AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0003497 DEL 04/06/2026 - I.3

ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
VERONA

IL PRESIDENTE

VISTO lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti di Verona;
VISTO il CCNL del comparto AFAM sottoscritto in data 18 gennaio 2024 e in particolare il titolo III – Lavoro a distanza;
VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 203/2025 del 3.12.2025 di approvazione del "Regolamento in materia di lavoro a distanza";
VISTA la delibera del Consiglio accademico n. 93/2025 del 11/12/2025
VISTO l'art. 21, comma 2, dello Statuto in materia di entrata in vigore dei Regolamenti dell'Accademia;

DECRETA

È emanato il "Regolamento in materia di lavoro a distanza", nel testo approvato dal Consiglio di Amministrazione e allegato al presente provvedimento.
Il Regolamento entrerà in vigore alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Accademia.

Il Presidente

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0003497 DEL 04/06/2026 - I.3

ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
VERONA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VERONA

Indice

LAVORO A DISTANZA – PRINCIPI GENERALI
Art. 1 - Oggetto e finalità
Art. 2 - Definizioni
Art. 3 - Diritti e doveri del/della dipendente
Art. 4 – Destinatari
Art. 5 - Attività lavorative espletabili nel lavoro a distanza
Art. 6 - Dotazione tecnologica
Art. 7 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare
Art. 8 - Applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati
Art. 9 – Formazione
Art. 10 - Accordo Individuale di lavoro a distanza
Art. 11 - Sicurezza sul lavoro
Art. 12 – Monitoraggio lavoro a distanza
Art. 13 - Casi particolari
Sezione I - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE
Art. 14 - Modalità della prestazione lavorativa
Sezione II - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO
Art. 15 - Modalità della prestazione lavorativa da remoto
Art. 16 - Verifica dell'idoneità della postazione lavorativa

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VERONA

LAVORO A DISTANZA – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza secondo quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla contrattazione collettiva nazionale del Comparto AFAM vigente.
2. Il lavoro a distanza, svolto nelle forme agile o da remoto, quale strumento di organizzazione del lavoro, contribuisce all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, mediante l'integrato espletamento di attività lavorative in presenza e attività lavorative a distanza e quale strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
• "lavoro a distanza" (*rif. Titolo III ccnl afam 18/01/2024, artt. da 11 a 16*): la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato, con l'ausilio di strumenti informatici, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
• "lavoro agile" (*artt. 11, 12, 13, 14 e 15 ccnl Afam 18/01/2024*): la modalità di lavoro a distanza, che si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite. Tale istituto è disciplinato dall'art. 18 della L. 81/2017 e dal CCNL afam;
• "lavoro da remoto" (*art. 16 ccnl Afam 16/01/2024*): la modalità di lavoro a distanza, da prestarsi con vincolo di tempo, che si caratterizza per il rispetto degli obblighi dell'orario di lavoro in presenza, con mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione;
• "attività espletabili a distanza": attività, adeguatamente verificabili, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
• "prestazione di lavoro a distanza": la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell'Accademia, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole e i principi del lavoro subordinato;
• "lavoratore/lavoratrice agile o da remoto": il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa a distanza secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale di lavoro agile o di lavoro da remoto;
• "accordo individuale di lavoro agile o di lavoro da remoto": accordo concluso tra il/la dipendente ed il/la Direzione amministrativa per il personale TA (compreso il/la Direttore/Direttrice di ragioneria) e tra il/la Direttore amministrativo/la Direttrice amministrativa e il Direttore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Accademia;
• "Responsabile di Struttura": Direttore amministrativo per il personale TA (incluso/a il/la Direttore/Direttrice di ragioneria), il Direttore/la Direttrice per il Direttore /la Direttrice amministrativo/a;
• "dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da pc portatile, applicativi software ecc., utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa, forniti dall'Amministrazione;
• "sede di lavoro": la sede a cui il/la dipendente è assegnato/a;
• "luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altra struttura o luogo) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 3 - Diritti e doveri del/della dipendente

1. Il lavoro a distanza non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente

le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
2. Al/Alla dipendente in lavoro a distanza si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di contrattazione integrativa.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, nonché nel rispetto della normativa di riferimento in materia di utilizzo di strumenti e servizi informatici (internet e posta elettronica), di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali.
4. L'adesione al lavoro da remoto, riservata al personale appartenente all'area II e III, è incompatibile con l'adesione al lavoro agile, riservata al personale appartenente alla categoria EQ (Direttore/Direttrice amministrativo/a e Direttore/Direttrice di ragioneria). La persona interessata può, quindi, aderire ad una sola di queste forme flessibili di lavoro in relazione al profilo di appartenenza.

Art. 4 - Destinatari
1. Il presente Regolamento è rivolto al personale Tecnico Amministrativo in servizio nell'Accademia a tempo indeterminato e determinato da almeno 6 mesi, a tempo pieno o parziale, ad eccezione del personale appartenente all'area I (Operatori/operatrici) e all'area III Tecnici di laboratorio che svolge attività in presenza.
2. In deroga al precedente punto 1) il personale appartenente all'area III "Tecnici di laboratorio" potrà essere autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità a distanza esclusivamente nel periodo di sospensione dell'attività didattica per particolari attività remotizzabili (es. supporto Uffici procedure acquisto/inventario/smaltimenti).
Tale regolamento è applicato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità di genere.
3. L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su base volontaria.

Art. 5 - Attività lavorative espletabili nel lavoro a distanza
1. Possono essere espletate "a distanza" solo attività lavorative che abbiano le seguenti caratteristiche:
• possibilità di loro delocalizzazione, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
• possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento delle attività lavorative considerate al di fuori della sede di lavoro;
• coerenza con le esigenze organizzative e funzionali del servizio interessato;
• possibilità di svolgimento in relativa autonomia operativa ed organizzativa;
• in caso di lavoro agile, possibilità di monitoraggio e verifica dei risultati delle attività lavorative suddette rispetto agli obiettivi programmati.
2. Sono esclusi i lavori e di servizi che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.

Art. 6 - Dotazione tecnologica
1. Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione. Non può essere motivo di esclusione dal lavoro a distanza la mancata fornitura della strumentazione da parte dell'Amministrazione.
2. Le spese di manutenzione dei dispositivi informatici forniti sono a carico dell'Amministrazione (utenze escluse).
3. Il/La dipendente che presta l'attività lavorativa a distanza è tenuto/a ad utilizzare la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza (**ALLEGATO A**), a non manomettere in alcun modo gli apparati e a non variare la configurazione della strumentazione di lavoro a distanza né sostituirla in tutto o in parte con apparecchiature non fornite dall'Accademia .

Art. 7 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare
1. Il lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. Il/la lavoratore/rice agile redige un report mensile dell'attività svolta e un report finale sul conseguimento degli obbiettivi pre-assegnati dalla Direzione competente (Direzione amministrativa per personale TA incluso/a Direttore/Direttrice di ragioneria e Direttore/Direttrice per il/la Direttore/Direttrice

amministrativo/a) secondo una periodicità settimanale e con modalità che tengano conto della natura delle attività che il/la dipendente svolge a distanza.
3. II/La Direzione competente nel lavoro a distanza effettua un monitoraggio e una verifica costante dei servizi / attività / procedimenti effettuati, sia qualitativa sia quantitativa, secondo una periodicità settimanale e con modalità che tengano conto della natura delle attività che il/la dipendente svolge a distanza.
4. Il/La Direttore Accademico (Direzione amministrativa per personale TA incluso/a incluso Direttore/Direttrice di ragioneria e Direttore/Direttrice per il/la Direttore/Direttrice amministrativo/a), nel lavoro agile, monitora secondo una periodicità settimanale e con modalità che tengano conto della natura delle attività il grado di raggiungimento degli obiettivi e, nel lavoro da remoto, delle attività di competenza e, in caso di valutazione negativa, può interrompere lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
5. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro in contrasto con quanto indicato all'art 3, comma 3 del presente Regolamento, danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Codice disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, con particolare riguardo agli artt. 14 e 15 "Modalità della prestazione lavorativa", può comportare l'esclusione da una successiva stipula di accordo individuale.
6. Il/La dipendente è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso, nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dalla Direzione competente di assegnazione relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 8 - Applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati
1. Il/La dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di lavoro a distanza, secondo gli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2016, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
2. Il/La dipendente è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 in materia di Privacy e protezione dei dati personali e del regolamento e codici sopra citati. Devono essere altresì osservate le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento e le istruzioni che riceve quale autorizzato al trattamento dei dati personali
3. Il/La dipendente assicura la custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici ed agli applicativi necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa, in modo tale da preservarne la conoscibilità e l'utilizzo a soggetti terzi; è tenuto/a a proteggere adeguatamente i dispositivi di accesso e/o memorizzazione delle informazioni digitali (per esempio con ulteriori e diverse password), in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di effettuazione di operazioni non consentite (**ALLEGATO B**).
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 9 - Formazione
1. L'Accademia, in aggiunta alle normali attività di formazione rivolte a tutto il personale anche in tema di lavoro a distanza, organizza specifiche iniziative di formazione nei confronti dei/lle dipendenti coinvolti/e nel lavoro a distanza e dei/lle loro responsabili, sui temi inerenti.

Art. 10 - Accordo Individuale di lavoro a distanza
1. L'attivazione del lavoro a distanza è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il/la Direzione competente/Direttore Accademico secondo il profilo di appartenenza e nel rispetto del presente regolamento.
2. Il/La dipendente presenta la richiesta alla Direzione competente, precisando in particolare la/e giornata/e settimanale/i e il periodo in cui chiede di svolgere l'attività di lavoro a distanza. La Direzione competente respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche.
3. La Direzione competente/Direttore Accademico autorizza il ricorso al lavoro a distanza in ordine alle attività di competenza della Struttura stessa che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 5, nel rispetto delle priorità di cui all'art. 14, comma 2, per il lavoro agile e 15, comma 4 per il lavoro da remoto, con possibilità di considerare, rispetto alle esigenze di servizio, per il lavoro in modalità agile, le ipotesi di cui all'art. 14, comma
4. La Direzione competente/Direttore Accademico deve garantire il rispetto del limite massimo delle giornate

in lavoro a distanza (1 giorno a settimana) di cui agli artt. 14, comma 4 e 15, commi 3 e 6, e la continuità dei servizi e della produttività della struttura.

4. L'accordo ha, di norma, durata annuale. Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro a distanza;
- il numero di telefono ai fini della contattabilità;
- le forme di esercizio del potere direttivo del/della Responsabile di Struttura di riferimento (Direzione competente);
- la strumentazione tecnologica da utilizzare e le modalità di utilizzo della stessa (ALLEGATO A);
- le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza ricevuta dall'Amministrazione, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati;
- solo per il lavoro da remoto: l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività, modificabile previa comunicazione al/la proprio/a Responsabile e previa verifica da parte dell'amministrazione per garantire la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro;
- solo per il lavoro agile: l'indicazione degli obiettivi assegnati al/alla dipendente con la quantificazione degli stessi;
- solo per il lavoro agile: la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.

L'Accordo deve prevedere che:

- in caso di riunioni programmate dall'Amministrazione il/la dipendente deve rendersi disponibile per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione in modalità a distanza con un minimo di preavviso di ventiquattro ore;
- in caso di esigenze di servizio, l'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento, con preavviso di norma di almeno ventiquattro ore.

5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/della dipendente o dell'attività svolta dal/dalla medesimo/a, la prosecuzione della prestazione del lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

6. L'accordo, debitamente sottoscritto, deve essere trasmesso al referente dell'Area Personale.

7. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, in caso di mancato rispetto del presente Regolamento da parte del/della dipendente ovvero in caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione dell'accordo individuale concluso ovvero in caso di tentativo di contatti infruttuosi reiterati con il/la dipendente ad opera del/la Direzione competente, dando un preavviso di 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 dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni.

È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte del/della dipendente.

8. Il mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, con particolare riguardo agli artt. 14 e 15 del presente Regolamento, può comportare l'esclusione dalla sottoscrizione di un successivo accordo individuale.

Art. 11 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Accademia garantisce la salute e la sicurezza del/la dipendente che svolge lavoro a distanza fornendo, anche attraverso strumenti telematici (esclusa connessione internet), con cadenza almeno annuale, un'Informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, e, nel caso di lavoro agile, indicazioni utili per l'individuazione di un luogo di lavoro adeguato. 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 della sede di lavoro e a rispettare gli obblighi previsti dalle disposizioni vigenti.

2. Il/La lavoratore/trice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'Accademia. Il/La lavoratore/trice ha 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 delle sedi dell'Accademia, 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 DPR 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/la lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
3. Il/La dipendente collabora proficuamente e diligentemente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione a distanza, il/la lavoratore/trice dovrà fornire immediata e dettagliata informazione all'Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dell'infortunio.
5. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/trice o terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa (**ALLEGATO B**).

Art. 12 - Monitoraggio sul lavoro a distanza
1. La Direzione competente svolge le funzioni di monitoraggio sul lavoro a distanza secondo una periodicità settimanale e con modalità che tengano conto della natura delle attività che il/la dipendente svolge a distanza.
2. Il monitoraggio viene fatto anche tenendo conto delle segnalazioni pervenute.

Art. 13 - Casi particolari
1. Al fine di garantire il corretto bilanciamento tra lavoro in presenza e lavoro a distanza e la prevalenza della prestazione resa in presenza, le giornate di lavoro agile, di norma, non sono collocate in soluzione di continuità con ferie, congedi o altre assenze di giornata intera (es. ferie, permessi ex L. 104, congedi parentali, ecc.).

Sezione I - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Art. 14 - Modalità della prestazione lavorativa
1. L'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile riservata al personale appartenente alla categoria EQ - Elevate Qualificazioni - (Direttore amministrativo e Direttore di ragioneria) è consentito nei limiti di quanto stabilito nel presente Regolamento privilegiando la presenza rispetto al lavoro agile per poter espletare la funzione di coordinamento.
2. Ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (comma 255: "*Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18*").
3. Ulteriori priorità da prendere in considerazione sono:
- condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- patologie gravi o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale;
- situazioni fisiologiche particolari (es.: stato di gravidanza);
- dipendenti con figli minori di 14;
- dipendenti domiciliati fuori dal Comune della sede di lavoro, a non meno di 30 km di distanza.

4. Il lavoro agile viene autorizzato dalla Direzione competente (per il Direttore di ragioneria autorizza il Direttore amministrativo e per il Direttore amministrativo autorizza il Direttore), nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, assicurando il contemperamento tra le esigenze di servizio della Struttura (es.

performance organizzativa) e il benessere organizzativo dei/lle dipendenti, per 1 giorno alla settimana.

5. L'articolazione delle giornate in lavoro agile viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile, tenendo conto delle attività da svolgere e delle esigenze operative della Struttura di appartenenza. Ove il/la dipendente sia part-time, il massimo delle giornate di lavoro agile viene ridotta proporzionalmente alla percentuale del part-time verticale o misto in essere. Le giornate di lavoro agile oggetto dell'accordo, non fruite nella settimana, non possono essere recuperate, salvo il caso di lavoro effettuato in presenza per esigenze di servizio su richiesta della Direzione competente. In tal caso il giorno non usufruito potrà essere recuperato entro la settimana successiva. La verifica del rispetto del limite massimo di giorni di lavoro agile fruibili dal/dalla dipendente è demandata alla Direzione competente, il/la quale potrà accordarsi con il/la dipendente per eventuali variazioni delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale.

Resta salva l'applicazione di disposizioni normative emergenziali che prevedano il ricorso al lavoro agile.

6. All'interno della settimana è possibile variare (anticipare o posticipare) le giornate di lavoro agile previa autorizzazione del/della Direzione competente. Le variazioni non sono consentite quando volte a recuperare giornate festive, di assenza o di chiusura obbligatoria dell'Accademia.

7. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento ai limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

8. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica o via mail o con altre modalità similari (quali, a titolo esemplificativo teams) durante una fascia oraria che sarà precisata nell' "Accordo individuale" di cui all'art. 10 del presente Regolamento e in accordo con le disposizioni previste dal C.C.N.L. di comparto vigente. In caso di mancata contattabilità reiterata, la Direzione competente potrà rescindere l'accordo individuale.

9. Il/La dipendente è tenuto/a a svolgere la prestazione lavorativa giornaliera nell'arco temporale che va dalle 8:00 alle 19:00 e non deve obbligatoriamente espletare attività per archi temporali superiori all'orario giornaliero di lavoro. Ai fini del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1 della L. 81/2017, la fascia di disconnessione standard è, pertanto, 19:01 – 7:59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, ossia anche tra colleghi/ghe.

10. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impedisca o rallenti sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/alla alla Direzione competente, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con le modalità di completamento della prestazione. Il/La Direzione competente, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

11. La Direzione competente, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento, con preavviso di norma di almeno ventiquattro ore.

12. Nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi brevi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Il/La dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato/a dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

15. Qualora, il/la dipendente, nel corso della giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" abbia necessità di recarsi in presenza presso il luogo di lavoro, la presenza nella sede, per parte del tempo, deve sempre essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza.

16. Il/La dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

17. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto della normativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza.

18. L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il/la dipendente non si attenga alle disposizioni di sicurezza contenute nella normativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza e nel caso in

cui adotti comportamenti rischiosi per la propria e altrui incolumità.

Sezione II - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO

Art. 15 - Modalità della prestazione lavorativa da remoto

1. Prestano l'attività lavorativa in modalità da remoto i dipendenti/le dipendenti dell'Accademia appartenenti all'area II (Assistenti) e III (Funzionari).
2. Detto personale sarà individuato tramite apposita procedura annuale di manifestazione d'interesse, pubblicata nel sito web dell'Accademia e inoltrata al personale interessato, che definisce le modalità di presentazione della domanda.
3. Per presentare domanda di lavoro da remoto è necessario preventivamente concordare con la Direzione competente:
- la tipologia di attività assegnate al/la dipendente e le modalità di verifica delle stesse;
- la/e giornata/e settimanale/i svolte da remoto, fino ad un massimo di 1 giornata;

4. Il/La lavoratore/trice da remoto ha l'obbligo di ottemperare all'assolvimento dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di concorrere alla migliore efficienza dei processi lavorativi gestiti.
5. Al/la lavoratore/trice da remoto si applicano tutti gli istituti contrattuali relativi alle assenze dal servizio.
6. Il lavoro da remoto è compatibile con l'utilizzo di permessi frazionabili ad ore e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
7. Il/La dipendente è tenuto/a a svolgere la prestazione lavorativa da remoto secondo gli orari previsti per l'attività in presenza, e dovrà essere reperibile e operativo durante tutto l'orario di lavoro previsto dal proprio profilo orario giornaliero.
8. Ai fini di salvaguardare la funzionalità e l'efficienza del servizio dovrà essere garantita la presenza di un dipendente per area.
9. Il/La dipendente è tenuto/a a certificare gli orari di inizio e di conclusione della prestazione lavorativa e dell'eventuale pausa pranzo contestualmente al verificarsi di tali condizioni (indicazione nel report mensile orari e attività svolta). In futuro potranno essere adottate anche altre forme di controllo.
10 Il/La dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non matura lavoro straordinarie né ha diritto all'erogazione del buono pasto.
11. Ogni eventuale costo o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità a distanza (es.: elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche ect.) restano a carico del/della dipendente.

Art. 16 – Idoneità della postazione lavorativa

1. La postazione e i locali presso i quali il/la dipendente svolge l'attività lavorativa a distanza devono essere conformi alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al lavoro a distanza. La postazione deve altresì garantire adeguati livelli di sicurezza, privacy e riservatezza dei dati, nonché una connessione idonea allo svolgimento regolare delle attività, nel rispetto della disciplina in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non siano pregiudicate la tutela del/la lavoratore/trice e la riservatezza delle informazioni trattate per ragioni d'ufficio.
2. Contestualmente alla manifestazione di interesse, il/la dipendente deve produrre apposita autocertificazione attestante il rispetto di quanto previsto al precedente punto 1.

Allegati:
Allegato A – Informativa Privacy
Allegato B – Informativa sulla sicurezza
Allegato C - Liberatoria

…….

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VERONA

Incarico privacy

NOMINA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il signor……., legale rappresentate dell'Accademia di Belle Arti di Verona (di seguito "Accademia"), in qualità di Responsabile del Trattamento di Dati Personali

Considerata la mansione di impiegato amministrativo

designa il signor……

a persona autorizzata ai Trattamenti di seguito specificati con funzioni di responsabilità e relative istruzioni.

Il Regolamento UE 679/16, di seguito "RGPD" o "Regolamento") e la normativa italiana di armonizzazione impongono una particolare cura, da parte del signor……., in qualità di legale Rappresentante dell' Accademia di Belle Arti di Verona nel trattare i dati personali (nel seguito "i Dati") dei soggetti con cui entra in contatto, siano essi dipendenti, docenti fornitori di beni e servizi, clienti, consulenti, studenti ecc.

Sulla base di tali normative risulta necessario, inoltre, fornire adeguate istruzioni a tutti coloro che, come Lei, in relazione all'espletamento delle proprie mansioni all'interno dell'Accademia e richiamate in premessa, trattano Dati, vale a dire utilizzano o vengono a conoscenza di Dati relativi a persone fisiche.

La informiamo quindi che l'Accademia in persona del legale rappresentante pro tempore, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali, come sopra specifico, La incarica al trattamento dei dati personali e le attribuisce funzioni di responsabilità limitatamente all'ambito dell'incarico (di seguito "Incarico") e con riferimento ai trattamenti di seguito indicati:

- Trattamento dei dati personali (anagrafici, e di contatto: numero di telefono ed indirizzo) del personale interno ed esterno con cui si entra in contatto per ragioni di servizio. Tali trattamenti devono essere effettuati applicando le misure di sicurezza indicate nelle istruzioni allegate alla presente lettera di Incarico.

Si procede all'assegnazione del presente incarico anche in virtù della sua esperienza, capacità ed affidabilità, che garantiscono il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compresa l'applicazione del regolamento in materia di sicurezza dei dati. Pertanto, nell'ambito e nei limiti del presente incarico, Lei agirà sotto l'autorità del Responsabile, seguendo scrupolosamente le istruzioni da esso allegate alla presente nomina (ALLEGATO A) e, in particolare, per quanto di competenza, Lei sarà tenuto a:

- osservare l'obbligo di riservatezza nel trattamento di dati personali;

- custodire e controllare i dati, in relazione all'attività svolta in Accademia, in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi;

- mantenere aggiornate tutte le banche dati sottoposte ad accesso da parte degli incaricati;

- evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione da parte del Titolare del trattamento, ovvero effettuare screenshot o qualsiasi attività che consenta la conservazione dei dati oltre il tempo strettamente necessario all'esecuzione del servizio;

- adottare ogni possibile cura ed attenzione nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali;

- trattare i dati solo ed esclusivamente per gli scopi inerenti alla propria attività;

- non diffondere o comunicare a terzi i dati personali di cui si viene a conoscenza, al di fuori dei casi consentiti dalla Legge e/o dalle procedure aziendali;

- segnalare prontamente al proprio Responsabile interno all'Accademia ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati.

Il Responsabile del trattamento

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VERONA

Allegato A

CLEAN DESK

Le postazioni di lavoro, i portatili e i supporti informatici, quando non sono presidiati per periodi di tempo significativi, devono essere sistemati in armadi adeguatamente chiusi o in altri contenitori fisicamente protetti. Le informazioni riservate su carta o supporto informatico, devono essere messe sotto chiave e distrutte subito dopo l'esecuzione del servizio.

CLEAN SCREEN

Per quanto riguarda i PC, quando non sono utilizzati, non devono essere lasciati incustoditi con sessioni applicative aperte o con logon effettuato, ma devono essere protetti da chiavi fisiche, password o altri tipi di blocchi/controlli (come ad es. screen saver).

GESTIONE DELLE PASSWORD

Per quanto riguarda la gestione della Password di accesso alla postazione è necessario attenersi alle seguenti norme:

- deve essere custodita con la massima cura;
- non deve essere comunicata ad altri;
- non deve essere scritta su supporti facilmente accessibili (post-it, blocco appunti, ecc.). Nel caso si voglia mantenerne traccia scritta, per propria memoria, essa deve essere conservata in luogo sicuro;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi per i dati sensibili, ogni 6 mesi per i dati comuni;
- deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri;
- deve essere formata dalla combinazione di caratteri alfabetici e numerici e contenere almeno una lettera ed un numero;
- non utilizzare più di due caratteri consecutivi identici (es: aaaaa…);
- non utilizzare sequenze di cifre consecutive (es: 12345…);
- non deve essere legata al nome dell'utente, oppure alla sua User-id, o in generale a parole a lui riconducibili (nome della moglie o dei figli, luogo e data di nascita);
- non deve essere basata su parole di uso comune (nomi di luoghi, personaggi, mesi, giorni della settimana, ecc.);
- non deve essere uguale ad una delle ultime 5 già utilizzate.

GESTIONE DEI DATABESE DELL'ACCADEMIA

- L'accesso al database è consentito solo ed esclusivamente per motivi di lavoro e durante l'orario di lavoro.

- I dati contenuti nei suddetti database ed a cui è possibile accedere possono essere solo quelli relativi e necessari all'espletamento del servizio e non possono essere in nessun caso diffusi o trattati se non per l'esecuzione del servizio stesso

- Al termine del servizio i software vengono spenti dall'incaricato e ad essi si riaccede solo ed esclusivamente all'inizio del turno di servizio

- La Custodia del pc e dei relativi dati in esso contenuti sono interamente a carico dell'incaricato

GESTIONE DELLE CREDENZIALI PER L'ACCESSO AI CANALI INFORMATICI

Per quanto riguarda la gestione delle credenziali di accesso ai software forniti da per l'espletamento del servizio è necessario attenersi alle seguenti norme. Sia per l l'ID che per la password:

- non essere uguali ad una parola presente su un vocabolario, anche scritta al contrario;

- non essere formati da caratteri continui sulla tastiera (12345678 è un PIN poco sicuro);

- non essere un numero, parola o nome riconducibile alla propria vita (la data di nascita della moglie, il nome del cane, il numero di conto corrente, il numero di passaporto sono password poco sicure);

- non devono essere scritti su supporti facilmente accessibili (post-it, blocco appunti, ecc.). Nel caso si voglia mantenerne traccia scritta, per propria memoria, essa deve essere conservata in luogo sicuro;

- non vanno confidati a nessuno per nessun motivo.

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NKZI - PR. U. N. 0003497 DEL 04/06/2026 - I.3

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VERONA

ALLEGATO B)

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

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.

*** *** ***

[1] È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.
[2] In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).
[3] ESTINTORI A POLVERE (ABC)
Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (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_2)
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 brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 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.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VERONA

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.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0003497 DEL 04/06/2026 - I.3

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VERONA

LIBERATORIA / MANLEVA DEL LAVORATORE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

Il/La sottoscritto/a _____,nato/a a _____ il ___/___/_____,

residente in _____,dipendente dell'Accademia di Belle Arti di Verona,

DICHIARA

1. di aver ricevuto, letto e compreso integralmente l'"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017" consegnata dall'Accademia e allegata al presente atto;

2. di essere stato adeguatamente informato circa i rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro a distanza, così come illustrati nei Capitoli 1–5 dell'informativa, nonché sulle corrette modalità di utilizzo delle attrezzature di lavoro e sulle misure di prevenzione e protezione previste dal D. Lgs. 81/2008;

3. di impegnarsi a rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nell'informativa, comprese:

- le indicazioni relative alla scelta dei luoghi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- le norme di comportamento in ambienti indoor e outdoor;
- le regole per l'uso sicuro di notebook, tablet, smartphone e altri dispositivi;
- le prescrizioni in materia di rischio elettrico e rischio incendio;
- ogni obbligo previsto dagli artt. 20 e 22 del D. Lgs. 81/2008 e della L. 81/2017;

4. di impegnarsi a cooperare attivamente con l'Accademia nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo o malfunzionamenti delle attrezzature;

5. di assumersi piena responsabilità per:

- l'inosservanza delle misure di sicurezza indicate nell'informativa;
- la scelta di luoghi non idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;
- l'uso improprio o non conforme degli strumenti di lavoro;
- qualsiasi condotta negligente o non rispettosa della normativa sulla sicurezza;

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VERONA

6. di esonerare e manlevare l'Accademia di Belle Arti di Verona, nonché i suoi rappresentanti, dirigenti e preposti, da ogni responsabilità civile, amministrativa o penale derivante da infortuni o danni a persone o cose conseguenti a:

- comportamenti non conformi alle disposizioni dell'informativa;
- utilizzo scorretto o alterato delle attrezzature di lavoro;
- mancato rispetto delle condizioni di sicurezza nei luoghi scelti dal lavoratore per il lavoro a distanza;
- violazioni degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Resta inteso che la presente liberatoria non esonera l'Accademia dagli obblighi inderogabili di tutela previsti dalla legge e non pregiudica i diritti inderogabili del lavoratore.

Luogo e data _____

Firma del Lavoratore

_____

Firma per l'Accademia

_____