



COMUNE DI PIANEZZE

Provincia di VICENZA

Al Sindaco del Comune di Pianezze Ai Responsabili di servizio

Faccio seguito al decreto Sindacale di individuazione delle attività indifferibili e da svolgere in presenza del 12/03/2020, per segnalare che, a seguito del DPCM dell'11 Marzo e del DL del 17 Marzo 2020, tutte le attività non rientranti nel novero di quelle decise dal decreto sindacale stesso, dovranno essere svolte in forma di lavoro agile da attivare con modalità semplificate, da ora e fino al permanere dell'emergenza. La *ratio* dell'attivazione emergenziale dell'istituto, che dà facoltà di saltare tutti i passaggi procedurali, è quella di evitare il più possibile la contemporanea compresenza di tutti i dipendenti presso la sede del Comune, nella convinzione che in questo momento vadano ridotti il più possibile i contatti sociali.

In linea con il summenzionato principio, già il DPCM dell'8 Marzo 2020, con riferimento alle aree denominate in gergo "zona rossa", imponeva ai datori di lavoro di promuovere l'utilizzo delle ferie, mentre, con riguardo ai lavoratori dell'intero territorio nazionale, disciplinava l'utilizzo dello smart working, disponendone la facoltà di utilizzarlo *"anche in assenza degli accordi individuali previsti" ed assolvendo agli obblighi di informativa con modalità semplificate, ossia anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro"*.

A seguito del DPCM dell'11 Marzo, considerata l'estensione delle misure dell'ex zona rossa a tutto il territorio nazionale, quella che nel precedente decreto era una facoltà di previsione di modalità semplificate di smart working è diventata *"la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"* nella pubblica amministrazione e veniva fatto obbligo alle stesse PA di individuare le attività indifferibili da svolgere in presenza, fatta salva comunque la necessità per il datore di lavoro di promuovere l'utilizzo delle ferie.

In data 17 Marzo 2020, con la pubblicazione del DL n. 18, in maniera ancora più esplicita il legislatore ha stabilito che fino alla cessazione dello stato di emergenza, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione è lo smart working (lavoro agile), mentre per il resto si prevede l'utilizzo, anche in rotazione, di ferie pregresse, congedi, banca delle ore, rotazione e, da ultimo, la facoltà, da considerare come *extrema ratio*, di considerare il personale, anche se non in servizio, come regolarmente in servizio, in analogia con la disposizione di cui all'articolo 19 comma 3 del DL n. 9 del 02/03/2020, ossia considerando la mancata presenza in servizio come un'ordinaria misura di contenimento del rischio di contagio, tale da non dover gravare sul singolo lavoratore e quindi di dover considerare lo stesso in servizio, anche se rimane a disposizione presso la propria abitazione.

Da ultimo si raccomanda a tutti i dipendenti che si trovano nelle condizioni di fruire dei congedi parentali e dei permessi per la legge 104 che il DL di cui sopra ha concesso agevolazioni significative e permessi aggiuntivi.

Ciò premesso, è mia ferma convinzione che il legislatore, con l'insieme di queste previsioni, seppur esclusivamente fino al perdurare dell'emergenza, abbia voluto invertire l'ordine di priorità nelle modalità di svolgimento del rapporto, al punto da considerare come "eccezionale" l'ipotesi della permanenza in servizio, che deve rimanere "confinata" alle ipotesi in cui il lavoratore svolga un servizio di natura indifferibile da svolgere in presenza, intendendosi per tali, esemplificativamente I servizi cimiteriali, I controlli della polizia locale, l'attività dell'anagrafe-stato civile.

A tal proposito, è utile riportare l'incipit dell'articolo 87 che, testualmente, reca: *"Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81."

Quindi per giustificare la presenza del personale in servizio occorre fare riferimento a due requisiti: 1) attività indifferibili; 2) attività che non possono essere svolte se non in presenza.

Questa forma di lavoro agile, per quanto io ritengo e considerata l'organizzazione interna del Comune, è perfettamente adattabile anche alla prestazione dei responsabili di servizio, i quali, in questo momento, anche quando svolgono attività di coordinamento dei servizi indifferibili, possono benissimo svolgerla da remoto.

Ritengo, inoltre, che nei casi in cui il dipendente non mette a disposizione un PC o una rete, dal momento che il Comune non dispone di risorse da mettere a disposizione, **lo smart working può essere utilizzato anche per lavorazioni che non richiedano l'uso del PC od anche per effettuare quelle attività di formazione che possono essere svolte da remoto (Per es. formazione sugli appalti, acquisti in rete, privacy, studio del manuale di gestione documentale, protocollo e così via).**

Ciò premesso, ritengo di dare disposizioni, perchè dalla data odierna, per tutti i dipendenti non facenti parte dei settori e che comunque non svolgono ordinariamente le prestazioni indicate come non indifferibili e da svolgere in presenza, i responsabili di servizio individuino modalità affinché il personale stesso non svolga attività in presenza in sede, con utilizzo in via prioritaria, nei casi in cui non sia possibile l'utilizzo del terminale e il personale sia impegnabile esclusivamente in attività di carattere residuale, dell'istituto del collocamento in ferie, qualora il personale abbia ancora ferie pregresse (intendendo per tali quelle fino al 2019), mentre per il personale che mette a disposizione pc e rete sia valutata la possibilità di permanenza in servizio con lo smart working, eventualmente calibrata, in base agli accordi tra responsabile e dipendente, con la fruizione di alcuni giorni di ferie pregresse, anche

considerato l'approssimarsi della data (30 aprile o 30 giugno), entro cui per disposizione contrattuale (articolo 28 CCNL) le ferie dovrebbero essere godute.

Il personale, non ordinariamente impegnato nelle attività indifferibili o che non venga temporaneamente destinato alle suddette attività, non è autorizzato a svolgere la prestazione con la presenza in servizio e, pertanto, ove non si dovesse adeguare alle disposizioni dettate con la presente circolare, sarebbe comunque considerato in ferie e si tratterebbe di un comportamento disciplinarmente rilevante. Raccomando al Responsabile del personale di verificare il rispetto di questa disposizione e di segnalare al sottoscritto eventuali violazioni.

I Responsabili, ed eventualmente in via eccezionale, il personale da essi individuato, in caso di disposizione del sottoscritto o del Sindaco, possono essere chiamati a rientrare in servizio in sede, qualora esigenze di servizio lo richiedano.

Rammento a tutti che lo smartworking non è telelavoro, nel senso che non consiste nella semplice dislocazione fisica presso il vostro domicilio della postazione (circostanza che comporterebbe la necessità di un'infrastruttura di controllo fisico della vostra presenza al terminale, nonché dell'obbligo di rispettare l'orario di lavoro), ma è relativa a quelle attività che possono essere svolte in autonomia, su assegnazione di lavorazioni da parte del vostro responsabile di servizio e a cui collegare il raggiungimento di obiettivi predefiniti (per es. x inserimenti in una banca dati etc., x pratiche anagrafiche, scarico e gestione del protocollo di tutta la giornata etc.). Chiedo, inoltre, durante questo periodo di valutare opportunamente le facoltà di seguire, in maniera concordata con il proprio responsabile, opportuni percorsi formativi. Quindi, deve essere opportunamente calibrata l'attività di perseguimento degli obiettivi ordinari assegnati con percorsi di formazione adeguati.

Può essere autorizzato anche per singole giornate ed opportunamente combinato con giornate di presenza in servizio e/o la fruizione di ferie.

Quindi da questo momento in poi, tutto il personale non destinato ai servizi dell'ordinanza sindacale non deve recarsi fisicamente al lavoro ed, ove non sia collocato in ferie, non fruisca di lavoro agile, ovvero non abbia scelto di optare per altri istituti, non è comunque legittimato a lavorare presso la sede comunale.

Ricordo che sono escluse dall'applicazione della seguente circolare e dell'Ordinanza Sindacale le seguenti prestazioni:

- a) il personale del settore manutentivo che svolge attività all'esterno;
- b) il personale che svolge l'attività di anagrafe/stato civile;

Al personale adibito al protocollo Anagrafe e Stato Civile potrà essere applicato l'istituto dello smart working, solo se opportunamente calibrato con l'assicurazione della presenza in sede di almeno una delle due unità addette.

Anche per le unità di personale, comunque, chiedo ai responsabili di verificare la possibilità di mixare adeguatamente la presenza fisica con gli istituti delle ferie pregresse e dei congedi.

In ordine all'attivazione dell'istituto dello smart working abbiamo previsto modalità molto semplificate. L'attivazione può avvenire attraverso due diverse modalità: 1) richiesta del dipendente che mette a disposizione il proprio pc ed una rete su cui verrà installata la VPN; 2) decisione d'ufficio del responsabile di servizio, opportunamente calibrata, ove possibile, con l'istituto della fruizione delle ferie pregresse e/o dei congedi.

All'atto dell'autorizzazione o comunque del collocamento d'ufficio in smartworking, il lavoratore riceve l'indicazione dell'informativa messa a disposizione sul sito dell'Inail ed in ogni caso è obbligato a rendicontare almeno con cadenza bisettimanale la rendicontazione degli obiettivi effettuati mediante la compilazione di una tabella redatta secondo il seguente schema.

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITÀ DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/RISULTATI RAGGIUNTI

Al Responsabile del Personale spetta il compito di comunicare mediante apposito canale messo a disposizione dall'INAIL, al link <https://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Pagine/Smart-working.aspx>, per la trasmissione delle informazioni relative ai rapporti di lavoro che si svolgono in smart working.

19.03.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
TAIBI Giuseppe
(documento firmato digitalmente)

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

PREMESSA

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

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

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

Più in generale si può dire che tale lavoratore:

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

PRINCIPI GENERALI

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

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

IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- È preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i

22 °C;

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

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

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

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

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

IL RISCHIO ELETTRICO

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

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

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

POSTAZIONE DI LAVORO

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

Il piano di lavoro

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

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

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile

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

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

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

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

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

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

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

- Il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- Tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

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

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

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

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

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

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

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

GESTIONE DELL'EMERGENZA

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

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza

laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

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

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

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.