



Regione Basilicata  
APT Basilicata

## REGIONE BASILICATA

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE - APT

Deliberazione del  
Direttore Generale

### DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Data 12 MAR. 2024

Atto n. 058

L'anno duemilaventiquattro addì Sochie del mese di marzo, nella sede dell'A.P.T. Basilicata, Potenza, Via del Gallitello 89, l'Ing. Antonio Nicoletti - Direttore Generale, ha adottato la seguente deliberazione:

**Visto** il comma 2 dell'art.10 della L.R. n° 7/08, con il quale è stata istituita l'Agenzia di Promozione Territoriale quale organismo tecnico/operativo e strumentale della Regione Basilicata con decorrenza 01/07/2008;

**Visto** il DPGR n. 281 del 22/11/2019, con il quale il Presidente della Giunta Regionale di Basilicata ha nominato il Direttore Generale dell'Agenzia nella persona dell'Ing. Antonio Nicoletti;

**Vista** la Delibera del Direttore Generale n. 188 del 12/11/2020, relativa alla assegnazione della responsabilità per i procedimenti amministrativi;

**Vista** la Delibera del Direttore Generale n. 191 del 12/11/2020 relativa alla nomina dei RUP, così come modificata dalla delibera del Direttore Generale n. 258 del 11/11/2022 e dalla delibera n. 211 del 10/10/2023 avente ad oggetto ""D.Lgs. 31 marzo 2023 n°36 art.15. Nomina RUP. Modifica Deliberazione n°258 del 11/11/2022 e della Deliberazione n°191 del 12/11/2020"";

**Vista** la Delibera del Direttore Generale n. 107 del 11/05/2022 e n. 65 del 31/03/2023 relative al conferimento dei nuovi incarichi di Posizione Organizzativa;

**Visto** il bilancio di previsione 2023 e pluriennale 2023/2025, adottato con deliberazione del Direttore Generale APT n. 98 del 15/05/2023, approvato dalla Giunta Regionale con DGR n. 318 del 08/06/2023 e dal Consiglio Regionale con L.R. n. 27 del 01.08.2023, pubblicata sul BUR n. 44 del 01.08.2023 (Supplemento ordinario);

**Vista** la delibera del D.G. n. 257 del 24/11/2023 avente ad oggetto "Assestamento e Variazione al Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2023 e Pluriennale 2023/2025", approvata dalla Giunta Regionale con DRG n. 829 del 05/12/2023 e dal Consiglio Regionale con DCR n. 639 del 19/12/2023;

**Vista** la Legge regionale 22 dicembre 2023, n. 48 avente ad oggetto "Autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio della Regione Basilicata e dei suoi organismi ed enti strumentali per l'esercizio finanziario 2024", pubblicata sul BUR n. 69/Bis del 22/12/2023;

**Vista** la Deliberazione del Direttore Generale n.318 del 28/12/2023 avente ad oggetto "Esercizio Provvisorio 2024";

#### OGGETTO

Disciplinare per regolamentare il lavoro agile ai sensi dell'art.63 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 - 2021. Approvazione.

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore.....

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore.....

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore.....

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore.....

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore.....

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Roberta Laurino

**PRESO ATTO** dell'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" della Legge 7 agosto 2015 n. 124, che ha introdotto il lavoro agile disponendo tra l'altro che "Le amministrazioni pubbliche ... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ... prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene";

**DATO ATTO** che la Legge 22 maggio 2017 n. 81, all'art. 18 "Lavoro agile" disciplina tale istituto disponendo che:

*"1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*

*2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*

*3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche...";*

**PRESO ATTO** della Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 che individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile;

**RILEVATO CHE** il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione;

**CONSIDERATO CHE** con il diffondersi dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, nell'ambito delle misure adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza da Coronavirus, l'APT di Matera, con la Delibera del Direttore Generale n.61 del 18 marzo 2020, ha approvato il "Regolamento in materia di lavoro agile o smart working" ed adottata la "Direttiva recante misure temporanee sul lavoro agile o smart working", prevedendo tale modalità lavorativa per l'intera durata dello stato di emergenza;

**PRESO ATTO** del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, (Titolo VI – Capo I), "Lavoro Agile" con gli articoli 63 – 67 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile (disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti). I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;

**VISTO** che l'introduzione del lavoro agile attraverso la predisposizione della disciplina nonché delle tecnologie necessarie, presuppone una disciplina regolamentare coerente con i principi dettati dal legislatore nonché disciplinati nel nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/2021;

**VISTA** la Direttiva del 29.12.2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto: "Lavoro agile";

**PRESO ATTO** che l'Agenzia, ai sensi degli articoli 4 e 5 comma 2 del C.C.N.L del 16/11/2022, con nota prot. n. 2044 del 04/03/2024 ha trasmesso alle OO.SS. ed alle RSU la documentazione inerente il lavoro

agile ed in modo particolare la bozza del disciplinare, l'accordo individuale di lavoro, il modello della manifestazione di interesse e gli opuscoli informativi sulle condizioni di lavoro e di ambiente del lavoro agile;

**ATTESO**, altresì, che le OO.SS. non hanno chiesto il confronto sulla proposta della documentazione inerente il lavoro agile;

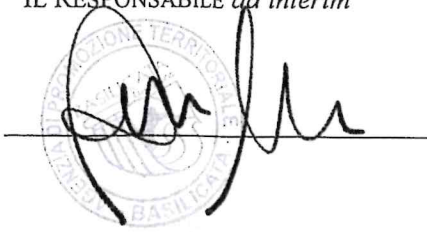
**RITENUTO** pertanto di fare proprio il Disciplinare ed i rispettivi allegati considerati meritevoli di approvazione;

**DATO ATTO** che il Responsabile del Procedimento, giusta Deliberazione del Direttore Generale n. 211 del 10/10/2023, è il Dott. Giovanni Desantis del Servizio Risorse Umane dell'Agenzia;

### **DELIBERA**

- 1) Che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di approvare il disciplinare per l'applicazione del lavoro agile, il modello di manifestazione di interesse (Allegato 1), il modello di accordo individuale (Allegato 2), l'informativa "dotazione informatica e riservatezza dei dati in lavoro agile" nonché "l'opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)" allegati come parte integrante al presente atto;
- 3) Di dare atto che con la presente deliberazione si intendono revocate tutte le precedenti disposizioni che disciplinano la materia in questione;
- 4) Di dare atto che il Responsabile del Procedimento è il Dott. Giovanni Desantis del Servizio Risorse Umane dell'Agenzia;
- 5) Che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio dell'Agenzia e trasmesso all'Ufficio Risorse Umane P.O. Bilancio-Patrimonio-Sicurezza per quanto di propria competenza.

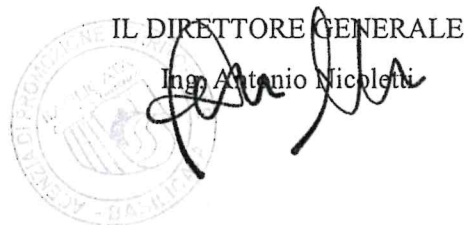
IL RESPONSABILE *ad interim*



Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge.

Firmato:

IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Antonio Nicoletti



---

La presente copia per uso amministrativo è conforme all'originale.

IL FUNZIONARIO INCARICATO



**Disciplinare per regolamentare il lavoro agile ai sensi dell'art.63 del CCNL Comparto  
Funzioni Locali 2019 – 2021  
(Confronto previsto dall'art.5 comma 3, lett. I), del CCNL 2019 -2021)**

# **DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Approvato con Deliberazione del Direttore Generale n°58 del 12/03/2024

## Sommario

ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONI.....	3
ART. 2 - OGGETTO.....	3
ART. 3 – FINALITÀ.....	4
ART. 4 – CRITERI OGGETTIVI PER L’ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	5
ART. 5 – DESTINATARI E CONTINGENTE.....	5
ART. 6 PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE.....	6
ART. 7 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	6
ART. 8 – STRUMENTAZIONE.....	8
ART. 9 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA.....	8
ART. 10 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA.....	8
ART. 11 – ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	9
ART. 12 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	10
ART. 13 – RECESSO DELLE PARTI.....	10
ART. 14 – OBBLIGHI DI COMPORAMENTO.....	10
ART. 15 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	10
ART. 16 – SICUREZZA SUL LAVORO.....	12
ART. 17 – DIRITTO ALLA FORMAZIONE.....	12
ART. 18 - EFFICACIA E NORMATIVA DI RINVIO.....	12

## ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONI

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto del Lavoro agile (anche definito nella sua accezione privatistica *smart working*) nell'Agenzia di Promozione Territoriale della BASILICATA.
2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:
  - a. "Lavoro agile" o "*smart working*": una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Disciplinare e da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
  - b. Attività espletabili in modalità "agile" o "smart": la definizione completa è indicata all'art. 4;
  - c. "Amministrazione": Agenzia di Promozione Territoriale della BASILICATA;
  - d. sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
  - e. "strumenti di lavoro agile": connettività Internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

## ART. 2 – OGGETTO

1. Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la sottosezione di programmazione "*organizzazione del lavoro agile*" del PIAO nonché della vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
  - l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
  - il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
  - l'articolo 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
  - il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
  - il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
  - Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.
  - Direttiva del 29.12.2023 del Presidente del Consiglio dei Ministri;
2. L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

### ART. 3 – FINALITÀ

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

1. garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
2. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
3. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
4. ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
5. promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione dal controllo visivo della prestazione al controllo dei risultati dei propri collaboratori e delle proprie collaboratrici;
6. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.



#### ART. 4 – CRITERI OGGETTIVI PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a. possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
  - b. possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
  - c. assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
  - d. possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza;
2. Attività che, in via esemplificativa e non esaustiva, non possono essere svolte in lavoro agile:
  - a. prestazioni che richiedono un diretto e continuo interscambio comunicativo da rendersi in presenza con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza;
  - b. prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche presenti solo in sede;

#### ART. 5 – DESTINATARI E CONTINGENTE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinare.
2. È escluso il personale in prova.
3. Il Servizio Risorse Umane raccoglie le manifestazioni di interesse di cui all'art. 7, al fine di stilare un elenco in ordine di priorità che favorisca i lavoratori nelle condizioni di cui al seguente comma.
4. L'elenco verrà redatto sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
  - a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
  - b. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
  - c. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative

in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 – detta priorità va estesa anche ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dall’art. 42, comma 4, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, purché tale opportunità, nello stesso ambito familiare, non sia stata già attribuita alla madre in quanto lavoratrice dipendente;

- d. dipendente con figli fino a 12 anni di età (il maggior numero di figli dà diritto a priorità).

Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno, altresì, valutate sulla base:

- a. donne in stato di gravidanza;
  - b. della maggior distanza chilometrica tra il Comune di domicilio e la sede di lavoro dei richiedenti;
  - c. dell’età anagrafica favorendo il più anziano.
5. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.  
I requisiti di cui al comma 4 dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di smart working;
6. In assenza delle condizioni in elenco, ovvero in presenza di analoghe priorità, si terrà conto dell’ordine di protocollo delle manifestazioni di interesse;
7. L’Azienda si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.

#### **ART. 6 PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE**

- 1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell’Amministrazione.
- 2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell’Amministrazione.

#### **ART. 7 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

- 1. L’accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa discrezionale del Responsabile Apicale (il Dirigente

- dell'Ufficio, sentito il Responsabile del Servizio, per il personale del comparto; il Direttore, per i Dirigenti).
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al Responsabile Apicale, utilizzando lo specifico modulo (Allegato 1 – manifestazione di interesse all'accesso al lavoro agile).
  3. Il Responsabile Apicale, fatte le proprie valutazioni discrezionali e verificato il rispetto dell'art. 4, appone il proprio nulla osta all'accoglimento della manifestazione di interesse;
  4. Il dipendente trasmette al Servizio Risorse Umane la stessa manifestazione di interesse con il nullaosta del proprio Responsabile Apicale;
  5. Il Servizio Risorse Umane predispone l'elenco in ordine di priorità e comunica ai singoli Responsabili Apicali di riferimento i dipendenti per i quali è possibile procedere alla stipula dell'accordo individuale, utilizzando lo specifico modello (Allegato 2 – accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile);
  6. L'accordo individuale di cui al precedente comma, stilato tra il Responsabile Apicale e il dipendente istante, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
    - a. Durata dell'accordo, che dovrà essere non superiore a 12 mesi, o prorogabile fino al perfezionamento del successivo elenco di priorità;
    - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
    - c. modalità di recesso, come normato dall'art. 13 "recesso delle parti";
    - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
    - e. fasce di contattabilità e inoperabilità;
    - f. tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
    - g. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n.300/1970 e ss.mm.ii.;
    - h. impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
    - i. strumenti utilizzati dal lavoratore, forniti dall'Amministrazione e/o nella disponibilità del lavoratore.
    - j. Obiettivi, modalità di rendicontazione e indicatori di risultato;
  7. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile Apicale, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi da parte del Servizio Sistemi informativi CED (possesso della strumentazione tecnologica necessaria, se non fornita dall'amministrazione).
  8. L'accordo sottoscritto deve essere consegnato al Servizio Risorse Umane, che tra l'altro ottempera all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma

informatica "Cliclavoro" sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

#### **ART. 8 – STRUMENTAZIONE**

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il Servizio Sistemi informativi CED, fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi del presente Disciplinare.

#### **ART. 9 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.
2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

#### **ART. 10 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i singoli lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza in termini di orario lavorativo settimanale, ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, e comunque non più di 8 giorni al mese.

2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 2 giornate settimanali, non frazionabili, comunque nel rispetto del principio di prevalenza.
3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa. L'ufficio presenze deve tempestivamente essere aggiornato circa qualsiasi modifica giornaliera.

#### **ART. 11 – ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a. fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
  - b. fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a

lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
6. potranno essere attivate analisi al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

#### **ART. 12 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Disciplinare ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.
2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

#### **ART. 13 – RECESSO DELLE PARTI**

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.
2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere

inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:
  - a. inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
  - b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
  - c. mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

#### **ART. 14 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. L'ufficio presenze deve tempestivamente essere aggiornato circa qualsiasi modifica giornaliera.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### **ART. 15 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

#### **ART. 16 – 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 un'informativa scritta (di cui all'art. 22 della Legge 81/2017) 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 datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **ART. 17 – DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. Le iniziative di cui al comma 1, dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

#### **ART. 18 - EFFICACIA E NORMATIVA DI RINVIO**

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua pubblicazione.
2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.
4. Il presente Disciplinare è immediatamente esecutivo ed abroga le norme contenute in precedenti atti.



Allegato 1

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE DELLA  
PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome	
Nome	
Luogo di nascita	
Data di nascita	
Codice fiscale	
Telefono\cellulare	
E- mail	
Residente in (Via, Piazza...), n.	
Cap di residenza	
Comune di residenza	
Provincia di residenza	
<b>DIPENDENTE DELL'A.P.T. - BASILICATA</b>	
Ufficio\Servizio presso cui presta servizio	
Profilo professionale	
Nominativo del proprio Responsabile Apicale	
Indirizzo e-mail del proprio Responsabile Apicale	

**PREMESSO CHE:**

L'Amministrazione ha adottato il "DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE" (in seguito il «Disciplinare»), approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 58 del 12/03/2024,

**MANIFESTA**

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare e, a tal fine,

**DICHIARA**

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria (*qualora non presente nel fascicolo personale*):

dipendente disabile in situazione di gravità accertata ai sensi della L.104/1992 oppure sofferente di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

dipendente assistente di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

dipendente madre nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 – detta priorità va estesa anche ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dall'art. 42, comma 4, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, purché tale opportunità, nello stesso ambito familiare, non sia stata già attribuita alla madre in quanto lavoratrice dipendente (il maggior numero di figli disabili dà diritto a priorità);

dipendente con figli fino a 12 anni di età (il maggior numero di figli dà diritto a priorità);

dipendente in stato di gravidanza;

dipendente non residente nel Comune di Matera/Potenza, ma nel Comune di \_\_\_\_\_;

Le tecnologie necessarie e/o che si prevede di utilizzare:

- Tipologia strumentazione: \_\_\_\_\_
- Tipologia connessione dati: \_\_\_\_\_
- Applicativi (Atti e Protocollo, Web- mail, ecc.): \_\_\_\_\_



ALLEGA

la seguente documentazione:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

---

Il Responsabile Apicale \_\_\_\_\_, verificati tutti i presupposti di competenza ai sensi del *DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE*, dichiara che nulla osta alla prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile da parte del dipendente.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**Firma del Responsabile**

---

**Allegato 2**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**T R A**

L'Ente Agenzia di Promozione Territoriale della Basilicata, con sede in Matera, Via De Viti De Marco, n.9, nella persona di \_\_\_\_\_, Responsabile Apicale del Servizio \_\_\_\_\_ (di seguito, l'«Amministrazione»);

**E**

Il Sig. / la Sig.ra \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, dipendente a tempo \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_ (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

**PREMESSO CHE**

- L'Amministrazione ha adottato il “*Disciplinare per l'adozione del Lavoro agile*” (in seguito il «Disciplinare»), approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 58 del 12/03/2024;
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;
- il Servizio Risorse Umane ha trasmesso con nota prot. \_\_\_\_\_ i nominativi del personale che rientra nell'elenco in ordine di priorità degli istanti in posizione utile, e che il lavoratore parte di questo accordo risulta tra questi;
- l'amministrazione ha verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi di natura tecnica per l'accesso al lavoro agile, in particolare acquisendo parere positivo del Servizio Sistemi informativi CED con nota prot. n. \_\_\_\_\_ ;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

#### **Art.1 Definizioni e generalità**

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’Amministrazione e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L’Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

#### **Art. 2 Luoghi di svolgimento della prestazione**

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

#### **Art. 3 Sicurezza sul lavoro**

1. Il lavoratore dà atto di aver ricevuto l’Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile, allegato al presente contratto. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell’attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all’esterno della sede dell’Amministrazione.
3. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sia nell’esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

#### **Art. 4 Durata dell’accordo e recesso**

1. Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_.
2. Entrambe le parti possono recedere dall’accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall’art. 13 del Disciplinare.
3. L’Amministrazione può recedere dall’accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:
  - a. inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal Disciplinare e/o da questo accordo individuale;
  - b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
  - c. mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;

**Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione, e nelle more di adeguamento dello stesso con le modalità previste nel progetto specifico.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, unitamente alle proprie normali mansioni. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile Apicale ma comunque con cadenza minima mensile.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia, nonché al recesso dall'accordo individuale.

**Art. 6 Modalità di svolgimento**

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra lavoratore e Responsabile nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile.
2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali, senza il bisogno di modificare questo accordo, ma con l'obbligo di comunicare all'ufficio presenze qualsiasi variazione.
3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

**Art. 7 Fasce orarie e diritto alla disconnessione**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, in una fascia oraria, meglio individuata nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile. (Fascia di contattabilità).
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

**Art.8 Strumenti di lavoro**

1. Il dipendente espleta la propria attività lavorativa con modalità agili avvalendosi di strumenti informatici propri o forniti dall'Amministrazione quali pc, notebook.
- 2.L'Amministrazione può valutare di fornire tutte o alcune delle dotazioni informatiche ritenute necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali.
- 3.Nell'ipotesi di fornitura delle dotazioni informatiche, l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- 4.Il lavoratore si impegna a custodire con cura e a mantenere integra la strumentazione fornita dall'Amministrazione, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento.
- 5.Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati in via esclusiva per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy dell'Amministrazione.
- 6.Anche in caso di utilizzo, da parte del lavoratore agile, di strumenti informatici propri, al fine di garantire l'attuazione delle misure di sicurezza previste ed applicate dall'Amministrazione per la protezione della rete e dei dati, il Servizio Sistemi Informativi CED, effettua in via preventiva e con cadenza periodica, le verifiche ritenute necessarie e/o opportune circa la configurazione e la funzionalità dei suddetti strumenti informatici.
- 7.Le spese riguardanti i consumi sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente in lavoro agile.

**Art.9 Riservatezza, privacy e security**

1. Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Amministrazione, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

**Art. 10 Progetto specifico di lavoro agile**

Il presente accordo disciplina il lavoro agile come descritto nella tabella di seguito riportata:

Ufficio, Servizio di appartenenza	
Lavoratore	
Responsabile	
Giornate di lavoro agile	
Fascia di contattabilità	
Fascia di disconnessione	
Obiettivi, modalità di rendicontazione e indicatori di Risultato	



**Art. 11 Rinvio**

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Lavoratore dichiara di prendere integrale conoscenza della seguente documentazione, allegata al presente contratto, che viene consegnata in copia:
  - Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile
  - Opuscolo Informativo Dotazione Informatica e Riservatezza dei Dati in Lavoro Agile
3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dagli allegati, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro agile, con particolare riferimento al Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**IL DIPENDENTE**

**IL RESPONSABILE APICALE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Ing. Antonio NICOLETTI**

*Del presente accordo si consegna copia al Servizio Risorse Umane.*



## INFORMATIVA PER LA SCELTA DELLA SEDE CHE GARANTISCA LA PIENA OPERATIVITÀ DELLA DOTAZIONE INFORMATICA

ART. 63 comma 2 CCNL 16.11.2022

<<...In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.>>

- Viene consegnata al lavoratore agile un'informativa con l'indicazione delle **prescrizioni** concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. - **Opuscolo Informativo Dotazione Informatica e Riservatezza dei Dati in Lavoro Agile**

## INDICAZIONI PER UN UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE E/O APPARECCHIATURE, DI STRUMENTI E/O DISPOSITIVI DI LAVORO, PROPRIE E/O ASSEGNATE DALL'AMMINISTRAZIONE (PC, NOTEBOOK, TABLET, SMARTPHONE, ECC.)

Gli obblighi e le prescrizioni di cui al Titolo III D.lgs. 81/08 e ss.mm. ii. si intendono integralmente richiamati, ove compatibili con tale particolare modalità di svolgimento della prestazione.

### 1. Si raccomanda di:

- utilizzare le apparecchiature informatiche (personal computer, cuffie, telefoni cellulari ecc.) secondo le opportune modalità d'uso, verificandone prioritariamente la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- scegliere il luogo di esecuzione della prestazione e l'eventuale postazione 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;
- spegnere le attrezzature una volta terminato il lavoro;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco;
- segnalare tempestivamente all'Amministrazione eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo di attrezzature fornite dalla stessa Amministrazione e non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando tali azioni al personale competente;
- effettuare periodicamente delle brevi pause per evitare affaticamento visivo;
- orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi o abbagliamenti (è corretto porre lo schermo in modo perpendicolare rispetto alla finestra);
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- regolare i caratteri sullo schermo del dispositivo per non affaticare gli occhi;
- la risoluzione dello schermo deve garantire una buona definizione;
- non lavorare al buio;
- è opportuno sistemare il dispositivo su un piano di lavoro stabile in modo tale da permettere una posizione comoda, consentire cambiamenti di posizione e una disposizione comoda del dispositivo, dei documenti e del materiale accessorio;

- La schiena va tenuta appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale; gli avambracci, i polsi e le mani devono essere allineati durante l'uso della tastiera, in modo che la distanza della tastiera dal bordo della scrivania sia di circa 20 cm;
  - l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono consentire al lavoratore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90'; a tal fine utilizzare, se necessario, eventuale pedana poggia piedi;
  - assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo e accertarsi che la parte superiore dello schermo sia all'altezza degli occhi e che lo sguardo perpendicolare al monitor abbia una distanza di circa 50- 70 cm;
  - in particolare, per prevenire problemi di affaticamento visivo, si raccomanda l'uso consapevole di dispositivi mobili con una superficie dello schermo molto riflettente (schermi lucidi), i quali presentano maggiori rischi di affaticamento della vista;
  - in caso di uso su mezzi di trasporto o in locali pubblici, accertarsi che le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta (come precedentemente indicato) e osservando le istruzioni impartite dal personale responsabile (ad es. circa l'utilizzo di telefoni cellulari/smartphone, ecc.);
  - osservare le disposizioni impartite da autisti/controllori/personale di volo;
  - effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
  - prediligere l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate vocali;
  - evitare il continuo contatto del cellulare con il corpo;
  - spegnere il dispositivo ovvero seguire le indicazioni impartite nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari e/o smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (ad es. aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
  - durante la guida di un veicolo non tenere in mano il telefono cellulare/smartphone, inviare e leggere messaggi soltanto durante le fermate in area di sosta o di servizio, non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag;
  - è garantito e tutelato il diritto alla disconnessione.
2. Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:
- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
  - è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
  - è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.
3. L'impiego prolungato di computer portatili necessita della disponibilità di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni, nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo. In tal caso è preferibile:
- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso; il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso;
  - sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm);

- utilizzare una tastiera mobile esterna che deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.
4. In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:
- alternare le dita all'uso dei pollici;
  - effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
  - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
  - effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).
5. Prevenzione dell'affaticamento della vista:
- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
  - i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
  - molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene, tuttavia, essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
  - è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
  - è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
  - la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
  - nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
  - l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, pertanto, è bene non lavorare mai al buio;
  - il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve turbare l'attenzione e la comunicazione verbale;

- tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- le attrezzature utilizzate non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di discomfort.

**OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE**  
**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

**PREMESSA**

Il presente documento mira a fornire ai lavoratori agili indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali ove la conformità del luogo di lavoro non è governabile dal Datore di Lavoro come normalmente accade quando l'attività lavorativa è eseguita nei locali dell'Ente.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal lavoro da remoto di cui al titolo VI, capo II del CCNL 16/11/2022 per la 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 agile. In virtù di ciò, il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). E dunque dovere del lavoratore agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, 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 il lavoratore agile:

- non dovrà 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.

\*\*\* \*\*

**COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti chiusi e all'aperto diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile rispettando le indicazioni previste dalla presente intonativa.
- 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.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

**INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI ALL'APERTO**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività all'aperto (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

#### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI AL CHIUSO PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

##### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

##### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.



**Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

**UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO (NOTEBOOK, TABLET, SMARTPHONE)**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

**indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi *di* alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e *di* piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare *di* toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità *di* alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima *di* iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore *sia* posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi *di* fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si dà quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti *i* casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

**indicazioni per il lavoro con il notebook:**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili e opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

**In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

**indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare.**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni *cellulari/smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nei casi in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono *cellulare/smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono *cellulare/smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono *cellulare/smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

Le indicazioni innanzi riportate valgono anche per *device* assimilabili ai precedenti.

\*\*\* \*\*

## **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### **impianto elettrico**

#### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- e buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

\*\* \*\* \*\*

**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE**

**indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperter<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

<sup>1</sup> E idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza di impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato e importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE  BASILICATA

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro

\_\_\_\_\_

Firma del Lavoratore

\_\_\_\_\_

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS \_\_\_\_\_

