



# REGOLAMENTO IN MATERIA DI PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO MERIDIONALE

## Indice

- Articolo 1. Ambito di applicazione e destinatari.
- Articolo 2. Definizioni.
- Articolo 3. Finalità.
- Articolo 4. Procedura per l'accesso al lavoro agile.
- Articolo 5. Luoghi di svolgimento del lavoro agile.
- Articolo 6. Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile.
- Articolo 7. Tempi della prestazione lavorativa in modalità agile e fascia di contattabilità.
- Articolo 8. Periodo di riposo e diritto alla disconnessione.
- Articolo 9. Strumenti di lavoro e obblighi di sicurezza delle dotazione tecnologiche.
- Articolo 10. Accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile.
- Articolo 11. Modifica, durata, revoca e recesso.
- Articolo 12. Trattamento giuridico ed economico.
- Articolo 13. Obblighi di comportamento.
- Articolo 14. Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.
- Articolo 15. Trattamento dei dati .
- Articolo 16. Diritti sindacali.
- Articolo 17. Monitoraggio e valutazione *performance*.
- Articolo 18. Formazione, comunicazione e supporto.
- Articolo 19. Clausola di invarianza.
- Articolo 20. Normativa di rinvio e disposizioni transitorie.



## Premesse

### VISTI:

- il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*” e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*”, e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 recante “*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 200/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro*”;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*” e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- la direttiva 23 maggio 2007, recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;
- la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*”;
- la direttiva 4 marzo 2011, recante “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”;
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- la legge 7 agosto 2015, n. 124 recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- il Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), in coordinamento con le disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Regolamento, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, come da ultimo modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “*Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale*”;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*”;



- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, recante *“Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti?”*;
- gli articoli 83 e 90 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
- i decreti emergenziali emessi successivamente alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da agenti virali trasmissibili Covid-19, avvenuta con Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31.01.2020, nonché le ordinanze del Presidente della Regione Puglia legate allo stato emergenziale;
- le direttive e le circolari del Ministro della Funzione Pubblica legate alla gestione dell’emergenza epidemiologica da SARS COV 2 e del lavoro agile di tipo *“emergenziale”*;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Lavoratori dei Porti applicato;
- il Contratto dei Dirigenti dell’Industria delle aziende produttrici di beni e di servizi applicato ai dirigenti delle Autorità di Sistema Portuale;
- gli Ordini di Servizio adottati dall’ Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale relativi alle misure adottate durante il periodo dell’emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52 *“Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19”*;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*;
- il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 *“Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19”*;
- la Circolare n. 1 gennaio 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali;
- il decreto-legge del 4 febbraio 2022 del Ministero della Salute *“Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile”*;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 recante *“Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”*;
- LEGGE 19 maggio 2022, n. 52 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante *“Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”*;
- decreto legge 21 giugno 2022, n. 73 recante *“Misure urgenti in materia di semplificazioni fiscali e di rilascio del nulla osta al lavoro, Tesoreria dello Stato e ulteriori disposizioni finanziarie e sociali”*;
- il decreto-legge 30 giugno 2022, n. 105 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio”*;
- Legge 4 agosto 2022, n. 122 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73;
- Decreto Legge 9 agosto 2022, n. 115 recante *“Misure urgenti in materia di energia, emergenza idrica, politiche sociali e industriali”* convertito con modificazioni dalla Legge 21 settembre 2022, n. 142;

DATO ATTO CHE:



- l'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015, come da ultimo modificato, dispone che *“le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile”*. A tale riguardo, nelle more della adozione o comunque in assenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), le pubbliche amministrazioni applicano il lavoro agile *“almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*, nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente;
- il decreto ministeriale 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica riguardante: *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* ha definito le modalità di rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni nonché ha disciplinato le modalità organizzative ed i criteri di attuazione del ricorso alla prestazione dell’attività lavorativa in modalità agile della pubblica amministrazione;

#### CONSIDERATA

- la conclusione dello stato di emergenza al 31 marzo 2022 ed il termine della fase di applicazione della modalità di lavoro agile in modalità semplificata e l’assenza dell’adozione da parte dell’Amministrazione di un Regolamento disciplinante il lavoro agile dell’AdSP MAM
- l’approvazione in sede di Conferenza unificata in data 16 dicembre 2021 dello *“Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministero per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* che indica, tra le altre disposizioni, gli elementi essenziali degli accordi individuali di accesso al lavoro agile;
- l’intenzione da parte dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale, di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche ai sensi dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124;
- la necessità di assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell’età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità così come previsto dall’art 83 comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e dell’art. 10 comma 2, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- l’intenzione da parte dell’Amministrazione di applicare quanto previsto nella Legge 22 maggio 2017 n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* ed in particolare al Capo II della suddetta legge, Lavoro Agile, nonché quanto previsto nel decreto-legge 30 giugno 2022, n. 105 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio”*, in particolare all’art. 4, comma 1, lettera b);
- l’esperienza positiva dell’Amministrazione e le buone prassi che sono state implementate durante il periodo di emergenza epidemiologica a partire da marzo 2020 con l’approvazione del Regolamento straordinario di attuazione dello smart working, disposto con Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 3 del 09.03.2020 e la gestione dell’attività lavorativa in modalità agile del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale;



- la necessità da parte dell' Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale di dotarsi di un Regolamento interno che disciplini la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile del personale dipendente dirigente non dirigente, anche in assenza della fase emergenziale, quale modalità strutturale, organizzata per obiettivi, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 81/2017, che si armonizzi con lo svolgimento dell'attività lavorativa all'interno dell'Amministrazione, orientata a migliorare la produttività, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e finalizzata altresì a soddisfare esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Informate le OO.SS.

### **Articolo 1 – Ambito di applicazione e destinatari.**

1. Il presente Regolamento disciplina la prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile nonché la sua adozione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale compreso quello con qualifica Dirigenziale a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno e part-time, che abbia superato il periodo di prova previsto dal CCNL di riferimento, lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento e dall'Accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'Amministrazione, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento, che non sia in periodo di prova le cui mansioni – a seguito di una preliminare ed accurata analisi organizzativa e dei processi interni – siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l'Amministrazione un Accordo individuale.
4. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale turnista ed il personale che richiede l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.
5. L'art. 23 bis comma 1 della Legge 21 settembre 2022, n. 142, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 prevede la proroga dello smart working fino al 31/12/2022 per lavoratori fragili, sia del settore privato che del settore pubblico.
6. A decorrere da un periodo non superiore ad un anno dall'adozione del presente Regolamento, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 17, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

### **Articolo 2 – Definizioni.**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza vincoli precisi di orario e luogo di lavoro, con forme di organizzazione per fasi, cicli, obiettivi o ogni ulteriore forma di organizzazione definita tra Datore di Lavoro e Lavoratore agile nell'ambito dell'accordo;



- b) “Amministrazione”: Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale;
- c) “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
- d) “Datore di lavoro”: il Segretario Generale e/o Dirigente/ Direttore del Dipartimento presso il quale il lavoratore agile risulta assegnato;
- e) “Accordo individuale”: accordo sottoscritto tra l’Amministrazione ed il singolo dipendente che disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno delle sedi dell’Amministrazione in modalità agile con cui si stabilisce anche la durata, il contenuto, gli obiettivi e le modalità di svolgimento della prestazione;
- f) “Dotazione Informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smatphone, ecc. appartenenti al dipendente, ovvero forniti dall’Amministrazione, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa in modalità agile;
- g) “VPN – Virtual Private Network”: rete di telecomunicazione privata instaurata tra l’Amministrazione e la postazione destinata al lavoro agile, protetta da certificato privato;
- h) “Certificato VPN”: token di autenticazione che permette il riconoscimento della postazione remota;
- i) “Sede di lavoro”: locali/sedi dove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico Accordo individuale, compresi quelli di co-working se la prestazione è compatibile;
- j) “Diritto alla disconnessione”: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi, di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente l’attività lavorativa, all’interno della fascia oraria definita dall’Accordo individuale.

### **Articolo 3 – Finalità**

Con l’introduzione del lavoro agile l’Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l’organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi anche con l’ausilio delle tecnologie al fine di aumentare l’efficacia dell’azione amministrativa;
- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al conseguimento degli obiettivi ed al raggiungimento dei risultati e, al contempo, all’incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata ad un incremento di produttività ed alla valorizzazione delle risorse umane;
- aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
- promuovere l’uso delle tecnologie digitali più innovative e favorire l’accrescimento delle competenze digitali e rafforzare l’autonomia organizzativa ed operativa dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza e di riduzione del pendolarismo;
- ridurre il rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso le sedi dell’Amministrazione nell’eventualità di una nuova fase emergenziale da diffusione da COVID-19.



#### **Articolo 4 – Procedura per l'accesso al lavoro agile.**

Per poter accedere alla prestazione lavorativa in modalità agile, la procedura prevede:

- l'analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in modalità agile da parte dei rispettivi dirigenti di riferimento;
- l'attestazione da parte del Dirigente/Segretario Generale che la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione in favore degli utenti; il Dirigente deve, altresì, predisporre un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato, ovvero dare atto che tale condizione non ricorra;
- la formulazione del progetto organizzativo di lavoro agile da parte del Segretario Generale e/o del Dirigente di riferimento con l'indicazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in modalità di lavoro agile in accordo con gli strumenti di programmazione dell'Amministrazione;
- la presentazione della candidatura attraverso la domanda/istanza (Allegato A) da parte del dipendente contenente l'indicazione del progetto di lavoro da svolgere in modalità agile;
- la sottoscrizione dell'Accordo individuale di lavoro agile tra l'Amministrazione con parere favorevole del Dirigente del Dipartimento di riferimento ed il dipendente;
- che l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avvenga su base volontaria;
- che la durata dell'Accordo individuale sia annuale e non rinnovabile tacitamente.

Ciascun Dirigente/Direttore di Dipartimento ed il Segretario Generale nell'ambito della propria autonomia organizzativa del Dipartimento, delle attività definite smartabili, della rotazione del personale, della salvaguardia del servizio all'utenza, riconosce priorità alle richieste, anche sulla base di quanto stabilito dall'art. 4 comma1, lettera b) decreto-legge 30 giugno 2022, n. 105 e dalla Legge 21 settembre 2022, n. 142, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 formulate da:

- lavoratori dipendenti – uomini e donne - affetti da grave disabilità di cui l'art. 4, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne- con figli minori di quattordici anni;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne - con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne caregivers, assistenti familiari, di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- lavoratori – uomini e donne - con certificate patologie ed in condizione di maggiore esposizione a rischio di contagio, lavoratori fragili, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità ai sensi dell'art. 83, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e ss.mm.ii e dalla Legge 21



settembre 2022, n. 142, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115;

- lavoratrici dipendenti in stato di gravidanza;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne- che assistono un familiare disabile grave, parente o affine entro il 2° grado in condizione di grave disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne- in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica/ospedali;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne- che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne- che hanno esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica/ospedali;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne- che affrontano una distanza tra domicilio/residenza dichiarati all'Amministrazione e sede di lavoro superiore: a) ai 30 km; b) ai 50 km, c) ai 100 km, d) 200 km;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne - che sono iscritti a corsi universitari e/o master che prevedono un impegno minimo di 60 ore a corso;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne - che non si trovano in nessuna delle condizioni di sopra elencate

Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura 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. L'Amministrazione avrà cura di monitorare e garantire il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

#### **Articolo 5 – Luoghi di svolgimento del lavoro agile.**

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'Accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile può essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14 (Allegato C), e sulla riservatezza e sicurezza dei dati (Allegato D) di cui all'articolo 15 del presente Regolamento.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica.

#### **Articolo 6 – Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile.**



Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti periodicità, da definire nel dettaglio nell'Accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è consentita in numero di una (1) giornata a settimana non frazionabile e fissata dall'Accordo individuale di lavoro agile la cui scelta deve essere concordata e stabilita con il Segretario Generale e/o con Dirigente di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative del Dipartimento di appartenenza. Non sono ammesse eventuali modifiche temporanee o parziali relativamente alla giornata fissata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. La scelta della giornata di lavoro agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica del lavoratore in ufficio. Qualora il lavoratore agile per motivi personali o per necessità organizzative e gestionali non può svolgere la prestazione in modalità agile nella giornata stabilita dall'Accordo individuale, tale giornata non potrà in alcun modo essere recuperata e/o sostituita con un'altra giornata lavorativa da svolgere in modalità agile.
2. Salvo ricorrano le condizioni di cui all'articolo 1 comma 6, del presente Regolamento, unicamente ed esclusivamente per quest'ultima categoria di lavoratori cosiddetti fragili è possibile prevedere ed autorizzare più giornate lavorative da svolgere in modalità agile, non frazionabili ad ore, nel rispetto di quando concordato e previsto nel progetto individuale con il Dirigente di riferimento e disciplinato dall'Accordo individuale sottoscritto tra il lavoratore e l'Amministrazione.
3. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in modalità agile e per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente di riferimento/Segretario Generale potrà richiamare in servizio il dipendente presso la sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in modalità agile. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.
4. Qualora, per sopraggiunti ed imprevisi motivi personali documentati, il lavoratore agile si trovi impossibilitato a garantire la prestazione di lavoro in modalità agile, dovrà darne tempestiva comunicazione al Dirigente di riferimento ed all'Ufficio del Personale con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in modalità agile.
5. Le giornate lavorative in modalità agile non possono essere in alcun modo frazionate.
6. Il lavoratore che per sopravvenute esigenze personali e temporanee deve modificare la sede e/o il proprio domicilio di svolgimento della sua attività lavorativa in modalità agile è tenuto a comunicarlo tempestivamente al proprio Dirigente/Segretario Generale e per conoscenza al Dipartimento Economico-Finanziario, Ufficio del Personale.
7. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l'Amministrazione valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente il lavoro in modalità agile anche in deroga alle norme del presente Regolamento, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con prestazioni lavorative in modalità agile, sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con prestazioni lavorative in modalità agile, stabilendone criteri e modalità. Tale autorizzazione potrà essere rilasciata dai rispettivi Dirigenti a fronte di una disposizione dell'Amministrazione.



## **Articolo 7 – Tempi della prestazione lavorativa in modalità agile e fascia di contattabilità.**

1. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al dipendente, nel rispetto dei limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge, dal CCNL applicato e dalla contrattazione integrativa. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente tra le ore 7,00 e le ore 20,00 e nei giorni feriali lavorativi. Durante tale fascia oraria il lavoratore agile può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario previsto per la giornata lavorativa. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festività infrasettimanali.
2. E' esclusa la possibilità che la prestazione in modalità agile venga resa all'interno della fascia oraria considerata lavoro notturno (20.00-06.00).
3. Non possono essere richiesti di norma i permessi o altri istituti che comportino riduzioni o particolari articolazioni di orario, unica eccezione a questa regola è quella che l'eventuale richiesta dipenda da una imprescindibile esigenza di una momentanea assenza da parte del lavoratore agile, non ricorrente, ricadente nella fascia di immediata contattabilità di cui al successivo punto 4). In questi casi, il lavoratore è tenuto a comunicare la momentanea assenza al proprio Dirigente di riferimento/Segretario Generale a mezzo email. Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, e alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con relativa riparametrizzazione delle fasce di contattabilità, che copriranno tutta la restante parte dell'orario giornaliero.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve garantire la contattabilità dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e, nella giornata con orario che prevede il rientro pomeridiano, anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Durante l'ordinaria fascia di contattabilità il lavoratore agile deve prontamente rispondere alle chiamate, telefoniche o telematiche e deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.
5. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di Accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al punto 4.
6. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.
7. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si applica al personale dipendente con qualifica dirigenziale.
8. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al lavoratore agile è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" come indicato al successivo art. 8 del presente Regolamento.
9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante secondo l'ordinaria procedura.

## **Articolo 8 – Periodo di riposo e diritto alla disconnessione.**

1. In attuazione di quanto disposto dall'art. 19, comma 1), della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.



2. Il lavoratore agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione.
3. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
4. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.00, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è pertanto richiesta, neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders.
5. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore agile può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Articolo 9 – Strumenti di lavoro e obblighi di sicurezza delle dotazione tecnologiche.**

1. Lo svolgimento del lavoro agile avviene per mezzo di strumenti informatici esterni al perimetro della rete locale delle rispettive sedi della AdSP MAM e possono essere rappresentati da: personal computer fissi e notebook, stampanti, tablet, smartphone, smartwatch, programma di posta elettronica, dispositivi di memorizzazione esterna, dispositivi di firma digitale, dispositivi di marcatura temporale, contratti di telefonia voce e dati. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile dall'Amministrazione dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.
2. Detti strumenti possono essere all'uopo forniti in dotazione dalla AdSP MAM e/o possono essere di proprietà del lavoratore agile.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il lavoratore agile può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione stessa.
4. Nel caso in cui il lavoratore agile, per l'espletamento della propria prestazione lavorativa agile, non abbia disponibilità di dotazioni fornite dalla AdSP MAM, gli strumenti informatici da utilizzare per la connessione da remoto vengono preliminarmente verificati in termini di sicurezza, ove necessario, dal personale addetto all'Ufficio Innovazione Tecnologica (UIT), al quale spetta la valutazione iniziale sulla idoneità della strumentazione informatica da utilizzare in modalità agile. La valutazione avviene a mezzo dell'installazione del software gratuito TeamViewer. L'UIT, per quanto sopra rappresentato, è esclusivamente responsabile della verifica iniziale sull'idoneità della strumentazione informatica da utilizzare in modalità agile e dell'installazione del client VPN e del relativo certificato necessario al collegamento alla rete della AdSP MAM.
5. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
6. Nell'Accordo individuale viene allegata una dichiarazione con la quale il lavoratore agile dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dall'Amministrazione e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare



- strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Amministrazione.
7. La mancata sottoscrizione di tale dichiarazione non consente di procedere all'attivazione dell'Accordo individuale di lavoro agile.
  8. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà, il lavoratore agile stesso dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative interne dell'Amministrazione e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati. E' onere di ciascun lavoratore agile provvedere all'installazione degli applicativi d'ufficio (es. MS Office, Dike, Acrobat), al software di sicurezza (es. Antivirus, AntiMalware) e alla costante installazione degli aggiornamenti di sicurezza proposti dai rispettivi sistemi operativi con l'ausilio del personale dello UIT che si impegna a fornire supporto a ciascun lavoratore agile che ne faccia richiesta.
  9. Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
  10. Al fine di mantenere gli standard di sicurezza informatica sulle reti istituzionali e portuali, l'UIT provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password di rete).
  11. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita dall' AdSP MAM e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Amministrazione, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del dipendente, lavoratore agile, sono a carico di quest'ultimo.
  12. I costi riguardanti consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono, in ogni ipotesi a carico del dipendente. I costi della linea dati e/o utenze telefoniche non a carico del lavoratore agile sono solo quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc...) fornite direttamente dall'Amministrazione, che sono a carico dell'AdSP MAM (cellulare di servizio).
  13. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Amministrazione. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.
  14. Il Lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza informatica e la manutenzione periodica della propria postazione, a non manomettere in alcun modo le configurazioni di rete, a non variare la configurazione della connessione VPN e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari per tentare connessioni alla rete dell'Ente. Il lavoratore agile è tenuto inoltre a segnalare tempestivamente alla mail [gaia.support@adspmam.it](mailto:gaia.support@adspmam.it) eventuali malfunzionamenti o situazioni che potrebbero compromettere la sicurezza dei dati, delle reti e dei sistemi dell'Ente.
  15. Il lavoratore agile deve custodire i dati della AdSP MAM nelle aree di storage messe a disposizione dall'Ente, che a titolo esemplificativo sono rappresentate da: area cloud istituzionale, cartelle di rete dipartimentali, profilo utente di rete, postazione di lavoro d'ufficio, sistema di protocollo e gestione documentale, casella di posta elettronica istituzionale. Il trasferimento di dati da/verso le aree di



storage messe a disposizione dell' AdSP MAM deve sempre avvenire in modalità protetta. Non è in alcun modo consentita l'archiviazione di documenti della AdSP MAM in aree diverse da quelle istituzionali, se non previa espressa richiesta di autorizzazione inviata al Dirigente di riferimento, che provvederà ad inoltrare segnalazione al Responsabile per la Transizione Digitale. L'inosservanza della presente disposizione sarà perseguita nei termini di legge.

16. Il Dipartimento Innovazione Tecnologica dell'AdSP MAM determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili nonché le modalità di connessione remota alla rete e gli applicativi utilizzati dall'AdSP MAM ed allegati al presente Regolamento (Allegato E).
17. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
18. Il lavoratore agile, inoltre, è tenuto ad osservare le disposizioni contenute nel Manuale della Conservazione documentale adottato con Determina del Presidente n. 503 del 30.12.2021 con particolare riferimento all'allegato 2 "Piano della Sicurezza".

#### **Articolo 10 – Accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile**

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un Accordo, che disciplina:
  - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
  - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
  - c) Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
  - d) Indicazione del o dei luoghi di lavoro;
  - e) Durata e periodicità;
  - f) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
  - g) Fascia di contattabilità e fascia di disconnessione;
  - h) Preavviso in caso di recesso,
  - i) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'estero delle sedi dell'Amministrazione.
2. L'Accordo sottoscritto tra il dipendente e l'Amministrazione viene trasmesso al Dipartimento Economico-Finanziario, Ufficio del Personale, per gli adempimenti consequenziali.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'Accordo individuale di cui all'art. 11. Non sarà possibile in alcun modo frazionare le giornate lavorative svolte in modalità agile così come già previsto dall'art. 6 comma 5 del presente Regolamento.

#### **Articolo 11 – Modifica, durata, revoca e recesso.**

1. L'Accordo individuale per la prestazione in modalità agile potrà avere una durata massima di 1 anno non rinnovabile tacitamente.



2. L'Accordo individuale per la prestazione in modalità agile può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.
3. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'Accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
4. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Può costituire giustificato motivo di cui all'art. 11 comma 5 del presente Regolamento l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
7. L'Accordo individuale può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - a) Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
8. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale per la prestazione in modalità agile con effetto immediato, qualora il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
9. L'Amministrazione potrà altresì revocare l'Accordo individuale nel caso in cui il lavoratore agile sia sottoposto a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale.
10. In caso di trasferimento del lavoratore agile ad un altro Dipartimento, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo Accordo individuale.
11. In caso di progressione verticale, modifica del Livello professionale, passaggio ad una categoria superiore prevista dal CCNL applicato, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo Accordo individuale.
12. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.
13. Il Segretario Generale e/o Dirigente avranno cura di comunicare il recesso al Dipartimento Economico-Finanziario, Ufficio del Personale, per gli adempimenti consequenziali.

### **Articolo 12 – Trattamento giuridico ed economico.**

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di riferimento e della contrattazione di Secondo Livello applicata.
2. L'Amministrazione garantisce che i lavoratori dipendenti che si avvalgono della modalità di prestazione lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La sottoscrizione da parte del lavoratore dipendente all'Accordo individuale di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide nè sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto regolato dalle norme



legislative e delle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto e dirigenziali relativi al trattamento economico accessorio. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno nonché reperibilità. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con la stessa.
5. Non sono consentiti, a valere sul lavoro agile, recuperi relativi a carenze o debiti orari maturati dal dipendente.
6. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e di secondo livello durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono possibili solo nei casi previsti dall'art. 7 comma 3 del presente Regolamento.
7. Durante le giornate di lavoro svolte in modalità agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o ad eventuale indennità sostitutiva.

#### **Articolo 13 – Obblighi di comportamento.**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti dell' AdSP MAM vigente.
2. Il lavoratore agile è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il lavoratore agile è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Il lavoratore agile è tenuto ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Per questa motivazione, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale.

#### **Articolo 14 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, a tal



fine consegna al singolo dipendente all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa (Allegato C).

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione ed in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08 comma 1.
4. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro affinché il lavoratore agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno delle sedi di lavoro.
6. Il lavoratore agile è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
7. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo del lavoratore agile avvisare o far avvisare immediatamente il Dirigente di riferimento, unitamente al Dipartimento Economico-Finanziario, Ufficio del Personale, fornendo la descrizione dell'infortunio ed i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.
8. Il lavoratore agile è tenuto ad assumere una condotta diligente nell'attuazione delle misure di prevenzione disposte dall' AdSP MAM in relazione ai rischi connessi allo svolgimento della prestazione in modalità agile. L' Amministrazione non risponde degli infortuni che si verificano a causa della mancata osservanza, da parte del lavoratore agile, dell'obbligo di cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte, anche in relazione alla individuazione di un luogo di esecuzione della prestazione non conforme alle prescrizioni della informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile consegnata al lavoratore agile (Allegato C).

#### **Articolo 15 – Trattamento dei dati.**

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa ed a rispettare quanto indicato nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell' AdSP MAM. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.



3. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.
4. L'Amministrazione provvede all'adeguata informazione del lavoratore. L'informativa costituisce allegato all'Accordo individuale consegnata al dipendente all'atto della sottoscrizione (Allegato D).

#### **Articolo 16 – Diritti sindacali.**

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

#### **Articolo 17- Monitoraggio e valutazione *performance*.**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso le sedi di lavoro. L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, della legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore agile è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'Accordo individuale.
4. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.
5. Per ciò che concerne il monitoraggio, l'Amministrazione effettuerà un'accurata analisi degli impatti del lavoro agile sull'intera organizzazione e sul funzionamento dei servizi, nonché sul livello di soddisfazione degli stakeholder interni ed esterni all'Ente.
6. Con cadenza annuale, anche con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio del modello organizzativo implementato i cui esiti potranno comportare revisioni al presente Regolamento.

#### **Articolo 18 - Formazione, comunicazione e supporto.**

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori che accedono al lavoro agile, anche ai dipendenti con qualifica dirigenziale, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli strumenti previsti per operare in modalità agile nonché



di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, *l'empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile i lavoratori continueranno a poter partecipare ai percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti.

#### **Articolo 19 - Clausola di invarianza.**

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non possono e/o non derivano nuovi o maggiori oneri a carico delle risorse finanziarie e del bilancio dell' AdSP MAM.

#### **Articolo 20 – Normativa di rinvio e disposizioni transitorie.**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti dell' AdSP MAM approvato con Determina del Presidente n. 113 del 30/03/2022.
2. Il presente Regolamento approvato con Determina del Presidente sarà trasfuso nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione dell' AdSP MAM n. 13 del 26/09/2022.
3. Successive disposizioni statali, normative e disposizioni anche di maggior favore sostituiscono o integrano senza necessità di recepimento gli articoli del presente Regolamento che risultino incompatibili .

#### **Allegati**

- A. Modello istanza ammissione al lavoro agile.
- B. Modello di Accordo individuale.
- C. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.
- D. Informativa per il trattamento dei dati personali nel lavoro agile.
- E. Linee guida trattamento dei dati, utilizzo apparati ICT e sicurezza informatica.

MODELLO ISTANZA AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

(Allegato A del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell' AdSP MAM.)

Al Segretario Generale

Al Direttore del Dipartimento

-----

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a

\_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

assunto/a in data \_\_\_\_\_ con contratto di

lavoro \_\_\_\_\_

qualifica \_\_\_\_\_

in servizio presso il Dipartimento \_\_\_\_\_

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, del consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

chiede

ai sensi del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale di essere autorizzato/a allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile definita con la sottoscrizione dell'accordo individuale

di essere ammesso/a all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile mediante utilizzo della

dotazione informatica:

Fornita dall'Amministrazione

Di propria spettanza, adeguata alle attività da espletare e nel rispetto delle Policy di sicurezza informatica.

e pertanto

dichiara

- di conoscere integralmente il contenuto del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile approvato con Determina del Presidente n. \_\_\_\_\_;
- di essere lavoratore dipendente affetto da grave disabilità di cui l'art. 4, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- di essere lavoratore dipendente – uomo e/o donna- con figli minori di quattordici anni;
- di essere lavoratore padre/lavoratrice madre nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. lgs. 26 marzo 2001 n. 151;
- di essere lavoratore dipendente – uomo e/o donna - con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- di essere lavoratore dipendente – uomo e/o donna caregivers, assistente familiare, di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- di essere lavoratore dipendente con certificate patologie ed in condizione di maggiore esposizione a rischio di contagio, lavoratori fragili, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità ai sensi dell'art. 83, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e ss.mm.ii e dalla Legge 21 settembre 2022, n. 142, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115;
- di essere lavoratrice dipendente in stato di gravidanza;
- di essere lavoratore dipendente che assiste un familiare disabile grave, parente o affine entro il 2° grado in condizione di grave disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- di essere lavoratore dipendente in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero in particolari condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica/ospedali;
- di essere lavoratore dipendente che si trova in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;

di essere lavoratore dipendente che ha esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica/ospedali;

di essere lavoratore dipendente che affronta una distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro superiore: a) ai 30 km; b) ai 50 km; c) ai 100 km; d) ai 200 km;

di essere lavoratore dipendente iscritto a corsi universitari e/o master che prevedono un impegno minimo di 60 ore a corso;

di essere lavoratore dipendente e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di sopra elencate;

che la prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta presso la residenza/domicilio, sito in

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

F I R M A

\_\_\_\_\_

Allega il Progetto individuale

SCHEDE DI PROGETTO

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Dipartimento \_\_\_\_\_

Progetto Individuale di Lavoro Agile (art.4 e 10 del Regolamento):

Descrizione dell'attività da svolgere in modalità agile:

Obiettivi da realizzare:

Strumentazione tecnologica necessaria:

Piano di smaltimento del lavoro arretrato:

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Il Dipendente

\_\_\_\_\_

Il Dirigente/Segretario Generale

\_\_\_\_\_

MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE DI PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

(Allegato B del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell' AdSP MAM.)

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

L'anno \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso la sede di Bari dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale

TRA

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale (P.IVA 08032850722) (che nel contesto del presente accordo è indicata più brevemente come "AdSP MAM"), rappresentata da \_\_\_\_\_ in qualità \_\_\_\_\_

E

Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa \_\_\_\_\_ (che nel contesto del presente accordo è indicato più brevemente con la parola "dipendente"), nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_; C.F. \_\_\_\_\_ assunto/a in data \_\_\_\_\_ con contratto di lavoro \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_ in servizio presso il Dipartimento \_\_\_\_\_;

- ✓ Visto il Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale approvato con Determina del Presidente n. \_\_\_\_\_;
- ✓ Vista l'istanza presentata dal dipendente in data \_\_\_\_\_ che si allega al presente accordo;
- ✓ Vista l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 (allegato C del Regolamento);
- ✓ Valutata da parte del Dirigente/Segretario Generale la compatibilità delle attività di competenza del dipendente con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- ✓ Attestato da parte del Dirigente/Segretario Generale che l'esecuzione della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile garantisce l'efficace ed efficiente svolgimento dei

processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato e non pregiudica o riduce in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi in favore dell'utenza;

- ✓ Attestato da parte del Dirigente/Segretario Generale che non è stato accumulato lavoro arretrato da smaltire (ovvero, in alternativa, che è stato adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato definito nella scheda individuale di progetto allegata all'istanza di ammissione al lavoro agile);
- ✓ Preso atto, altresì, che il dipendente ha dichiarato di disporre di dotazioni tecnologiche, come descritte nell'istanza di ammissione al lavoro agile, e che le stesse rispettano i necessari requisiti di sicurezza e che assicurino il regolare ed efficace espletamento della prestazione lavorativa da remoto;

si conviene e si stipula quanto segue

#### Art. 1

##### Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità a quanto previsto dal Regolamento.

#### Art. 2

##### Durata

1. Il presente accordo ha durata di mesi \_\_\_\_\_ a decorrere dal \_\_\_\_\_ con al \_\_\_\_\_

#### Art. 3

##### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e precisamente \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ proprio \_\_\_\_\_ residenza/domicilio \_\_\_\_\_

per n. 1 (uno) giorno alla settimana, non frazionabile ad ore, secondo quanto concordato e stabilito nel progetto individuale con il Dirigente di riferimento, precisamente nella giornata lavorativa del \_\_\_\_\_. Viene assicurata, in ogni caso, la prevalenza delle ore lavorate in sede rispetto a quelle lavorate da remoto, salvo ricorrano le condizioni di cui all'articolo 1 comma 6, del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale. Unicamente ed esclusivamente per quest'ultima categoria di lavoratori cosiddetti fragili si può prevedere ed autorizzare più giornate lavorative da svolgere in modalità agile, non frazionabili ad ore, nel rispetto di quanto concordato e previsto nel progetto individuale con il Dirigente di riferimento.

2. Non sono ammesse eventuali modifiche temporanee o parziali relativamente alla giornata settimanale fissata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. La scelta della giornata lavorativa da svolgere in modalità agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio. Qualora il lavoratore agile per motivi personali o per necessità organizzative e gestionali non può svolgere la prestazione in modalità agile nella giornata stabilita dall'Accordo individuale, tale giornata non potrà in alcun modo essere recuperata e/o sostituita con un'altra giornata lavorativa da svolgere in modalità agile.
3. Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il dipendente non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione così come previsto dagli art. 9 e 12 del Regolamento. La prestazione lavorativa svolta in modalità ordinaria dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.
4. Il dipendente che per sopravvenute esigenze personali e temporanee deve modificare la sede e/o il proprio domicilio di svolgimento della sua attività lavorativa in modalità agile è tenuto a comunicarlo tempestivamente al proprio Dirigente di riferimento e/o al Segretario Generale e per conoscenza al Dipartimento Economico-Finanziario, Ufficio del Personale.
5. Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al dipendente, nel rispetto dei limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge, dal CCNL applicato e dalla contrattazione integrativa. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente tra le ore 7,00 e le ore 20,00 e nei giorni feriali lavorativi. Durante tale fascia oraria il dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario previsto per la giornata lavorativa. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festività infrasettimanali.
6. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a garantire la contattabilità dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e, nella giornata con orario di lavoro che prevede il rientro pomeridiano, anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Durante l'ordinaria fascia di contattabilità il dipendente deve prontamente rispondere alle chiamate, telefoniche o telematiche e deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'AdSP MAM, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.
7. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si applica al personale dipendente con qualifica dirigenziale.
8. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e di secondo livello durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono possibili solo nei casi previsti dall'art. 7 comma 3 del Regolamento.
9. Per sopravvenute esigenze di servizio il Dirigente/Segretario Generale può richiamare in presenza in sede il dipendente in lavoro agile con comunicazione scritta che dovrà pervenire con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in modalità agile. Il rientro in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
10. Qualora, per sopraggiunti ed imprevisi motivi personali documentati, il dipendente che svolge lavoro agile si trovi impossibilitato a garantire la prestazione di lavoro in modalità agile, dovrà darne tempestiva comunicazione al Dirigente di riferimento/Segretario Generale ed all'Ufficio del Personale con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in modalità agile.

11. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 4, al dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" così come previsto dall'art. 8 del Regolamento.
12. La richiesta dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere effettuata dal personale dipendente attraverso la piattaforma web Job Time utilizzando l'apposito giustificativo chiamato "Smart Working" e autorizzata dal Dirigente del Dipartimento di assegnazione.

#### Art. 4

##### Obiettivi da realizzare e principali attività da svolgere

1. Il dipendente realizza gli obiettivi definiti nella scheda di progetto allegata all'istanza per l'ammissione al lavoro agile che si allega al presente accordo.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare i tempi e le modalità di realizzazione delle attività da svolgere in modalità agile descritte nella scheda di progetto allegata all'istanza per l'ammissione al lavoro agile.
3. Gli obiettivi da realizzare nella scheda di progetto possono anche riguardare un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato.
4. La modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica o riduce in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione in favore degli utenti.
5. Il Dirigente di riferimento procede, con cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento del progetto.

#### Art. 5

##### Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è indicata nell'istanza e nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall' AdSP MAM e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal dipendente. L'utilizzo della strumentazione di lavoro deve rispettare quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento. Alla cessazione del presente Accordo, il dipendente è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.
2. L' AdSP MAM è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l' AdSP MAM.
3. Nel caso in cui il dipendente, per l'espletamento della propria prestazione lavorativa agile, non abbia disponibilità di dotazioni fornite dalla AdSP MAM, gli strumenti informatici da utilizzare per la connessione da remoto vengono preliminarmente verificati in termini di sicurezza, ove necessario, dal personale addetto all'Ufficio Innovazione Tecnologica (UIT), al quale spetta la valutazione iniziale sulla idoneità della strumentazione informatica da utilizzare in modalità agile. La valutazione avviene a mezzo dell'installazione del software gratuito TeamViewer. L'UIT, per quanto sopra rappresentato, è esclusivamente responsabile della verifica iniziale sull'idoneità della strumentazione informatica da utilizzare in modalità agile e dell'installazione del client VPN e del relativo certificato necessario al collegamento alla rete della AdSP MAM.

4. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura tecnica/informatica o malfunzionamento dei sistemi di collegamento o informatici, a darne segnalazione al datore di lavoro ed al suo Dirigente con la massima tempestività. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il datore di lavoro si riserva di richiamare il lavoratore in presenza.
5. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.
6. Il dipendente sottoscrive la dichiarazione allegata con la quale dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dall'Amministrazione e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.
7. Nel caso di utilizzo di strumenti informatici di proprietà, il dipendente stesso dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative interne dell'Amministrazione e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati. È onere di ciascun lavoratore agile provvedere all'installazione degli applicativi d'ufficio (es. MS Office, Dike, Acrobat), al software di sicurezza (es. Antivirus, AntiMalware) e alla costante installazione degli aggiornamenti di sicurezza proposti dai rispettivi sistemi operativi con l'ausilio del personale dello UIT che si impegna a fornire supporto a ciascun lavoratore agile che ne faccia richiesta.
8. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'AdSP MAM per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
9. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'AdSP MAM, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Amministrazione. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.
10. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza informatica e la manutenzione periodica della propria postazione, a non manomettere in alcun modo le configurazioni di rete, a non variare la configurazione della connessione VPN e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari per tentare connessioni alla rete dell'Ente. Il lavoratore agile è tenuto inoltre a segnalare tempestivamente alla mail [gaia.support@adspmam.it](mailto:gaia.support@adspmam.it) eventuali malfunzionamenti o situazioni che potrebbero compromettere la sicurezza dei dati, delle reti e dei sistemi dell'Ente.
11. Il dipendente deve custodire i dati della AdSP MAM nelle aree di storage messe a disposizione dall'Ente, che a titolo esemplificativo sono rappresentate da: area cloud istituzionale, cartelle di rete dipartimentali, profilo utente di rete, postazione di lavoro d'ufficio, sistema di protocollo e gestione documentale, casella di posta elettronica istituzionale. Il trasferimento di dati da/verso le aree di storage messe a disposizione dell'AdSP MAM deve sempre avvenire in modalità protetta. Non è in alcun modo consentita l'archiviazione di documenti della AdSP MAM in aree diverse da quelle istituzionali, se non previa espressa richiesta di autorizzazione inviata al Dirigente di riferimento, che provvederà ad inoltrare segnalazione al Responsabile per la

Transizione Digitale. L'inosservanza della presente disposizione sarà perseguita nei termini di legge.

12. Il dipendente, inoltre, è tenuto ad osservare le disposizioni contenute nel Manuale della Conservazione documentale adottato con Determina del Presidente n. 503 del 30.12.2021 con particolare riferimento all'allegato 2 "Piano della Sicurezza".

#### Art. 6

##### Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di riferimento e della contrattazione di Secondo Livello applicata.
2. L'AdSP MAM garantisce al dipendente che si avvale della modalità di prestazione lavorativa in modalità agile che non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La sottoscrizione da parte del lavoratore dipendente all'Accordo individuale di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide né sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto regolato dalle norme legislative, dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto e dirigenziali relativi al trattamento economico accessorio. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno nonché reperibilità e trattamento di trasferta.
5. Non sono consentiti, a valere sul lavoro agile, recuperi relativi a carenze o debiti orari maturati dal dipendente.
6. Durante le giornate di lavoro svolte in modalità agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o ad eventuale indennità sostitutiva.

#### Art. 7

##### Revoca e recesso

1. L' AdSP MAM e/o il dipendente possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell' AdSP MAM non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
4. Il presente Accordo individuale può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - a. Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - b. Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

5. L' AdSP MAM potrà esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale per la prestazione in modalità agile con effetto immediato, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel Regolamento o nel presente accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
6. L'Amministrazione potrà altresì revocare l'Accordo individuale nel caso in cui il dipendente sia sottoposto a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento o nel presente Accordo individuale.
7. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell' AdSP MAM.

## Art. 8

### Obblighi di comportamento e trattamento dei dati

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente è tenuto a tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti dell' AdSP MAM.
2. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; la lavoratore agile è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Il dipendente è tenuto ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.
3. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa ed a rispettare quanto indicato nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell' AdSP MAM. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall' AdSP MAM, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente accordo individuale costituiscono comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Per questa motivazione, l' AdSP MAM potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale.
5. L' AdSP MAM provvede all' adeguata informazione del lavoratore. L'informativa sulla privacy costituisce allegato dell'accordo individuale e consegnata al dipendente al momento della sua sottoscrizione.

## Art. 9

### Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. L' AdSP MAM garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, a tal fine consegna al singolo dipendente all'atto della sottoscrizione del presente Accordo individuale ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di

- esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa (Allegato C).
2. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
  3. Il dipendente, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al del Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa privacy e delle procedure amministrative, è tenuto a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell' AdSP MAM e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08 comma 1.
  4. Il dipendente è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
  5. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo del dipendente avvisare o far avvisare immediatamente il Dirigente di riferimento, unitamente al Dipartimento Economico-Finanziario, Ufficio del Personale, fornendo la descrizione dell'infortunio ed i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.
  6. Il dipendente è tenuto ad assumere una condotta diligente nell'attuazione delle misure di prevenzione disposte dall' AdSP MAM in relazione ai rischi connessi allo svolgimento della prestazione in modalità agile. L' AdSP MAM non risponde degli infortuni che si verificano a causa della mancata osservanza, da parte del dipendente, dell'obbligo di cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte, anche in relazione alla individuazione di un luogo di esecuzione della prestazione non conforme alle prescrizioni della informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile consegnata al dipendente (Allegato C).

#### Art. 10

##### Monitoraggio e valutazione *performance*

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso le sedi di lavoro. L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, della legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nella scheda di progetto.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il dipendente è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nel presente accordo individuale.
4. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.

#### Art. 11

##### Formazione

1. Il Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile il dipendente continuerà a poter partecipare ai percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti.

## Art. 12

### Normativa di rinvio e disposizioni transitorie

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti dell' AdSP MAM approvato con Determina del Presidente n. 113 del 30/03/2022.
2. Il presente Accordo individuale potrà essere aggiornato/modificato in considerazione delle eventuali modifiche/aggiornamenti applicati al Regolamento stesso.
3. Successive disposizioni statali sostituiscono o integrano senza necessità di recepimento gli articoli del presente Accordo che risultino incompatibili.

#### Allegati:

- Istanza ammissione al lavoro agile e progetto individuale.
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.
- Informativa per il trattamento dei dati personali nel lavoro agile.
- Linee guida trattamento dei dati, utilizzo apparati ICT e sicurezza informatica.
- Dichiarazione allegata all'accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile sull'utilizzo della dotazione informatica.

Letto, approvato e sottoscritto

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Dipendente

Per l' AdSP MAM



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

(Allegato C del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell' AdSP MAM)

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### 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 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;

**Sede legale:**

**Ufficio Territoriale BARI**

**Ufficio Territoriale BRINDISI**

**Ufficio Territoriale MANFREDONIA**



- 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 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.

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 ATTIVITÀ 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:**

**Sede legale:**

**Ufficio Territoriale BARI**

**Ufficio Territoriale BRINDISI**

**Ufficio Territoriale MANFREDONIA**



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

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

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

\*\*\* \*\*

**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;

**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO MERIDIONALE**

**Sede legale:**

P.le Cristoforo Colombo 1, 70122 Bari  
P.IVA 08032850722 – Fattura PA UFL8IJ  
mail [protocollo@adspmam.it](mailto:protocollo@adspmam.it) – pec [protocollo@pec.adspmam.it](mailto:protocollo@pec.adspmam.it)  
<https://www.adspmam.it> – tel +39 080 5788511

**Ufficio Territoriale BARI**

**Porto di Bari**  
P.le C. Colombo 1, 70122  
tel +39 080 5788511

**Ufficio Territoriale BRINDISI**

**Porti di Brindisi e Monopoli**  
P.zza V. Emanuele II 7, 72100  
tel +39 0831 562649

**Ufficio Territoriale MANFREDONIA**

**Porti di Manfredonia, Barletta e Termoli**  
L.mare N. Sauro snc, 71043  
tel +39 0884 538547



- 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 poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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



- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

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

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

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

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

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

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

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

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;

**Sede legale:**

**Ufficio Territoriale BARI**

**Ufficio Territoriale BRINDISI**

**Ufficio Territoriale MANFREDONIA**



- 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;

**Sede legale:**

**Ufficio Territoriale BARI**

**Ufficio Territoriale BRINDISI**

**Ufficio Territoriale MANFREDONIA**



- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

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

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

**Sede legale:**

**Ufficio Territoriale BARI**

**Ufficio Territoriale BRINDISI**

**Ufficio Territoriale MANFREDONIA**



### 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 combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per

<sup>1</sup> 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.

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

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

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano 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 (CO<sub>2</sub>)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;



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;
- 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.

- 
- 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.

**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO MERIDIONALE**

**Sede legale:**

P.le Cristoforo Colombo 1, 70122 Bari  
P.IVA 08032850722 – Fattura PA UFL8IJ  
mail [protocollo@adspmam.it](mailto:protocollo@adspmam.it) – pec [protocollo@pec.adspmam.it](mailto:protocollo@pec.adspmam.it)  
<https://www.adspmam.it> – tel +39 080 5788511

**Ufficio Territoriale BARI**

**Porto di Bari**  
P.le C. Colombo 1, 70122  
tel +39 080 5788511

**Ufficio Territoriale BRINDISI**

**Porti di Brindisi e Monopoli**  
P.zza V. Emanuele II 7, 72100  
tel +39 0831 562649

**Ufficio Territoriale MANFREDONIA**

**Porti di Manfredonia, Barletta e Termoli**  
L.mare N. Sauro snc, 71043  
tel +39 0884 538547



\*\*\* \*\*

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
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>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)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



# Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale

Bari, Brindisi, Manfredonia, Barletta, Monopoli, Termoli

---

## AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO MERIDIONALE

### **Sede legale:**

P.le Cristoforo Colombo 1, 70122 Bari  
P.IVA 08032850722 – Fattura PA UFL8IJ  
mail [protocollo@adspmam.it](mailto:protocollo@adspmam.it) – pec [protocollo@pec.adspmam.it](mailto:protocollo@pec.adspmam.it)  
<https://www.adspmam.it> – tel +39 080 5788511

### **Ufficio Territoriale BARI**

**Porto di Bari**  
P.le C. Colombo 1, 70122  
tel +39 080 5788511

### **Ufficio Territoriale BRINDISI**

**Porti di Brindisi e Monopoli**  
P.zza V. Emanuele II 7, 72100  
tel +39 0831 562649

### **Ufficio Territoriale MANFREDONIA**

**Porti di Manfredonia, Barletta e Termoli**  
L.mare N. Sauro snc, 71043  
tel +39 0884 538547



## INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NEL LAVORO AGILE (Allegato D del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell' AdSP MAM)

### Art. 13 del Codice per la protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) ed Artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 del Consiglio e del Parlamento Europeo del 27 Aprile 2016 ("GDPR") e Decreto legislativo n. 101 del 10 Agosto 2018

- L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale (nel seguito indicata come AdSP MAM) ha previsto la possibilità per il personale dipendente a tempo determinate ed indeterminate a tempo pieno e parziale anche con qualifica dirigenziale di poter svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità agile con l'adozione del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

L' AdSP MAM in qualità di *titolare* del trattamento, con riferimento all'attivazione del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell' AdSP MAM fornisce le seguenti informazioni, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR").

- a) Titolare del trattamento dei dati personali (Controller) è il Presidente dell' AdSP MAM: Prof. Avv. Ugo Patroni Griffi – PEC: [protocollo@pec.adspmam.it](mailto:protocollo@pec.adspmam.it);
  - b) Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) è il Dott. Carlo Addabbo – PEC: [dpo@pec.adspmam.it](mailto:dpo@pec.adspmam.it); [protocollo@pec.adspmam.it](mailto:protocollo@pec.adspmam.it);
  - c) Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Dott. Tito Vespasiani Mail: [t.vespasiani@adspmam.it](mailto:t.vespasiani@adspmam.it). Autorità del Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale P.le Cristoforo Colombo, 1 - 70122 Bari (BA). Email [protocollo@adspmam.it](mailto:protocollo@adspmam.it) - Pec [protocollo@pec.adspmam.it](mailto:protocollo@pec.adspmam.it)
1. **Base giuridica del trattamento:** il trattamento dei dati ha come base giuridica l'Accordo individuale tra il dipendente e l'AdSP MAM per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, nonché il consenso ivi espressamente e liberamente manifestato dall'interessato al trattamento. I dati raccolti ed il loro trattamento sono necessari per gli adempimenti connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e sono effettuati nel rispetto della disciplina di settore.
  2. **Finalità del trattamento dei dati:** il trattamento è finalizzato esclusivamente alla realizzazione dell'attività lavorativa in modalità agile, e in particolare, a verificare che la prestazione lavorativa sia effettuata conformemente a quanto pattuito e previsto dal contratto di lavoro e dei relativi regolamenti e normative. La finalità del trattamento dei dati personali, da parte dell' AdSP MAM, è quella di consentire al richiedente classificato come "Utente di Rete" (dipendente) la connessione alla rete AdSP MAM tramite VPN, la profilazione nel sistema Active Directory, l'uso del sistema di storage documentale, l'uso del sistema di posta elettronica istituzionale [@adspmam.it](mailto:@adspmam.it), l'utilizzo del sistema di protocollo elettronico DiDoc4, l'uso della intranet istituzionale ReaPlus, l'uso del PCS Gaia e l'uso del portale pubblico.
  3. **Necessità del conferimento dati:** l'adesione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è facoltativa ed espressamente e liberamente richiesta dal dipendente. In presenza di una siffatta richiesta il conferimento dei dati personali richiesti è necessario e il mancato conferimento comporta l'impossibilità di essere abilitati allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Il dipendente può esprimere la volontà di recedere all'Accordo individuale secondo le modalità previste dal Regolamento stesso.
  4. **Modalità di trattamento dei dati:** il trattamento avverrà nel rispetto del GDPR e, in particolare, dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza e pertinenza, esclusivamente ad opera del responsabile o di persone autorizzate dal Titolare, con modalità informatiche o con altri supporti idonei, nel rispetto delle misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal GDPR. Ove il titolare del trattamento intenda trattare i dati personali per una finalità differente da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di questo ulteriore trattamento dovrà fornire informazioni specifiche ed attinenti con riguardo alle differenti finalità. Il trattamento è realizzato per mezzo di singole operazioni o di un complesso di operazioni, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o automatizzati, con modalità organizzative

#### AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO MERIDIONALE

##### Sede legale:

P.le Cristoforo Colombo 1, 70122 Bari  
P.IVA 08032850722 – Fattura PA UFL8IJ  
mail [protocollo@adspmam.it](mailto:protocollo@adspmam.it) – pec [protocollo@pec.adspmam.it](mailto:protocollo@pec.adspmam.it)  
<https://www.adspmam.it> – tel +39 080 5788511

##### Ufficio Territoriale BARI

Porto di Bari  
P.le C. Colombo 1, 70122  
tel +39 080 5788511

##### Ufficio Territoriale BRINDISI

Porti di Brindisi e Monopoli  
P.zza V. Emanuele II 7, 72100  
tel +39 0831 562649

##### Ufficio Territoriale MANFREDONIA

Porti di Manfredonia, Barletta e Termoli  
L.mare N. Sauro snc, 71043  
tel +39 0884 538547



e con logiche strettamente correlate e limitate alle finalità indicate e comunque mediante procedure idonee a garantirne la riservatezza; esse sono poste in essere esclusivamente dal personale autorizzato dal titolare al trattamento dei dati personali che, all'occorrenza, può utilizzare un software con caratteristiche tali da garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati nonché le opportune procedure di archiviazione in sicurezza. Per il raggiungimento delle finalità di cui al punto 2), i dati personali possono essere portati a conoscenza delle persone autorizzate dal titolare, inoltre possono essere comunicati ai soggetti verso i quali la comunicazione sia obbligatoria per legge o per regolamento, o ai soggetti verso i quali la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso. Il trattamento riferito alla comunicazione mediante trasmissione potrà riguardare la comunicazione dei dati ad Enti Pubblici, Organi di Vigilanza e Controllo, Autorità Giudiziaria, Soggetti Interessati e contro interessati. Il trattamento dei dati personali non comporta alcuna profilazione.

5. **Categorie dei dati trattati:** le categorie dei dati personali trattati, quali ad esempio l'anagrafica, il codice fiscale e la partita i.v.a., i recapiti telefonici, di posta elettronica e posta elettronica certificata, le qualità personali e le posizioni economiche e giuridiche, appartenenti anche alle categorie di cui all'art. 9 del GDPR, il cui trattamento è autorizzato, sono gestiti in misura non eccedente e comunque pertinente ai fini delle attività sopraindicate
6. **Ambito di comunicazione e diffusione dei dati:** I dati non verranno diffusi, salvo quelli per i quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge. Nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i dati trattati non saranno oggetto di comunicazione senza preventivo esplicito consenso, salvo le comunicazioni necessarie allo svolgimento di attività a cui l'AdSP MAM è tenuta in base ad obblighi di legge e/o funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionali. I dati non saranno in alcun modo oggetto di diffusione al di fuori del contesto indicato.
7. **Trasferimento dei dati all'estero:** i dati raccolti non saranno oggetto di trasferimento all'estero.
8. **Periodo di conservazione:** conformemente a quanto previsto dall'art. 5 del GDPR i dati raccolti saranno conservati per l'arco temporale strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati acquisiti ovvero per la durata temporale dell'accordo individuale. Dopo tale data, saranno conservati per finalità di archivio, obblighi legali o contabili o fiscali o per esigenze di tutela del Titolare, in ogni caso applicando i principi di proporzionalità e minimizzazione. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente.
9. **Diritti dell'interessato:** all'interessato, fatto salvo quanto previsto dalla normativa relativa alle prestazioni lavorative, sono garantiti tutti i diritti specificati dagli artt. 15-22 del GDPR tra cui il diritto all'accesso, rettifica e cancellazione dei dati, il diritto di limitazione e opposizione al trattamento, il diritto di revocare il consenso al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), nonché il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in relazione ai trattamenti di cui alla presente Informativa. Tali diritti sono esercitabili direttamente inviando una comunicazione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.adspmam.it o all'indirizzo di recapito: Autorità del Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale P.le Cristoforo Colombo, 1 - 70122 Bari (BA).
10. **Obblighi dell'interessato:** il dipendente è tenuto al vincolo di riservatezza sulle informazioni, sulle circostanze e sui contenuti dei quali venisse a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, nonché sui contenuti e sugli sviluppi delle attività in capo allo stesso, fatta eccezione per quanto sia strettamente necessario all'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile stessa. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

Il Dipendente

Nome e Cognome

Formula di consenso

Acquisite le informazioni che precedono, rese ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 196/03, acconsento liberamente al trattamento dei miei dati personali come sopra descritto, ai sensi dell'art. 23 del citato decreto legge e prendo atto che la presente informativa potrà essere oggetto di aggiornamento/modifica prevista per legge.



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare Adriatico Meridionale**

Bari, Brindisi, Manfredonia, Barletta, Monopoli, Termoli

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Nome e Cognome

Firma leggibile

**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO MERIDIONALE**

**Sede legale:**

P.le Cristoforo Colombo 1, 70122 Bari  
P.IVA 08032850722 – Fattura PA UFL8IJ  
mail protocollo@adspmam.it – pec protocollo@pec.adspmam.it  
<https://www.adspmam.it> – tel +39 080 5788511

**Ufficio Territoriale BARI**

**Porto di Bari**  
P.le C. Colombo 1, 70122  
tel +39 080 5788511

**Ufficio Territoriale BRINDISI**

**Porti di Brindisi e Monopoli**  
P.zza V. Emanuele II 7, 72100  
tel +39 0831 562649

**Ufficio Territoriale MANFREDONIA**

**Porti di Manfredonia, Barletta e Termoli**  
L.mare N. Sauro snc, 71043  
tel +39 0884 538547



## **Linee guida trattamento dei dati, utilizzo apparati ICT e sicurezza informatica.**

### **Regole comportamentali per l'utilizzo di apparecchiature telematiche ed informatiche da parte dei dipendenti.**

#### **(Allegato E del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell' AdSP MAM)**

#### **1. Contesto di riferimento.**

La tecnologia impiegata dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale nelle proprie attività di servizio è diventata complessa e richiede che il comportamento dei dipendenti sia reso coerente con un suo uso corretto ed efficiente. Le statistiche internazionali, peraltro, dimostrano che la maggior parte degli incidenti informatici sono dovuti a comportamenti non corretti, per lo più involontari da parte dei lavoratori. È necessario, dunque, che i dipendenti raggiungano una consapevolezza che serva a limitare i rischi, di qualsiasi natura, per l'Ente e per i soggetti che con essa hanno rapporti.

#### **2. Principi.**

I principi che ispirano il presente documento sono contenuti nel:

- Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy;
- Art. 2104 del Codice Civile;
- Nel DPR 62/2013 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2021, n. 165;
- Le 11 raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro;
- Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
- CCNL dei Lavoratori dei Porti;
- Codice di comportamento dei dipendenti dell' AdSP MAM;
- Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell' AdSP MAM.

#### **3. Postazione di lavoro agile.**

Lo svolgimento del lavoro agile avviene per mezzo di strumenti informatici esterni al perimetro della rete locale delle rispettive sedi della AdSP MAM e possono essere rappresentati da: personal computer fissi e notebook, stampanti, tablet, smartphone, smartwatch, programma di posta



elettronica, dispositivi di memorizzazione esterna, dispositivi di firma digitale, dispositivi di marcatura temporale, contratti di telefonia voce e dati.

Detti strumenti possono essere all'uopo forniti in dotazione dalla AdSP MAM e/o possono essere di proprietà del Lavoratore agile.

Nel caso in cui il Lavoratore agile, per l'espletamento della propria prestazione lavorativa agile, non abbia disponibilità di dotazioni fornite dalla AdSP MAM, gli strumenti informatici da utilizzare per la connessione da remoto alle risorse dell'Ente vengono preliminarmente verificati in termini di sicurezza, ove necessario, dal personale addetto all'Ufficio Innovazione Tecnologica (UIT), al quale spetta la valutazione iniziale sulla idoneità della strumentazione informatica da utilizzare in modalità agile. La valutazione avviene a mezzo dell'installazione del software gratuito TeamViewer. L'UIT, per quanto sopra rappresentato, è esclusivamente responsabile della verifica iniziale sull'idoneità della strumentazione informatica da utilizzare in modalità agile e dell'installazione del client VPN e del relativo certificato necessario al collegamento alla rete della AdSP MAM.

E' onere di ciascun Lavoratore agile provvedere all'installazione degli applicativi d'ufficio (es. MS Office, Dike, Acrobat), al software di sicurezza (es. Antivirus, AntiMalware) e alla costante installazione degli aggiornamenti di sicurezza proposti dai rispettivi sistemi operativi.

Al fine di mantenere gli standard di sicurezza informatica sulle reti istituzionali e portuali, l'UIT provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password di rete).

Il Lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza informatica e la manutenzione periodica della propria postazione, a non manomettere in alcun modo le configurazioni di rete, a non variare la configurazione della connessione VPN e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari per tentare connessioni alla rete dell'Ente. Il lavoratore agile è tenuto inoltre a segnalare tempestivamente alla mail [gaia.support@adspmam.it](mailto:gaia.support@adspmam.it) eventuali malfunzionamenti o situazioni che potrebbero compromettere la sicurezza dei dati, delle reti e dei sistemi dell'Ente.

#### 4. **Strumenti di lavoro e obblighi di sicurezza delle dotazione tecnologiche.**

- a) Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione e dalla stessa forniti. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile dall' AdSP MAM dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.
- b) Nel caso in cui l' AdSP MAM non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il lavoratore agile può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione stessa.
- c) L' AdSP MAM garantisce la conformità delle proprie dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

**Sede legale:**

**Ufficio Territoriale BARI**

**Ufficio Territoriale BRINDISI**

**Ufficio Territoriale MANFREDONIA**



- d) Nell'Accordo individuale viene allegata una dichiarazione con la quale lavoratore agile dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dall' AdSP MAM e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati alle caratteristiche indicate dall' AdSP MAM.
- e) La mancata sottoscrizione di tale dichiarazione non consente di procedere all'attivazione dell'Accordo individuale di lavoro agile.
- f) Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà, il lavoratore agile stesso dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative interne dell' AdSP MAM e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati.
- g) Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
- h) Il lavoratore agile deve custodire i dati della AdSP MAM nelle aree di storage messe a disposizione dall'Ente, che a titolo esemplificativo sono rappresentate da: area cloud istituzionale, cartelle di rete dipartimentali, profilo utente di rete, postazione di lavoro d'ufficio, sistema di protocollo e gestione documentale, casella di posta elettronica istituzionale. Il trasferimento di dati da/verso le aree di storage messe a disposizione della AdSP MAM deve sempre avvenire in modalità protetta. Non è in alcun modo consentita l'archiviazione di documenti della AdSP MAM in aree diverse da quelle istituzionali, se non previa espressa richiesta di autorizzazione inviata al Dirigente di riferimento, che provvederà ad inoltrare segnalazione al Responsabile per la Transizione Digitale. L'inosservanza della presente disposizione sarà perseguita nei termini di legge.
- i) I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita dall' AdSP MAM e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Amministrazione, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del dipendente, lavoratore agile, sono a carico di quest'ultimo.
- j) I costi riguardanti consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono, in ogni ipotesi a carico del dipendente. I costi della linea dati e/o utenze telefoniche non a carico del lavoratore agile sono solo quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc) fornite direttamente dall'Amministrazione, che sono a carico dell' AdSP MAM (cellulare di servizio).
- k) Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Amministrazione. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni

**Sede legale:**

**Ufficio Territoriale BARI**

**Ufficio Territoriale BRINDISI**

**Ufficio Territoriale MANFREDONIA**



relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

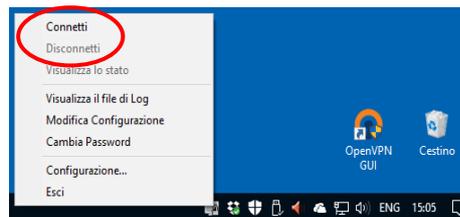
- 1) Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

## 5. Connessione remota alla rete ed agli applicativi della AdSP MAM

La connessione remota alla propria postazione d'ufficio ed alla rete dell' AdSP MAM avviene previa installazione del client VPN "OpenVPN" e previa installazione del certificato personale prodotto dall'UIT.

È cura del personale addetto all'Ufficio Innovazione Tecnologica installare e configurare l'applicativo VPN ed il relativo certificato d'uso. E' inoltre cura del suddetto personale effettuare le verifiche preliminari, in termini di sicurezza, sulla idoneità della strumentazione informatica da utilizzare in modalità agile.

La connessione alla rete della AdSPMAM a mezzo del client VPN non è permanente, deve essere manualmente attivata ad inizio della prestazione lavorativa da parte di ciascun interessato mediante la funzione "CONNETTI" e con l'inserimento delle proprie credenziali di rete.



Al termine della prestazione lavorativa è sempre necessario procedere con la disconnessione del client VPN mediante la funzione "DISCONNETTI".

Il client VPN, di fatto, inserisce la postazione dell'incaricato di smart-working nella rete aziendale della AdSP MAM.

Attivato il collegamento VPN, in via esemplificativa, da remoto risulterà possibile:

- collegarsi in Desktop Remoto alla propria postazione di ufficio, utilizzando le proprie credenziali computer o di rete (es. n.cognome e propria password);
- stampare documenti sulle periferiche presenti nelle rispettive sedi;
- inviare e ricevere posta elettronica dal client di posta del proprio ufficio;
- accedere alle risorse documentali salvate nei sistemi di storage (es. [\\storage1](#));

L'accesso a tutte le funzionalità dei seguenti applicativi può avvenire anche senza l'uso del collegamento VPN, previa autenticazione con le credenziali già in uso al personale in servizio:

- Posta elettronica: <https://mail.adspmam.it>
- Protocollo: <https://didoc.adspmam.it>



- Intranet aziendale: <https://reaplus.adspmam.it>
- PCS Gaia: <https://gaia.adspmam.it>
- Portale istituzionale <https://www.adspmam.it>

## 6. Misure di sicurezza, trattamento e salvaguardia dei dati

Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare i sistemi informatici nel rispetto delle eventuali disposizioni regolamentari cui è tenuto l'Ente (Codice dell'Amministrazione Generale, Linee guida AgID), applicando le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardando i dati ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il lavoratore agile, inoltre, è tenuto ad osservare le disposizioni contenute nel Manuale della Conservazione documentale adottato con Determina del Presidente n. 503 del 30.12.2021, con particolare riferimento all'allegato 2 "Piano della Sicurezza" che si richiama integralmente nel presente documento.

La finalità del trattamento dei dati personali, da parte dell'Ente, è quella di consentire al richiedente classificato come "Utente di Rete" la connessione alla rete AdSPMAM tramite VPN, la profilazione nel sistema Active Directory, l'uso del sistema di storage documentale, l'uso del sistema di posta elettronica istituzionale @adspmam.it, l'utilizzo del sistema di protocollo elettronico DiDoc4, l'uso della intranet istituzionale ReaPlus, l'uso del PCS Gaia e l'uso del portale pubblico.

**Sede legale:**

**Ufficio Territoriale BARI**

**Ufficio Territoriale BRINDISI**

**Ufficio Territoriale MANFREDONIA**