



ASSOLOMBARDA

# Indicazioni per la gestione degli aspetti di salute e sicurezza legati al “Lavoro Agile/SmartWorking”

DISPENSA

01/2015

A cura dell'area

Salute e Sicurezza Sul Lavoro

<b>Introduzione</b>	<b>4</b>
<b>Guida alla lettura</b>	<b>6</b>
<b>I. Esempi di “Premessa alla POLICY”</b>	<b>9</b>
<b>II. Definizioni e campo di applicazione dello “smartworking”</b>	<b>11</b>
<b>III. La prestazione lavorativa in “smartworking”</b>	<b>143</b>
<b>IV. Profili relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro</b>	<b>176</b>
<b>V. Gestione del feedback e delle azioni di miglioramento</b>	<b>19</b>
<b>Appendice normativa - Riferimenti relativi al lavoro svolto in luoghi diversi dalla sede aziendale</b>	<b>221</b>
<b>Ringraziamenti</b>	<b>243</b>
<b>Allegato</b>	<b>265</b>

# Introduzione

## Introduzione

In questo documento si riportano alcuni suggerimenti per la gestione della salute e sicurezza rivolte ai lavoratori che fruiscono di modalità di lavoro definite (in alcuni casi) come [“lavoro agile”](#) o [“smartworking”](#).

Tali fattispecie si distinguono dal [“telelavoro”](#) per la loro flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore (*“smartworker”*).

A seguito dell'avvio di iniziative sul tema (es. [“Prima Giornata del Lavoro Agile”](#), promossa da Comune di Milano in collaborazione anche con Assolombarda il 6 febbraio 2014) alcune aziende hanno contattato Assolombarda per confrontarsi su queste tematiche, approfondite in maniera specifica anche nel corso del workshop [“Lavoro agile: primi spunti per gestione della salute e sicurezza”](#) (del 26 maggio 2014).

E' emerso il forte interesse delle imprese ad avere un percorso che possa consentire loro di sperimentare queste nuove modalità, nel solco della normativa di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

Si è, quindi, condivisa la necessità di costituire un gruppo di lavoro per impostare alcuni suggerimenti operativi, facendo tesoro del lavoro e delle esperienze già fatte da alcune imprese. Il confronto, avvenuto grazie alla costituzione del Gruppo di Lavoro di Assolombarda, composto da esperti aziendali e con il coinvolgimento di referenti di Asl Milano e Inail Lombardia, ha consentito di impostare il seguente documento che si rivolge alle imprese e a soggetti pubblici e privati che offrono l'opportunità ai propri collaboratori di utilizzare lo smartworking, ma può essere utile riferimento anche per gli Enti di Controllo, per le attività di propria competenza.

Il punto di partenza per la corretta gestione della tematica, riteniamo che sia la predisposizione di una *“policy aziendale/procedura interna”* (di seguito POLICY) che definisca l'insieme delle regole che l'azienda si dà e che il lavoratore condivide e nella quale vengano ben esplicitati gli aspetti fondamentali legati **alla formazione sulla salute e sicurezza e alla valutazione dei rischi**.

**L'impresa interessata può, quindi, impostare la POLICY**, tenendo conto di alcuni aspetti:

- la gestione corretta del “lavoro agile” prevede il rispetto delle regole legali e giuslavoristiche generali;
- il ricorso al “lavoro agile” non dovrebbe essere imposto ma concordato con il soggetto interessato (in ogni caso, non dovrebbero essere scelte irreversibili);
- la *valutazione dei rischi* e la *formazione dei lavoratori e della struttura aziendale* sono fondamentali per gestire correttamente questa fattispecie di lavoro con particolare attenzione a:
  - modalità di lavoro;
  - applicazione dei criteri per la valutazione dei rischi per i videoterminalisti e sulle attrezzature di lavoro (se fornite dal datore di lavoro);
  - controllo sul rispetto delle norme di sicurezza (nel limite della ragionevolezza);
  - aspetti comportamentali e regole da seguire con la opportuna diligenza, che assumono una valenza fondamentale.

Per quanto concerne gli smartworker, la maggiore consapevolezza sugli aspetti importanti per propria salute e sicurezza, acquisita anche attraverso formazione specifica, può aiutare ad adottare comportamenti corretti e tutelanti.

# Guida alla lettura

## Guida alla lettura

**Il presente documento si compone di 5 paragrafi, nei quali traccia una proposta di percorso metodologico che l'impresa può seguire per impostare ed elaborare la propria POLICY; schede tecniche (allegate) approfondiscono, inoltre, gli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro, con riferimento al D.Lgs. n. 81/2008.**

Per ogni sezione dello *schema* di POLICY si riportano (in tabella) alcuni esempi di contenuti (es. con riferimento alla premessa o al campo di applicazione), ricavati dalla esperienza delle imprese del Gruppo di Lavoro, così come nelle schede tecniche si affrontano gli elementi per l'integrazione del documento di valutazione dei rischi e della formazione per i soggetti coinvolti.

Ogni azienda può impostare una POLICY sulla base delle proprie necessità, seguendo la proposta di schematizzazione che segue:

I. ***Premessa***

La premessa solitamente riporta l'indicazione degli obiettivi della POLICY. E' in questa sezione che l'impresa tiene in considerazione le differenze fra telelavoro e "lavoro agile", ricordando che questa ultima fattispecie è una soluzione non normata e volontaria;

II. ***Definizioni e campo di applicazione***

Le definizioni sono utili in ragione del fatto che si tratta di fattispecie non disciplinata dal disposizioni di legge;

III. ***Regolamentazione della prestazione lavorativa in smartworking***

L'azienda, sulla base dei principi di "fiducia reciproca" e di "diligenza", può individuare gli strumenti più adatti per formalizzare l'adozione dello "smartworking", ad esempio accordi individuali o aziendali;

IV. ***Profili relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro***

Anche il "lavoratore agile" è soggetto alle tutele del D.Lgs. n. 81/2008; l'impresa tiene conto delle peculiarità della fattispecie legata allo smartworking per impostare la valutazione dei rischi e la adozione delle misure di prevenzione e protezione e di controllo sulla loro efficace attuazione;

V. ***Gestione del feedback e delle azioni di miglioramento***

Anche il controllo sul rispetto della POLICY è un punto da tenere presente.

### **Avvertenze all'uso delle tabelle**

- NON si tratta di aspetti cogenti o da riportare “fedelmente” nella POLICY aziendale
- Si tratta di esempi di buone pratiche/esperienze aziendali che fungono da esempio
- Le imprese che hanno condiviso le loro esperienze hanno adottato diversi approcci al tema del lavoro agile, non esistendo una singola modalità di gestione
- In questa sezione si specificano il campo di applicazione del lavoro agile (criteri per individuare i lavoratori, popolazione lavorativa coinvolta ecc.), sempre tenendo presente che l'orario di lavoro del lavoratore agile è “orario di lavoro” a tutti gli effetti, con la conseguenza che durante questo periodo non è possibile svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa (es. attività ludiche, lavori per altro datore di lavoro ecc.).
- In questa sezione del documento non si approfondiscono temi di natura giuslavoristica o previdenziale, riservando ad altri approfondimenti tali argomenti.

# I. Esempi di "Premessa alla POLICY"



## I. Esempi di “Premessa alla POLICY”

	Esempi di “Premessa alla POLICY”
<p>Il primo passo per impostare la POLICY è quello di chiarire gli obiettivi che hanno motivato la scelta aziendale di ricorrere alla modalità di lavoro in smartworking.</p>	<p>“Con la presente POLICY si stabiliscono i criteri di svolgimento delle prestazioni lavorative al di fuori delle sedi aziendali, idonei a contribuire ad una maggiore flessibilità ed autonomia nella scelta dei luoghi e degli strumenti lavorativi, in un quadro di maggiore responsabilizzazione e orientamento ai risultati da parte delle persone coinvolte”</p>
<p>La POLICY può essere composta da alcuni di questi contenuti, frutto del lavoro di condivisione delle imprese del GdL dedicato.</p>	<p>“[Inserire Ragione Sociale della azienda] riconosce che ci possano essere circostanze in cui azienda e dipendente possano beneficiare del lavoro in remoto del lavoratore svolto in una location diversa dalle sedi di [Inserire Ragione Sociale della azienda]. La richiesta su base volontaria può essere fatta dal lavoratore e eventualmente accettata dall’azienda. Obiettivo della iniziativa è garantire un ambiente di lavoro incline alla flessibilità – autonomia - impegno, mettendo le persone nelle condizioni di poter contare su strumenti e tecnologie capaci di poter garantire la produttività ovunque si trovino. Per attuare questa innovativa visione del lavoro è fondamentale una cultura incentrata sui risultati raggiunti dal singolo anziché sul numero di ore trascorse in ufficio. Inoltre i vantaggi di questa modalità di lavoro alternativa determinano benefici per i lavoratori e le lavoratrici (risparmio di tempo) e per l’ambiente (riduzione delle emissioni di CO<sub>2</sub> e PM10, del traffico, dei consumi energetici). Obiettivo di questa policy è stabilire i principi, responsabilità e procedure per richiedere e autorizzare l’home work. Inoltre determina i limiti di spesa e rimborsabilità al dipendente nell’ambito di applicazione di questo documento”</p>
<p>E’ possibile ad esempio adattare alle proprie esigenze una o più sezioni. Es.</p>	<p>“La presente POLICY ha lo scopo di regolamentare lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart work per i dipendenti di [Inserire Ragione Sociale della azienda] e Società controllate e/o collegate. L’attenzione alle esigenze delle persone e il raggiungimento di un giusto equilibrio tra lavoro e vita familiare è sempre stata una costante di [Inserire Ragione Sociale della azienda]”</p>
	<p>“L’azienda ha chiarito internamente i propri obiettivi e si dà un programma per gestire nel tempo il progetto. Es.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- La coerenza con la <i>mission</i> aziendale e lo sviluppo nell’uso di strumenti tecnologici sono aspetti importanti nella scelta del lavoro agile come opzione per i lavoratori.</li> <li>- Il progetto è utile per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori coinvolti, migliorando il rapporto con le risorse umane della azienda.</li> <li>- A parità di prestazioni e di produttività, inoltre, il progetto può agevolare la razionalizzazione delle <i>policy</i> aziendali su: <i>mobility management</i>, ambiente e <i>facility management</i>.</li> <li>- Un’impresa orientata al lavoro agile può essere più attrattiva rispetto ai “talenti” ed ai “creativi”</li> <li>- Ecc.”</li> </ul> </p>
	<p>“L’azienda [Inserire Ragione Sociale della azienda] ha previsto come proprio obiettivo un percorso formativo e di condivisione per tutti gli stakeholder al fine di rendere consapevoli i dipendenti sul cosa significhi lo <i>smart working</i> e le sue implicazioni per poi sviluppare/riscrivere insieme la Policy, arrivando a quella identificata dalla Corporate come ‘<i>Working from Anywhere</i>’</p>
	<p>“L’azienda e i lavoratori concordano nel ritenere che un più ampio uso di tecnologie informatiche, unitamente a modalità di lavoro più flessibili, possano fornire, laddove le caratteristiche dell’attività lavorativa lo consentano, una risposta a importanti esigenze economico-sociali, quali una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la tutela dell’ambiente, la mobilità sostenibile, pur mantenendo l’effettiva ed efficace prestazione lavorativa”</p>

## II. Definizioni e campo di applicazione dello “smartworking”

## II. Definizioni e campo di applicazione dello “smartworking”

In questa parte di POLICY si riportano anche spunti ed esempi relativi alla definizione che l’azienda intende dare di “*lavoro agile/smartwork*”, tenendo conto, come già richiamato, della distinzione con il telelavoro, per il quale occorre applicare le regole dell’Accordo Interconfederale del 2004.

Infatti, nelle fattispecie flessibili di lavoro agile non vi è una continuativa prestazione lavorativa sempre nello stesso luogo: per la propria configurazione (appunto) smart, manca in questo caso la rigidità data dalla previsione di un singolo luogo (soltanto il domicilio del lavoratore, come nel telelavoro) per lo svolgimento del lavoro da parte dello “*smartworker*”.

Rispetto ai punti applicativi dello “*smartworking*”, una attenzione particolare dovrebbe essere riservata al tema dell’orario di lavoro: infatti, l’azienda dovrebbe considerare l’oggetto e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa del “lavoratore agile”.

È ipotizzabile, alla luce di tali riflessioni, un diverso approccio in almeno due casi:

1. **Lavoro prestato in “team”** – In questa situazione il soggetto si trova normalmente “connesso” con i colleghi e lo “*smartworker*” dovrebbe garantire (nell’arco del proprio orario di lavoro e nel rispetto delle norme generali cogenti del D.Lgs. n. 66/2003) una prestazione fruibile anche da parte di altri soggetti dell’organizzazione aziendale;
2. **Lavoro prestato da lavoratori che non operano in “team”** – Se lo *smartworker* non ha vincoli rispetto alla propria prestazione in collegamento con altri colleghi, potrebbe essere indifferente una sua connessione con la rete aziendale (LAN/wi fi, wireless ecc.). In questi casi, le ore o le giornate di “lavoro agile” potrebbero essere svolte senza un effettivo vincolo di presenza/reperibilità, dovendo il lavoratore presentare (nei tempi concordati con l’azienda) il “prodotto” o l’oggetto della sua prestazione di lavoro in “*smartwork*”.

Entrambe le situazioni sono possibili e, a seconda delle esigenze aziendali, possono essere considerate nella POLICY per la loro gestione.

Nella tabella a fronte pagina sono riportati punti ed elementi che possono essere adattati alle esigenze aziendali per l’impostazione della POLICY interna. Ogni spunto rappresenta un esempio indicativo che deve essere adattato alla specifica realtà aziendale; è possibile prendere a riferimento uno o più esempi dalla tabella.

<b>Esempi di “Definizioni e campo di applicazione dello smartworking”</b>
<p><b>N.B. Rispetto all’orario di lavoro occorre considerare il diverso approccio da tenere a seconda del fatto che lo smartworker presti o meno una attività lavorativa necessariamente “in connessione” con altri colleghi della struttura organizzativa.</b></p>
<p>“Il lavoro in modalità smartworking è una modalità di svolgimento dell’attività lavorativa saltuariamente effettuata al di fuori dei locali dell’impresa e con l’uso di tecnologie informatiche in remoto.</p> <p>È rivolto a tutta la popolazione dipendente (sia full time sia part-time), ad eccezione dei ruoli, mansioni e condizioni non compatibili con l’esercizio della prestazione lavorativa in modalità smartwork <i>[indicare elenco]</i>.</p> <p>La partecipazione da parte del lavoratore è volontaria e comunque subordinata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preventiva approvazione da parte del manager di riferimento</li> <li>• preventiva firma di un documento in cui si prende atto e ci si impegna rispetto delle regole dello smartwork</li> <li>• preventiva partecipazione alla formazione obbligatoria sulla salute e sicurezza sul lavoro</li> </ul>
<p>“Parlando di smart work si fa riferimento alla possibilità, per i dipendenti, di svolgere del tutto o in parte l’attività lavorativa al di fuori dei normali vincoli di luogo, connessi alla normale operatività dell’ufficio, come di seguito meglio specificato. Il progetto parte come “pilota” sull’area <i>[indicare l’Area della azienda che vede l’applicazione delle iniziative di smartwork]</i>, costituita dalle seguenti divisioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ...</li> <li>- ...</li> <li>- ...</li> </ul> <p>Il gruppo selezionato è stato scelto in quanto, per ampiezza, tipologia di attività svolta e strumenti di lavoro utilizzati, appariva come il più idoneo ad accedere ad una fase di sperimentazione iniziale”.</p>
<p>“Si definisce smartwork, il lavoro svolto parzialmente al di fuori della azienda. Le giornate lavorative fruibili dal lavoratore in questa modalità possono essere da una a quattro su base settimanale.</p> <p>I lavoratori “smart” lavorano con il supporto della strumentazione “it” collegati con l’ufficio, i colleghi, i clienti.</p> <p>Questa policy si applica a tutti i dipendenti di <i>[Inserire Ragione Sociale della azienda]</i> e appartenenti alla divisione [...], ove il ruolo possa essere adatto ad essere svolto per alcune giornate di lavoro la settimana fuori dalla azienda e nel caso in cui sia richiesto dalla azienda.</p> <p>Il responsabile della gestione del lavoratore in questa modalità è il manager di linea: egli dovrà condurre i necessari controlli e verifiche di conformità richieste dalla POLICY”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Una possibilità per ottemperare all’obbligo di vigilanza da parte del datore di lavoro potrebbe essere quella di nominare uno (o più) figura di riferimento (es. tutor) che controlli statisticamente e periodicamente eventuali scostamenti dalle procedure adottate e, se necessario, aggiornare le valutazioni/procedure ecc.”</li> </ul>
<p>“L’Azienda identifica i lavoratori a cui può essere applicato lo <i>smartworking</i> e, una volta stabilita questa modalità, chiede ai dipendenti di rispettarla (es. se un intero team lavora in modo “smart” un giorno alla settimana, tutte le risorse di quel team – salvo esigenze specifiche e condivise – adottano questa modalità di lavoro)”</p>
<p>“Nel passaggio dalla fase ‘sperimentale’ a quella operativa, l’obiettivo è quello di ampliare il campo di applicazione e contestualmente rendere più flessibili i vincoli da noi posti in POLICY, al fine di raggiungere in modo più efficace gli obiettivi dello smartwork- Nel far ciò fase essenziale sarà la formazione e l’integrazione del DVR con le regole ridisegnate per questa ‘mansione’ in ambito Salute e Sicurezza”</p>
<p>“Nella definizione dello smartworking non si tratta solo di “prestazioni lavorative al di fuori delle sedi aziendali”, in generale ci si riferisce a “di luoghi in cui viene effettuata la prestazione lavorativa diversi rispetto a quelli previsti dall’attività lavorativa stessa”</p>
<p>“L’accezione di smartworking contempla non solo una flessibilità rispetto al luogo di lavoro, ma anche una parziale flessibilità di orario, in quanto la prestazione lavorativa è ammessa in una fascia oraria prolungata (dalle 7 alle 21) all’interno della quale il lavoratore può scegliere, in accordo con il responsabile, come pianificare le proprie 8 ore lavorative (o meno, se si tratta di un part time), con il solo vincolo di erogare almeno il 50% della prestazione lavorativa all’interno della fascia oraria “standard” 9-18”</p>

# III. La prestazione lavorativa in “smartworking”

### III. La prestazione lavorativa in “smartworking”

La POLICY aziendale contiene normalmente elementi che definiscono l'implementazione pratica del “lavoro agile”, sia dal punto di vista della attivazione del progetto, sia della individuazione delle regole da seguire.

Dal punto di vista metodologico, nella policy, l'azienda identifica quelle condizioni per le quali un dipendente sia o meno eleggibile allo “smartworking” (es. se il lavoratore deve rispettare un rigido orario di lavoro ed essere costantemente disponibile/reperibile in tale orario, il soggetto non risulta eleggibile); l'individuazione di tali criteri dovrebbe valorizzare il fatto che non si tratta di scelte imposte in via dirigitista, ma frutto di dialogo lungo tutta la struttura aziendale.

La policy può contenere una breve descrizione della prestazione lavorativa e dei comportamenti che è opportuno seguire nel corso della prestazione lavorativa, ad esempio:

- Individuazione di un lasso temporale ove collocare i momenti di lavoro svolti in modalità “*smartworking*”
- La possibilità di concordare a livello generale una “rosa di luoghi” in cui la prestazione verrà svolta, lasciando al soggetto la scelta finale di dove lavorare
- La responsabilizzazione dello “*smartworker*” nello svolgimento della prestazione lavorativa secondo criteri di diligenza e fedeltà
- Individuazione di sistemi di vigilanza del rispetto della POLICY e dei comportamenti che i lavoratori devono adottare ai sensi dell'art. 20, D.Lgs. n. 81/2008
- Formalizzazione delle funzioni interne chiamate a fornire supporto e a svolgere vigilanza rispetto alla policy (es. SPP, preposti adeguatamente formati ecc.).

Nella tabella a fronte pagina sono riportati punti ed elementi che possono essere adattati alle esigenze aziendali per l'impostazione della POLICY interna.

## Esempi di impostazione della prestazione lavorativa in smartworking

“La partecipazione è proposta a specifici gruppi di lavoro dall’azienda che si riserva anche la possibilità di vagliare eventuali richieste individuali e volontarie di effettuare attività in regime di smartwork, subordinandone l’approvazione alle condizioni specifiche.

Es. Si dettagliano con precisione sia quali sono le sedi di lavoro ammesse (almeno a livello di tipologie e caratteristiche generali), sia gli orari di lavoro consentiti, in quanto comunque parte dell’attività deve ricadere all’interno del normale orario di lavoro.

Il progetto, una volta a regime, può interessare l’intera popolazione aziendale *[NB Se fattibile]*”

“I criteri da seguire per la determinazione delle regole relative alla prestazione lavorativa a distanza sono frutto di un lavoro condiviso, per indirizzare i comportamenti corretti da parte di tutti i soggetti della organizzazione aziendale.

“I dipendenti coinvolti nel progetto potranno eseguire fino ad un massimo di \*\* giorni al mese (e al massimo \*\* giorni la settimana) della propria prestazione lavorativa mensile in un luogo diverso da quello di lavoro, dallo stesso liberamente scelto, ma rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza come esplicitamente indicato durante il corso obbligatorio sulla salute e sicurezza sul lavoro”

“Il dipendente presta attenzione affinché il luogo prescelto, sulla base di una “rosa di luoghi” preventivamente concordata, permetta il corretto svolgimento dell’attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali o con rete fissa o con rete mobile.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare i supporti e le apparecchiature tecniche aziendali secondo quanto riportato nella specifica Policy sull’utilizzo allegata alla sezione riferimenti”

“Il progetto prevede l’implementazione di una nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, normalmente svolta presso gli uffici della sede, anche al di fuori dei locali aziendali (con rispetto delle esigenze di riservatezza dei dati trattati).

Il dipendente nello svolgimento dell’attività lavorativa presso un luogo diverso dalla sede di appartenenza è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale in termini di analoghi livelli qualitativi e quantitativi rispetto alla stessa attività prestata presso i locali aziendali.

Il dipendente è tenuto al rispetto dell’orario di lavoro contrattualmente previsto per il proprio inquadramento e nella sede di appartenenza, durante il quale dovrà rendersi disponibile, tramite telefono cellulare e posta elettronica ecc. per la partecipazione attiva alle attività con i colleghi e per ricevere eventuali comunicazioni.

In caso di impossibilità ad essere reperibile, il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio responsabile diretto e all’azienda, anche per via telematica”

“Si lascia flessibilità ai singoli gruppi di lavoro nel modulare il ricorso a questa modalità lavorativa, sulla base degli effettivi carichi di lavoro e delle specifiche esigenze che via via si presentano”.

“La correttezza dell’adempimento dei comportamenti per lo svolgimento della prestazione in “smartworking” sono oggetto di verifica da parte di *[funzione individuata, es. SPP]* anche per quanto riguarda l’ottemperanza rispetto a quanto previsto dall’art. 20 del Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

La funzione individuata riporta le proprie attività di vigilanza alla funzione *[Dirigenziale]*.

Nel rispetto delle regole che consentono l’accesso ai domicili privati, *[funzione individuata, es. SPP]* può svolgere sopralluoghi per dare il proprio supporto nella corretta individuazione dei luoghi ove svolgere la prestazione di lavoro agile.

Tale funzione di supporto può essere svolta anche in remoto con strumenti on line”

### **In alcuni casi, l’azienda inibisce le situazioni in cui il lavoratore si trovi ad essere isolato**

“Si tende ad escludere dalla policy la possibilità di lavorare in luoghi isolati (ovvero non facilmente raggiungibili, particolarmente disagiati o remoti): il luogo adibito allo smartworking, se diverso dall’abitazione del lavoratore, dovrà comunque essere comunicato al responsabile, che potrà – o meno – dare autorizzazione: in questo modo il responsabile stesso (oltre che il lavoratore) si fa carico di verificare l’adeguatezza del luogo, anche sotto il profilo dell’isolamento”

## IV. Profili relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro



## IV. Profili relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Nelle fattispecie di "lavoro agile/smartworking" non esiste una disciplina codificata relativa alla tutela della salute e sicurezza; in ogni caso, trova applicazione il D.Lgs. n. 81/2008 sulla base della onnicomprensività del campo di applicazione e della definizione di lavoratore.

E' importante individuare comportamenti e procedure per la gestione degli aspetti legati alla tutela della salute e sicurezza, puntando sulle attività di formazione e informazione (attraverso il coinvolgimento e la partecipazione dei lavoratori), quali misure idonee alla gestione delle attività realizzate in "*smartworking*", in ragione della corretta valutazione dei rischi.

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

Formazione e informazione mirate per lavoratori, preposti e dirigenti (anche come aggiornamento), possono essere impostate anche per rivedere il ruolo di queste figure alla luce della introduzione delle forme di lavoro agile e delle ripercussioni di queste fattispecie sui profili di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il servizio di prevenzione e protezione tiene conto delle peculiarità dello "*smartworking*" nella valutazione dei rischi individuando, di conseguenza, le misure idonee a gestire il relativo rischio. Attenzione particolare è riservata ai progetti formativi (ed alla informazione), da progettarsi sulla base dei rischi e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

## Profili relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro

“L’azienda prende in considerazione la mansione ‘*lavoratore smartworker*’, rispetto alla quale si individuano le relative misure di prevenzione e protezione (formazione, regole di comportamento ecc.).

Dato che prestazione lavorativa avviene in un luogo diverso dal “luogo di lavoro” (definito dall’art. 62, D.Lgs. n. 81/2008), i rischi saranno considerati sulla base della mansione e della prestazione lavorativa svolta dal “lavoratore agile”

“Il dipendente applica correttamente le direttive aziendali ricevute ed utilizza le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano da altri utilizzate.

Nell’eventualità di un infortunio durante la prestazione in smartwork il lavoratore dovrà seguire quanto riportato nella apposita POLICY per la segnalazione di infortunio”

“Il dipendente esercita la prestazione in un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell’integrità fisica secondo quanto appreso durante il corso di formazione (anche di aggiornamento)”

N.B.

- E’ opportuna l’impostazione di un **sistema di verifica** che metta il datore di lavoro e il dirigente di **controllare il rispetto dei comportamenti richiesti in materia di sicurezza da parte dei lavoratori** (cfr. es. art. 18 comma 3-bis, D.Lgs. n. 81/2008); se previsto dalla POLICY, una funzione aziendale può essere appositamente individuata per l’effettuazione di **sopralluoghi**, nel rispetto delle regole per eventuale accesso a domicili privati.

N.B. **La formazione e la informazione sono misure fondamentali** per gestire la sicurezza e favorire comportamenti corretti da parte dei lavoratori

# V. Gestione del feedback e delle azioni di miglioramento

## V. Gestione del feedback e delle azioni di miglioramento

Alla fase “pilota”, è opportuno far seguire momenti di riflessione per la valutazione del progetto, in modo da adottare azioni di miglioramento. Anche questa è una parte importante della POLICY. Il numero dei lavoratori coinvolti nelle prime fasi dovrebbe poter consentire una graduale estensione delle persone coinvolte, individuando anche “campioni” per eventuali questionari di gradimento/feedback.

Nell’ottica del D.Lgs. n. 81/2008, l’obiettivo è di migliorare continuamente i livelli di tutela di salute e sicurezza dei lavoratori coinvolti in questo tipo di iniziative; l’obiettivo di miglioramento continuo riguarda anche il perfezionamento della POLICY.

### Esempi di elementi da considerare nella fase di feedback

“L’azienda ha individuato un lasso di tempo ragionevole per progettare, erogare ed aggiornare i percorsi formativi per i lavoratori coinvolti.

Si è prestata attenzione a non far passare troppo tempo fra la formazione e l’effettivo avvio dello smartwork (per evitare che i messaggi andassero dimenticati)”

“Il <<passaparola>> può essere un elemento che aiuta diffondere l’interesse per il lavoro agile. È opportuno governarlo per non fare in modo che si generino false aspettative o (al contrario) ostruzionismi”

“I preposti e i dirigenti sono stati ascoltati per verificare l’impatto del progetto sulla produttività. Inoltre, sono stati sentiti rispetto a eventuali problemi nella applicazione della POLICY. I preposti e dirigenti (formati) sono stati coinvolti nella valutazione del rischio, così come gli RLS”

“Sono stati individuati gruppi di lavoratori e manager per focus group o somministrazione di questionari:

- Possibili domande ai lavoratori:
  - sulla bontà della iniziativa e sui vantaggi per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
  - sulle modalità di comunicazione e interazione con i colleghi
  - su eventuali criticità
  - ecc.
- Possibili domande ai manager:
  - Se è stato “agevole” gestire la nuova modalità
  - Se il lavoro è stato prestato in maniera proficua dai lavoratori
  - su eventuali criticità (es. scelte dei lavoratori dai coinvolgere o meno, comunicazione dei “paletti” e delle regole da seguire ecc.)
  - ecc.”

“Coerentemente con gli obiettivi iniziali, la POLICY è oggetto di aggiornamento periodico”

### N.B. Controllo da parte dell’azienda sul rispetto della POLICY

L’azienda può tenere conto delle seguenti specificità:

- Non si tratta di controllo “sul lavoratore” (cfr. Statuto dei Lavoratori)
- Il Garante per la protezione dei dati personali ha ammesso, con dovute cautele e passaggi, l’uso dei dati di localizzazione rilevati dalla “app” attiva sugli smartphone in dotazione al lavoratore.
- Link a [“Garante per la protezione dei dati personali - Informativa del 9 ottobre 2014”](#).

# V. Appendice normativa - Riferimenti relativi al lavoro svolto in luoghi diversi dalla sede aziendale

## Appendice normativa - Riferimenti relativi al lavoro svolto in luoghi diversi dalla sede aziendale

Si riporta una sintesi della situazione normativa aggiornata a dicembre 2014 riguardante i profili di tutela della salute e sicurezza nelle fattispecie di prestazione di lavoro al di fuori della sede aziendale.

<p><b>“Lavoro a domicilio”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">D.Lgs. n. 81/2008</a> - Art. 3, comma 9 <i>“Fermo restando quanto previsto dalla legge 18 dicembre 1973, n. 877, ai lavoratori a domicilio (...) trovano applicazione gli obblighi di informazione e formazione di cui agli articoli 36 e 37. Ad essi devono inoltre essere forniti i necessari dispositivi di protezione individuali in relazione alle effettive mansioni assegnate. Nell'ipotesi in cui il datore di lavoro fornisca attrezzature proprie, o per il tramite di terzi, tali attrezzature devono essere conformi alle disposizioni di cui al titolo III”</i></li> <li>• <a href="#">Interpello n. 13/2013</a> – Il domicilio del “lavoratore a domicilio” non è considerato luogo di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008</li> </ul>
<p><b>Prestazione continuativa di lavoro a distanza configurabile come “Telelavoro”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Accordo Interconfederale 2004</a> – Recepimento Accordo europeo 2002</li> <li>• <a href="#">D.Lgs. n. 81/2008</a> – Art. 3, comma 10 <i>“A tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui (...) all'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo VII, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa. (...) Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro (...) subordinato al preavviso e al consenso del lavoratore qualora la prestazione sia svolta presso il suo domicilio”</i></li> </ul>
<p><b>Forme di “smart work o lavoro agile”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non esiste normativa di riferimento</li> <li>• Non esiste definizione “legale” di questa fattispecie</li> <li>• Non si fa riferimento a mansioni come quella di “rappresentante”/”consulente” che prevedono una continua prestazione lavorativa presso clienti/soggetti esterni (in questi casi trova applicazione, se previsto, l’art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008)</li> </ul>

# Ringraziamenti

## Ringraziamenti

La predisposizione di questo documento è stata possibile grazie al contributo di alcune aziende associate che fanno parte del Gruppo di Lavoro “Sicurezza e Lavoro Agile”. Il GdL ha condiviso le proprie esperienze che possono essere di supporto alle imprese che si trovano ad affrontare il tema della gestione dei rischi dei lavoratori che operano in smartworking.

Un ruolo importante di supporto e indirizzo è stato svolto da ASL Milano e INAIL Direzione Regionale per la Lombardia.

Un ringraziamento particolare ad alcuni referenti di imprese associate che hanno condiviso propri materiali:

- **Manuela Trentini e Lidia Terlicher – Havas group**
- **Gloria Cesari - Xerox**
- **Fabrizio Senise e Raffaella Cespites – Vodafone**
- **Alfonso Gelormini – Eni**
- **Lucio Armagni - IBM**
- **Gianluigi Iannuario – Spectrum Brands**

**Alla realizzazione della dispensa hanno anche contribuito Andrea Burlini e Ilenia Curto Pelle, Area Salute e Sicurezza sul Lavoro di Assolombarda.**



Allegato

## Allegato

### Schede tecniche - Formazione e informazione

Si riporta una traccia di esempio, da adattare alla realtà aziendale, relativa alle attività di formazione ed informazione.

Le tabelle non rappresentano elemento integrante della linea guida o aspetti vincolanti.

#### **Esempio di argomenti da tenere presente nella formazione dello smartworker**

“Elementi di attenzione che il lavoratore tiene presente nello svolgimento del lavoro:

- Applicazione del Titolo III del D.Lgs. n. 81/2008, in caso di fornitura di attrezzature aziendali (tematiche oggetto di formazione obbligatoria ed aggiornamento)
- Applicazione del Titolo VII - Attrezzature munite di videotermini del D.Lgs. n. 81/2008, in caso di presenza di videoterministi, con riferimento a postura, regole per l'inclinazione del monitor, pause (tempistica per la fruizione delle pause) ecc. (tematiche oggetto di formazione obbligatoria ed aggiornamento)
- Luogo in cui viene effettuata la prestazione di lavoro:
  - ✓ Meglio se non in seminterrati e con agibilità
  - ✓ Illuminato e areato naturalmente
  - ✓ Ben asciutto e difeso contro l'umidità
  - ✓ Condizioni adeguate di igiene
  - ✓ Pochi rumori che disturbano l'attività lavorativa
  - ✓ Spazio sufficiente per permettere movimenti
  - ✓ Impianto di climatizzazione idoneo
  - ✓ Postazione di lavoro con illuminamento medio che consenta la lettura dei testi ma non così elevato da ridurre la visibilità dello schermo
  - ✓ Per luoghi chiusi, ricambio d'aria garantito o da impianti di unità trattamento aria o dalla presenza di aperture
- Impianto elettrico:
  - ✓ È disponibile una dichiarazione di conformità o autocertificazione
  - ✓ Adattatori e prolunghine adatti a supportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati
- Caratteristiche del piano di lavoro:
  - ✓ Di colore opaco e non riflettente
  - ✓ Superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature nonché consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore davanti alla tastiera, nel corso della digitazione
  - ✓ Profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo
  - ✓ È stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm
  - ✓ Esiste uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per il sedile
- Telefoni
  - ✓ Usare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche
  - ✓ Evitare il continuo contatto del cellulare con il corpo
- Caratteristiche del sedile utilizzato:
  - ✓ È di tipo girevole, dotato di basamento a cinque rotelle
  - ✓ Dispone del piano e dello schienale regolabili in maniera indipendente così da assicurare un buon appoggio dei piedi ed il sostegno della zona lombare”

### **Esempio: Informazione per lavoratori agili (art. 36 D.Lgs. 81/2008)**

Lo smartworking consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, per un orario medio annuale inferiore al X% dell'orario di lavoro normale, se non diversamente pattuito;
- b) utilizzo di strumenti informatici e/o telematici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza dell'obbligo di utilizzare una postazione fissa/luogo predeterminato durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali (*eventualmente*: con una moderata flessibilità nell'orario)

Lo smartworking è, dunque, una modalità di lavoro innovativa e basata su un forte elemento di flessibilità, in modo particolare di orari e di sede; al lavoratore viene lasciata ampia libertà di auto-organizzarsi a patto che porti a termine gli obiettivi concordati/stabiliti nelle scadenze previste, collaborando con i propri colleghi.

I lavoratori coinvolti nello smartworking seguono regolamento aziendale specificamente previsto per questa modalità lavorativa (oggetto di apposita formazione e sottoscritto per accettazione dal lavoratore preliminarmente all'avvio del progetto).

Tenuto conto dell'impossibilità di controllare in continuo tutti i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il datore di lavoro/struttura aziendale adotta le seguenti misure:

- a) consegna al lavoratore che svolge la prestazione in regime di smartworking la presente informativa nella quale sono individuati in via indicativa i rischi generali e i rischi specifici connessi alle modalità di svolgimento della prestazione e le misure di prevenzione da adottare;
- b) fornisce al lavoratore che svolge la prestazione in regime di smartworking strumenti informatici e/o telematici conformi agli attuali standard tecnici e normativi, costantemente aggiornati;
- c) presta cura adeguata nell'adottare i comportamenti individuati per garantire lo svolgimento in sicurezza della prestazione lavorativa; l'attività di controllo viene svolta dalla struttura aziendale.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di smartworking, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali, coopera con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

#### **Misure di prevenzione da adottare (elenco non esaustivo, da verificare con il SPP in base al DVR)**

- Attenersi alle disposizioni di prevenzione relative ai rischi comportati dalla propria attività e osservare le norme di sicurezza attinenti.
- Assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima dell'uso.
- Assicurarsi che il luogo di lavoro prescelto risponda ai seguenti requisiti:
  - Illuminato e areato naturalmente
  - Ben asciutto e difeso contro l'umidità
  - Condizioni adeguate di igiene
  - Pochi rumori che disturbano l'attività lavorativa
  - Per luoghi chiusi, ricambio d'aria garantito o da impianti di unità trattamento aria o dalla presenza di aperture
  - Integrare se necessario con sistemi di illuminazione localizzata i singoli posti di lavoro
  - (In caso di lavoro al videoterminale) eliminare la luce diretta proveniente da finestre o da fonti artificiali non opportunamente schermate.
- Predisporre le proprie postazioni di lavoro in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti.
- Utilizzare un piano di lavoro che abbia preferibilmente le seguenti caratteristiche:
  - Di colore opaco e non riflettente
  - Superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature nonché consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore davanti alla tastiera, nel corso della digitazione
  - Profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo
  - È stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm
  - Esiste uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per il sedile
  - Verificare che i tavoli e le scrivanie non abbiano spigoli vivi o parti usurate che potrebbero provocare tagli ed abrasioni.
- Utilizzare le apparecchiature di ufficio (personal computer, cuffie, telefoni cellulari ecc.) secondo le opportune modalità d'uso, verificandone in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti).
- In merito all'impianto elettrico, verificare che:

- Sia disponibile una dichiarazione di conformità o autocertificazione
  - Siano utilizzati, se necessari, adattatori e prolunghe adatti a supportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati
- Assumere posizioni di lavoro corrette, adeguando la propria postazione e la disposizione delle apparecchiature abitualmente utilizzate in modo da evitare l'insorgenza di stati di affaticamento psicofisico e posturale.
  - Ridurre al minimo movimenti rapidi e ripetitivi ed evitare di mantenere la stessa posizione per tempi prolungati.
  - Premunirsi delle necessarie informazioni sull'adeguatezza ed il funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti e sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza.
  - Segnalare prontamente alla struttura aziendale eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature e non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando tali azioni al personale competente.

(Datore di lavoro)

.....

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto, con questa nota, informazione sui temi sopra elencati.

..... (Nome e cognome del lavoratore )

..... (Firma)