

## CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

### APT SERVIZI Srl

Il giorno 15 dicembre 2020 presso la sede operativa di Rimini, tra APT Servizi srl rappresentata dal Direttore Emanuele Burioni e la Rappresentanza Sindacale Unitaria rappresentata da Francesca Pasqualetti e Raffaella Rondolini assistite da Massimiliano Gabrielli della Filcams CGIL di Rimini, si è raggiunto il presente accordo aziendale integrativo del CCNL Terziario distribuzione e servizi in vigore, da applicarsi al personale dipendente delle sedi di Bologna e di Rimini.

Esso contiene tra l'altro norme relative allo svolgimento della prestazione lavorativa che fanno parte integrante del regolamento aziendale.

### PREMESSA

Con il presente contratto integrativo si intende mettere in campo un sistema di relazioni capace di consentire stabilità e ben interpretare le reciproche esigenze/necessità.

Le parti concordano che di norma, annualmente e, in ogni caso, ogni qualvolta lo si ritenga opportuno, verrà effettuato un esame congiunto e condiviso del quadro economico e produttivo del settore, delle prospettive di sviluppo, dei processi di ristrutturazione e di eventuali cambiamenti di organizzazione, in riferimento, anche e soprattutto, ai possibili riflessi occupazionali, alle dinamiche qualitative e quantitative dell'occupazione, derivanti anche dall'utilizzo di qualsiasi forma contrattuale.

Le parti ribadiscono che il presente contratto intende disciplinare le materie ad esso delegate dal contratto collettivo nazionale o dalla legge, in ossequio a quanto previsto dal Testo Unico sulla Rappresentanza del 10 gennaio 2014, che viene integralmente richiamato.

### ART. 1

#### DECORRENZA E DURATA

Fatte salve specifiche decorrenze che saranno di volta in volta determinate, il presente accordo decorre dal 1° gennaio 2021 e fino al **31 dicembre 2023**. Dopo la scadenza, l'accordo si intenderà tacitamente rinnovato, di anno in anno, salvo disdetta data da una delle parti a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, da effettuarsi con un preavviso di almeno tre mesi prima della scadenza.



## **ART. 2**

### **DIRITTO ALL' INFORMAZIONE**

Il CdA fornisce alle RSU e/o alle OOSS firmatarie del presente accordo, che si impegnano a non diffondere all'esterno dell'azienda eventuali dati di carattere riservato, ogni informazione relativa all'andamento aziendale, nella misura e nei tempi in cui le stesse informazioni sono disponibili al management.

L'azienda potrà inoltre fornire alle RSU interessate e/o alle OOSS firmatarie del presente accordo informazioni su:

- preventivi e consuntivi con gli indicatori disponibili riguardanti la situazione economica, finanziaria, commerciale e quelli relativi al budget e i piani di sviluppo dell'azienda;
- prestazioni straordinarie, ferie, permessi e altre assenze, organici e relativi inquadramenti.

L'azienda si impegnerà, annualmente, a verificare **con le RSU e le OOSS firmatarie del presente accordo** sindacale la situazione del personale con particolare riferimento ai contratti atipici e a termine.

## **ART. 3**

### **LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Annualmente entro il mese di settembre, azienda e RSU effettueranno un confronto in merito ai livelli di inquadramento, al fine di verificarne la corretta applicazione.

## **ART. 4**

### **PREMIO DI RISULTATO**

Viene confermato il premio di risultato già riconosciuto a tutti i dipendenti dell'azienda a decorrere dall'anno 2003.

Qualora il fatturato istituzionale (fatturato programmato dalla Regione Emilia Romagna e da Unioncamere) subisca un incremento, con ulteriori convenzioni con gli stessi soggetti o altri, di almeno il 30%, rappresentando in tal modo un risultato positivo dell'attività aziendale, a tutti i dipendenti e comandati regionali verrà erogato un premio di risultato, detassato e decontribuito nelle percentuali e nei modi di legge, corrispondente a:

**Euro 2.400,00 annui lordi.**

Per ogni dipendente e comando regionale in APT

**Euro 3.000,00 annui lordi.**

Per i quadri responsabili



La verifica del raggiungimento del risultato avverrà entro il mese di dicembre di ogni anno ed il premio verrà corrisposto nella busta paga di dicembre ai soli dipendenti in forza nell'anno di riferimento, anche per periodi di lavoro di durata inferiore all'anno.

Ai dipendenti di nuova assunzione, lo stesso verrà riconosciuto proporzionalmente ai mesi interi di lavoro prestato, considerando mese intero la frazione pari o superiore a 15 giorni.

Al personale con contratto part time il valore del premio sarà riproporzionato in base alla durata della prestazione lavorativa rispetto al tempo pieno.

Il premio di risultato non è computabile per il calcolo di alcun istituto contrattuale e di legge, né al trattamento di fine rapporto.

Le parti avvieranno da gennaio 2021 un confronto per individuare nuovi criteri, parametri ed importi per il premio di risultato i quali consentano di valorizzare con maggiore dettaglio i risultati dei singoli ambiti aziendali

## **ART. 5 BUONI PASTO**

Ogni dipendente ha diritto ad un buono pasto del valore di Euro **7.00** per ogni giorno lavorato.

Non si ha diritto al buono pasto nelle seguenti ipotesi:

- nei casi in cui le spese per il pranzo siano rimborsate direttamente dall'azienda
- nel caso in cui la prestazione lavorativa giornaliera sia inferiore alle 5 ore
- nel caso in cui il dipendente abbia diritto alla trasferta
- nel caso non previsto dalla normativa vigente e dalla Regione Emilia Romagna

In caso di missione per incontri o riunioni di lavoro che non superino le 12 ore, è obbligatorio effettuare la pausa minima di mezz'ora. In tal caso verrà riconosciuto il buono pasto.

L'azienda manterrà la convenzione in atto con il ristorante chef/bar master - Camst di Bologna che permette di applicare ai dipendenti di APT Servizi il medesimo sconto applicato ai dipendenti regionali.

L'azienda attiverà una convenzione, con un servizio mensa/catering operante a Rimini, alle medesime condizioni concesse alla Regione Emilia Romagna.



## **ART. 6 ASSICURAZIONI**

Si conferma la prassi in essere relativa al fatto che l'azienda si fa carico delle seguenti polizze assicurative a favore di ogni dipendente:

- Kasko per i dipendenti che utilizzano un mezzo proprio (anche se non intestatari del veicolo, purché il veicolo venga dichiarato all'azienda)
- Portavalori per tutti i dipendenti interessati.

L'Azienda si farà carico delle spese per l'assistenza sanitaria eventualmente sostenute dal lavoratore durante le trasferte all'estero ove non sussista la copertura pubblica.

## **ART. 7 CORSI DI FORMAZIONE**

a - L'Azienda garantirà la formazione, riqualificazione e aggiornamento di tutti i lavoratori sulla base di progetti formativi annuali secondo le proposte o esigenze maturate dai dipendenti per ottimizzare la loro qualificazione professionale e sottoposte all'attenzione dei responsabili del servizio.

Tale attività sarà espletata attraverso l'organizzazione di corsi interni - (sostenuti da consulenti o relatori specializzati) o il sostenimento di costi relativi a corsi esterni (sostenuti da consulenti o relatori specializzati) dando la possibilità a tutti di svolgerli in sedi idonee.

Le ore saranno comprese nel normale orario di lavoro.

Al fine di assicurare una buona organizzazione l'azienda provvederà ad informare tempestivamente i propri dipendenti;

b - Il lavoratore che intende seguire corsi di formazione, riqualificazione e aggiornamento utili allo svolgimento del proprio lavoro all'interno dell'azienda, fuori dall'orario di lavoro, può proporre all'azienda di sostenerne i costi.

Resta inteso che tali corsi non verranno riconosciuti dall'azienda come orario straordinario.

In occasione di corsi di formazione che richiedono il pernottamento, oltre al rimborso per le spese di alloggio, verranno rimborsate anche le spese di vitto e di trasporto.

Per i corsi esterni effettuati fuori sede, l'azienda provvederà a rimborsare tutti gli eventuali costi di pernottamento al fine di permettere al dipendente una adeguata fruizione del corso, salvo diverso accordo tra l'azienda e il dipendente.



## **ART. 8 MALATTIA**

Durante il periodo di malattia, il lavoratore avrà diritto alle normali scadenze dei periodi di paga:

- ad una indennità pari al cinquanta per cento della retribuzione giornaliera per i giorni di malattia dal quarto al ventesimo e pari a due terzi della retribuzione stessa per i giorni di malattia dal ventunesimo in poi, posta a carico dell'INPS ai sensi dell'articolo 74 della legge 23 dicembre 1978, n.833, secondo le modalità stabilite, e anticipata dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 1, Legge 29 febbraio 1980, n.33. L'importo anticipato dal datore di lavoro è posto a conguaglio con i contributi dovuti all'INPS, secondo le modalità di cui agli articoli 1 e 2, Legge 29 febbraio 1980, n.33;
- ad una integrazione dell'indennità a carico dell'INPS da corrispondersi dal datore di lavoro, a suo carico, in modo da raggiungere complessivamente le seguenti misure:
  - 100% (cento per cento) per primi tre giorni (periodo di carenza);
  - 75% (settantacinque per cento) per i giorni dal 4° al 20°;
  - 100% (cento per cento) per i giorni dal 21° in poi della retribuzione giornaliera netta cui il lavoratore avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto. Per retribuzione giornaliera si intende la quota giornaliera della retribuzione di fatto di cui all'art. 208.

L'azienda considera il dipendente in malattia solo nei seguenti casi:

- a) su presentazione del numero di protocollo del certificato telematico rilasciato dal medico curante
- b) in caso di patologie che necessitino di frequenti visite specialistiche/cure in day hospital, dietro presentazione di certificato medico attestante la prescrizione di cura per la propria patologia/documenti attestanti l'effettuazione delle visite
- c) in caso di patologie di stretto familiare, parente di primo grado, coniuge o compagno convivente, che necessitino di frequenti visite specialistiche/cure in day hospital.

**Il dipendente presenterà il certificato medico attestante le esigenze della propria patologia e di quella del proprio familiare.**



**ART. 9  
INFORTUNIO**

In caso di infortunio riconosciuto dall'INAIL l'azienda integrerà l'indennità corrisposta dall'INAIL fino a raggiungere complessivamente il 70% (settanta per cento) per i primi tre giorni (periodo di carenza).

**ART. 10  
MATERNITA' E PATERNITA'**

*Permessi per malattie dei figli*

In occasione di malattie dei figli, l'azienda riconoscerà a ciascun lavoratore n. 3 giorni di permessi retribuiti all'anno fino al compimento dell'ottavo anno di età del bambino.

**ART. 11  
CONVENZIONE ALLOGGI**

L'azienda stipulerà convenzioni con strutture alberghiere, o altro alloggio, una su Bologna e l'altra su Rimini al fine di agevolare i lavoratori che prestano frequentemente la loro attività lavorativa presso una sede di lavoro diversa da quella abituale.

**ART. 12  
MODALITA' E GESTIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE:**

**A) ORARIO DI LAVORO:**

L'orario di lavoro contrattuale di 40 ore settimanali viene regolamentato in regime di flessibilità secondo i seguenti principi.

La normale distribuzione dell'orario settimanale di lavoro è la seguente: dal Lunedì al Giovedì, è previsto lo svolgimento di almeno 7 ore lavorative giornaliere; il venerdì è previsto lo svolgimento di almeno 6 ore lavorative.

Le restanti ore, per raggiungere l'orario contrattuale di 40 ore settimanali, dovranno essere svolte dal lunedì al giovedì, secondo le modalità che saranno concordate con la direzione.

In particolare, nel periodo estivo, l'ufficio e sala stampa non interromperanno il servizio il venerdì pomeriggio, ma il personale dell'ufficio gestirà la flessibilità con un sistema di turni a rotazione, comprendendo anche il sabato e la domenica, fermo restando che in tali casi la flessibilità sarà concordata con i dipendenti.

## Rilevazione Orario di lavoro

L'orario di lavoro effettivo viene misurato da un apposito rilevatore di presenza.

### Entrata e uscita

Su accoglimento di quanto richiesto dall'azienda, l'entrata e l'uscita saranno modulate con elasticità:

- dal lunedì al giovedì l'entrata si modula dalle **7.30 alle 9.30** e l'uscita dalle **16.30 alle 20.00**
- il venerdì l'entrata si modula dalle **7.30 alle 09.30** e l'uscita dalle **13,30 alle 18.00**.

Non vengono riconosciute come straordinario le ore di lavoro effettuate prima delle **7.30** in entrata e dopo le **20.00** in uscita, dal lunedì al giovedì e prima delle **7.30** in entrata e dopo le **18.00** in uscita, il venerdì.

### Superamento 40 ore settimanali: Straordinario

Il superamento delle 40 ore settimanali da origine a ore di lavoro straordinario, che il dipendente potrà gestire nelle seguenti modalità:

- gestire, nell'arco della settimana, le ore di potenziale straordinario, utilizzando il meccanismo del minimo garantito di 7 ore giornaliere, riportando il monte ore settimanale a ore 40. Si intende che questa formula di gestione dell'orario settimanale annulla automaticamente le ore di potenziale straordinario.
- richiedere di recuperare l'esubero, anticipando l'uscita nelle restanti giornate lavorative, nell'arco dello stesso mese, ferma restando la corresponsione della maggiorazione dovuta per l'ora di lavoro straordinario
- richiedere la corresponsione delle ore di straordinario/supplementare in busta paga.

Tale modalità di gestione si applica anche per le ore di lavoro supplementare.

Il dipendente comunicherà preventivamente all'azienda le modalità di gestione delle ore di straordinario prescelte.

Tutte le ore di straordinario/supplementare devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di servizio e consegnate all'ufficio amministrativo.



Gli straordinari/supplementari che non saranno preventivamente autorizzati potranno essere liquidati solo se entro il giorno lavorativo successivo perverrà presso l'ufficio amministrativo l'autorizzazione di cui sopra.

Le ore straordinarie vengono retribuite secondo quanto già stabilito dal CCNL (il dipendente potrà chiederne copia all'amministrazione per documentarsi).

**Resta inteso che le ore di lavoro straordinario e supplementare non sono obbligatorie.**

### **Arrotondamento orario**

Rimane attivo un sistema di arrotondamento dell'orario settimanale (40 ore) da 0 a 14 min.

Esempio:

ore 39.45= restano 39.45 ore

ore 39.46= arrotondamento a 40.00 ore

ore 40.14= arrotondamento a 40.00 ore

### **Recupero ore il venerdì:**

*sarà possibile recuperare le ore di lavoro anche il venerdì, fermo restando il limite, in entrata, delle ore 07.30 e in uscita, delle 18.00, così come stabilito dal contratto integrativo.*

### **B) PAUSA PRANZO**

L'orario all'interno del quale si deve effettuare la pausa pranzo va dalle **12.30** alle **14.30**.

Superata la sesta ora di lavoro è obbligatorio effettuare la pausa pranzo.

Ogni dipendente dovrà effettuarla da un minimo di mezz'ora ad un massimo di un'ora e mezza, la durata della pausa pranzo dovrà essere, preventivamente, comunicata all'azienda. Il venerdì la pausa pranzo è facoltativa.

La pausa pranzo va timbrata in uscita e in entrata.

Nel caso in cui, per motivi di lavoro il dipendente non riesca ad effettuare la pausa pranzo all'interno dell'intervallo prestabilito, lo stesso potrà usufruire della pausa quando più ritiene opportuno o anticipare l'orario di uscita, previa comunicazione all'ufficio amministrativo ed al proprio capo servizio.

Resta inteso che, anche in questo caso, il dipendente conserva il diritto al buono pasto.

Il dipendente comunicherà all'Azienda la durata abituale della propria pausa pranzo ed avrà cura di attestarne la durata, mediante le timbrature giornaliere.

Il dipendente, potrà occasionalmente, scegliere una durata diversa da quella indicata: in questo caso faranno fede le timbrature della pausa stessa.

In ogni caso, la pausa pranzo minima giornaliera è pari a 30 minuti.

### **C) USCITA PER ESIGENZE PERSONALI DURANTE L'ORARIO DI LAVORO**

L'uscita per esigenze personali durante l'orario di lavoro, va timbrata in uscita e in entrata (Si rammenta che nel momento in cui il dipendente lascia il luogo di lavoro per proprie esigenze, non gode di copertura assicurativa INAIL).

### **D) FERIE E PERMESSI**

Il dipendente, in accordo con l'Azienda, può fissare i periodi di ferie nell'arco dell'intero anno lavorativo.

Entro il 31 marzo di ogni anno, i dipendenti pianificheranno in accordo con i responsabili dei Servizi e compatibilmente con le esigenze aziendali, il piano delle ferie dell'anno in corso e quello relativo alle eventuali ferie residue dell'anno precedente (che dovranno essere godute entro il 30 giugno dell'anno successivo) per poi confermarli tramite la richiesta scritta da presentare come di regola all'azienda.

Qualora, eccezionalmente, non sia possibile al dipendente godere delle proprie ferie residue entro tale data, si procederà, in accordo con l'azienda, alla concessione di una proroga.

Le ferie programmate entro il primo semestre di ciascun anno dovranno essere confermate entro il 30 aprile; le ferie programmate nel secondo semestre di ciascun anno dovranno essere confermate entro il 30 giugno.

Le ferie sono irrinunciabili. La corresponsione dell'indennità sostitutiva per le ferie maturate e non godute è ammessa solo nei casi espressamente previsti dalla legge.

I giorni di ferie e delle festività infrasettimanali vengono considerati, per convenzione, di otto ore e trenta dal lunedì al giovedì e di sei ore per la giornata di venerdì.

### **E) PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti possono essere fruiti in accordo con l'Azienda, sia a singole ore che a giorni interi anche consecutivi.



## **ART. 13 MISSIONI**

L'azienda ha facoltà di inviare il personale in missione temporanea fuori della propria residenza.

Le missioni si distinguono in:

- missioni autorizzate che non superano le dodici ore. Ogni dipendente dovrà dichiarare le ore complessive effettuate quel giorno. Tali ore andranno a ridurre il monte di 40 ore che il dipendente dovrà effettuare durante la settimana. Resta inteso che le ore eccedenti le 40 saranno calcolate come straordinario.
- missioni autorizzate che superano le dodici ore. Ogni dipendente avrà diritto ad una indennità che viene di seguito disciplinata. Per quanto riguarda l'orario di lavoro, già dal primo giorno di missione vengono considerate recuperate le due ore del venerdì della settimana in cui la missione stessa si svolge.

Si considerano missioni tutti gli spostamenti effettuati dal dipendente su richiesta e/o per conto di Apt Servizi.

Per gli spostamenti fuori dalla propria sede per esigenze aziendali è sempre previsto il diritto al rimborso a piè di lista.

Ogni dipendente prima di ogni trasferta dovrà provvedere a compilare il modulo di autorizzazione alla missione siglato dal responsabile del Servizio e consegnato all'ufficio amministrativo.

## **ANTICIPO DELLE SPESE E CARTA DI CREDITO AZIENDALE**

Al dipendente che viaggia per l'azienda sarà fornita una carta di credito prepagata nominativa. Il regolamento per l'utilizzo della stessa è compreso all'interno del Protocollo A3 MOG ex Legge 231/01.

## **INDENNITÀ DI TRASFERTA E STRAORDINARI**

La trasferta decorre dal giorno in cui il lavoratore parte da casa o dall'ufficio per raggiungere la località dove deve svolgere la propria attività, sia questa in Italia o in paesi esteri.

Si conviene che a tutti i lavoratori sia riconosciuta una speciale indennità per i giorni di trasferta (compresi i festivi) che prevedono pernottamento fuori sede o il superamento di 12 ore complessive nello stesso giorno (compreso il tempo necessario per lo spostamento).



Tale indennità di trasferta è uguale per tutti i lavoratori dipendenti ed è stabilita in:

- trasferte Italia e estero: Euro 70,00 al giorno

Nel caso in cui non si superino le 12 ore di lavoro al giorno, al dipendente verranno corrisposte le ore di straordinario (compreso il tempo necessario per lo spostamento).

## **RIMBORSO SPESE**

Verrà corrisposta un'indennità chilometrica di trasferta corrispondente alle tariffe ACI che comunque non potrà superare 0,50 al km, (riferita ad una percorrenza annua di 15.000 – 30.000 chilometri) oltre al rimborso a piè di lista di tutte le spese sostenute e documentate durante la trasferta stessa.

Questi i criteri in base ai quali saranno autorizzati i rimborsi delle trasferte:

- Spese di viaggio: auto propria - treno 2° classe - aereo classe economy
- Spese di vitto: massimo di euro 60,00 al giorno (per l'Italia)  
massimo di euro 75,00 al giorno (per l'estero U.E./extra U.E.)  
(escluso spese sostenute per cene con rappresentanti istituzionali)
- Spese di alloggio: rimborsabili per alberghi fino a 3 stelle (salvo diversi e precedenti accordi)
- Spese di trasporto: taxi, autobus, navetta o altro, e parcheggi, rimborsabili a presentazione dei relativi giustificativi.

A rimborso delle spese di vitto (pranzo) il dipendente perderà il diritto al buono pasto. Sarà dovere di ogni dipendente presentare all'Ufficio Amministrativo la scheda riepilogativa dei costi sostenuti (allegando i relativi giustificativi) entro e non oltre 3 giorni dal rientro dalla missione e comunque entro il primo giorno di rientro al lavoro. Ogni spesa sostenuta senza giustificativo non sarà rimborsata.

Le spese telefoniche sostenute durante le missioni dovranno essere documentate ed in ogni caso non saranno riconosciute spese telefoniche sostenute con il proprio cellulare.

## **ART. 14 RELAZIONI SINDACALI**

Al fine di agevolare la normale comunicazione tra azienda, Rappresentanza Sindacale Unitaria e dipendenti, l'azienda autorizza la RSU ad utilizzare la mail aziendale.

**ART. 15**  
**RIUNIONI SINDACALI O DEL PERSONALE**

Nel caso di riunioni sindacali o del personale a Rimini o a Bologna, fuori dalla sede abituale di lavoro, gli spostamenti tra sedi saranno computati nell'orario di lavoro.

Le timbrature, in questo caso, vanno effettuate in entrambe le sedi.

Ad esempio, se si parte dalla propria sede di lavoro va timbrata l'uscita; arrivati nella nuova sede, va timbrata di nuovo sia l'entrata che l'uscita; se infine si rientra nella propria sede, occorre timbrare ancora l'entrata.

Se, all'inizio o alla fine, per ragioni di orario, non si riesce a timbrare, farà fede la dichiarazione del dipendente all'Azienda.

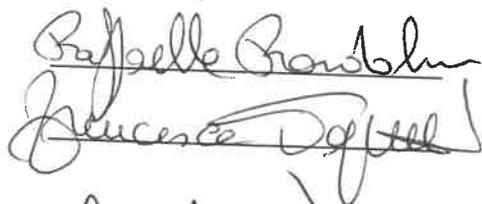
**ART. 16**  
**LAVORO AGILE**

La disciplina del lavoro agile è demandata ad un apposito accordo quadro (di seguito allegato) che costituisce parte integrante del presente accordo

Letto, confermato, sottoscritto.

Due allegati: Accordo quadro sul lavoro agile, Accordo individuale di lavoro agile

RSU



Filcams CGIL



per APT Servizi srl



## ACCORDO QUADRO SU LAVORO AGILE

### **Premessa**

Nell'ottica di una moderna Organizzazione del lavoro, il lavoro agile deve essere inteso come uno strumento atto a migliorare la qualità della prestazione e dei risultati, rappresentando un modello di conciliazione vita-lavoro.

L'esperienza già realizzata da oltre un decennio nella Regione Emilia-Romagna permette di inserire a pieno titolo tale modalità di esecuzione della prestazione tra le azioni consolidate a favore delle pari opportunità e del benessere aziendale.

Inoltre, a fronte dell'emergenza epidemiologica in atto, il lavoro agile costituisce una ulteriore misura finalizzata a salvaguardare la salute dei dipendenti di APT Servizi dal rischio di contagio da Covid-19.

Pertanto, sarà possibile per i dipendenti di APT usufruire di periodi di lavoro agile tenuto conto delle mansioni svolte nonché delle esigenze organizzative e gestionali di APT Servizi.

Il presente accordo detta dunque una speciale regolamentazione aziendale in tema di lavoro agile.

### **1. Definizioni**

#### **Lavoro agile**

Ai sensi dell'art. 18 legge n. 81/2017 il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### **2. Adesione al lavoro agile**

#### **2.1 Beneficiari**

Al lavoro agile potranno aderire tutti i lavoratori dipendenti di APT Servizi che svolgono mansioni compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione.

#### **2.2 Procedura**

Ciascun lavoratore potrà chiedere alla Direzione aziendale l'attivazione del lavoro agile secondo le regole di seguito indicate.

L'accordo tra lavoratore e azienda potrà avvenire sia in caso di rapporto già in essere sia in caso di nuova assunzione.

Il lavoratore interessato dovrà inoltrare richiesta di attivazione del lavoro agile alla Direzione Aziendale, la quale sarà tenuta a comunicare l'approvazione o il diniego entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.



L'esame della domanda da parte della Direzione Aziendale avverrà con riferimento prioritario agli obiettivi di salvaguardare la salute dei dipendenti dal rischio di contagio da Covid-19, per coniugare i tempi di vita e lavoro dei dipendenti, nonché favorire la qualità dei risultati e della prestazione lavorativa.

La domanda di attivazione del lavoro agile potrà essere accolta dalla Direzione Aziendale a condizione che tale modalità di esecuzione della prestazione sia compatibile con le caratteristiche delle mansioni assegnate al dipendente richiedente.

L'attivazione del lavoro agile sarà subordinata alla sottoscrizione di uno specifico accordo scritto fra le parti, secondo il modello di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante del presente accordo.

Eventuali accordi di lavoro agile in atto alla firma del presente accordo potranno essere riesaminati.

### **2.3. Attivazione unilaterale del lavoro agile**

Resta fermo, in ogni caso, il potere del datore di lavoro di attivare in via unilaterale il lavoro agile nei casi previsti dalla legge e dalle pubbliche autorità per far fronte all'emergenza Covid-19. Si precisa che tale modalità di attivazione del lavoro agile è finalizzata a garantire le esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti e di contenimento del contagio, in conformità alla normativa vigente alla data di sottoscrizione del presente accordo.

## **3. Luogo di lavoro**

Fermo restando che le sedi di lavoro continueranno ad essere quelle di APT Servizi di Bologna, Viale Aldo Moro n. 62, e di Rimini, Piazzale Fellini n. 3, nei giorni in cui la prestazione lavorativa verrà resa fuori dai locali aziendali il Dipendente potrà scegliere il luogo dal quale prestare l'attività lavorativa.

Con specifico riguardo al periodo di emergenza Covid-19, le Parti del presente accordo concordano nello stabilire che la prestazione in modalità agile venga effettuata preferibilmente presso l'abitazione del lavoratore o, in caso di impossibilità di svolgimento presso tale luogo, presso un altro luogo che, tenuto conto delle mansioni assegnate, risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e che sia idoneo, anche sotto l'aspetto della tutela della salute e della sicurezza, all'uso abituale di supporti informatici ed a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati dal Dipendente.

Le Parti concordano nello stabilire che nel corso del periodo di emergenza da Covid-19, la prestazione in modalità agile non potrà essere prestata in luoghi pubblici o aperti al pubblico.

In tutti gli altri casi, le Parti dell'accordo individuale potranno concordare che la prestazione lavorativa venga effettuata presso l'abitazione del dipendente o presso altri luoghi che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza sopra indicati.

## **4. Trattamento normativo e retributivo**

Il trattamento normativo e retributivo dei lavoratori agili dovrà essere pari a quello dei colleghi che svolgono le stesse mansioni esclusivamente all'interno dei locali aziendali.

Il dipendente continuerà ad avere dei precisi obiettivi e svolgerà le medesime mansioni che gli garantiscono il medesimo compenso, sia in caso di rapporto full time sia part time.

Il diritto al buono pasto sarà previsto dalla normativa vigente e dalla Regione Emilia Romagna

## 5. Durata dell'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere a tempo determinato dopo il primo anno di sperimentazione dell'accordo.

Le giornate di lavoro in modalità agile saranno individuate nell'accordo individuale di cui all'allegato A, tenuto conto dei ruoli, delle funzioni e delle mansioni del lavoratore.

Il lavoratore che ha già sottoscritto un accordo di lavoro agile può presentare una nuova domanda per la stipulazione di un nuovo accordo che sarà disciplinato ai sensi della presente regolamentazione.

## 6. Orario di lavoro

In caso di stipulazione di un accordo di lavoro agile la prestazione lavorativa potrà essere eseguita in forma flessibile all'interno delle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 7:30 alle ore 20:00;
- il venerdì dalle 7:30 e le 18:00

fermo restando quanto previsto da leggi e contratti collettivi in tema di riposi.

Su richiesta del singolo lavoratore i periodi di lavoro agile potranno essere fruiti anche a mezza giornate.

Il lavoratore, nell'ambito dell'orario di lavoro e mentre assume lo status "connesso", dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

## 7. Diritto alla disconnessione

Il dipendente che abbia stipulato un accordo di lavoro agile ha il diritto di disconnettersi al di fuori delle fasce orarie di lavoro giornaliero da tutti dispositivi aziendali e/o personali utilizzati per eseguire la prestazione lavorativa.

## 8. Dotazione tecnologica

Per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, i lavoratori sono dotati dalla Direzione aziendale di tutta l'attrezzatura tecnologica necessaria.

Il lavoratore assegnatario della strumentazione tecnologica aziendale è tenuto a custodire con la massima cura e a mantenere integra detta strumentazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento; il lavoratore utilizzerà tale dotazione in conformità alle istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti in uso in APT Servizi.

## 9. Salute e sicurezza

Il datore di lavoro garantisce la salute e sicurezza del lavoratore anche durante le giornate in cui quest'ultimo svolge le proprie mansioni fuori dai locali aziendali e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta nelle modalità di seguito disciplinate.

Il lavoratore agile si impegna a svolgere la sua prestazione con diligenza e a scegliere luoghi sicuri e idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il lavoratore agile si dovrà impegnare a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in modalità agile. In particolare, il lavoratore agile dovrà aver cura di verificare:

a. l'abitabilità dei locali:

- è vietato prestare l'attività lavorativa in locali interrati;

- è vietato prestare l'attività lavorativa presso sottotetti/ammezzati sprovvisti dei

requisiti di abitabilità;

b. la conformità alle norme di legge dell'impianto elettrico;

c. la conformità alle norme di legge dell'impianto termico;

d. che il locale presso cui presta l'attività lavorativa in modalità agile sia ampio almeno 10 mq, sia mantenuto in condizioni igieniche adeguate e abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);

e. che la temperatura dei locali sia adeguata alle esigenze dell'organismo umano;

f. che la luminosità naturale e/o artificiale sia adeguata, evitando riflessi sullo schermo;

g. che il piano di lavoro presso cui svolgere la prestazione abbia dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e sia dotato di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

A tal fine si rammenta che il Dipendente 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.

Il Dipendente infatti ha l'obbligo di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ponendo in essere le azioni e rispettando i comportamenti indicati nell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza allegata all'accordo individuale.

Con specifico riguardo allo stato di emergenza Covid-19, il Dipendente ha l'obbligo di osservare scrupolosamente tutte le misure di prevenzione imposte dalle pubbliche autorità per evitare il diffondersi del contagio.

L'azienda verificherà l'idoneità tecnica degli strumenti tecnologici (anche, eventualmente, di proprietà dei singoli lavoratori) utilizzati nello svolgimento della prestazione.

All'atto di stipulazione dell'accordo di lavoro agile, APT Servizi consegna al lavoratore agile un testo contenente la specifica informativa in materia di salute e sicurezza.

Nell'informativa scritta sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il testo dell'informativa sarà aggiornato annualmente, accogliendo le eventuali modifiche suggerite in base all'attività svolta e nuove tecnologie utilizzate.

A richiesta, l'azienda fornirà periodicamente alla RSU i dati relativi alle tematiche legate alla salute e sicurezza dei lavoratori impiegati con forme di lavoro regolamentate nel suddetto accordo con particolare riferimento agli eventuali infortuni, nonché ai rischi specifici e all'idoneità tecnica degli strumenti tecnologici utilizzati.

## 10. Infortunio

Durante le giornate di lavoro in modalità agile il lavoratore sarà tenuto ad avvisare, non appena possibile, la Direzione aziendale degli eventi che possano interferire con il normale svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di consentire al datore di lavoro di effettuare tutte le comunicazioni di legge.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Fermo restando quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo, il lavoratore avrà diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Resta inteso che il riconoscimento dell'infortunio è subordinato ad analoga conclusione da parte dell'INAIL; in mancanza, si applicherà, eventualmente, la disciplina per la malattia.

## 11. Malattia

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve darne immediata comunicazione alla Direzione Aziendale e al suo superiore anche sulla base delle consuete modalità in uso in azienda. In tale modo APT Servizi bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

## 12. Poteri del datore di lavoro

Durante lo svolgimento della prestazione all'esterno dei locali aziendali il lavoratore sarà soggetto ai poteri tipici del datore di lavoro, compreso quello direttivo, di controllo e disciplinare.

## 13. Diritti sindacali

I lavoratori che sottoscrivono un accordo di lavoro agile godranno di tutti i diritti sindacali previsti dalla legge e dai contratti collettivi CCNL e CIA applicati.

Il loro numero sarà altresì conteggiato nel novero dei lavoratori stabilmente occupati presso l'unità produttiva di appartenenza e sarà utile al fine di definire le soglie previste dalla normativa in essere.

L'unità produttiva alla quale il lavoratore agile sarà assegnato al fine di esercitare i suoi diritti collettivi è precisata al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale.

#### 14. Il recesso dall'accordo

In caso di accordo a tempo indeterminato, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Tale disciplina non si applica in caso di attivazione unilaterale del lavoro agile effettuata dal datore di lavoro nei casi espressamente previsti dalla legge e dalle pubbliche autorità per far fronte all'emergenza Covid-19.

#### 15. Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo collettivo, si rinvia alla normativa di legge e di contratto collettivo in tema di lavoro agile, ivi compresa la normativa varata durante lo stato di emergenza Covid-19.

#### 16. Validità del presente accordo

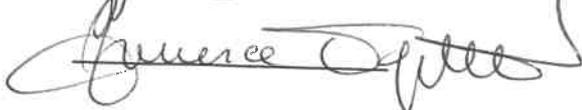
Il presente accordo ha carattere sperimentale e avrà validità di 12 mesi a partire dal 01/01/2021. Le relative domande potranno essere presentate a partire dal trentesimo giorno dalla sottoscrizione del presente accordo. Con cadenza trimestrale ovvero su richiesta di una delle parti, azienda RSU e OOSS firmatarie del presente accordo si incontreranno al fine di monitorare l'andamento del presente accordo.

Qualora non intervenga una disdetta da una delle parti, con comunicazione preventiva di almeno tre mesi, a mezzo PEC - raccomandata A/R, l'accordo verrà rinnovato per ulteriori 12 mesi. In tal caso le domande giacenti e non soddisfatte saranno annullate; le nuove domande saranno presentate dal trentesimo giorno dall'inizio del nuovo periodo di vigenza.

**Si allega alla presente**

- accordo di lavoro agile

Bologna, 15/12/2020

RSU  
  


A.P.T. Servizi s.r.l.  


FILIPPO CGIL RM  


**ACCORDO DI LAVORO AGILE  
AI SENSI DEGLI ARTT. 18 E SS. DELLA LEGGE N. 81/2017  
E DELL'ACCORDO QUADRO AZIENDALE**

Tra

A.P.T. SERVIZI S.R.L. (*inde*, anche Società), con sede legale in Bologna, Viale Aldo Moro n. 62 (Partita IVA 01886791209), in persona del Legale Rappresentante

e

\_\_\_\_\_ (*inde*, anche Dipendente), C.F. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**PREMESSO CHE**

- Il/la Dipendente \_\_\_\_\_ lavora alle dipendenze di A.P.T. SERVIZI S.R.L. con contratto \_\_\_\_\_ **[INDICARE LA TIPOLOGIA CONTRATTUALE];**

- Il/la Dipendente \_\_\_\_\_ e la società hanno concordato lo svolgimento dell'attività secondo la modalità agile al fine di consentire al/alla Dipendente di \_\_\_\_\_ **[INDICARE LE FINALITA' PER LE QUALI SI E' DECISO DI SOTTOSCRIVERE L'ACCORDO];**

- l'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, dell'accordo quadro aziendale e del presente accordo individuale.

**TUTTO CIÒ PREMESSO**

Si conviene e si stipula quanto segue.

Le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo.

**Art. 1 – OGGETTO**

Con il presente accordo le parti intendono addivenire ad un accordo di lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e ss. della legge n. 81/2017 e dell'accordo quadro sottoscritto da APT Servizi e dalla RSU aziendale.

**Art. 2 – DURATA**

Il presente accordo è a tempo **\*\*determinato/indeterminato\*\*** **[SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI]**, con un numero di giorni massimo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile pari a \_\_\_\_\_ giorni al **\*\*mese/settimana\*\*** **[SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI]**, la collocazione dei quali sarà concordata con il responsabile del/della Dipendente.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna parte del presente accordo può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato oppure senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

In caso di accordo a tempo indeterminato, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

### **Art. 3 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE**

Fermo restando che le sedi di lavoro continueranno ad essere A.p.t. Servizi di Bologna, Viale Aldo Moro n. 62 e A.p.t. Servizi di Rimini, Piazzale Fellini n. 3, durante i giorni di prestazione lavorativa in modalità agile il/la Dipendente può liberamente scegliere il luogo dal quale prestare l'attività lavorativa.

Durante il periodo di emergenza da Covid-19, la prestazione lavorativa in modalità agile sarà effettuata preferibilmente presso l'abitazione del/la lavoratore/lavoratrice o, in caso di impossibilità di svolgimento presso tale luogo, presso un altro luogo che, tenuto conto delle mansioni assegnate, risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e che sia idoneo, anche sotto l'aspetto della tutela della salute e della sicurezza, all'uso abituale di supporti informatici ed a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati dal Dipendente.

Durante il periodo di emergenza da Covid-19, la prestazione in modalità agile non potrà essere prestata in luoghi pubblici o aperti al pubblico.

### **Art. 4 – TRATTAMENTO NORMATIVO E RETRIBUTIVO**

Durante il periodo di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, il rapporto di lavoro, ivi incluso il trattamento normativo e retributivo, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale con mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e salvo quanto specificamente concordato nel presente accordo individuale e nell'accordo quadro aziendale.

Poiché l'accordo di lavoro in modalità agile comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa, la sottoscrizione di tale accordo non comporta un mutamento di mansioni, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro né sono riconosciute eventuali ulteriori indennità comunque connesse alla diversa e temporanea allocazione.

### **Art. 5 – POTERE DIRETTIVO E SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

Durante le giornate di lavoro agile, all'inizio della prestazione lavorativa, il/la Dipendente dovrà comunicare a mezzo e-mail al proprio Superiore l'orario di lavoro giornaliero che verrà tenuto nel rispetto della fascia di cui all'art. 7, 1° paragrafo e nei limiti dell'orario giornaliero ivi indicati.

Durante tale periodo il/la Dipendente dovrà rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione, anche per la ricezione di ordini e direttive di lavoro.

Il/la Dipendente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto/a ad utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dalla Società.

Gli strumenti di lavoro devono essere usati esclusivamente dal/dalla Dipendente e per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti aziendali in vigore (cui si rinvia), e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere tempestivamente comunicato dal/dalla Dipendente al proprio Responsabile, il quale può richiedere al/alla Dipendente di rientrare presso la sede aziendale per svolgere la prestazione lavorativa.

In caso di guasti agli strumenti di lavoro, è cura del/della Dipendente consegnare lo strumento guasto presso la propria sede di lavoro entro il normale orario di lavoro, al fine di attivare le strutture di assistenza tecnica.

Qualora il guasto non sia riparabile in tempi ragionevoli, è facoltà della Società modificare la pianificazione del lavoro del/della Dipendente affinché, limitatamente al tempo necessario per il ripristino del sistema, la prestazione venga svolta presso la sede aziendale.

Il/la Dipendente risponde dei guasti e del malfunzionamento degli strumenti di lavoro, qualora questi derivino dalla violazione dell'obbligo di diligenza e custodia o da un uso improprio degli strumenti stessi.

Il/la Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire con la massima cura e diligenza gli strumenti di lavoro affidati e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedervi.

Il/la Dipendente ha l'obbligo di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile ponendo in essere le azioni e rispettando i comportamenti indicati nell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori agili (allegato 1).

Con specifico riguardo allo stato di emergenza Covid-19, il Dipendente ha l'obbligo di osservare scrupolosamente tutte le misure di prevenzione imposte dalle pubbliche autorità per evitare il diffondersi del contagio.

Nello svolgimento delle funzioni assegnate, il/la Dipendente dovrà effettuare eventuali trattamenti di dati personali in ossequio alle prescrizioni in materia di privacy previste dal Regolamento UE 2016/679 dal d.lgs. 196/2003 e s.m.i. e dalle policy privacy aziendali, nonché delle specifiche istruzioni contenute nel documento "Trattamento dei dati personali effettuati in modalità agile" (allegato 2).

#### **Art. 6 – POTERE DI CONTROLLO**

L'utilizzo dei dispositivi/strumenti per rendere la prestazione lavorativa può comportare l'acquisizione di dati che verranno trattati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 St. Lav. e dal Regolamento UE 2016/679.

Resta fermo che eventuali controlli potranno essere effettuati esclusivamente allo scopo di salvaguardare il patrimonio aziendale, la sicurezza dei sistemi e per esigenze organizzative e produttive.

#### **Art. 7 – ORARIO DI LAVORO E TEMPI DI RIPOSO**

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere resa in giorni feriali e all'interno delle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 7:30 alle ore 20:00;

- il venerdì dalle 7:30 e le 18:00.

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere resa nella misura massima della prestazione di lavoro giornaliera e settimanale.

Non potrà essere svolto orario di lavoro notturno né lavoro straordinario.

Il/la Dipendente è obbligato/a al rispetto delle norme sui riposi giornalieri e settimanali e sulle pause giornaliere previste dalla legge, dai CCNL e CIA applicati.

#### **Art. 8 – STRUMENTI DI LAVORO**


Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile al/alla dipendente vengono assegnati i seguenti dispositivi/strumenti informatici:

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

Per l'utilizzo degli stessi si rinvia a quanto previsto all'art. 5 del presente accordo nonché ai Regolamenti aziendali in vigore.

#### **Art. 9 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Durante i periodi di riposo e, comunque, oltre l'orario giornaliero massimo di lavoro non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, il/la Dipendente non è tenuto/a alla lettura dei messaggi e-mail, a rispondere alle telefonate e agli SMS aziendali, all'accesso e alla connessione al sistema informatico aziendale.

Il/la Dipendente ha diritto, pertanto, a disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Art. 10 – SANZIONI DISCIPLINARI**

Fermo l'obbligo del rispetto della disciplina aziendale e di cui al CCNL applicato, la violazione di quanto previsto nel presente accordo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### **Art. 11 – SICUREZZA SUL LAVORO**

Per ciò che concerne gli aspetti relativi alla sicurezza e alla tutela della salute nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, si rinvia all'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile che forma parte integrante del presente Accordo (all.1).

Si ricorda, in ogni caso, che il/la Dipendente si dovrà impegnare a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in modalità agile. In particolare, il/la Dipendente dovrà aver cura di verificare:

- a. l'abitabilità dei locali:
  - è vietato prestare l'attività lavorativa in locali interrati;
  - è vietato prestare l'attività lavorativa presso sottotetti/ammezzati sprovvisti dei requisiti di abitabilità;
- b. la conformità alle norme di legge dell'impianto elettrico;
- c. la conformità alle norme di legge dell'impianto termico;
- d. che il locale presso cui presta l'attività lavorativa in modalità agile sia ampio almeno 10 mq, sia mantenuto in condizioni igieniche adeguate e abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
- e. che la temperatura dei locali sia adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- f. che la luminosità naturale e/o artificiale sia adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
- g. che il piano di lavoro presso cui svolgere la prestazione abbia dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e sia dotato di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

Ai sensi dell'art. 22, comma 2, legge n. 81/2017, il/la Dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Art. 12 – UNITÀ PRODUTTIVA DI APPARTENENZA**

Al fine di consentire al/alla Dipendente l'esercizio dei diritti sindacali, si precisa che l'unità produttiva di appartenenza è \_\_\_\_\_



Bologna, \_\_\_\_\_

Il/la Dipendente

A.P.T. Servizi s.r.l.

**Allegato 1 – INFORMATIVA PER L'ANNO 2020 SULLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI AGILI AI SENSI DELL'ART. 22, C. 1, L. N. 81/2017**

RAGIONE SOCIALE DELL'IMPRESA:

A.P.T. SERVIZI S.R.L.

CCNL APPLICATO:

CCNL TERZIARIO, DISTRIBUZIONE, SERVIZI

NOME E COGNOME DEL LAVORATORE:

ACCORDO DI SMART WORKING DEL

NOME E COGNOME DEL RLS:

NOME E COGNOME DEL RSPP:

\* \* \*

**AVVERTENZE GENERALI**

Con la presente La informiamo 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.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.

\*\*\* \*\*

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

- 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 modalità agile 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 meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.)

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

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

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

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

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

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

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che 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**

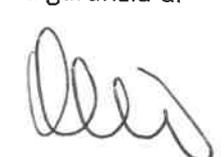
**UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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:**

- 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;

BO 



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

### Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo 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 combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

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

### Comportamento per principio di incendio:

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

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

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

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

#### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

\*\*\* \*\*

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

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

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.

Bologna, \_\_\_\_\_

A.P.T. SERVIZI S.R.L.

\_\_\_\_\_  
Il/la Dipendente

\_\_\_\_\_  
Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

## Allegato 2 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EFFETTUATO IN MODALITÀ AGILE

Con il presente documento si forniscono istruzioni finalizzate a ridurre il rischio di trattamenti non consentiti o non conformi di dati personali di cui la Società è Titolare, in caso di prestazione lavorativa effettuata con la modalità agile.

In ragione della specificità dei trattamenti da Lei effettuati nell'ambito della prestazione di lavoro svolta, in parte, all'esterno dei locali aziendali e del Suo abituale luogo di lavoro, in qualità di dipendente, Lei è tenuto/a al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.), delle misure di sicurezza indicate e predisposte dalla Società, con particolare riguardo all'uso dei dispositivi informatici e alla gestione dei documenti.

Nell'adempimento delle attività assegnate Lei dovrà attenersi a quanto disposto per gli "autorizzati al trattamento" da parte della Società, nonché alle seguenti specifiche indicazioni:

- Garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza;
- Conservare la password con diligenza in modo che resti riservata;
- Adottare ogni accortezza utile a tutelare la disponibilità, l'integrità, la tracciabilità dei dati personali;
- Adottare ogni misura idonea a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso indebito (diretto e indiretto) ai dati trattati da parte di persone non autorizzate;
- In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, è necessario proteggere la propria postazione lavorativa da accessi non autorizzati, garantendo, allo stesso tempo, la massima riservatezza di ogni documentazione cartacea;
- Prestare la massima attenzione quando si trasportano da un luogo ad un altro documenti contenenti dati personali, al fine di evitare rischi di smarrimento, danneggiamento, diffusione di dati a soggetti non autorizzati;
- Creare o duplicare un archivio elettronico anche su supporti removibili o la fotocopiazione di documentazione cartacea contenente dati personali, solo se strettamente necessaria, in via esclusivamente temporanea, per rispondere a necessità straordinarie e contingenti;
- Rendere illeggibili i documenti sia informatizzati che cartacei contenenti dati personali destinati ai rifiuti;
- Comunicare tempestivamente al proprio Responsabile eventuali violazioni di dati personali.

A.P.T. Servizi s.r.l.

Dichiaro di essere a conoscenza della normativa di cui al Regolamento Europeo 2016/679 e dichiaro altresì di aver preso visione della privacy policy aziendale.

Il/la Dipendente

