

# REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE O SMART WORKING E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

## Indice generale

<b>CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING</b>	<b>2</b>
Art. 1 - Definizioni	2
Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.	2
Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)	3
Art. 4 - Rapporto di lavoro	3
Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa	3
Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa	3
Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)	3
Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza	4
Art. 9 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.	4
Art. 10 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile	5
<b>CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA</b>	<b>5</b>
Art. 11 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile	5
Art. 12 – Regole operative	5
Art. 13 – Tutele	6
<b>CAPO III – NORME FINALI</b>	<b>6</b>
Art. 14 - Entrata in vigore	6
<b>PREVENZIONI SPECIFICHE PER GLI SMART-WORKER</b>	<b>8</b>
A) INDICAZIONI GENERALI	8
B) PREVENZIONE DI RISCHI ELETTRICI	8
C) PREVENZIONE RISCHIO INCENDI	9
D) PREVENZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'USO DEL VIDEOTERMINALE	9
E) PREVENZIONE DAL RISCHIO DA RADIAZIONE SOLARE ULTRAVIOLETTA	10
F) PREVENZIONE DAL RISCHIO DA STRESS TERMICO	11
G) PREVENZIONE DAL RISCHIO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN LUOGO ISOLATO	11

## CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

### Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di

tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

- b) "incarico di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il responsabile del servizio, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- e) "postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

### **Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.**

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal responsabile.
2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta dal responsabile del settore .
3. Ciascun progetto deve indicare:
  - le attività da svolgere;
  - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede;
  - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
  - i tempi e le modalità di realizzazione;
  - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali chat/instant messaging, call conference, web conference, etc), softphone, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali intranet, cartelle condivise etc), forum, blog e social network professionali, servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite wi-fi nei locali aziendali, video conferenza.
5. Nella definizione del progetto si deve tenere conto della presenza dei seguenti ambienti di lavoro: open space, aree di relax e per la collaborazione informale, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, aree per lavori che richiedono concentrazione, sale riunioni, sale per video conferenze, aree di lavoro con postazioni non assegnate.
6. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante determina del responsabile del settore , previo monitoraggio dei suoi esiti. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

### **Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)**

1. Il responsabile del settore procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
  - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
  - d'ufficio, su proposta del responsabile del Servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori

prescrizioni impartite dal suo responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

#### **Art. 4 - Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).
2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, orari che sono concordati con il responsabile. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

#### **Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa**

1. Ciascun responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

#### **Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)**

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal responsabile, l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.
2. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
3. Il lavoratore è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali ed in particolare quelle indicate nelle Prevenzioni Specifiche per gli smart worker riportate in calce al presente regolamento.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

### **Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza**

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi del Servizio competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Art. 9 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.**

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Nel caso di lavoro agile svolto presso il domicilio del dipendente verrà erogata una somma forfettaria pari ad € 5,00 mensili, quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico, che non concorre alla quantificazione degli importi dovuti in applicazione dei contratti collettivi o della legge, compreso il trattamento di fine rapporto ai sensi dell'art. 2120 del codice civile.

### **Art. 10 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile**

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.
2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul cd benessere organizzativo.

## **CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA**

### **Art. 11 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile**

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari, si può dare corso al “Lavoro Agile in Emergenza”, di seguito L.A.E.

2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale
3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile del Servizio previo consenso del dipendente.
4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

### **Art. 12 – Regole operative**

1. Possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti.
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Segretario.
3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal responsabile del Servizio competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.
5. Il Responsabile deve, con un proprio atto:
  - - Definire le attività da svolgere;
  - - Fissare gli obiettivi da raggiungere;
  - - Stabilire la durata della situazione di emergenza;
  - - Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
  - - Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
6. Il Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione, per il mancato -anche se non in modo continuativo rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto; per mutate esigenze organizzative

### **Art. 13 – Tutele**

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Responsabile.
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della Servizio competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali ed particolare quelle indicate nelle Prevenzioni Specifiche per gli smart worker riportate in calce al presente regolamento.

## **CAPO III – NORME FINALI**

### **Art. 14 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.

## **PREVENZIONI SPECIFICHE PER GLI SMART-WORKER**

### **A) INDICAZIONI GENERALI**

- non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- individuare i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smartworking* rispettando, per quanto possibile, le indicazioni per i videoterminalisti previste dalla presente informativa;
- in ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi;

### **B) PREVENZIONE DI RISCHI ELETTRICI**

- prima di utilizzare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione;
- non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI);
- non toccare mai le apparecchiature elettriche, compresi gli interruttori, con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;
- disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, non il cavo;
- non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno;
- se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire l'interruttore della macchina;
- non è permesso collegare tra loro più prese o attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi;
- tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario;
- non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche;

- interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno e chiamare immediatamente l'ambulanza;
- non lasciare mai portalampane privi della lampadina;
- controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate;
- il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio;
- se una spina non entra comodamente in una presa, segnalarlo senza tentare il collegamento;
- non utilizzare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza;
- è vietato utilizzare attrezzature elettriche non a norma.

### **C) PREVENZIONE RISCHIO INCENDI**

- conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità e separate da sostanze comburenti e combustibili;
- non è consentito tenere liquidi infiammabili in contenitori con capacità superiore a due litri;
- le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni);
- è vietato utilizzare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti;
- in caso di incendio:
  1. segnalarlo immediatamente;
  2. non soffermarsi a raccogliere oggetti, ma aiutare gli inabili;
  3. lasciare al più presto il locale, chiudendo bene la porta;
  4. coprirsi bocca e naso con uno straccio bagnato;
  5. non correre, ma camminare spediti;
  6. in presenza di fumo, mettersi carponi e muoversi rasoterra;
  7. scendendo le scale invase dal fumo, avanzare tastando il muro con la mano;
  8. se si resta bloccati, bagnarsi completamente gli abiti;
  9. cercare rifugio il più lontano possibile dall'incendio e in un locale accessibile ai soccorritori, manifestando la propria presenza.

### **D) PREVENZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'USO DEL VIDEOTERMINALE**

#### **Per ridurre al minimo l'affaticamento visivo:**

- non avvicinarsi mai troppo al video per migliorare la visibilità dei caratteri, ma piuttosto aumentare il corpo dei caratteri od ingrandire la pagina sullo schermo;
- nel caso si adoperino lenti multifocali (progressive), è utile mantenere i testi cartacei alla medesima altezza rispetto al monitor, utilizzando un leggito portadocumenti
- posizionato il più vicino possibile al video e sempre di fronte all'operatore;
- per i portatori di occhiali, gli oggetti riflettenti dell'ambiente, ma soprattutto il monitor, originano riflessi sia sulle superficie interna che esterna degli occhiali, pertanto è buona norma utilizzare lenti trattate con filtri antiriflesso;
- effettuare le previste pause ovvero cambio di attività della durata di 15 minuti ogni 120

- minuti di applicazione continuativa al VDT durante le quali è consigliabile sgranchirsi le
- braccia e la schiena senza impegnare gli occhi, rivolgendo lo sguardo su oggetti lontani.

#### **Per prevenire l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici:**

- assumere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben poggiati al pavimento e la schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo del video di fronte a sé in modo 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 dagli occhi pari a circa 50-70 cm;
- disporre la tastiera davanti allo schermo e il mouse o eventuali altri dispositivi di uso frequente sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;
- eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati, praticando frequenti esercizi di rilassamento del collo, della schiena e degli arti superiori ed inferiori.

#### **Per prevenire l'insorgenza di disturbi da stress:**

- seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'utilizzo dei programmi e delle procedure informatiche;
- acquisire le necessarie competenze e abilità;
- rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- utilizzare software per il quale si è ricevuta l'informazione e la formazione necessaria.

### **E) PREVENZIONE DAL RISCHIO DA RADIAZIONE SOLARE ULTRAVIOLETTA**

- organizzare l'orario di lavoro, quando è possibile, per evitare l'esposizione nelle ore in cui i raggi solari sono più dannosi (dalle 11 alle 15 oppure, con l'ora legale, dalle 12 alle 16), privilegiando in tale fascia oraria le attività che si svolgono all'interno e riservando quelle all'esterno per gli orari mattutini e serali;
- sfruttare le zone d'ombra prodotte da alberi o costruzioni vicine;
- consumare i pasti e sostare durante le pause in luoghi ombreggiati;
- indossare un cappello a tesa larga e circolare (almeno 8 cm), proteggendo così anche orecchie, naso e collo;
- essere sempre ben coperti sul corpo, anche quando fa caldo, prediligendo abiti larghi, leggeri e di colore chiaro che non ostacolano i movimenti, accollati, con maniche lunghe e pantaloni lunghi;
- mai lavorare a dorso nudo;
- usare gli occhiali da sole per proteggere gli occhi;
- prima di esporsi al sole, fare uso di creme solari ad alta protezione sulle parti scoperte (braccia, dorso delle mani, viso, naso, collo, orecchie, eccetera);
- in caso di assunzione di farmaci, chiedere al medico curante se sia sconsigliata

l'esposizione al sole e leggere sempre il foglietto illustrativo.

## **F) PREVENZIONE DAL RISCHIO DA STRESS TERMICO**

- in generale, occorre realizzare una progressiva acclimatazione per le esposizioni sistematiche alle alte temperature;
- per quanto riguarda le lavorazioni svolte all'aperto, occorre articolare il turno di lavoro in maniera tale da evitare di lavorare all'aperto quando le radiazioni solari UV sono più intense e la temperatura ambientale è più elevata; in tali ore si devono privilegiare compiti in ambienti coperti, fissi o provvisori;
- al di sopra dei 30°C è bene effettuare una pausa di almeno 5 minuti per ciascuna ora di lavoro in un luogo fresco e ombreggiato; quando si superano i 35°C, o i 32°C in caso di clima afoso (umidità relativa superiore a 75%), occorre incrementare la pausa di 15 minuti ogni ora;
- quando si lavora a temperature comprese fra i 25°C e i 30°C occorre assumere liquidi in quantità sufficiente, in modo da reintegrare quanto perso con la sudorazione, preferibilmente acqua potabile o tè leggermente dolce, evitando bevande alcoliche o molto zuccherate;
- al di sopra dei 35°C (o anche meno in presenza di afa) è bene assumere come minimo 3-5 decilitri di acqua 2-3 volte ogni ora; i liquidi devono essere assunti prima che si faccia sentire la sete e la somministrazione di acqua deve essere accompagnata da sali minerali persi con la sudorazione, in particolare sodio e potassio;
- negli ambienti freddi, è possibile contrastare lo scambio termico uomo-ambiente con il vestiario, utilizzando abiti isolanti asciutti, idonei a mantenere la temperatura interna del corpo al di sopra di 36°C, prestando particolare attenzione alla difesa di mani, piedi e testa, più sensibili al freddo.

## **G) PREVENZIONE DAL RISCHIO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN LUOGO ISOLATO**

- evitare, per quanto possibile, di svolgere l'attività lavorativa in modalità smartworking in condizioni di assoluto isolamento, tali da rendere difficoltosa la richiesta di soccorso;
- munirsi di dispositivi che facilitino l'immediata richiesta di soccorso in ipotesi di malore o infortunio.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.