l'illuminazione

1. Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi;
2. L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore;
3. L'illuminazione dell'ambiente di lavoro deve essere tale da permettere una facile lettura del documento da digitare e di riconoscere chiaramente i caratteri della tastiera. Non deve essere troppo forte, altrimenti si avrà difficoltà a leggere le informazioni che appaiono sul monitor;
4. Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale;
5. Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo;
6. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro;
7. Se possibile posizionare il computer con un lato del monitor rivolto verso la finestra;
8. Posizionare il monitor tra due file di lampade collocate sul soffitto;
9. Adeguare l'illuminazione alle proprie esigenze, evitando le sorgenti di luce nel proprio campo visivo;
10. Utilizzare un'illuminazione indiretta per evitare macchie di luce sullo schermo.

**Parametri microclimatici**

Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.

**Irraggiamento termico**

Il videoterminale produce calore che va eliminato con una ventilazione appropriata dell'ambiente di lavoro (importante nei casi in cui nello stesso locale siano installati più apparecchi).

1. Aerare regolarmente i locali;
2. In inverno ventilare brevemente il locale ma a fondo (aprire completamente finestre e porte);
3. In mancanza di climatizzazione, nel periodo estivo disporre piccoli ventilatori, posizionati ad una distanza sufficiente a non creare correnti d'aria fastidiose per i lavoratori.

Radiazioni

Non esistono risultati attendibili che dimostrino un nesso di causalità tra radiazioni emesse da VDT ed effetti sulla salute, in particolare sull'apparato visivo (cataratta) e, per le donne, sulla gravidanza (aborti, parti prematuri, malformazioni congenite)

Interfaccia elaboratore/uomo

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:

- a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere;
- b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori;
- c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività;
- d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori;
- e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Durante l'utilizzo del videoterminale non è previsto l'uso di D.P.I.:



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e ss. della Legge 22 maggio 2017, n. 81

tra

il COMUNE DI BISCEGLIE, con sede in Bisceglie (BT), via Trento n. 8, in persona del Segretario Generale, dott. _____, di seguito “il Segretario Generale”

e

il Dirigente _____, nato a _____ (____), il __/__/____ e residente a _____ (____) alla Via _____ n. _____, C.F. _____ in qualità di Dirigente della Ripartizione _____, di seguito “il Dirigente”

Premesso che:

- a) il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Bisceglie, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del __/__/____, regola la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e lo schema di Accordo individuale da sottoscrivere tra le parti;
- b) dal __/__/____ è in essere tra le parti un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con articolazione oraria a tempo pieno a n. 36 ore settimanali.

Richiamati gli artt. 11 e 12 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale dell'area Funzioni Locali - Triennio 2019 – 2021 e l'art. 21 del CCDI Area Funzioni Locali – Dirigenza 2024/2026;

Tutto ciò premesso, le parti convengono quanto segue:

1. con decorrenza dal __/__/____, senza soluzione di continuità, il Dirigente modifica la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con il Comune di Bisceglie adottando la prestazione lavorativa in modalità agile (smart-working). La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta nel rispetto del presente accordo individuale fino al __/__/____, salvo proroga;
2. il Dirigente svolgerà n. ____ giorni settimanali di prestazione lavorativa in modalità agile, per ragioni legate all'organizzazione del servizio presso cui risulta incardinato, con possibilità di usufruire di ulteriori n. 2 giorni mensili (cd. plus mensile) da utilizzare previo accordo, anche verbale, con il Segretario Generale. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Sindaco e il Segretario Generale sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente;
3. il Dirigente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando i propri dispositivi elettronici, dichiarando di garantire adeguati livelli di sicurezza e di protezione della rete;
4. il Dirigente può modificare la programmazione delle giornate in modalità agile nel rispetto del numero totale di giorni mensili calcolato, per ogni mese, come somma delle giornate stabilite dalla programmazione settimanale. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile sia le modifiche comunicate dal Dirigente, possono essere revocate dal Segretario



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

Generale su richiesta del Sindaco, con preavviso di 24 ore, con possibilità in tal caso per il Dirigente di riprogrammare la giornata entro lo stesso mese;

5. il Dirigente assicura che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito, sia nella modalità in presenza sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. La valutazione della *performance* organizzativa e individuale è disciplinata dal sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'Ente;
6. le riunioni saranno organizzate dal Segretario Generale con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità e della tradizionale fascia oraria dedicata ai pasti. Nelle giornate di lavoro agile il Dirigente è tenuto a rispettare le seguenti regole:
 - a) l'attività lavorativa si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/20:00 dal lunedì al venerdì;
 - b) nell'ambito della fascia oraria lavorativa di cui al punto a) il Dirigente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione propri o messi a disposizione dall'Ente;
7. oltre agli spazi messi a disposizione dall'Ente, è responsabilità del Dirigente individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati, l'incolumità del Dirigente e rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione;
8. le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto-dovere alla disconnessione. Il Dirigente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge, dal contratto collettivo e dalla disciplina sul lavoro agile approvata dall'Ente;
9. le parti danno atto che, nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del Dirigente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice Disciplinare, nel Codice di comportamento e nella regolamentazione dell'Ente. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'interno e all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
10. le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.

Il Dirigente dichiara, infine, di:

- a) essere consapevole, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000;
- b) aver preso visione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Bisceglie e dell'informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione;
- c) aver preso visione del Disciplinare informatico dell'Ente, ex art. 4 della Legge n. 300 del 1970 e dell'art. 18 della Legge n. 81 del 2017 ed impegnarsi a rispettare le norme sulla sicurezza, riservatezza e protezione delle informazioni e dei dati elaborati ed utilizzati;
- d) aver preso visione del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento del Comune di Bisceglie;



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

- e) impegnarsi a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione necessarie a fronteggiare i rischi connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile, come previsto dai protocolli di sicurezza diffusi dall'Ente e dall'informativa allegata;
- f) essere consapevole che è obbligatorio partecipare ai percorsi formativi e alle iniziative proposte dall'Amministrazione a supporto del Lavoro Agile;
- g) avviare l'attività di lavoro agile con propria dotazione strumentale fino alla eventuale consegna di quelle fornite dall'amministrazione senza nulla pretendere dalla stessa, liberandola contestualmente da ogni responsabilità a danni subiti dalla dotazione attribuita.

Bisceglie, lì ____/____/____. *

[*la data di sottoscrizione dell'accordo deve essere antecedente alla data di inizio del lavoro agile]

Firma Dirigente

Firma Segretario Generale

Allegati:

1. Disciplinare informatico su accesso e utilizzo dei servizi informatici, ex art 4 della Legge n. 300/1970 e art. 18 della Legge n. 81/2017;
2. Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. n. 81/2008.