

Celebriamo insieme la Giornata Mondiale  
per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro

## 28 APRILE: GEOMETRIE INCLUSIVE PER CELEBRARE L'AMORE PER LA SICUREZZA

**Giovedì 28 aprile 2022**  
**ore 11:30**

Tavola rotonda con  
ELISABETTA SCAGLIA  
STEFANO BERGAGNIN  
STEFANO ZANUT

Modera  
Paola Garavini

ITALIA  SICUREZZA

L'evento è gratuito,  
è richiesta l'iscrizione



CON IL PATROCINIO DI  
**CONFINDUSTRIA EMILIA  
AREA CENTRO**  
Le imprese di Bologna,  
Ferrara e Modena



# I nuovi decreti sulla gestione del **rischio incendio**

**D.M. 1 settembre 2021:** "*Criteria generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio, ai sensi dell'art.46, c.3, lett. a), punto 3, del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81*" (Gazzetta Ufficiale n.230 del 25-09-2021) - **Vigente dal: 25-09-2021**

**Contiene importanti modifiche in merito alle manutenzioni antincendio**

**D.M. 2 settembre 2021:** "*Criteria per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, ai sensi dell'art.46, c.3, lett. a) , punto 4 e lett. b) del d.lgs. 81/2008*" (Gazzetta Ufficiale n.237 del 04-10-2021) - **Vigente dal: 04-10-2021**

**Contiene importanti modifiche in merito alla gestione delle emergenze**

**D.M. 3 settembre 2021:** "*Criteria generali di progettazione, realizzazione ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro, ai sensi dell'art.46, comma 3, lett. a), punti 1 e 2, del d.lgs. n.81/2008*" (Gazzetta Ufficiale n.259 del 29-10-2021) - **Vigente dal: 29-10-2021**

**Contiene importanti modifiche in merito alla valutazione del rischio incendio**

D.M. 2 settembre 2021 – come gestisco i lavoratori

## Allegato I

### **Gestione della sicurezza antincendio in esercizio**

#### **1.2. Informazione e formazione antincendio**

[...]

6. Qualora ritenuto opportuno, gli avvisi devono essere riportati **anche in lingue straniere.**

7. La **comunicazione deve essere accessibile a tutti**, anche attraverso strumenti compatibili con **specifiche esigenze dei lavoratori.**

D.M. 2 settembre 2021 – come gestisco **le persone**

## Allegato I

### Gestione della sicurezza antincendio **in esercizio**

#### 1.3. Preparazione dell'emergenza

[...]

3. I **lavoratori devono partecipare all'esercitazione** e, qualora ritenuto opportuno, devono essere coinvolte **anche** le ulteriori persone presenti normalmente durante l'esercizio dell'attività (ad esempio **utenti, pubblico, personale delle ditte di manutenzione, appaltatori**).

4. Lo svolgimento delle esercitazioni deve **tener conto di eventuali** situazioni di notevole affollamento e della presenza di **persone con specifiche esigenze**.

[...]

## Allegato II

### **Gestione della sicurezza antincendio *in emergenza***

#### **2.1. Generalità**

*1. In tutti i luoghi di lavoro dove ricorra l'obbligo di cui all'articolo 2, comma 2, del presente decreto [ndr. Redazione del Piano di Emergenza], il datore di lavoro predispone e tiene aggiornato un piano di emergenza, che deve contenere:*

- a) le **azioni che i lavoratori devono mettere in atto** in caso di incendio;*
- b) le **procedure per l'evacuazione** del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;*
- c) le disposizioni per chiedere l'intervento dei **vigili del fuoco** [...];*
- d) le **specifiche misure per assistere le persone con esigenze speciali**.*

## Allegato II

### Gestione della sicurezza antincendio **in emergenza**

#### 2.2. Contenuti del Piano di Emergenza

[...]

#### **3. Assistenza alle persone con esigenze speciali in caso di incendio**

- 1. Il datore di lavoro deve individuare le necessità particolari delle persone con esigenze speciali e ne tiene conto nella progettazione e realizzazione delle misure di sicurezza antincendio, nonché nella redazione delle procedure di evacuazione dal luogo di lavoro.*
- 2. Occorre, altresì, considerare le altre persone con esigenze speciali che possono avere accesso nel luogo di lavoro, quali ad esempio le persone anziane, le donne in stato di gravidanza, le persone con disabilità temporanee ed i bambini.*
- 3. Nel predisporre il piano di emergenza, il datore di lavoro deve prevedere adeguata assistenza alle persone con esigenze speciali, indicando misure di supporto alle persone con ridotte capacità sensoriali o motorie, tra le quali adeguate modalità di diffusione dell'allarme, attraverso dispositivi sensoriali (luci, scritte luminose, dispositivi a vibrazione) e messaggi da altoparlanti (ad esempio con sistema EVAC).*

*Nota: Utile riferimento norma UNI EN 17210 - Accessibilità e fruibilità dell'ambiente costruito - Requisiti funzionali*

# Campo di applicazione del D.M. 2 settembre 2021

## Articolo 1

### **Campo di applicazione**

*2. Il presente decreto si applica alle attività che si svolgono nei luoghi di lavoro come definiti dall'art. 62\* del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.*

#### *\*Art.62 - Definizioni*

*1. Ferme restando le disposizioni di cui al titolo I, si intendono per **luoghi di lavoro**, unicamente ai fini della applicazione del presente titolo, i luoghi destinati a ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro.*

*2. Le disposizioni di cui al presente Titolo **non si applicano**:*

*a) ai mezzi di trasporto;*

*c) alle industrie estrattive*

*b) ai cantieri temporanei o mobili;*

*d) ai pescherecci*

*d-bis) ai campi, ai boschi e agli altri terreni facenti parte di un'azienda agricola o forestale*

# PERTANTO COME CONSIDERIAMO

- GLI AMBIENTI DOMESTICI
- GLI AMBIENTI DI CO-WORKING
- ALTRI AMBIENTI CONDIVISI

?? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?

# Lavoro agile tra nuove regole, sicurezza organizzazione e benessere mentale



Ing. Stefano Bergagnin

# LAVORO A DISTANZA – LAVORO IN AMBIENTE DOMESTICO – LAVORO IN AMBIENTI COMUNI O PUBBLICI

In Italia prima della pandemia erano 500.000 i lavoratori che lavoravano a distanza, oggi hanno raggiunto quota 6,5 milioni.

Ma **sono veramente lavoratori agili?** o semplicemente operano in modalità di telelavoro?

In Gran Bretagna nel 2018 erano già il 94% le società che avevano offerto modalità di lavoro a distanza "agile".

## LAVORO AGILE (SMARTWORKING) ≠ TELELAVORO

# LAVORO A DISTANZA – TELELAVORO - SMARTWORKING

Nella Legge 22 maggio 2017 n.81 è il Capo II che si riferisce al lavoro agile, non stabilendo una definizione. Tuttavia nel comma 1 dell'art.18, in riferimento al lavoro agile, troviamo:

*“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*

[...]

# Esempi di smart working all'estero

## SPAGNA

**Reale Decreto-Legge 28/2020 del 22 settembre 2020**

### **Differenze tra telelavoro e smart working**

Un **telelavoratore** o *tele marketer* non ha bisogno di essere in ufficio per svolgere le sue funzioni, ma deve **rispettare un programma** e il suo tipo di lavoro è individuato dal **tempo che trascorre collegato** con l'azienda o con il cliente.

Il **lavoratore agile** può scegliere se e **quando accendere il computer (anche in orari festivi)**. Deve tuttavia **raggiungere gli obiettivi** che ci si è prefissati con l'azienda.

Il management deve mettere **a sua disposizione tutti gli strumenti** necessari.

# Esempi di smart working all'estero

## REGNO UNITO

### **The Flexible Working Regulations 2014**

Richiede che un **dipendente abbia 26 settimane di lavoro continuo** al fine di presentare una domanda di lavoro flessibile

Un accordo di orario flessibile richiede che i dipendenti siano al lavoro durante un periodo di base specificato, ma consente loro di **organizzare altrimenti le loro ore in base alle proprie esigenze.**

Con le **ore compresse**, i dipendenti lavorano lo **stesso numero di ore in meno giorni.**

Con i contratti annuali di ore, **datori di lavoro e dipendenti concordano** sul fatto che lavoreranno un determinato **numero di ore durante l'anno**, ma il modello di lavoro **può variare di settimana in settimana.**

I contratti con orari scaglionati consentono ai dipendenti di **iniziare e finire il lavoro in orari diversi.**

## Esempi di smart working all'estero

### REGNO UNITO

#### **The Flexible Working Regulations 2014**

L'azienda deve **fornire ai dipendenti consigli semplici e specifici sulla salute e la sicurezza e registrare ciò che è stato fatto.**

È necessario eseguire una **valutazione iniziale del rischio** sebbene **possa essere eseguita dal dipendente.**

Obbligo di considerare la disposizione dei posti a sedere e la **disposizione della postazione di lavoro del computer** del dipendente.

**Materiale elettrico:** verificare se è stato **testato e certificato**; assicurarsi che non ci siano cavi di prolunga.

Verificare che vi siano **adeguati livelli di illuminazione, ventilazione e temperatura ambiente.**

# Legge 22 maggio 2017 n.81

## “Art.22 – **Sicurezza sul lavoro**”

1. Il **datore di lavoro** garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine **consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta** nella quale sono individuati i **rischi generali e i rischi specifici** connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il **lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione** predisposte dal DdL per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione [...]”

**Criticità:** l'informativa riguarda i rischi generali e specifici; ciò è possibile in co-working, come è invece possibile per il DDL (anche tramite il SPP) verificare l'**esatto stato della sede privata**? Il percorso corretto dovrebbe invece comportare una **formazione** specifica da somministrare al lavoratore affinché diventi **condiviso e collaborativo**.

# Table of Contents

## Section 1

- 1 Mobile working: Ergonomics and Musculoskeletal risk
- 3 Why is this important?
- 3 What are the risks?
- 5 Our devices are essential – but we should use them safely
- 6 What is 'sustained' mobile working?
- 7 Legal duties of employers and employees
- 9 How do I recognise early signs of upper-limb musculoskeletal disorders?
- 10 What is the CIEHF?
- 10 Assessing the risks
- 13 Hierarchy of risk control – Mobile working

## Section 2

- 15 Risk Assessment Part 1. Employee and Manager
- 21 Risk Assessment Part 2. Employee only

## Section 3

- 39 Putting safer mobile working methods into practice
- 43 Looking after your eyes
- 45 Summary
- 46 FAQ
- 47 References and further information
- 50 Appendix 1 - Keyboard shortcuts

**Nota:** tratto da “*Mobile Working Risk Management System – Guidance on managing the musculoskeletal risks from mobile working*” – C.I.E.H.F. Chartered Institute of Ergonomics & Human Factors - 2018

|   |               |                                    |              |
|---|---------------|------------------------------------|--------------|
| Name of remote worker:  |               | Address, location, phone number:   |              |
| Work activity:  |               |                                    |              |
| Name of assessor:   |               | Date:                              |              |
|   |               | Date of next review:               |              |
| <b>General working environment (continued)</b>  | <b>Yes/No</b> | <b>Management action required?</b> | <b>Done?</b> |
| <b>4 Workspace and storage</b>  |               |                                    |              |
| Is there enough space for the employee to work comfortably?   |               |                                    |              |
| Does the work area provide enough privacy and freedom from disturbances?  |               |                                    |              |
| Does the employee have enough storage space?  |               |                                    |              |
| Is there adequate segregation from non-workers (eg children, pets)?   |               |                                    |              |
| Are there any slip or trip hazards?   |               |                                    |              |
| <b>5 Miscellaneous</b>  |               |                                    |              |
| Are there any concerns about managing working hours, workload or work-life balance?   |               |                                    |              |
| Is the employee aware of arrangements for managing road risk?   |               |                                    |              |
| Is the employee aware of arrangements for lone working?   |               |                                    |              |
| Is the employee aware of arrangements and requirements for communication and reporting to the office base?                    |               |                                    |              |
| Is the employee aware of how to get help on using computers or other equipment?   |               |                                    |              |
| Does the employee have to carry out significant manual handling? (If yes, you need to carry out a manual handling assessment) |               |                                    |              |
| Are there any security concerns?  |               |                                    |              |
| Are there any other concerns? (Please specify)  |               |                                    |              |

## Assessment checklist for remote working

Aa.vv.

HOME OFFICE, MOBILE OFFICE -  
Managing remote working, IOSH  
United Kingdom, December 2014 -  
Estratto della check-list

|   |                    |                                    |              |
|---|--------------------|------------------------------------|--------------|
| Name of remote worker:  |                    | Address, location, phone number:   |              |
| Work activity:  |                    |                                    |              |
| Name of assessor:   |                    | Date:                              |              |
|   |                    | Date of next review:               |              |
| <b>General working environment</b>  | <b>Yes/<br/>No</b> | <b>Management action required?</b> | <b>Done?</b> |
| <b>1 Environment</b>  |                    |                                    |              |
| Does the employee need additional task lighting?  |                    |                                    |              |
| Do lighting or windows cause glare on their monitor?  |                    |                                    |              |
| If windows cause glare, are curtains or blinds provided?  |                    |                                    |              |
| Does the employee find the heating and ventilation acceptable?  |                    |                                    |              |
| <b>2 Electrical</b>   |                    |                                    |              |
| Is the fixed electrical system in good condition (eg no damaged sockets or wiring)?   |                    |                                    |              |
| Are there enough sockets?   |                    |                                    |              |
| Does the employee know the arrangements for ensuring portable appliances are maintained safely and how to check them visually for faults? |                    |                                    |              |
| Are there any faults on existing portable electrical equipment?   |                    |                                    |              |
| <b>3 Fire</b>   |                    |                                    |              |
| Are flammable materials (eg paper) and ignition sources (eg cigarettes) kept to a minimum?  |                    |                                    |              |
| Do you have an escape plan in case of fire?   |                    |                                    |              |
| Is there a smoke detector or fire alarm that is regularly checked?  |                    |                                    |              |

## Assessment checklist for remote working

Aa.vv.

HOME OFFICE, MOBILE OFFICE -  
Managing remote working, IOSH  
United Kingdom, December 2014 -  
Estratto della check-list

Agiamo per la **sicurezza ogni giorno!**

in ogni **luogo di lavoro**

in ogni **cantiere**

in ogni luogo di **ospitalità**

in ogni luogo aperto al **pubblico**

in ogni luogo **condiviso**

in ogni **luogo domestico**

**PER TUTTI PER UNA SICUREZZA  
INCLUSIVA**