Ministero dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica

CONSERVATORIO DI MUSICA
"TITO SCHIPA" LECCE

REGOLAMENTO
IN MATERIA DI LAVORO AGILE

Approvato con Deliberazione del CDA n.24 del 30 giugno 2025

CONSERVATORIO DI MUSICA "TITO SCHIPA" - LECCE
- Registro ufficiale - Prot. n° 4334 del 14/07/2025 a. 2025

Sommario

Articolo 1: Definizione

Articolo 2: Oggetto e campo di applicazione

Articolo 3: Diritti e Doveri del dipendente

Articolo 4: Destinatari

Articolo 5: Procedura di accesso al lavoro agile

Articolo 6: Rapporto di lavoro

Articolo 7: Luoghi di lavoro

Articolo 8: Orario di Lavoro e Disconnessione

Articolo 9: Recesso e Revoca dall'Accordo

Articolo 10: Dotazione Tecnologica

Articolo 11: Potere Direttivo, di Controllo e Disciplinare

Articolo 12: Protezione di dati Personali

Articolo 13: Sicurezza sul lavoro

Articolo 14: Norme Generali

ALLEGATI

A) Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa
B) Obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile
C) Accordo individuale
D) Report sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile

Articolo 1 - Definizione

1. Il lavoro agile o smart working è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

2. Il lavoro agile si caratterizza per:

a) lo svolgimento della prestazione lavorativa, in parte all'interno dei locali del Conservatorio di Lecce e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;

b) l'utilizzo di strumenti tecnologici idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 - Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Si applica al personale dipendente del Conservatorio di Lecce, in possesso dei requisiti prescritti, adibito a mansioni smartizzabili individuate secondo i criteri evidenziati al successivo punto 2. e che abbia stipulato con il Direttore del Conservatorio, un "*Accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile*" di durata non superiore ad un anno. Deve essere garantita la prevalenza, dell'esecuzione in presenza, dell'attività lavorativa da parte del lavoratore.

2. Ai fini del presente Regolamento possono essere svolte in modalità agile le mansioni per cui:

a) sia possibile delocalizzare le attività assegnate al dipendente;

b) sia possibile organizzare le attività per obiettivi;

c) sia possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

e) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

f) sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

g) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 3 - Diritti e doveri del/della dipendente

1. La prestazione di lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e mantiene le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

2. Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Articolo 4 - Destinatari

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Conservatorio di Lecce, a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

3. È riconosciuta priorità alle richieste di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile formulate:

a) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*", di cui al decreto legislativo n. 151/2001;

b) dai/dalle lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992;

c) dai/dalle lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992.

Articolo 5 – Procedura di accesso al lavoro agile.

1. Il dipendente che intende svolgere la propria attività in modalità agile deve presentare al Direttore del Conservatorio di Lecce, apposita domanda da predisporre secondo il modello allegato **(Allegato A).**

2. Il Direttore, sentito il Direttore Amministrativo, - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile - predispone, gli obiettivi e/o le fasi di lavoro che il dipendente deve raggiungere nello svolgimento del lavoro agile da redigere secondo il modello allegato **(Allegato B).**

3. Nell'accordo individuale devono essere definiti:

a) obiettivi ed attività da espletare in smart working e tempistica assegnata per la realizzazione dell'obiettivo, anche suddivisa per fasi;

b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

c) i luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

d) individuazione delle giornate di lavoro agile;

e) fasce di contattabilità.

4. Il Direttore sottoscrive l'accordo individuale di lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato **(Allegato C)** e lo trasmette - previa verifica della fattibilità da parte del Direttore Amministrativo – al dipendente interessato.

5. L'accordo individuale, sottoscritto dal Direttore e dal dipendente interessato, è tempestivamente trasmesso, per i provvedimenti di competenza, all'Ufficio del Personale.

6. Nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare le giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore, il quale ne autorizza o meno la variazione (anche a mezzo e-mail); lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione e deve essere inoltrato dal lavoratore all'Ufficio del Personale.

7. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

8. L'accordo individuale è soggetto, a cura dell'amministrazione, alle comunicazioni previste dalla normativa vigente.

9. La prestazione lavorativa in modalità agile è consentita per un massimo di **due** giorni settimanali non frazionabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali. L'indicazione del numero dei giorni è inserita nell'Accordo individuale. La distribuzione nella settimana delle giornate di lavoro agile deve essere concordata con il Direttore Amministrativo, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative dell'Ufficio di appartenenza. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il Direttore Amministrativo.

Articolo 6 - Rapporto di lavoro

1. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che presta la propria attività in modalità agile.

2. Qualora il dipendente non possa garantire la contattabilità nelle fasce obbligatorie previste, è ammesso l'utilizzo dei permessi brevi e degli altri istituti che comportino riduzioni di orario, ai sensi del CCNL vigente, nonché di eventuali permessi sindacali.

3. Nelle giornate in cui il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario, né può utilizzare i riposi compensativi.

4. Il buono pasto non è dovuto.

5. Le indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Articolo 7 - Luoghi di lavoro

1. Il/la lavoratore/trice agile è tenuto a prestare l'attività lavorativa in spazi privati (di norma il proprio domicilio abituale) e/o in spazi pubblici idonei a garantire la necessaria sicurezza e la riservatezza delle attività, all'interno dei confini nazionali.

2. Nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore, il quale ne autorizza o meno la variazione (anche a mezzo e- mail); lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione e deve essere inoltrato dal lavoratore all'Ufficio del Personale.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della Sede di lavoro, non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, né di qualsiasi altra indennità.

4. Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità agile, sono a carico del/della dipendente.

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

1. Il/la lavoratore/trice agile è tenuto/a al rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione collettiva del comparto Afam.

2. Il/la lavoratore/trice agile è tenuto/a, altresì, al rispetto:
   - della fascia di svolgimento dell'attività lavorativa prevista dal Contratto integrativo d'Istituto;
   - della fascia di disconnessione standard: dalle ore 20:00 di ogni giorno lavorativo, oltre al sabato (per prestazioni lavorative articolate su cinque giorni settimanali), alla domenica ed ai giorni festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa complessivamente intesa, ivi comprese la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

3. Il/la lavoratore/trice agile è tenuto/a a rispettare le disposizioni sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza, in particolare, l'obbligo della pausa dopo sei ore di lavoro.

4. L'Amministrazione, per esigenze di servizio, rappresentate dal Direttore o dal Direttore Amministrativo, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 9 - Recesso e revoca dall'accordo

1. Il/la lavoratore/trice agile e il Direttore del Conservatorio di Lecce, possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

2. In particolare, l'accordo individuale di lavoro agile può essere revocato dal Direttore del Conservatorio:
   - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
   - in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di reperibilità;
   - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale.

3. In caso di revoca dell'accordo individuale, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza a decorrere dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione di revoca.

4. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Direttore all'Ufficio del Personale ai fini dei conseguenti adempimenti.

5. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Amministrazione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore/trice.

Articolo 10 - Dotazione Tecnologica

5. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere utilizzata l' attrezzatura informatica messa a disposizione dal lavoratore. Il/la dipendente dovrà dichiarare la disponibilità ad installare sul proprio computer i software per accedere alle risorse applicative interne del Conservatorio e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati;

6. I costi relativi alla manutenzione degli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico del Conservatorio, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del/della dipendente sono a carico di quest'ultimo/a;

7. I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente;

8. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

9. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il Direttore Amministrativo, le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro di cui dovrà essere data tempestiva comunicazione all'Ufficio del Personale.

Articolo 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. Il 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 i locali del Conservatorio.

2. Tra lavoratore agile e Direttore amministrativo saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e il Direttore amministrativo si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Il lavoratore agile è tenuto a rendicontare l'attività svolta utilizzando il modulo allegato **(Allegato D)**, eventualmente modificato secondo quanto concordato con il Direttore Amministrativo. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Articolo 12 - Protezione dei dati personali

1. Il/la dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile è tenuto/a al rispetto dei principi sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali, inoltre è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni in essi contenuti.

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, 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 del Conservatorio 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;

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Direttore;

4. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo del/della lavoratore/trice, avvisare o far avvisare immediatamente il Direttore, fornendo i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio;

5. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro;

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Articolo 14 - Norma generale

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 del Conservatorio di Lecce.

Ministero dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica

CONSERVATORIO DI MUSICA
"TITO SCHIPA" LECCE

ALLEGATO A)

Al Direttore
Del Conservatorio di Lecce

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Direttore del Conservatorio di Lecce.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di essere già in possesso della seguente strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

○

_____

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

○ Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;

○ Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

○ Lavoratore/trice fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o a esiti a patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

○ Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

○ di aver preso visione del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione del Cda n.24 del 30/06/2025 e di accettarne tutte le disposizioni;

Individua il/i seguenti luogo/luoghi prevalenti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

1) ____ ;

2) ____ ;

3) ____ ,

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile preferibilmente (*indicare il/i giorno/i della settimana o il/i periodo/i individuato/i*):

____

Data ____

Firma

_____

ALLEGATO B)

OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano delle attività del personale tecnico-amministrativo in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Descrizione Obiettivi:

Fasi da realizzare in lavoro agile:

Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio:

ALLEGATO C)

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'anno [ ] ([ ]), il giorno [ ] ([ ]) del mese di [ ], presso la sede del Conservatorio di musica "Tito Schipa" di Lecce,

tra

Il dipendente [ ]
a tempo ○ indeterminato ○ determinato

e

Il Conservatorio di musica di Lecce, rappresentato dal Direttore che dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente suddetto;

Premesso che, con deliberazione del CDA n.24 del 30/06/2025, è stato approvato il "*Regolamento in materia di lavoro agile*";

preso atto delle disposizioni ivi contenute;

ai fini dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile **si conviene e stipula** quanto segue:

Oggetto dell'Accordo

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

Durata e articolazione

Il presente accordo decorre dal giorno [ ] e resta efficace fino al giorno [ ] (*durata massima un anno*).

La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta (*indicare il/i giorno/i della settimana o il/i periodo/i individuato/i*):

[ ]

Il dipendente si impegna a fornire la seguente dotazione tecnologica:

[ ]

Eventuali inconvenienti tecnici che non consentano la prosecuzione del lavoro agile in una o più giornate, comportano il rientro del dipendente presso la sede di lavoro ordinaria, fatti salvi diversi accordi con il Direttore Amministrativo.

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente è tenuto a verificare:
- che i luoghi individuati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile consentano di operare in condizioni di sicurezza e riservatezza;
- la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile (*indicare il luogo*):

1) ;

2) .

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile restano, in ogni caso, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Fasce di reperibilità

Il Dipendente deve rendersi disponibile nelle fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa:
Nelle fasce orarie di reperibilità, il Dipendente deve assicurarsi di essere nelle condizioni - anche tecniche - di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Direttore/Direttore Amministrativo.
Per la restante parte della giornata lavorativa, il dipendente può gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferme restando le fasce di reperibilità sopra individuate, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 20:00 di ogni giorno, oltre al sabato (per prestazioni lavorative articolate su cinque giorni settimanali), alla domenica ed ai giorni festivi, salvo casi di comprovata urgenza, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.
Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa complessivamente intesa, ivi comprese la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali del Conservatorio.

Tra lavoratore agile e il Direttore/Direttore Amministrativo saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e Direttore Amministrativo si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Protezione e riservatezza dei dati

Il Dipendente è tenuto al rispetto dei principi sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE 679/2016, dal D.Lgs. 196/03 e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in materia.

Il Dipendente è tenuto ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Recesso e revoca dall'Accordo

Il Dipendente e il Direttore possono recedere dal presente Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, nel rispetto dei termini di preavviso previsti dal regolamento, salvo il caso di giustificato motivo.

In ogni caso, il presente Accordo può essere revocato dal Direttore nei casi previsti dal Regolamento.

In caso di revoca il Dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza a decorrere dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione della revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Direttore all'Ufficio del Personale.

Presenza in sede

L'Amministrazione, per esigenze di servizio, rappresentate dal Direttore/Direttore Amministrativo, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite

Informativa

Con la sottoscrizione del presente Accordo, il dipendente conferma di avere preso visione e si impegna a rispettare quanto previsto nell' "*Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile*".

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia alle vigenti disposizioni dettate dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti adottati dall'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Firma del Dirigente

_____

Firma del dipendente

_____

CONSERVATORIO DI MUSICA
"TITO SCHIPA" LECCE

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano delle attività del personale tecnico e amministrativo in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Descrizione Obiettivi:

Fasi da realizzare in lavoro agile:

Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio:

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

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

Al lavoratore

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore _____ degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)
1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)
1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva 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*.

COMPORTAMENTI 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 ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.
È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.
All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.
Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).
Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:
- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute 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 manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3
UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- 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;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa

multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:
- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.
- Comportamento per principio di incendio:
- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Firma del Direttore Firma del Lavoratore

Ministero dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica

CONSERVATORIO DI MUSICA
"TITO SCHIPA" LECCE

Allegato D)

Al Direttore
Sede

Oggetto: REPORT sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile.

La/ll sottoscritta/o dichiara di aver svolto, nel periodo dal _____ al _____

le seguenti attività:

Giorno	Orario		Descrizione sintetica attività svolte
	dalle	alle	
lunedì			
martedì			
mercoledì			
giovedì			
venerdì			

Il Dipendente