



Regolamento del lavoro agile

Articolo 1 Oggetto e definizioni

1. Il lavoro agile ha lo scopo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, costituisce uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, e ha il compito di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
2. Il lavoro agile, come delineato dalla legge n. 81/2017 indica una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, 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 dei 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.
3. Il lavoro agile consente altresì al personale dell'AdSP di potersi avvalere di diverse modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro.

Articolo 2 Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Sono espletabili in modalità agile tutte le attività del personale in servizio presso tutte le sedi dell'AdSP, fatta eccezione per quelle ritenute non espletabili in tale modalità, secondo quanto indicato nel PIAO, che potranno essere aggiornate anche in relazione al progredire delle soluzioni tecnologiche, purché lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. Per i lavoratori che svolgono attività da eseguire necessariamente in presenza e che intendessero aderire al lavoro agile è possibile prevedere una differente organizzazione dei servizi e adeguati meccanismi di rotazione del personale che assicurino la regolare erogazione dei servizi all'utenza e delle attività complessive.
3. Sono in ogni caso esclusi dallo svolgimento in modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 3 Destinatari e modalità di accesso al lavoro agile

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, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento.
2. L'accesso al lavoro agile è riconosciuto tenendo conto delle richieste espresse dal personale e delle esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa da svolgere in modalità



agile (tipologia di attività assegnate; capacità di auto-gestione e responsabilizzazione; abilità tecnologiche); delle esigenze organizzative e di coordinamento della Direzione di appartenenza nonché delle condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali, tenendo altresì conto dei criteri previsti dall'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017.

3. Il dipendente che sia interessato ad accedere al lavoro agile presenta istanza di adesione, con l'indicazione delle giornate proposte al Segretario Generale, che valuterà di concerto con il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive della struttura e, in caso di esito positivo, sottoscriverà l'accordo di lavoro agile con il dipendente.

4. L'iter di approvazione delle proposte di accordo deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della proposta stessa. L'eventuale esito negativo, adeguatamente motivato, dovrà essere comunicato al dipendente.

5. Il personale dipendente dell'AdSP in posizione di distacco, o in qualsiasi altra forma temporanea di assegnazione, presso Ente diverso da quello di appartenenza, presenta la proposta di accordo al lavoro agile all'ufficio presso il quale presta servizio. In tal caso la cessazione del distacco, o della temporanea assegnazione, comporta la caducazione del relativo accordo di lavoro agile.

6. Il personale di altra amministrazione in posizione di comando presso l'AdSP presenta domanda all'ufficio presso il quale presta servizio. In tal caso la durata dell'accordo è limitata alla durata del comando.

7. L'accordo individuale dovrà specificare:

- a. la scadenza e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con eventuale specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza.
- b. le attività da svolgersi in modalità agile;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso (a titolo esemplificativo assegnazione ad altro ufficio, progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica);
- e. individuazione delle fasce orarie in cui il lavoratore deve essere contattabile telefonicamente o via email, o con altre modalità similari;
- f. tempi di riposo del lavoratore, che non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le 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'AdSP, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i;
- h. impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'AdSP (all. 1).

Articolo 4 Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, 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 all'interno dell'AdSP.
2. L'AdSP garantisce al personale in lavoro agile 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 di lavoro agile non sarà corrisposta l'Indennità sostitutiva mensa.

Articolo 5 Orario di lavoro

1. Il lavoratore distribuisce nelle giornate di lavoro agile l'orario di lavoro in maniera flessibile nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00.
2. La prestazione lavorativa è autocertificata dal lavoratore, che ne darà comunicazione via email al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con cadenza mensile, che corrisponde convenzionalmente a 7 ore e 36 minuti per giornata lavorativa.
3. Nei giorni di rientro presso la sede di lavoro, il profilo orario è sempre pari a 7 ore e 36 minuti, oltre la pausa; eventuali debiti orari o ritardi cumulati in tali giorni possono essere recuperati unicamente nei giorni di rientro in sede.
4. Restano ferme le consuete modalità per le richieste di ferie o di altra tipologia di assenza, previste per il personale in servizio in sede.
5. 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 e turni.
6. Durante le fasce orarie di cui al successivo articolo 7, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la



fascia in cui è contattabile (possibilità di essere contattato sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari).

7. Al di fuori delle fasce di cui al successivo art. 7, l'autonoma distribuzione del tempo di lavoro durante le giornate di lavoro agile, consentirà di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari del lavoratore che richiedono l'eventuale sospensione oraria dell'attività lavorativa che potrà essere ripresa sempre nell'arco della fascia oraria di cui al comma 1 del presente articolo. Secondo principi di collaborazione e buon andamento dell'azione amministrativa il personale ordinariamente informa il proprio responsabile della sospensione.

Articolo 6 Modalità e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. 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 impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
2. 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, di norma, il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite e il responsabile potrà valutare, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ufficio, la conseguente rimodulazione dei rientri programmati nella/e settimana/e successiva/e.
3. Il mancato svolgimento dell'attività in presenza giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta l'obbligo di recupero del rientro in ufficio nelle settimane successive.
4. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.
5. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'AdSP i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. 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 ed 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'AdSP che vengono trattate dal lavoratore stesso.



Articolo 7 Fasce orarie, fascia di inoperabilità e diritto alla disconnessione

1. Dovranno essere individuate fasce orarie, in cui il dipendente potrà essere contattato, sulla base delle attività assegnate e che tengano conto della necessità di assicurare un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché il monitoraggio da parte del responsabile diretto. Tali fasce orarie dovranno essere concordate con il dirigente di riferimento e individuano l'arco temporale durante il quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.
2. La fascia di cui al comma 1, in questa fase, non è superiore ordinariamente **alle 7:36** complessive giornaliere anche distribuibile in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana. Per le attività che richiedono l'erogazione della prestazione lavorativa in orari prestabiliti, tali fasce orarie dovranno coincidere con i predetti orari.
3. Nella fascia in cui è contattabile, il personale garantisce l'interlocuzione e l'interazione sincrona.
4. La fascia di inoperabilità individua l'arco temporale durante il quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui al decreto legislativo 66/2003.
5. Nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita lavoro, è assicurato ai lavoratori il diritto alla disconnessione.

Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1 e 2, non sono richiesti contatti "sincroni" con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa (risposta sincrona a telefonate, messaggi, e-mail).

Articolo 8 Formazione

1. Nell'ambito delle attività del piano di formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale ammesso al lavoro agile, con l'obiettivo di diffondere la cultura del lavoro flessibile e in autonomia, nonché la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 9 Benessere di chi lavora

1. Al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa e nell'ottica di promuovere il benessere organizzativo, l'AdSP si impegna a favorire ogni iniziativa utile al mantenimento delle migliori condizioni e relazioni di lavoro.

Articolo 10 Monitoraggio dell'attività

1. Fermi restando i divieti previsti dalla normativa di settore (per esempio contenuti nella legge n. 300/1970), il responsabile dell'ufficio verifica periodicamente l'andamento delle attività svolte in lavoro agile.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'A.P.', 'G.P.', and 'UC'.



Articolo 11 Apparecchiature tecnologiche e principali regole di utilizzo degli strumenti di lavoro

1. L'AdSP mette in atto ogni adempimento al fine di fornire ai dipendenti in lavoro agile apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi. Laddove il dipendente dovesse riscontrarne il cattivo funzionamento, dovrà informarne senza indugio l'AdSP.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli Uffici competenti provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo.
4. Le dotazioni informatiche fornite dall'AdSP devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate e di qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti dell'AdSP.
5. Restano ferme tutte le disposizioni adottate dall'AdSP in materia di utilizzo di apparecchiature tecnologiche.

Articolo 12 Riservatezza privacy e security

1. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile 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'AdSP, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate in occasione della prestazione lavorativa e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti.

Articolo 13 Tutela assicurativa

1. La tutela assicurativa del lavoratore agile non differisce da quella normalmente prevista per il lavoro svolto nella sede di servizio; pertanto, il lavoratore continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL, anche nel tragitto dall'abitazione al luogo prescelto di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Handwritten signatures and initials:
- Top right: "per cur" (likely "per cura")
- Middle right: "D. D." (likely "D. D.")
- Bottom right: "Olt" (likely "Olt")
- Far bottom left: "TE" (likely "TE")



Porti di: Cagliari | Olbia | Porto Torres | Oristano | Golfo Aranci | Portovesme | Santa Teresa Gallura | Arbatax

2. A tal fine l'AdSP fornisce al lavoratore agile specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, (all. 1), da allegare all'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Articolo 14 Rinvio a disposizioni normative e contrattuali

1. Il presente Regolamento viene adottato in applicazione della disciplina legislativa e contrattuale attualmente vigente in materia di lavoro agile.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni vigenti in materia.

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including names like 'M', 'A.P.', and 'unc']



Allegato 1 – Regolamento del lavoro agile

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna 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 agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal 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 e 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 incombente, 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.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- 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, tenendo anche conto dell'andamento epidemiologico e di eventuali contingenze come nel caso di quarantene da contatti con soggetti positivi al coronavirus.

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.

*** **

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 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 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 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 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;

[Handwritten signatures and initials]



- 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;

G. D.
[Handwritten signatures and initials]



- 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.

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



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:

- 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.).

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:

Handwritten signatures and initials:
A.D.
MCA
P. D.
W



- 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 "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 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 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;

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 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 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 bruce). 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.

[Handwritten signatures and initials]



Porti di: Cagliari | Olbia | Porto Torres | Oristano | Golfo Aranci | Portovesme | Santa Teresa Gallura | Arbatax

- 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.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X



ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

TRA

Avv. Natale Ditel, in qualità di Segretario Generale dell' Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna
(di seguito denominata "AdSP"), nominato con Delibera del Comitato di Gestione n. 15 del 30.09.2021

E

Nome, Cognome _____ nato/a _____ il _____ e residente in _____, Via _____,
C.F. _____, Dipendente dell'AdSP con la qualifica di _____, assegnato alla
Direzione _____.(di seguito denominato/a "Dipendente/Lavoratore")

PREMESSO CHE

- Il presente accordo è conforme alla vigente normativa in materia e al Regolamento del Lavoro Agile adottato con Decreto del Presidente n. _____ del _____, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- Il/la Dipendente ha richiesto di poter svolgere in modalità agile la propria prestazione lavorativa;
- l'AdSP ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi rispondere positivamente alla richiesta del/della Dipendente;
- l'AdSP ha ritenuto di accogliere la richiesta poiché lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'AdSP a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la Dipendente è assegnato/a;

Le parti, come sopra individuate, **CONVENGONO** e **STIPULANO** quanto segue:

Articolo 1

(Oggetto e luoghi di svolgimento della prestazione)

1. Il/la Dipendente svolge in lavoro agile le seguenti attività:

- _____
- _____

2. In aggiunta alle attività di cui al comma 1, nelle giornate di lavoro agile potranno essere sempre effettuate attività di formazione in modalità e-learning, preventivamente autorizzate e potranno essere assegnate dal Responsabile ulteriori attività in relazione alle priorità e scadenze istituzionali.

Il/la dipendente _____ ha scelto come luogo di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa il proprio domicilio sito in _____ Via _____ oppure _____ Nella



scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/La Dipendente è tenuta ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 2 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 2.

(Sicurezza sul lavoro)

1. L'AdSP, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, consegna al lavoratore l'informativa, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, allegata al succitato Regolamento.
2. Il/La Dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, e dichiara di avere preso visione ed accettato i contenuti di detta informativa.
3. Il/La Dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'AdSP.
4. Il/La Dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa, sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.
5. Il/La Dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'AdSP al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Articolo 3.

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo ha durata a tempo indeterminato oppure dal _____ fino al, salvo interventi di modifiche alla disciplina del lavoro agile disposte da provvedimenti legislativi o accordi di rinnovo del CCNL dei lavoratori dei Porti.
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo, prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a trenta giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo di recesso, ai sensi del comma 2, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, esigenze personali motivate del/della Dipendente, problemi di sicurezza informatica.
4. Dalla data di trasferimento o qualsiasi altra forma di assegnazione temporanea presso altro ufficio del/della Dipendente il presente accordo cessa di avere efficacia.



Articolo 4.

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo e di controllo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili.

Articolo 5.

(Modalità di svolgimento)

1. La prestazione lavorativa sarà resa in modalità agile gg 5/5 ovvero nei gg....., secondo la programmazione concordata dal Dipendente con il Responsabile dell'Ufficio cui è assegnata.
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/la Dipendente è tenuta a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la Dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la Dipendente è tenuta a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la Dipendente può essere richiamato/a 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; gli oneri per i rientri sono a carico del/la Dipendente.
4. Per esigenze personali, il/la Dipendente può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato con un anticipo che consenta l'organizzazione delle attività. Tale richiesta di variazione dovrà essere comunicata in forma scritta al responsabile (ad esempio via e-mail).
5. Il mancato svolgimento dell'attività in presenza giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta l'obbligo di recupero del rientro in ufficio nelle settimane successive.



Articolo 6.

(Esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali – tempi di riposo – diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il/la Dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo, nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché il monitoraggio da parte del responsabile diretto, il/la Dipendente assume l'impegno ad essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ e tra le ore _____ e le ore _____ (alternativo al comma 3).
3. Tenuto conto che il/la Dipendente è assegnata ad attività che richiedono l'erogazione della prestazione lavorativa in orari prestabiliti, le parti concordano che è il dipendente è contattabile dalle _____ alle _____ (alternativo al comma 2).
4. Nelle fasce orarie di esecuzione della prestazione è riconosciuta la possibilità di fruire dei permessi previsti dalla contrattazione collettiva o dalla legge, ove ne ricorrano i presupposti.
5. Al di fuori delle fasce orarie di cui al comma 2-3 del presente articolo, l'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, durante le giornate di lavoro agile, consentirà comunque di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari del lavoratore che richiedono l'eventuale sospensione oraria dell'attività lavorativa che potrà essere ripresa sempre nell'arco della fascia oraria di cui al comma 1 del presente articolo.
6. Al fine di assicurare il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, il/la Dipendente non rende alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui al Decreto Legislativo 66/2003.
7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare turni, lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nelle medesime giornate non è riconosciuta l'indennità sostitutiva mensa.

Articolo 7.

(Strumenti di lavoro)

1. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'AdSP, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, che devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. Inoltre, le dotazioni informatiche assegnate non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di

