

# REGOLAMENTO IN TEMA DI LAVORO AGILE – SMART WORKING CD. “ORDINARIO”

## SOCIETA' FLOWE SPA SOCIETÀ BENEFIT

### (DI SEGUITO “L' AZIENDA”)

Premesso che:

- a) L'Azienda ha sperimentato, anche nell'ambito delle misure emergenziali atte a contrastare il diffondersi del COVID-19, il ricorso al lavoro agile o smart working ai sensi della normativa emergenziale in materia;
- b) L'Azienda ritiene che il ricorso al lavoro agile – smart working possa costituire, anche al di fuori del contesto emergenziale, nell'ambito della mission dell'Azienda stessa, uno strumento organizzativo utile per migliorare il *work-life balance* dei propri dipendenti, venendo incontro alle esigenze personali e/o familiari dei medesimi e del loro nucleo familiare, incrementando al contempo la produttività e la competitività aziendale;
- c) L'Azienda intende pertanto dare continuità alle misure già intraprese disciplinando in modo organico – anche secondo quanto indicato dalle parti sociali a livello nazionale nel “*Protocollo Nazionale sul Lavoro in modalità Agile*” del 7 dicembre 2021 – le regole organizzative e di comportamento che dovranno essere seguite dai dipendenti che svolgeranno la propria prestazione di lavoro in regime di smart working cd. “ordinario” ex L. 81/2017 e successive modificazioni e integrazioni a decorrere dal termine del periodo in cui l'Azienda può avvalersi dello SW in forma semplificata (ossia al termine di cui all'art. 90, comma 4, D.L. 34/2020 come da ultimo modificato dall'art. 10, comma 2, del D.l. 24/2022), attualmente il 30 giugno 2022, sino al 30 aprile 2023.

#### 1. PREMESSA E DURATA DEL REGOLAMENTO

L'Azienda con il presente Regolamento intende regolare le modalità di accesso e di svolgimento dell'attività lavorativa in regime di *smart working* cd. “ordinario” ex L. 81/2017 (lo “SW”) da parte dei Dipendenti dell'Azienda (come di seguito definiti).

Il presente Regolamento ha carattere sperimentale e avrà validità dal termine del periodo in cui l'Azienda può avvalersi dell'utilizzo dello SW in forma semplificata (ossia attualmente il 30 giugno 2022, secondo quanto previsto dall'art. 90, comma 4, D.L.

34/2020 come da ultimo modificato dall'art. 10, comma 2, del D.l. 24/2022) e sino e non oltre al 30 aprile 2023 (la "Data di Scadenza"). Da tale termine, salvo successiva proroga, sarà ripristinata l'originaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

## 2. FINALITÀ E DESTINATARI

L'evoluzione tecnologica rende possibile adottare soluzioni organizzative utili a favorire nuove forme di flessibilità della prestazione lavorativa capaci di migliorare l'equilibrio tra gli obiettivi di efficienza, competitività e continuità operativa aziendali e le esigenze personali e familiari dei dipendenti, determinando altresì favorevoli impatti ambientali e sulla mobilità delle persone.

L'Azienda, nel confermare la centralità delle Risorse Umane come fattore strategico, intende continuare ad investire in maniera costante per il miglioramento del contesto professionale e dell'ambiente nel quale i dipendenti della stessa assunti con contratto di lavoro subordinato che non rivestano qualifica dirigenziale (i "Dipendenti" e, al singolare, il "Dipendente") si trovano a svolgere la loro attività, al fine di favorire la conciliazione delle esigenze professionali con quelle private, continuando nel contempo sia a sostenere e promuovere iniziative di welfare aziendale che ad incrementare la competitività e la produttività.

A tal fine, avendo valutato positivamente il lavoro proficuamente svolto dai Dipendenti nel corso del cd. "periodo emergenziale" degli ultimi mesi, l'Azienda intende promuovere lo svolgimento dell'attività in SW anche successivamente a detto periodo, prevedendo nell'ambito del presente Regolamento una disciplina sperimentale sullo svolgimento dell'attività in SW.

Fatto salvo quanto segue, potranno accedere allo SW tutti i Dipendenti (assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, ivi inclusi gli apprendisti).

Resta in ogni caso inteso che:

- i.) l'Azienda autorizzerà lo svolgimento della prestazione lavorativa in SW solo previa verifica della oggettiva compatibilità di detto regime lavorativo con le mansioni del Dipendente e con le esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali;
- ii.) è precluso l'accesso allo SW alle funzioni che, per le caratteristiche oggettive della prestazione o per motivi di sicurezza legati alla tipologia di operatività richiesta, non possono essere espletate al di fuori dei locali aziendali;

iii.) il lavoro agile – come anche ribadito nel Protocollo tra Governo e Parti Sociali del 7 dicembre 2021 – si caratterizza per l’alternanza tra lo svolgimento dell’attività all’interno e all’esterno dei locali aziendali, pertanto – salvo diversa disposizione aziendale – lo SW rimane precluso per quei Dipendenti che non risultino idonei e/o in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni di legge di tempo in tempo vigenti per prestare attività all’interno dei locali aziendali (es. non siano muniti di Green Pass in corso di validità, ove previsto dalla normativa applicabile).

### 3. DISCIPLINA APPLICABILE

Lo SW è uno strumento caratterizzato dalla flessibilità nei tempi, nei modi e negli strumenti di lavoro. Detta flessibilità deve essere necessariamente accompagnata da una forte responsabilizzazione dei Dipendenti rispetto ai risultati da conseguire e a una discrezionalità di azione rispetto alle modalità seguite per raggiungere questi risultati. Elementi chiave dello SW sono un forte orientamento ai risultati, una consolidata cultura della fiducia, dell’impegno e della responsabilità, un’elevata flessibilità rispetto alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, nonché una significativa propensione al cambiamento. In sintesi, lo SW implica un processo di continua evoluzione che coinvolge tutta l’organizzazione aziendale, modificandone la cultura e le modalità operative di lavorare e collaborare e che richiede altresì lo sviluppo ed il consolidamento di nuove competenze digitali e gestionali.

Più specificatamente, per SW si intende una modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, in aggiunta alla modalità tradizionale, che viene eseguita attraverso l’utilizzo di appositi strumenti informatici messi a disposizione dall’Azienda e in luoghi aziendali ed extra aziendali diversi dalla sede di abituale assegnazione.

Si specifica che lo SW non configura una fattispecie di telelavoro ai sensi e per gli effetti di quanto previsto sul tema dal vigente CCNL applicato dall’Azienda.

Nel periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in SW, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla vigente normativa applicabile. Troverà, pertanto, regolare applicazione la disciplina in materia di rapporti di lavoro dettata, con riferimento all’inquadramento e livello del Dipendente, dalle disposizioni di legge e/o dal CCNL, dal contratto individuale di lavoro, dalle policy aziendali di tempo in tempo vigenti, ovvero da tutte le altre misure e disposizioni aziendali adottate al riguardo.

Lo svolgimento della prestazione in modalità SW inoltre:

- (i) non muta i diritti e i doveri posti in capo all’Azienda ed ai Dipendenti dalla normativa tempo per tempo vigente;

- (ii) non muta la posizione dei Dipendenti nell'organizzazione aziendale, le mansioni ed i relativi riporti gerarchici;
- (iii) non muta il trattamento economico – normativo applicato ai Dipendenti, fatto salvo quanto specificato dal presente Regolamento;
- (iv) non modifica il potere direttivo e disciplinare dell'Azienda.
- (v) non comporta alcuna variazione della sede di lavoro del Dipendente e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta/trasferimento e di qualsiasi relativo compenso e/o indennità, sia esso di legge e/o di contratto individuale o collettivo.

In caso di svolgimento della prestazione in regime di SW non verrà riconosciuto alcun buono pasto, né verranno erogati importi a titolo di indennità di pendolarismo e di rimborso chilometrico.

L'Azienda – ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, L. 81/2017 – riconoscerà in ogni caso priorità alle richieste di SW avanzate dalle Dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del d.lgs. 151/2001 (cd. "T.U. Maternità"), ovvero dai Dipendenti con figli disabili ex art. 3, comma 3, L. 104/1992.

L'Azienda – al fine di venire incontro alle esigenze di utilità sociale dei Dipendenti e dei loro nuclei familiari nell'impostazione di questa nuova modalità lavorativa – riconoscerà a tutti i Dipendenti che sottoscriveranno l'accordo individuale di SW (entro il 30 novembre 2022) un incremento dell'attuale Credito Welfare loro assegnato, oggetto del piano di welfare aziendale WellMed, per un importo figurativo una tantum non ricorrente di euro 170,00 (centosettanta euro/00), da utilizzare unicamente per la fruizione di beni, prestazioni servizi welfare, secondo quanto disciplinato dal Regolamento aziendale di welfare Wellmed. Il suddetto valore sarà disponibile nel portale dei servizi a partire dal mese di marzo 2023 e potrà essere fruito fino al 30 novembre 2023. Si ricorda come ai sensi della normativa vigente e dello stesso Regolamento del piano di welfare Wellmed, in nessun caso il Dipendente potrà chiedere la conversione e/o liquidazione in forma monetaria del valore incrementale del Credito Welfare non usufruito entro il termine del 30 novembre 2023. Si rimanda comunque al riguardo a tutte le regole e previsioni oggetto del predetto Regolamento.

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SW, il Dipendente maturerà e/o potrà utilizzare ferie/ex festività e permessi disciplinati dalla legge o dalla contrattazione (sia individuale sia collettiva) alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività lavorativa in modalità tradizionale. In particolare, nel caso in cui il

Dipendente necessita di usufruire di permessi e ferie nel/i giorno/i in regime di SW dovrà preventivamente informare il proprio responsabile gerarchico nelle modalità consuete.

Ai Dipendenti che svolgono la propria attività in SW verranno garantiti tutti i diritti sindacali previsti dalla legge e dal CCNL di riferimento di tempo in tempo applicabile.

#### **4. MODALITÀ DI APPLICAZIONE E SVOLGIMENTO DELLO SW**

Le richieste di abilitazione al regime di SW vanno indirizzate alla Direzione Risorse Umane, che valuterà la compatibilità del profilo professionale del Dipendente con tale modalità lavorativa e nel caso autorizzerà il Dipendente ad accedere al regime di SW, oggetto del presente Regolamento, previa sottoscrizione da parte del Dipendente medesimo dell'accordo individuale oggetto dell'Allegato A.

Ferma la data di efficacia del Regolamento, avente decorrenza dal termine del periodo in cui l'Azienda può avvalersi dell'utilizzo dello SW in forma semplificata (ossia attualmente il 30 giugno 2022, secondo quanto previsto dall'art. 90, comma 4, D.L. 34/2020 come da ultimo modificato dall'art. 10, comma 2, del D.L. 24/2022), l'accordo individuale sarà operativo decorsi 15 giorni dalla comunicazione di adesione da parte del Dipendente mediante sottoscrizione e consegna dell'accordo individuale.

I Dipendenti potranno svolgere la prestazione in modalità SW, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza, per massimo 4 o 5 giorni lavorativi a settimana non frazionabili, da individuarsi in accordo con il proprio responsabile con congruo preavviso necessario alla programmazione delle attività, e per un totale complessivo mensile di presenza in Sede di almeno 3 giorni lavorativi; restando sempre ferme le esigenze di presidio organizzativo e produttivo definite dall'Azienda stessa, verranno pianificate rotazioni giornaliere di dipendenti presenti presso la Sede con un minimo del 20% del personale per ciascuna struttura.

Resta altresì inteso che:

- l'Azienda potrà richiamare, con un preavviso di 24 ore, salvo casi particolari aventi carattere d'urgenza, anche per il tramite del responsabile, i Dipendenti in SW presso la sede / filiale / ufficio di appartenenza in caso di necessità organizzative. A tal fine, i Dipendenti sono tenuti a svolgere attività in SW in luoghi che permettano di raggiungere entro 24 ore la propria sede di lavoro. La mancata fruizione della giornata lavorativa in SW non darà luogo al recupero della stessa, salvo diversa intesa con il proprio responsabile;

- in casi particolari e/o di urgenza il Dipendente potrà essere chiamato a svolgere l'attività lavorativa in parte all'interno dei locali aziendali anche nel corso della giornata lavorativa in SW. In tale ipotesi, resta inteso che: (a) il tempo impiegato per il tragitto dal luogo di esecuzione della prestazione in SW ai locali aziendali viene computato all'interno dell'orario di lavoro; (b) non può qualificarsi come "trasferta" e/o "missione"; (c) la disciplina regolante l'esecuzione della prestazione lavorativa sarà soggetta alle previsioni contenute nel presente documento solo per la parte di attività lavorativa effettivamente svolta nella giornata in regime di SW;
- al ricorrere di ragioni produttive/organizzative, l'Azienda potrà comunicare ai Dipendenti in regime di SW, la modifica del/i giorno/i di svolgimento della prestazione lavorativa. La modifica dovrà essere comunicata dal responsabile con un preavviso di almeno 24 ore, salvo casi particolari aventi carattere d'urgenza;
- in caso di svolgimento della prestazione in SW all'estero, non in maniera continuativa e nel rispetto della programmazione settimanale assegnata, anche in ragione della differenza di fuso orario che potrebbe rendere maggiormente difficoltoso lo svolgimento dell'attività lavorativa, il Dipendente dovrà chiedere l'autorizzazione all'Ufficio Risorse Umane con almeno 7 giorni di anticipo. L'Azienda si riserva la facoltà di concedere discrezionalmente tale autorizzazione secondo il proprio prudente apprezzamento e valutate le proprie esigenze organizzative, tecniche, produttive e di sicurezza, in linea con le policy aziendali;
- il Dipendente sarà tenuto – anche nel/i giorno/i di svolgimento della prestazione in regime di SW – ad essere disponibile allo svolgimento di eventuali riunioni di carattere tecnico, organizzativo e formativo programmate presso la sede di lavoro, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento di dette riunioni. Tale tempo sarà considerato a tutti gli effetti come attività lavorativa;
- salva diversa disposizione aziendale, le attività formative programmate in presenza dall'Azienda verranno svolte dai Dipendenti – a prescindere dall'eventuale pianificazione di giornate di SW – esclusivamente presso i locali aziendali;
- gli eventuali costi/oneri sostenuti dal Dipendente per raggiungere la sede/filiale/ufficio di appartenenza nelle ipotesi di cui ai punti che precedono rimarranno interamente a carico dello stesso;
- il Dipendente, in ipotesi di oggettiva impossibilità a svolgere la prestazione in SW nel/i giorno/i prestabilito/i e autorizzato/i, potrà chiedere con un preavviso di almeno di 24 ore – mediante comunicazione inviata al proprio responsabile – il cambio con altro collega disponibile a sostituirlo, con cui dovrà accordarsi lo

stesso dipendente che effettua la richiesta. Il responsabile del Dipendente prenderà in considerazione la richiesta e, previa valutazione delle esigenze organizzative aziendali, comunicherà al Dipendente l'eventuale accoglimento e/o diniego della richiesta;

- lo svolgimento della prestazione lavorativa in SW dovrà necessariamente prevedere, nel corso del mese, l'alternanza con la prestazione lavorativa effettuata in presenza presso la sede;
- i giorni di esecuzione della prestazione lavorativa in SW potranno essere collegati ad un solo periodo di ferie, senza possibilità di alternanza tra gli stessi per un periodo continuativo;
- i giorni di esecuzione della prestazione lavorativa in SW potranno essere collegati ad un solo periodo di congedo (parentale, L.104, ecc.), senza possibilità di alternanza tra gli stessi per un periodo continuativo;
- le Dipendenti in stato di gravidanza, a partire dal sesto mese di gravidanza, su loro esplicita richiesta, potranno lavorare in modalità SW per tutti i giorni della settimana, fino all'inizio della maternità obbligatoria. Resta inteso che le giornate di SW dovranno essere fruite in modo continuativo e non potranno essere frazionate;
- ove richiesto dall'Azienda, i Dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa unicamente da remoto e/o secondo le diverse indicazioni aziendali fornite di tempo in tempo, in presenza di specifiche esigenze organizzative e/o in conseguenza della sospensione, anche parziale, dell'operatività aziendale e/o di singoli reparti/uffici (es. per non agibilità dei locali aziendali, per necessità da protocollo sanitario). Il Dipendente con riferimento alle ipotesi che precedono presterà il suo esplicito, incondizionato ed irrevocabile consenso a non rifiutare e/o revocare lo svolgimento dell'attività da remoto per tutta la durata del medesimo, mediante sottoscrizione dell'**Allegato A**, ciò in ragione della peculiarità delle ragioni sottese all'adozione dello stesso.

## 5. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in SW, il Dipendente potrà svolgere la prestazione presso:

- (i) altra sede/filiale/hub dell'Azienda;
- (ii) la propria residenza privata/domicilio;

- (iii) qualsiasi altro luogo privato purché preventivamente indicato dal Dipendente e preventivamente condiviso con il proprio responsabile, con esplicito divieto di svolgere attività in SW in locali pubblici o aperti al pubblico e/o in aree outdoor.

Il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività in SW dovrà in ogni caso essere conforme ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, pertanto, non mettere a rischio la riservatezza delle informazioni e dei dati dallo stesso trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

In particolare, il Dipendente dovrà:

- a. assicurarsi, prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività lavorativa, che presso i luoghi in cui verrà svolto lo SW sia consentito il regolare svolgimento dell'attività lavorativa e pertanto sia presente un'idonea copertura di rete e/o una connessione internet stabile e funzionante;
- b. assicurarsi, prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività lavorativa, che presso i luoghi in cui verrà svolto lo SW siano adottate tutte le misure prevenzionistiche per il contenimento e la prevenzione dei rischi di contagio da COVID-19 e/o da altra emergenza epidemiologica previste dalla normativa per tempo vigente (governativa e/o regionale, etc.) e rispettare scrupolosamente le stesse;
- c. in ogni caso, rispettare – in quanto applicabili – le misure previste dal Protocollo aziendale per il contenimento dei rischi connessi al COVID-19 e successive modificazioni e integrazioni, alla sicurezza del lavoro o all'igiene, così come ad altre problematiche sanitarie, adottate dall'Azienda, come eventualmente modificate, ovvero tutte le altre disposizioni aziendali adottate al riguardo.

## 6. COLLOCAZIONE ORARIA

La prestazione lavorativa in modalità SW si effettua entro i limiti di durata dell'attuale orario giornaliero e settimanale, nel rispetto delle regole in materia di pause e riposi, di massima in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza e con le caratteristiche di flessibilità temporale della categoria di appartenenza (la "Fascia Oraria").

Durante la Fascia Oraria, il Dipendente è tenuto a essere disponibile e raggiungibile tramite gli strumenti/applicativi aziendali in dotazione o in quelli normalmente in uso e, in caso di impossibilità a rispettare la predetta disponibilità/reperibilità, dovrà darne anticipata e motivata informativa al proprio responsabile.

La raggiungibilità dei Dipendenti che rendono la prestazione in modalità SW è garantita,



durante la Fascia Oraria, attraverso l'utilizzo degli strumenti aziendali, che consentono di collegarsi a distanza sia in forma di videoconferenza (con esplicito obbligo in capo ai Dipendenti di attivare il video laddove richiesto dall'organizzatore della riunione e/o dal responsabile), sia di chat che di collegamento telefonico.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio responsabile che indicherà le soluzioni operative da adottare.

La mancata presenza nei locali aziendali andrà giustificata con la causale creata ad hoc.

Considerando la flessibilità della modalità della prestazione di lavoro in SW, nelle giornate di SW non è previsto lo svolgimento di prestazioni lavorative di natura straordinaria.

Al di fuori della Fascia Oraria, i Dipendenti potranno esercitare il diritto alla disconnessione dagli strumenti tecnologici di lavoro. Resta inteso che l'esercizio di tale facoltà da parte dei Dipendenti non determinerà ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi degli stessi.

## **7. DOVERI DEL DIPENDENTE E STRUMENTI DI CONTROLLO**

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SW, il Dipendente dovrà svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale e analoghi livelli di qualità ed efficienza rispetto all'attività prestata all'interno dei locali aziendali.

Sarà compito del responsabile dell'unità organizzativa assicurare e monitorare l'impegno lavorativo dei suoi collaboratori, anche da remoto.

Eventuali informazioni relative allo svolgimento della prestazione lavorativa desumibili dalle apparecchiature fornite al Dipendente potranno essere utilizzate dall'Azienda nei confronti del Dipendente nei limiti di quanto previsto (i) dall'art. 4 della L. n. 300/1970, come novellato dal D. Lgs. n. 151/2015; (ii) dalla normativa in materia di protezione dei dati personali; nonché (iii) dalla relativa regolamentazione interna in materia di tempo in tempo vigente.

## **8. PRESUPPOSTI DI ATTIVAZIONE DELLO SW**

L'adozione della modalità di SW deve sempre risultare compatibile con: (i) le specifiche mansioni affidate al Dipendente ovvero con le caratteristiche della sua prestazione; (ii) le esigenze di carattere organizzativo e produttivo; (iii) il perseguimento delle esigenze e finalità aziendali; (iv) il mantenimento da parte del Dipendente di livelli quali-

quantitativi di prestazione e di risultati analoghi a quelli che avrebbe conseguito operando presso la sede di assegnazione.

In ragione di quanto sopra, il venir meno anche di una sola delle predette esigenze e/o presupposti (ovvero l'individuazione di diverse soluzioni organizzative volte all'efficientamento e/o all'aumento della produttività) costituirà in ogni momento giustificato motivo di recesso da parte dell'Azienda dal regime di SW.

Il Dipendente – in ragione della natura a tempo determinato del regime di SW oggetto del presente Regolamento sino alla Data di Scadenza – presterà la sua esplicita, incondizionata ed irrevocabile accettazione al regime lavorativo assegnato per tutta la durata del medesimo e/o si impegna a non revocare detta assegnazione mediante sottoscrizione dell'Allegato A, salvo casi di particolare ed eccezionale rilevanza che saranno valutati dall'Azienda che eventualmente, in caso di accoglimento della richiesta, indicherà al Dipendente l'area logistica in cui collocarsi per l'espletamento della prestazione lavorativa presso la sede.

## **9. STRUMENTI AZIENDALI E NORMATIVA APPLICABILE IN MATERIA DI SICUREZZA**

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in SW, il Dipendente verrà dotato dei seguenti strumenti aziendali:

(i) personal computer con caricabatterie e strumentazione di volta in volta individuata quale funzionale allo svolgimento della propria mansione;

Il Dipendente si impegna:

- (i) a utilizzare gli strumenti aziendali (e i relativi programmi informatici messi a sua disposizione) in maniera corretta, in conformità con le istruzioni ricevute e nell'esclusivo interesse del proprio datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- (ii) utilizzare l'accesso remoto esclusivamente per motivi lavorativi;
- (iii) trattare username e password con la massima attenzione e garantire la riservatezza dei dati trattati, in particolare attivando sempre la modalità di balocco nel caso di allontanamento dalla postazione e adottando sempre i sistemi di sicurezza indicati nei regolamenti interni;
- (iv) a rispettare le norme di sicurezza (con particolare riferimento all'esposizione al video e alle pause necessarie nell'utilizzo dei videoterminali);
- (v) a non manomettere i predetti strumenti e a impedire il loro utilizzo da parte di soggetti terzi, compresi i familiari, nonché a custodire i medesimi con la massima diligenza;
- (vi) a proteggere con la massima attenzione i dati contenuti negli strumenti

assegnati, impedendone l'accesso a chiunque ed adottando ogni provvedimento idoneo a garantirne la assoluta riservatezza.

Il Dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni previste dall'informativa relativa alla protezione dei dati personali nel lavoro agile di cui all'ALLEGATO B.

In caso di guasto e/o malfunzionamento agli strumenti di lavoro ricevuti in dotazione, il Dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e alla funzione IT di Flowe o scrivendo all'helpdesk attivato con il fornitore IT il cui indirizzo è presente nel "Canale HELP" di Teams *Flowe Core Team* e che provvederà a fornire al medesimo, strumenti sostitutivi per il periodo di riparazione degli stessi. In particolare, il Dipendente avrà l'obbligo di consegnarli per la riparazione presso la sede aziendale durante il normale orario di lavoro, entro un giorno dal momento in cui il guasto si è manifestato o da quando ne ha avuto conoscenza oppure seguire le indicazioni di IT Flowe impartirà di volta in volta. Qualora la riparazione o la sostituzione non siano effettuabili con tempistiche tali da consentire lo SW, il Dipendente sarà tenuto a svolgere la prestazione lavorativa presso la sede aziendale.

Ove il guasto e/o il malfunzionamento siano dovuti a cause accidentali o comunque non imputabili al Dipendente, i relativi costi di riparazione saranno a carico azienda.

Il Dipendente risponderà dei guasti e/o del malfunzionamento degli strumenti di lavoro in dotazione, qualora questi siano determinati esclusivamente da danneggiamenti riconducibili alla violazione dell'obbligo di diligenza e custodia da parte del medesimo o da un uso improprio degli strumenti stessi.

Resta comunque espressamente inteso che, in nessun caso, saranno riconosciuti ai Dipendenti rimborsi per le spese relative allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SW che risultino con la stessa direttamente connesse o, comunque, connesse all'utilizzo degli strumenti aziendali forniti in dotazione ai Dipendenti (a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, spese per la connessione a internet, spese per fornitura elettrica, spese per allestimento della postazione, etc.).

## **10. PREVISIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

Il Dipendente dovrà prendersi cura della propria sicurezza e salute, nonché di quelle delle altre persone in prossimità del proprio spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative all'uso dei mezzi e degli strumenti di lavoro utilizzati.

Nei confronti del Dipendente troverà applicazione, per quanto compatibile, tenendo conto della specificità della prestazione, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. n. 81/2008, conformemente alle indicazioni fornite dalla

Circolare dell'INAIL del 2 novembre 2017.

L'Azienda garantirà tutte le misure dirette a tutelare la salute, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto, anche fornendo l'informativa (ALLEGATO C) e/o ulteriore documentazione in cui siano individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

In particolare, il Dipendente è tenuto a prendere visione dell'informativa allegata (Allegato C) – che costituisce parte integrante del Regolamento – relativa alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, nonché a cooperare con il proprio datore di lavoro all'attuazione delle misure di prevenzione disposte dallo stesso per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Resta altresì inteso che il Dipendente è tenuto a osservare – per quanto compatibili – le disposizioni contenute nel Protocollo Aziendale per il contenimento dei rischi connessi al COVID-19 e successive modificazioni e integrazioni adottato dal proprio datore di lavoro, nonché ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni legislative riferibili a situazioni correlate e/o occasionate dall'emergenza COVID-19.

Qualora il Dipendente dovesse subire, in caso di SW autorizzato e negli orari ordinari di lavoro, un infortunio all'esterno dei locali aziendali, dovrà immediatamente informare la Direzione Risorse Umane, fornendo ogni necessario dettaglio dell'evento.

Al fine di supportare adeguatamente l'introduzione della disciplina prevista dal presente Regolamento, sono previste iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutti i Dipendenti. L'Azienda organizza per i Dipendenti che svolgono attività in SW specifici interventi formativi/informativi finalizzati al consapevole e corretto utilizzo degli strumenti in dotazione e al rispetto della normativa applicabile.

## 11. DISCIPLINARE

È fatto obbligo ai Dipendenti di attenersi scrupolosamente alle disposizioni di cui al presente Regolamento e degli allegati che formano parte integrante dello stesso. La violazione delle suddette disposizioni da parte dei Dipendenti potrà dunque determinare – a seconda della gravità, intenzionalità e della relativa categoria e/o ruolo assegnato – l'applicazione di sanzioni disciplinari di natura conservativa e/o espulsiva in linea con quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile.

A titolo esemplificativo, la negligenza nell'uso delle strumentazioni informatiche messe a disposizione dei Dipendenti che possa comportare, anche solo potenzialmente, una divulgazione a terzi di dati ed informazioni riservate dell'Azienda e/o dei clienti verrà punita, a seconda della gravità dell'infrazione, con le sanzioni conservative previste dal CCNL e/o con il licenziamento per giusta causa ex art. 2119 cod. civ.

\* \* \*


Allegato A: Modulo di accordo individuale di smart working

Allegato B: Informativa protezione dei dati personali nel lavoro agile

Allegato C: Informativa in materia di salute e sicurezza nel lavoro agile

Basiglio, Milano 3 City 30 aprile 2022

Flowe Spa

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Antonio Pizzarello", is written over a horizontal dashed line. The signature is fluid and cursive, with the first name "Antonio" being more legible than the last name "Pizzarello".

ALLEGATO A – ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN  
REGIME DI SW

Gentile Signora/Egregio Signore

[●]

C.F. [●]

**Oggetto: Accordo individuale di Smart Working cd. "ordinario" ex L. 81/2017**

Sottoscrivendo la presente, Lei si impegna al rispetto di tutti i termini, modalità e condizioni, nonché di tutte le regole e prescrizioni, contenute nel Regolamento del 30 aprile 2022 (*Regolamento in tema di lavoro agile – smart working cd. "ordinario"*) (il "**Regolamento**") il cui testo, unitamente ai relativi allegati, è consultabile e scaricabile in *teams* "canale normativa" dedicato a tutti i dipendenti di Flowe ed è disponibile in allegato alla mail inviata da Risorse Umane ai dipendenti di Flowe.

In particolare, Le ricordiamo e conveniamo quanto segue:

- a. lo svolgimento della Sua prestazione in modalità SW è a tempo determinato con effetto dal termine del periodo in cui l'Azienda può avvalersi dell'utilizzo dello SW in forma semplificata (ossia attualmente il 30 giugno 2022, secondo quanto previsto dall'art. 90, comma 4, D.L. 34/2020 come da ultimo modificato dall'art. 10, comma 2, del D.L. 24/2022) e sino al 30 aprile 2023 (la "**Data di Scadenza**"), fermo restando che a tale data Lei tornerà a svolgere la prestazione lavorativa secondo le ordinarie modalità unicamente presso i locali aziendali;
- b. ferma la data di decorrenza del presente accordo di cui al punto a. che precede, lo SW sarà operativo dal quindicesimo giorno successivo alla ricezione del presente accordo individuale in originale da Lei sottoscritto per accettazione;
- c. Lei potrà svolgere la prestazione in modalità SW, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza, per massimo 4 o 5 giorni lavorativi a settimana non frazionabili, da individuarsi in accordo con il proprio responsabile con congruo preavviso necessario alla programmazione delle attività, e per un totale complessivo mensile di presenza in Sede di almeno 3 giorni; restando sempre ferme le esigenze di presidio organizzativo e produttivo definite dall'Azienda stessa, verranno pianificate rotazioni giornaliere di dipendenti presenti presso la Sede con un minimo del 20% del personale per ciascuna struttura;
- d. lo svolgimento della prestazione in modalità SW non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento retributivo aggiuntivo e/o di qualsivoglia specifica indennità;
- e. lo svolgimento della prestazione in modalità SW non modificherà il potere direttivo, di controllo e disciplinare attribuito all'Azienda;

- f. con la sottoscrizione della presente, Lei acconsente sin d'ora alla facoltà dell'Azienda di collocarla in lavoro da remoto in presenza di specifiche esigenze organizzative e/o in conseguenza della sospensione, anche parziale, dell'operatività aziendale e/o di singoli reparti/uffici (es. per non agibilità dei locali aziendali, per necessità da protocollo sanitario). In tal caso, Lei svolgerà attività da remoto – a prescindere dalla pianificazione eventualmente già adottata – per l'intera settimana lavorativa o per i giorni che Le verranno comunicati dal Suo responsabile in base alle eventuali esigenze produttive ed organizzative aziendali.

Resta inteso come, in ragione della natura a tempo determinato del regime di SW oggetto del Regolamento e delle peculiarità delle ragioni sottese alla sua adozione, Lei accetta di svolgere la sua prestazione lavorativa in regime di SW sino alla Data di Scadenza secondo i termini, le condizioni e con la flessibilità indicati nel citato Regolamento e nel presente accordo individuale e parimenti presta il suo esplicito, incondizionato ed irrevocabile consenso a non rifiutare e/o revocare il presente regime lavorativo assegnato per tutta la durata del medesimo, fatto salvo quanto previsto nel Regolamento.

Si precisa, infine, che nel caso in cui dovessero essere apportate modifiche e/o integrazioni al Regolamento e/o nel caso in cui il medesimo venisse ulteriormente prorogato per un periodo successivo alla Data di Scadenza, il presente accordo individuale dovrà considerarsi tacitamente rinnovato per il nuovo periodo di validità, ai termini e alle condizioni indicate nel relativo Regolamento di proroga, ciò fatta salva: (i) una Sua espressa richiesta di esclusione da inviarsi all'Azienda per iscritto entro il termine di sette giorni dall'avvenuta comunicazione aziendale; (ii) la Sua assegnazione ad un ruolo e/o mansione che risultino essere incompatibili con la modalità di svolgimento dell'attività in SW.

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, si rinvia integralmente alla disciplina contenuta nel Regolamento, nonché al Suo contratto individuale di lavoro.

Se quanto precede corrisponde alle intese tra di noi intercorse, La invitiamo a restituirci la presente, sottoscritta in segno di piena conferma ed integrale accettazione.

Con i migliori saluti.

L'Azienda (Società)

-----

Il sottoscritto dichiara di aver letto, compreso ed accettato tutte le condizioni contrattuali sopra estese.

Data di Adesione \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il/la Dipendente (Nome e Cognome)

-----

Per specifica approvazione delle condizioni previste nel regolamento in tema di lavoro agile – smart working cd. “ordinario”, nonché degli allegati B (Informativa Protezione dei dati personali nel lavoro agile) e C (Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile).

Il/la Dipendente (Nome e Cognome)

-----



Come noto le attività da Lei svolte nel rendere la prestazione lavorativa comportano il trattamento di dati personali di cui l'Azienda è Titolare. A tal fine Lei ha già ricevuto la nomina di incaricato o soggetto autorizzato al trattamento con apposita lettera della quale si richiameranno in seguito i principali aspetti in tema di riservatezza e sicurezza.

Tenendo conto che la prestazione si svolgerà in locali diversi da quelli ordinariamente adibiti all'attività lavorativa si intendono con la presente richiamare il rispetto degli obblighi volti garantire la massima riservatezza dei dati presenti negli applicativi e la necessità di procedere al loro trattamento con la massima cura e diligenza.

In particolare, Le ricordiamo che l'attività da remoto non è consentita all'aperto né in luoghi chiusi aperti al pubblico, a maggior tutela della riservatezza ed integrità dei dati trattati nello svolgimento della prestazione lavorativa. Anche nell'ambito dei luoghi privati deve essere garantita la protezione dei dati dal possibile accesso di terzi non autorizzati a file e dati in generale e devono essere prontamente segnalate eventuali anomalie riscontrate in occasione di tali attività svolte collegandosi da remoto.

Si segnalano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti misure volte a tutelare la riservatezza e ad aumentare la protezione dei dati personali oggetto del trattamento da remoto:

- individuare uno spazio deputato per allestire la postazione lavorativa, utilizzato in modo esclusivo avendo cura di evitare l'accesso ad altri familiari;
- evitare di lasciare incustodita la postazione qualora presenti altri soggetti presso il luogo deputato allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- evitare di lasciare documenti cartacei contenenti dati personali disponibili alla visione di terzi non autorizzati;
- utilizzare il dispositivo mobile ed il pc aziendale solo ed esclusivamente per le attività lavorative evitando in ogni caso di utilizzarlo per accedere a social network o siti web potenzialmente pericolosi;
- evitare di inserire nel dispositivo aziendale pennette usb o memorie di archiviazione esterna contenenti programmi potenzialmente pericolosi;
- evitare di scaricare applicazioni o programmi non autorizzati dall'azienda;
- evitare assolutamente di salvare le password di accesso agli applicativi aziendali sul browser;
- evitare di inviare via e-mail le password di accesso agli applicativi aziendali;
- evitare di condividere con i colleghi documenti aziendali su piattaforme o ambienti diversi da quelli aziendali;
- evitare di attingere la connettività da hot spot sconosciuti o pubblici.

Si ricordano, di seguito, le indicazioni già ricevute in merito al trattamento dei dati:

Lei sarà in ogni caso tenuto a rispettare le misure di sicurezza, sia tecniche che organizzative adottate dall'Azienda per proteggere i Dati Personali da eventuali distruzioni o perdite di natura illecita o accidentale, danni, alterazioni, divulgazioni o accessi non autorizzati, ed in particolare, laddove il trattamento comporti trasmissioni di dati su una rete, da qualsiasi altra forma illecita di trattamento. A tal fine Lei è tenuto a rispettare i requisiti di sicurezza indicati dall'Azienda e i provvedimenti in materia del Garante per la protezione dei dati personali.

Lei sarà tenuto, inoltre, a mantenere la riservatezza sulle informazioni acquisite o di cui comunque disponga in ragione della Sua attività, salvo che nei confronti dell'Azienda.

È comunque vietato l'uso delle suddette informazioni per interessi diversi da quelli strettamente professionali.

Le precisiamo altresì che Le è fatto espresso divieto di trasferire e/o comunicare e/o mettere a disposizione i dati personali a soggetti terzi diversi dall'Azienda e dai dipendenti delle altre società del Gruppo Mediolanum, funzionalmente competenti alla ricezione e al trattamento degli stessi.

### MISURE DI SICUREZZA

Al fine di assicurare un adeguato livello di protezione dei dati personali trattati, Lei dovrà:

- (a) attenersi alle regole relative alla protezione dei dati personali, sia in termini di sicurezza, sia in materia di riservatezza che sono di seguito specificate e/o che Le verranno impartite in seguito dall'Azienda o dai responsabili all'uopo incaricati;
- (b) custodire e controllare i dati mediante idonee misure di sicurezza indicate dall'Azienda e ciò al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione e/o perdita – anche accidentale – dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. A tal fine, per quanto concerne il trattamento dei dati con strumenti elettronici, Le sono assegnate credenziali per l'autenticazione che dovrà custodire con cura in modo che siano di Suo uso esclusivo.

La parola chiave non dovrà contenere riferimenti agevolmente riconducibili a Lei e dovrà essere da Lei modificata al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

Le ricordiamo inoltre che durante una sessione di trattamento non dovrà lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico fornitoLe. Per quanto riguarda il trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti elettronici, Lei dovrà custodire e controllare diligentemente i dati in modo che non vi possa essere alcun accesso da parte di persone prive di autorizzazione;

- (c) trattare i soli dati la cui conoscenza sia necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni da effettuare;
- (d) adottare secondo le indicazioni impartite dall'Azienda tutte le misure di sicurezza adeguate, preventive e aggiornate secondo i progressi della tecnica, secondo le indicazioni impartite dalla stessa richieste, al fine di salvaguardare efficacemente la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei Dati;
- (e) osservare le indicazioni dell'Azienda rispetto alla comunicazione e diffusione dei Dati e mantenere la massima riservatezza e segretezza professionale sui Dati;
- (f) in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al titolare del trattamento o al soggetto da questi designato;
- (g) trasmettere all'Azienda ogni informazione rilevante ai fini di una corretta attuazione della normativa applicabile in materia di trattamento dei dati personali e consentire alla stessa di effettuare le verifiche che questi riterrà opportune al fine di accertare l'adequazione delle misure adottate ed il rispetto degli obblighi da Lei assunti;
- (h) in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione all'Azienda ed ai soggetti da questa designati cui sono stati attribuiti specifici compiti e funzioni in relazione al trattamento dei dati al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

Inoltre è necessario: (i) non aprire allegati o messaggi di posta elettronica sospetti (ad esempio messaggi in inglese o da destinatari sconosciuti o notifiche di ritorno a mail cancellate per la presenza di virus o a mail mai inviate) né tanto meno inviarli ad altri utenti; (ii) non eseguire programmi di dubbia provenienza (iii) prestare molta attenzione a condividere file sia in rete che su altri supporti (es. chiavette usb, hard disk o cd) solo con utenti che abbiano adottato i criteri di sicurezza previsti dall'Azienda.

In caso di violazione delle istruzioni impartite e/o delle vigenti disposizioni di legge da parte Sua sarà obbligato a rispedire dei danni, oneri o costi che ne dovessero derivare.

### **PREMESSA**

In riferimento a quanto previsto nel regolamento in tema di lavoro agile – smart working e nell'accordo individuale di smart working, si specifica che la presente informativa non contiene indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorative in ambiente outdoor, in quanto tale attività è da considerarsi espressamente vietata in qualunque luogo all'aperto. In merito si sottolinea che il regolamento non consente l'attività di lavoro agile neppure in luoghi pubblici o aperti al pubblico, a maggior tutela della riservatezza ed integrità dei dati trattati nello svolgimento della prestazione lavorativa. Pertanto, il presente documento non contiene indicazioni in merito, trattandosi di attività espressamente vietata.

### **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 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

### - *Omissis*

\*\*\* \*\*

## 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 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 mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### CAPITOLO 3

#### UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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



es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

– in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

– 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:*

- *Omissis*

*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 combust;
- 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>,

---

<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 *p/le* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se

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 come ospiti in altro luogo di lavoro privato (non aperto al pubblico) 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;

---

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 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<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 brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

### 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.

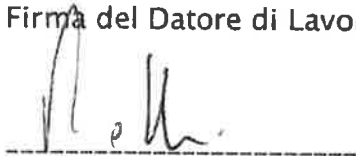
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

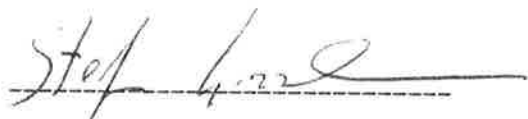
Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data 30/04/2022

Firma del Datore di Lavoro

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'M. K.', written over a horizontal dashed line.

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Stefano', written over a horizontal dashed line.

