

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO DA REMOTO

In data 12-12-2024, presso la sede del Servizio 6-AMM. COUP. e VFT. PERSONALE,
l'Ente COMUNE DI MODUGNO, nella persona di AVV. C. CARUCCI (di
seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra AVV. MARCO SANTOLO dipendente del
Comune di MODUGNO inquadrato/a nell'Area
FIRENZE 9D E0 con il profilo professionale di
FIRENZE 9D E0, (di seguito il Dipendente);

Visto il "Regolamento Interno per l'adozione del Lavoro a Distanza" adottato con delibera della Giunta
Comunale n. 195 del 15/10/2024 (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in
esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte.

Esaminata l'istanza presentata dal dipendente in data 12-12-2024, in atti rif. prot. n. COMUN. n. 111 del
17-12-2025 con allegato la relativa scheda attività-obiettivi da svolgersi in Lavoro Agile, che si allega al
presente accordo;

Visto il verbale del _____ della Commissione di Valutazione Lavoro da Remoto, in atti rif. prot. n. _____
del _____;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Svolgimento della prestazione

Il presente accordo ha validità per n. 12 mesi (max 12).

Al termine del periodo di Lavoro da Remoto previsto dal presente accordo, si ritiene ripristinata la modalità
tradizionale di svolgimento della prestazione di Lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti,
salvo tacita proroga per un periodo pari a quello inizialmente pattuito.

Durante le giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente deve garantire l'osservanza del regolamento
dell'Ente.

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità "da Remoto" nei termini ed
alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiama-
ta stabilendo altresì:

- data di avvio prestazione Lavoro da Remoto: 03-01-2025
- data di fine della prestazione Lavoro da Remoto: 02-01-2026
- per il numero di giorni a settimana di seguito indicato, pianificato/i "a rotazione" in accordo con il Re-
sponsabile del servizio:
 - ☐ 1 giorno a settimana
 - ☒ 2 giorni settimanali
 - ☐ 5 giorni settimanali
- nelle seguenti fasce di contattabilità nel rispetto della flessibilità prevista dal regolamento presenze vi-
gente: 08:00
 - dalle ore 7:30 alle ore 14,00 (orario flessibile dalle ore 9:00 alle ore 15:00)
 - dalle ore 15,45 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro (orario flessibile dalle ore 16:30 alle ore 19:30)
 - ovvero dalle ore 15,30 alle ore 17,30 per dipendenti che effettuano due giornate di rientro (orario
flessibile dalle ore 16:30 alle ore 19:30)
- Fasce di disconnessione: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festività

2. Strumenti di Lavoro

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni di cui all'articolo 10 del Regolamento.

Il dipendente si impegna in costante e perfetta efficienza i dispositivi tecnologico- informatici (ad es. computer desktop, notebook, ecc.) da utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa a Distanza. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Il dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di Lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di Lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di richiamare il dipendente in sede, sino alla risoluzione della problematica.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da Remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

MACIN. OSU APPLE / LENOVO PC / CELL. IPHONE

☒ di proprietà AVV. M. S. U. R. P. O.

☐ nella disponibilità del dipendente

e conforme alle specifiche tecniche richieste.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro da Remoto il/la dipendente dovrà far riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo del Settore di appartenenza ed ai correlati piani di Lavoro definiti nella propria unità organizzativa.

3. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di Lavoro in modalità da Remoto al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità da Remoto avviene nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento dell'Amministrazione con particolare riferimento all'articolo 20. Durante le giornate di Lavoro da Remoto non viene riconosciuta la maturazione del buono pasto. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità da Remoto avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e ss. mm. ii.

La modalità di Lavoro da Remoto non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile, come individuato dall'art. 5 del Dlgs. 165/2001, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il/ la dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro "da Remoto" il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede nonché di quanto previsto dal Codice di comportamento del Comune di Modugno.

Il dipendente si impegna ad adottare un comportamento diligente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di Lavoro.

5. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul Lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del Lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni, circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da Remoto.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di Lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di Lavoro da Remoto. A tal fine, il dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione da Remoto in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità da Remoto, il Dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro da Remoto costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità da Remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento vigente nonché da quelle di cui all'art. 24 del Regolamento.

8. Recesso e decadenza

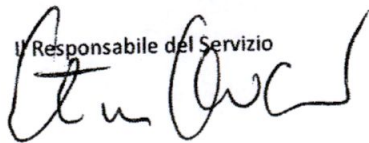
Le parti possono recedere dal presente accordo ai sensi dell'art. 21 del Regolamento.

Allegati:

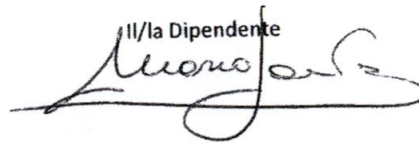
- e. Istanza del dipendente;
- f. Scheda attività-obiettivi in Lavoro da Remoto
- g. Informativa sulla sicurezza del Lavoro;
- h. Informativa privacy;

Firme

Il Responsabile del Servizio



Il/la Dipendente



Allegato F

SCHEDA ATTIVITA'-OBIETTIVI IN LAVORO DA REMOTO

Attività in Lavoro da Remoto	Obiettivi	Tempi di realizzazione	Indicatori	Strumentazione tecnologica	Note
ATTIVITA'	CESSAZIONE	VARIABLE	N. ATT.	PC / MAC	
INPS E	PASSWEB	"	PROG. N.	CELL.	
REDAZIONE	TFS / FAX	"	PASSWEB		
del,					

Attività in Lavoro da Remoto di smaltimento di Lavoro arretrato	Obiettivi	Tempi di realizzazione	Indicatori	Strumentazione tecnologica	Note

Allegato G

RIFERIMENTI LEGISLATIVI, NORMATIVI, REGOLAMENTARI E CONTRATTUALI

1. Art. 14, L. 124/2015
2. Direttiva _2017_lavoro_agile
3. Art. 18, L. 81/2017
4. LG_pola_9_dicembre
5. PROTOCOLLO-NAZIONALE-LAVORO-AGILE-07122021-RV
6. PAP 2023-2025
7. PIAO 2023-2025: Organizzazione del Lavoro Agile
8. CCNL 2019-2021 – TITOLO VI – LAVORO A DISTANZA
9. CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2019-2021
10. Direttiva Lavoro Agile 2024

INFORMATIVA PRIVACY**Resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation)**

Gent.mo,

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 La si informa di quanto segue:

1) Finalità del Trattamento

I dati da Lei forniti verranno utilizzati allo scopo e per il fine di: *Verificare il corretto adempimento delle prestazioni lavorative nei confronti del datore di lavoro - Comune di Modugno. I dati da Ella gestiti dovranno essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.*

2) Modalità del Trattamento

Le modalità con la quale verranno trattati i dati personali contemplano:

- *Trasmissione e gestione orari presenze in servizio a mezzo del portale Civilia.*
- *Gestione dati INPS dei dipendenti e destinatari di provvedimenti di varia natura.*

3) Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 sono *obbligatori al fine di verificare la corretta prestazione lavorativa e svolgere la stessa.*

4) Comunicazione e diffusione dei dati

I dati forniti potranno essere comunicati esclusivamente ad altri organi della Pubblica Amministrazione nell'adempimento di specifiche disposizioni di legge.

5) Titolare del Trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'**Avv. Cristina Carlucci** in qualità di Responsabile del Servizio 6 del Comune di Modugno con sede presso il predetto Servizio in Viale della Repubblica 46 - 70026 Modugno.

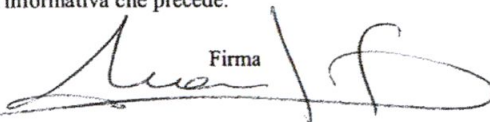
6) Diritti dell'interessato

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli da 15 al 22 del Regolamento UE n 2016/679, il diritto di:

- a) *chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;*
- b) *ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;*
- c) *ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;*
- d) *ottenere la limitazione del trattamento;*
- e) *ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;*
- f) *opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;*
- g) *opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.*
- h) *chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;*
- i) *revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;*
- j) *proporre reclamo a un'autorità di controllo.*

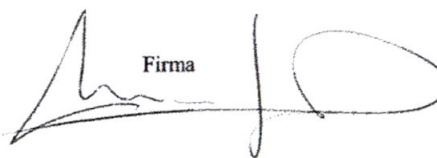
Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a DPO del Comune di Modugno - **Dott. Carlo Addabbo**, all'indirizzo email addabboc@alice.it.

Io sottoscritto/a dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.
Modugno, data del protocollo.

Firma 

Io sottoscritto/a alla luce dell'informativa ricevuta

- ☒ **esprimo il consenso** ☐ **NON esprimo il consenso** al trattamento dei miei dati personali inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati.
- ☒ **esprimo il consenso** ☐ **NON esprimo il consenso** alla comunicazione dei miei dati personali d enti pubblici e società di natura privata per le finalità indicate nell'informativa
- ☐ **esprimo il consenso** ☒ **NON esprimo il consenso** al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali così come indicati nel l'informativa che precede.
- Modugno, data del protocollo.

Firma 



RICHIESTA PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DA REMOTO

Al Responsabile di Servizio G. Am. C. Corbucci

Il/la sottoscritta/o Renio Saffaro

nata/o a Bari ^(BA) il 29-10-1992 dipendente
del Servizio G. Am. C. Corbucci, ZUFF. PERSONALE

☒ a tempo indeterminato dal 03/06/2024

☐ a tempo determinato dal _____

con il profilo di Funzionario Amm. v. (Area Funz. 10 EQ)

CHIEDE

di poter svolgere l'attività lavorativa da Remoto per:

☐ 1 giorno a settimana

☒ 2 giorni settimanali presso il proprio domicilio (Cassa V. Emanuele 109 Bari Forx8) "PALESE"

☐ 5 giorni settimanali

a decorrere dal 03-01-2025 fino al 02-01-2026

☒ personal computer personale MACBOOK APPLE PC / LEVORO PC

Numero di telefono per la contattabilità 388 5838 612

Modugno, li 12-12-2024

Firma del dipendente

Renio Saffaro



Prot. inf. n. 58962 del 12-12-2024

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO DA REMOTO

In data 12-12-2024, presso la sede del Servizio G-AM. COUP. E VFF. PERSONAGE,
 l'Ente Comune di Modugno, nella persona di AV. E. CARONE (di
 seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra M. MARIO SAN GIORGIO dipendente del
 Comune di Modugno, inquadrato/a nell'Area
Funzionari GD EA con il profilo professionale di
Tecnico Amm. Va, (di seguito il Dipendente);

Visto il "Regolamento Interno per l'adozione del Lavoro a Distanza" adottato con delibera della Giunta Comunale n. 195 del 15/10/2024 (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte.

Esaminata l'istanza presentata dal dipendente in data 12-10-2024 in atti rif. prot. n. corris. in Am del 12-12-2025 con allegato la relativa scheda attività obiettivi da svolgersi in Lavoro Agile, che si allega al presente accordo;

Visto il verbale del _____ della Commissione di Valutazione Lavoro da Remoto, in atti rif. prot. n. _____ del _____;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Svolgimento della prestazione

Il presente accordo ha validità per n. 12 mesi (max 12).

Al termine del periodo di Lavoro da Remoto previsto dal presente accordo, si ritiene ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di Lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti, salvo tacita proroga per un periodo pari a quello inizialmente pattuito.

Durante le giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente deve garantire l'osservanza del regolamento dell'Ente.

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità "da Remoto" nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- data di avvio prestazione Lavoro da Remoto: 03-01-2025
- data di fine della prestazione Lavoro da Remoto: 02-01-2026
- per il numero di giorni a settimana di seguito indicato, pianificato/i "a rotazione" in accordo con il Responsabile del servizio:
 - ☐ 1 giorno a settimana
 - ☒ 2 giorni settimanali
 - ☐ 5 giorni settimanali
- nelle seguenti fasce di contattabilità nel rispetto della flessibilità prevista dal regolamento presenze vigenti: 08:00
 - dalle ore 7:30 alle ore 14,00 (orario flessibile dalle ore 9:00 alle ore 15:00)
 - dalle ore 15,45 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro (orario flessibile dalle ore 16:30 alle ore 19:30)
 - ovvero dalle ore 15,30 alle ore 17,30 per dipendenti che effettuano due giornate di rientro (orario flessibile dalle ore 16:30 alle ore 19:30)
- Fasce di disconnessione: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festività

2. Strumenti di Lavoro

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni di cui all'articolo 10 del Regolamento.

Il dipendente si impegna in costante e perfetta efficienza i dispositivi tecnologico- informatici (ad es. *computer desktop, notebook, ecc.*) da utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa a Distanza. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (*elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.*), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Il dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di Lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di Lavoro (*a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati*), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di richiamare il dipendente in sede, sino alla risoluzione della problematica.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da Remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

MACINIOSA APPLE / LENOVO PC / CELL. IPHONE

☒ di proprietà AVV. M. SAURO

☐ nella disponibilità del dipendente

e conforme alle specifiche tecniche richieste.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro da Remoto il/la dipendente dovrà far riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo del Settore di appartenenza ed ai correlati piani di Lavoro definiti nella propria unità organizzativa.

3. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di Lavoro in modalità da Remoto al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità da Remoto avviene nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento dell'Amministrazione con particolare riferimento all'articolo 20. Durante le giornate di Lavoro da Remoto non viene riconosciuta la maturazione del buono pasto. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità da Remoto avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e ss. mm. ii.

La modalità di Lavoro da Remoto non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile, come individuato dall'art. 5 del Dlgs.165/2001, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il/ la dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro "da Remoto" il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede nonché di quanto previsto dal Codice di comportamento del Comune di Modugno.

Il dipendente si impegna ad adottare un comportamento diligente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di Lavoro.

5. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul Lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del Lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni, circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da Remoto.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di Lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di Lavoro da Remoto. A tal fine, il dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione da Remoto in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità da Remoto, il Dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro da Remoto costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità da Remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento vigente nonché da quelle di cui all'art. 24 del Regolamento.

8. Recesso e decadenza

Le parti possono recedere dal presente accordo ai sensi dell'art. 21 del Regolamento.

Allegati:

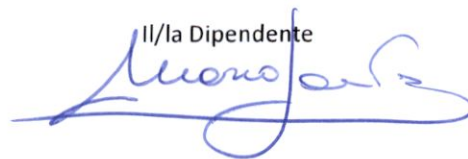
- e. Istanza del dipendente;
- f. Scheda attività-obiettivi in Lavoro da Remoto
- g. Informativa sulla sicurezza del Lavoro;
- h. Informativa privacy;

Firme

Il Responsabile del Servizio



Il/la Dipendente



SCHEDA ATTIVITA'-OBIETTIVI IN LAVORO DA REMOTO

Attività in Lavoro da Remoto	Obiettivi	Tempi di realizzazione	Indicatori	Strumentazione tecnologica	Note
ATTIVITÀ	CESSAZIONE	VARIABLE	N. Atti;	PC / mac /	
INPS E	PASSWEB	n	PROG. N°;	CELL.	
REDAZIONE	TFS / TEL	n	PASSWEB		

Attività in Lavoro da Remoto di smaltimento di Lavoro arretrato	Obiettivi	Tempi di realizzazione	Indicatori	Strumentazione tecnologica	Note

RIFERIMENTI LEGISLATIVI, NORMATIVI, REGOLAMENTARI E CONTRATTUALI

1. Art. 14, L. 124/2015
2. Direttiva _2017_lavoro_agile
3. Art. 18, L. 81/2017
4. LG_pola_9_dicembre
5. PROTOCOLLO-NAZIONALE-LAVORO-AGILE-07122021-RV
6. PAP 2023-2025
7. PIAO 2023-2025: Organizzazione del Lavoro Agile
8. CCNL 2019-2021 – TITOLO VI – LAVORO A DISTANZA
9. CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2019-2021
10. Direttiva Lavoro Agile 2024

INFORMATIVA PRIVACY
Resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation)

Gent.mo,

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 La si informa di quanto segue:

1) Finalità del Trattamento

I dati da Lei forniti verranno utilizzati allo scopo e per il fine di: *Verificare il corretto adempimento delle prestazioni lavorative nei confronti del datore di lavoro - Comune di Modugno. I dati da Ella gestiti dovranno essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.*

2) Modalità del Trattamento

Le modalità con la quale verranno trattati i dati personali contemplano:

- *Trasmissione e gestione orari presenze in servizio a mezzo del portale Civilia.*
- *Gestione dati INPS dei dipendenti e destinatari di provvedimenti di varia natura.*

3) Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 sono *obbligatori al fine di verificare la corretta prestazione lavorativa e svolgere la stessa.*

4) Comunicazione e diffusione dei dati

I dati forniti potranno essere comunicati esclusivamente ad altri organi della Pubblica Amministrazione nell'adempimento di specifiche disposizioni di legge.

5) Titolare del Trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'**Avv. Cristina Carlucci** in qualità di Responsabile del Servizio 6 del Comune di Modugno con sede presso il predetto Servizio in Viale della Repubblica 46 - 70026 Modugno.

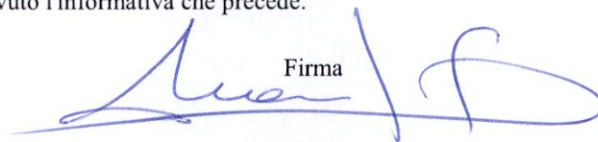
6) Diritti dell'interessato

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli da 15 al 22 del Regolamento UE n 2016/679, il diritto di:

- a) *chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;*
- b) *ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;*
- c) *ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;*
- d) *ottenere la limitazione del trattamento;*
- e) *ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;*
- f) *opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;*
- g) *opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.*
- h) *chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;*
- i) *revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;*
- j) *proporre reclamo a un'autorità di controllo.*

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a DPO del Comune di Modugno - **Dott. Carlo Addabbo**, all'indirizzo email addabboc@alice.it.

lo sottoscritto/a dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.
Modugno, data del protocollo.

Firma 

lo sottoscritto/a alla luce dell'informativa ricevuta

☒ **esprimo il consenso** ☐ **NON esprimo il consenso** al trattamento dei miei dati personali inclusi
quelli considerati come categorie particolari di dati.

☒ **esprimo il consenso** ☐ **NON esprimo il consenso** alla comunicazione dei miei dati personali d enti pubblici e
società di natura privata per le finalità indicate nell'informativa

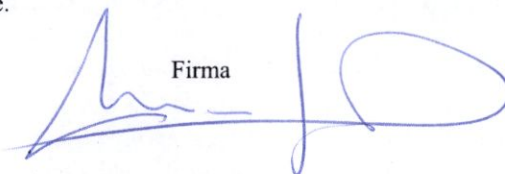
☐ **esprimo il consenso** ☒ **NON esprimo il consenso** al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali
così come indicati nel l'informativa che precede.

Modugno, data del protocollo.

12 12-24





Firma 



CITTÀ DI MODUGNO

Città Metropolitana di Bari

Protocollo n°: **0058942** del **12-12-2024**

Movimento: **Interno**

Tipo Spedizione:

Oggetto: **Avv. Mario Santoro. Istanza lavoro da remoto e relativo accordo di autorizzazione sottoscritto.**

Corrispondenti

Denominazione	Indirizzo E-mail/PEC
---------------	----------------------

Assegnazioni

Assegnato a:	Assegnato da:	Data:
GRAMAZIO MARINA - Ufficio del Personale	SANTORO MARIO	12/12/2024 13:12:08
LOMBARDI ALESSIA - Ufficio del Personale	SANTORO MARIO	12/12/2024 13:12:08
- Ufficio del Personale	SANTORO MARIO	12/12/2024 13:12:08
CARLUCCI CRISTINA - Servizio 6 - Avvocatura Contenzioso e Ufficio del Personale	SANTORO MARIO	12/12/2024 13:12:08

Allegati

Avv. Mario Santoro_Istanza lavoro da remoto.pdf Avv. Mario Santoro - Accordo lavoro agile _signed.pdf

Avv. Mario Santoro_Istanza lavoro da remoto_Marcato.pdf Avv. Mario Santoro - Accordo lavoro agile
_signed_Marcato.pdf

Il Responsabile

Allegato D

RICHIESTA PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DA REMOTO

Al Responsabile di Servizio G. Av. C. CorbelliIl/la sottoscritta/o Mario Saurionata/o a Bari (BA) il 29-10-1999 dipendente
del Servizio G. Av. C. Corbelli, ZUFF. PERSONALE☒ a tempo indeterminato dal 03/06/2024☐ a tempo determinato dal _____con il profilo di Funzionario Amm. Vo (Area Funz. 2022)

CHIEDE

di poter svolgere l'attività lavorativa da Remoto per:

☐ 1 giorno a settimana☒ 2 giorni settimanali presso il proprio domicilio (Cassa V. Emanuele 109 Bari, For. "RACSE")☐ 5 giorni settimanalia decorrere dal 03-01-2025 fino al 02-01-2026☒ personal computer personale MACBOOKS APPLE PC / LEVORO PCNumero di telefono per la contattabilità 388 5838 612Modugno, li 12-12-2024Firma del dipendente
Mario Saurio

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO A DISTANZA AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017
--

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

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

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE A DISTANZA (A DISTANZA O DA REMOTO)

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* 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 *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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 a distanza.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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 (vedere capitolo 5);
- 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 *outdoor* (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.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR 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 a distanza.

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 ostacolino 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 colpiscano 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.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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 a distanza: *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 interromperne 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 fa 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 è 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 posizzarli 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.

Nel caso 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.

CAPITOLO 4

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

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;

Indicazioni di corretto utilizzo:

- è 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.).

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.

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.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO A DISTANZA

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 combusti;
- 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 (acqua¹, coperte², estintori³, 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;
- se 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 (*smart working*) in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- 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 di avere informato mediante trasmissione telematica (Civilia. ecc.) il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza dell'Ente.

Modugno, data del protocollo

Firma del Lavoratore

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² 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).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (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 d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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 braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ 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.