

# **Contratto aziendale integrativo del “Contratto Collettivo Nazionale Commercio - Confcommercio”**

## **Costituzione delle parti**

L'anno 2023, il giorno 25 settembre, in Prato presso la sede di F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro SRL in Via Pistoiese, 558/E tra:

- F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro SRL con sede in Prato (PO) alla Via Pistoiese, 558/E - CF. 01698270970 nelle persone dell'Amministratore Unico Dott. Ghetti Andrea e del Direttore Dott. Ridi Alessandro
- FILCAMS CGIL PISTOIA E PRATO nella persona di Martino Nunzio
- FISASCAT CISL FIRENZE E PRATO nella persona di Viviano Giuseppe

### **Premesso che**

- La Contrattazione aziendale integrativa, detta anche di secondo livello, è la contrattazione che integra il CCNL con ulteriori specifiche e acquisizioni, diventando efficace per tutto il personale dipendente dell'azienda per ogni sua eventuale unità produttiva;
- che è volontà delle parti favorire lo sviluppo e la diffusione della contrattazione aziendale e territoriale quale strumento per perseguire la crescita della produttività e della competitività delle imprese nonché per accrescere il potere d'acquisto dei lavoratori;

- che le Parti concordano circa l'opportunità di sottoporre il presente accordo aziendale, stante la sua portata innovativa, anche all'attenzione di tutto il personale dipendente;

tutto ciò premesso

le Parti sottoscrittenti convengono di integrare il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio - Confcommercio" applicato in azienda siglato il 30/07/2019 tra la Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni e delle P.M.I. e la FILCAMS-CGIL, la FISASCAT-CISL e la UILTUCS-UIL con le seguenti disposizioni:

#### **Art 1. Lavoro straordinario e banca ore**

Il lavoro straordinario, così come previsto dagli art. 148-149-150 del CCNL di categoria, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del turno di lavoro, le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere effettivamente alle esigenze dell'azienda. Le ore di lavoro supplementare e/o straordinario dovranno essere richieste preventivamente al Direttore dell'azienda e dovranno essere autorizzate.

Nei prospetti riepilogativi delle ore, le ore straordinarie o supplementari saranno conteggiate a blocchi di 30 minuti su base giornaliera.

Per le ore di lavoro straordinario o supplementare pari o superiore ai 30 minuti giornalieri verrà attivata la banca ore.

Nel contatore della Banca Ore oltre all'ora di lavoro straordinario o supplementare andrà anche a confluire la parte di maggiorazione spettante al personale dipendente.

Il prelievo delle ore in banca ore da parte del personale dipendente dal proprio estratto conto individuale scade con il mese di Aprile dell'anno successivo rispetto all'anno di maturazione.

Non verranno riconosciute ore di lavoro straordinario o supplementare inferiore ai 30 minuti giornalieri.

Il prelievo delle ore maturate in banca ore avverrà con preavviso scritto da parte del dipendente di almeno 7 giorni.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, le ore accantonate in banca ore e che non sono state utilizzate dal lavoratore saranno monetizzate e corrisposte dall'azienda.

## **Art 2. Orario e flessibilità**

Ai fini della presenza sul luogo di lavoro e alla relativa rilevazione automatica delle presenze giornaliere, gli orari di lavoro in relazione alle varie tipologie di mansioni, saranno distinti da flessibilità.

Al fine di agevolare un orario più flessibile non sarà più in vigore la divisione oraria precedentemente adottata per cui era previsto che la giornata lavorativa si dividesse in due blocchi: uno da 4,5 ore e uno da 3,5 ore.

Ecco qui di seguito le misure che entrano in vigore in azienda:

### **2.1 Orario di entrata e d'uscita**

*Per chi svolge servizio al pubblico (cd. front office):*

Nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico richiesta dall'affidatario del servizio, per tutti i dipendenti sia part time che full time, l'orario d'ingresso e di uscita in azienda è caratterizzato da una finestra di flessibilità per un massimo di 30 minuti.

*Per chi svolge attività di supporto tecnico e/o amministrativa:*

L'entrata potrà avvenire dalle 7.30 alle 9.00

L'uscita di conseguenza avverrà alla fine del numero di ore giornaliero previsto dal contratto individuale di lavoro.

Qualora si verificasse una situazione di ingresso a lavoro oltre l'orario previsto (anche oltre la fascia prevista dalla flessibilità), se il ritardo fosse entro i 15 minuti dovrà essere recuperato entro la giornata di lavoro, se invece fosse oltre i 15 minuti verranno scalati i permessi dal cumulo del dipendente.

## 2.2 Pausa pranzo

In un intervallo orario che va dalle ore 12:00 alle ore 14:00 il personale dipendente può svolgere la propria pausa pranzo.

Il dipendente può scegliere la durata della propria pausa pranzo che non può essere inferiore ai 30 (trenta) minuti ed eccedere 2 (due) ore.

Resta obbligatoria la pausa pranzo dopo le 6 (sei) ore di lavoro.

## **Art 3. Gestione ferie, permessi, ROL e banca ore**

Il godimento delle ore di ferie, permessi, ROL e della banca ore saranno conteggiati a blocchi di 30 minuti.

Le ore di ferie, permessi, ROL e banca ore maturate nell'anno e non godute dovranno essere consumate entro e non oltre il 30/04 dell'anno successivo a quello di maturazione.

Il piano ferie e giustificativi assenza sarà concordato preventivamente con il Direttore nel rispetto della prassi aziendale.

#### **Art. 4 Rilevazione presenze**

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente tramite l'apposito sistema informatizzato presente in dotazione in Azienda.

L'Azienda, al momento dell'assunzione, fornirà tutte le adeguate istruzioni per l'utilizzo del sistema.

Il personale interessato ogni volta che entra o esce dalla sede di lavoro, deve far rilevare l'evento tramite il sistema adottato in azienda, inserendo eventuali giustificativi di assenza se richiesti.

Il dipendente è tenuto a utilizzare personalmente lo strumento di rilevazione delle presenze. In caso di mancato funzionamento il dipendente ne dovrà dare immediata comunicazione all'Azienda.

#### **Art. 5 Buoni pasto**

Come previsto dall'accordo siglato da Le Parti in data 26.07.2023, è previsto un nuovo accordo sulla disciplina per l'attribuzione e l'impiego dei buoni pasto per il personale di F.I.L. SRL, allegato al presente contratto aziendale integrativo di cui costituisce parte integrante.

## **Art. 6 Lavoro Agile (cd. Smart Working)**

Nel continuare a ricercare soluzioni di flessibilità organizzativa, Le Parti convengono di siglare un accordo di Lavoro Agile (detto anche Smart Working) così da agevolare il lavoro dei dipendenti di F.I.L. in tempi e spazi diversi rispetto a quelli abitualmente stabiliti.

L'accordo che disciplina tale lavoro è allegato al presente contratto integrativo aziendale e ne fa completamente parte.

## **Art. 7 Controllo bilaterale sull'applicazione dell'accordo**

Le Parti si incontreranno con cadenza annuale per l'esame di eventuali problemi sorti dall'applicazione del presente accordo. Ciascuna di esse si impegna a esaminare con spirito costruttivo le richieste di modifica avanzate dalla controparte.

## **Art. 8 Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia al "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio - Confcommercio" applicato in azienda siglato il 30/07/2019 tra la Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni e delle P.M.I. e la FILCAMS-CGIL, la FISASCAT-CISL e la UILTUCS-UIL.

Il presente Accordo ha durata a partire dal 1° Ottobre 2023 con scadenza prevista per il 31/12/2024.

Le parti concordano nel prevedere di riunirsi prima della data di scadenza prevista per stabilire eventuale proroga dello stesso.

**Ai sensi del Decreto Legislativo n. 151/2015 il presente Accordo sarà soggetto a deposito telematico entro 30 giorni dalla data della sua stipula. Le parti dichiarano, pertanto, la conformità alle disposizioni del Dlgs. 151/2015.**

Prato, 25.9.2023

Per l'Azienda F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro

Dott. Ghetti Andrea

Dott. Ridi Alessandro

Per FILCAMS CGIL Pistoia e Prato

Martino Nunzio

Per FISASCAT CISL Firenze e Prato

Viviano Giuseppe \_\_\_\_\_

Allegato 1 - F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro SRL, Disciplina per l'attribuzione e l'impiego dei buoni pasto per il personale

Allegato 2 - F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro SRL, Regolamento di Lavoro Agile (cd. Smart Working)

Allegato 3 - Accordo individuale di Smart Working

## **Allegato 1**

### **F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro SRL Disciplina per l'attribuzione e l'impiego dei buoni pasto per il personale**

#### **Art. 1 Disposizione generale**

La F.I.L. SRL in relazione al proprio assetto organizzativo assicura al proprio personale, a tempo indeterminato e determinato - a tempo pieno e tempo parziale - il servizio sostitutivo di mensa aziendale erogato sotto forma di Buoni Pasto Elettronici (BPE) del valore nominale di € 8,00 (otto).

#### **Art. 2 Regolamentazione**

L'erogazione del BPE è regolata come segue:

- il dipendente deve essere in servizio e deve effettuare le regolari timbrature della giornata;
- l'attività lavorativa va prestata al mattino e deve proseguire anche dopo la pausa pranzo per almeno 60 (sessanta) minuti;
- l'attività lavorativa va prestata nella giornata per minimo 6 (sei) ore complessive, escluso il tempo della pausa pranzo.
- la consumazione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, così come previsto dall'art. 2 del Contratto Integrativo.

E' esclusa la possibilità di attribuzione di più di un buono pasto al giorno anche nel caso in cui l'attività lavorativa si protragga in ore serali e notturne.

#### **Art. 3 Assegnazione del BPE**

Il personale soggetto ad articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali può usufruire di un buono pasto per ogni giornata ordinaria di lavoro nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 del presente accordo. Può essere attribuito il BPE purché l'attività lavorativa complessivamente prestata in giornata risulti così come previsto dall'art. 2. L'orario del servizio lavorativo deve essere attestato attraverso le regolari timbrature.

Le Parti specificano che nel rispetto della normativa vigente al momento della firma del presente accordo il suddetto BPE non incide su nessun istituto aziendale né diretto né indiretto, né sul computo del trattamento di fine rapporto da cui le Parti espressamente dichiarano di escluderne l'imputazione.

#### **Art. 4 Modalità di erogazione**

I BPE saranno assegnati ai singoli dipendenti mediante una card individuale.

La quantificazione dei BPE spettanti ai dipendenti è effettuata in base al sistema di rilevazione delle presenze. I BPE vengono caricati sulla card mensilmente ai dipendenti entro il giorno 15 del mese successivo alla maturazione del diritto alla loro ricezione. Il dipendente che entro tale data non abbia ricevuto i buoni pasto di competenza può recarsi direttamente all'ufficio preposto per verificare l'accaduto.

Con la ricarica mensile della card al dipendente avente diritto, i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consente l'utilizzo, compreso il furto o lo smarrimento, non danno diritto ad altra erogazione. In caso di deterioramento della card individuale dei BPE, l'ufficio preposto può procedere alla relativa regolarizzazione soltanto nel caso in cui il dipendente consegni la propria carta elettronica

deteriorata. Il costo dell'emissione della nuova card individuale è a carico del dipendente.

I BPE sono spendibili fino alla data di scadenza prevista dal fornitore della carta elettronica.

Al fine del calcolo del predetto importo non rilevano le giornate di missione che durano più di un giorno per le quali è adottabile il rimborso a piè di lista. Per questa resta inalterato il trattamento specifico previsto dal CCNL.

### **Art. 5 Eventuale ritiro della card individuale**

In caso di dimissioni o licenziamento del dipendente, o per qualunque altro motivo che in cui si presentasse la necessità l'azienda annullerà la card entro i 60 giorni successivi la conclusione del rapporto di lavoro.

## **Allegato 2**

### **F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro SRL Regolamento di Lavoro Agile (cd. Smart Working)**

Premesso che

- 1) l'Azienda ha manifestato e continua a manifestare l'interesse a ricercare soluzioni di flessibilità organizzativa che consentano ai propri dipendenti, attraverso l'uso della tecnologia e nel rispetto degli obiettivi assegnati, di lavorare in tempi e spazi diversi rispetto a quelli abitualmente stabiliti;
- 2) l'Azienda vuole sperimentare la modalità di Lavoro Agile quale tipologia di svolgimento della prestazione finalizzata a conciliare varie esigenze di flessibilità che consentano sia al lavoratore di ottenere un adeguato livello di work life balance sia all'Azienda di continuare a garantire adeguati livelli di servizio e operatività;
- 3) il Lavoro Agile costituisce uno strumento in grado di ottimizzare l'organizzazione e l'impiego delle risorse con modalità maggiormente sostenibili lato ambientali attraverso la limitazione degli spostamenti casa-lavoro favorendo così l'abbattimento delle emissioni di CO<sub>2</sub>;

Tutto ciò premesso, sono qui riportate le norme regolatrici:

#### **Art. 1 Definizione di Lavoro Agile (cd. Smart working)**

Lo smart working costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui

la prestazione lavorativa potrà essere espletata per fasi e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, e con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

## **Art. 2 Lavoratori che hanno diritto al Lavoro agile**

Tutti i lavoratori dell'Azienda possono su base volontaria richiedere di prestare l'attività in modalità agile previo superamento del periodo di prova previsto dal contratto individuale sottoscritto al momento dell'assunzione.

## **Art. 3 Luogo della prestazione**

Fermo restando che la sede di lavoro rimane a tutti gli effetti quella dell'Azienda, o comunque quanto previsto dal contratto individuale di lavoro, nelle giornate di lavoro Agile la prestazione potrà essere svolta presso il luogo di domicilio indicato dal/dalla dipendente nell'Accordo individuale.

Diverse sedi di Lavoro Agile dovranno essere concordate preventivamente con l'Azienda.

In caso di modifica del domicilio il/la dipendente dovrà dare per tempo preventiva informativa all'Azienda.

Naturalmente lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione o trasferta ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Con riferimento al luogo dello svolgimento della prestazione in Lavoro Agile, si vuole precisare che questo costituisce sede di

lavoro a tutti gli effetti legali e contrattuali, compresa la tutela in merito agli infortuni sul lavoro.

#### **Art.4 Durata e programmazione del Lavoro Agile**

La prestazione lavorativa in Lavoro Agile potrà essere svolta fino a 2 giorni alla settimana con un massimo di 9 giorni in un mese, nel rispetto delle esigenze organizzative e produttive e delle funzioni aziendali e con meccanismi che favoriscano l'inclusione sociale e lo scambio professionale tra i lavoratori.

La pianificazione delle giornate di Lavoro Agile sarà concordata fra il/la dipendente e l'Azienda (o Responsabile di settore se previsto) tenendo conto delle esigenze del lavoratore, compatibilmente con quelle organizzative dell'Azienda, e con la necessità di garantire il costante ed efficace coordinamento delle attività gestite. Per tale motivo la giornata in Lavoro Agile dovrà essere richiesta al Direttore di F.I.L. almeno 3 (tre) giorni prima della data interessata, così che possa essere debitamente autorizzata.

In caso di particolari necessità aziendali (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: picchi di lavoro, periodi dell'anno interessati da particolari necessità produttive...) per i quali il Lavoro Agile risulti momentaneamente non compatibile, l'Azienda può comunicare al lavoratore, con un congruo preavviso di 7 giorni, la sospensione dell'accordo individuale di Lavoro Agile. In ogni caso, nella comunicazione di sospensione del Lavoro Agile dovranno essere indicate le date di inizio e fine.

Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile, l'Azienda potrà recedere dall'Accordo individuale giustificando il motivo di recesso con modalità scritta con preavviso minimo di 15 giorni.

## **Art. 5 Orario di lavoro**

La prestazione in Lavoro Agile dovrà essere svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge, dal CCNL di categoria e previsto dal proprio contratto individuale.

L'attività in modalità Agile dovrà essere resa, anche in modo non continuativo, fermo restando che il/la dipendente deve garantire la sua reperibilità nelle fasce orarie normali di lavoro previste dal contratto individuale, salvo preventivi accordi diversi fra azienda e lavoratore.

L'eventuale indisponibilità a rendere la prestazione lavorativa nei periodi temporali delle fasce di reperibilità dovrà preventivamente essere comunicata via email dalla lavoratrice/dal lavoratore all'Azienda (o al suo eventuale Responsabile).

Nelle giornate di Lavoro Agile, ferma restando la possibilità di fruire dei permessi orari previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali (nazionali e di secondo livello) nel rispetto delle modalità adottate in azienda, sarà escluso l'utilizzo di prestazioni straordinarie o supplementari.

## **Art. 6 Diritto alla disconnessione**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 4 e 5, al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità Agile e al fine di garantire il rispetto degli spazi privati dei dipendenti, una volta esaurita la prestazione giornaliera prevista, il/la dipendente, in coerenza con quanto previsto in materia di orario di lavoro, avrà diritto a disattivare il computer e/o gli altri device eventualmente forniti.

Il lavoratore, nei giorni di assenza, avrà diritto a disattivare i dispositivi di connessione con l'Azienda, e, in caso di comunicazione aziendali, non sarà obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

L'Azienda si impegna a favorire comportamenti idonei a rispettare i tempi di vita dei lavoratori. Verrà favorita la diffusione di buone prassi, come a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo la pianificazione delle riunioni nelle fasce di reperibilità del lavoratore agile.

### **Art. 7 Dotazioni di lavoro**

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working risulta sufficiente la dotazione di un personal computer (fisso o portatile).

L'azienda si impegna pertanto a fornire in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di smart work, detto apparato.

Prima dell'attivazione dello Smart Working l'Azienda si impegna a svolgere una ricognizione affinché siano disponibili nel caso per tutti i dipendenti i necessari strumenti di lavoro suddetti.

La manutenzione dell'apparato aziendale in argomento resta a carico dell'Azienda.

Per quel che riguarda l'utilizzo dello strumento aziendale, i suoi programmi informatici e le relative norme di sicurezza privacy si rimanda al Regolamento informatico e al Manuale privacy in vigore in azienda.

### **Art. 8 Sicurezza sul lavoro**

In tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, l'Azienda, in occasione della sottoscrizione dell'Accordo individuale, si impegna a fornire al/alla dipendente un'informativa scritta relativa ai rischi generici e ai rischi specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità Agile.

Sarà cura dell'azienda organizzare attività di formazione base relativa alla sicurezza sul lavoro in smart working in fase iniziale di tale periodo di lavoro. Successivamente verranno svolti corsi di aggiornamento periodici al personale interessato.

### **Art. 9 Trattamento economico e normativo**

La lavoratrice/il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile ha diritto a un trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello applicato nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni all'interno dell'Azienda.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile il comportamento della lavoratrice/del lavoratore dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede. Si da atto che, in ragione della particolare modalità di lavoro, l'esercizio del potere di controllo avverrà nel rispetto delle disposizioni legali e contrattuali.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 e dal suo citato allegato, spetta il buono pasto anche al lavoratore che svolge la sua giornata lavorativa in Smart Working.

### **Art. 10 Formazione**

Le lavoratrici/i lavoratori che possono accedere al Lavoro Agile e i loro Responsabili, riceveranno una specifica formazione su principi, logiche e modalità di funzionamento del Lavoro Agile,

sulla normativa di riferimento, sulle regole di accesso alla risorse utili al lavoro e soprattutto verrà svolta specifica formazione in tema di privacy.

Particolare attenzione sarà riservata alla formazione dei Responsabili, finalizzata a diffondere una cultura di lavoro sempre più orientata alla responsabilizzazione dei collaboratori e all'orientamento agli obiettivi/risultati, individuando le più opportune modalità di coinvolgimento e di relazione con le persone, anche attraverso il corretto utilizzo della strumentazione tecnologica in dotazione, per favorire lo scambio comunicativo e impedire l'isolamento professionale.

Il presente regolamento vincola l'Azienda all'applicazione delle disposizioni in esso contenute fino alla data del 31/12/2024.

Successivamente Le Parti firmatarie dell'accordo si incontreranno per valutare insieme cosa sta funzionando dello strumento adottando ed eventuali correttivi da adottare.

# **Allegato 3**

## **Accordo individuale di Smart Working**

F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro SRL

Via Pistoiese, 558/E

59100 Prato (PO)

Il/La dipendente

Via

Città

Prato, lì \_\_\_\_\_

**Oggetto: Accordo individuale di Smart Working - integrazione al contratto di lavoro**

Premesso che

1. in data \_\_\_\_\_ F.I.L. SRL ha attivato un regolamento aziendale disciplinante l'utilizzo del Lavoro Agile (cd Smart Working), riportante i termini e le condizioni per il suo utilizzo in azienda;
2. tra la Società e \_\_\_\_\_ intercorre un rapporto di lavoro subordinato, in forza del contratto sottoscritto in data \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_ ha manifestato la volontà di svolgere la prestazione in modalità di Lavoro Agile;
4. le Parti intendono dunque nell'ambito del presente Accordo, regolare i termini e le condizioni di svolgimento della prestazioni in modalità di Lavoro Agile.

Tutto ciò premesso, come concordato verbalmente tra le parti, Le comunichiamo che abbiamo deciso di accogliere la Sua istanza e di procedere conseguentemente al presente accordo individuale che sarà regolato come segue:

### **1. Premesse e allegato**

Le premesse, il regolamento aziendale sopracitato, l'Allegato A e l'Allegato B costituiscono parte integrante dell'Accordo individuale.

## **2. Esecuzione della prestazione di lavoro in Lavoro Agile**

Fermo restando i limiti di giornate di Lavoro Agile previste dall'art. 4 del Regolamento, Le giornate di Smart Working dovranno essere richieste all'azienda previo preavviso di 3 giorni e dovranno essere autorizzate dalla stessa, al fine di evitare che vi sia un'eccessiva concentrazione di lavoratori in modalità Agile nel medesimo periodo.

Le richieste dovranno pervenire tramite la piattaforma di gestione del personale e di rilevamento delle presenze in funzione in azienda. Altre modalità alternative saranno comunicate dall'Azienda nel caso fosse necessario.

Al fine di garantire un'adeguata ed efficace pianificazione, prima delle giornate in modalità Agile il/la dipendente dovrà concordare con l'Azienda (o con il Responsabile di settore se eventualmente presente) le specifiche attività che potranno essere portate avanti da remoto.

## **3. Durata del Lavoro Agile**

Ella ha la possibilità di iniziare la Sua attività in smart work, a decorrere dal \_\_\_\_\_ e per tutta la durata del suo contratto di lavoro con l'azienda e nel rispetto del periodo di vigore del regolamento di Lavoro Agile presente nel Contratto Integrativo di II° livello in vigore in azienda.

## **4. Luogo della prestazione**

Fermo restando che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in Via Pistoiese, 558/E - 59100 Prato (PO), durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa oggetto della presente è stabilito che Ella operi presso la sua residenza a \_\_\_\_\_ oppure presso il suo domicilio a \_\_\_\_\_, con esplicito divieto di svolgere la prestazione in smart work presso locali pubblici o aperti al pubblico.

Naturalmente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea allocazione.

Diverse sedi di lavoro in Smart Working dovranno essere concordate con l'azienda.

In caso di modifica del domicilio o del luogo in cui verrà svolta la prestazione esternamente alla sede Lei dovrà dare, per tempo preventiva informativa all'azienda.

Per quanto ovvio, la prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quella in smart work, dovrà essere effettuata presso la Sua abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

## **5. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa smart working risulta sufficiente la dotazione di un personal computer (fisso o portatile).

L'azienda si impegna pertanto a fornirLe in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di smart work, detto apparato.

La manutenzione dell'apparato aziendale in argomento resta a carico dell'Azienda.

Per quel che riguarda l'utilizzo dello strumento aziendale, i suoi programmi informatici e le relative norme di sicurezza privacy si rimanda al Regolamento informatico e al Manuale privacy in vigore in azienda.

## **6. Sicurezza nei luoghi di lavoro**

Ella si impegna a prendere visione delle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro in uso presso la nostra azienda e a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

## **7. Normativa applicabile**

Le precisiamo, per quanto possa occorrere, che nel corso del periodo durante il quale Ella presterà la Sua attività con la modalità smart working, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, Ella è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

In relazione alla retribuzione nulla varia rispetto alle condizioni ad Ella attualmente riconosciute.

## **8. Collocazione della giornata di smart work e orario di lavoro**

In riferimento a quanto stabilito al punto 1), la collocazione nella settimana delle giornate di smart working sarà definita direttamente con l'azienda; potranno avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà anch'essa definita con l'azienda.

La collocazione temporale della prestazione lavorativa si effettuerà così come previsto dall'Art. 5 del Regolamento nel rispetto delle caratteristiche di flessibilità temporale proprie del Lavoro Agile , fermo restando che Ella deve comunque garantire la Sua reperibilità nelle fasce orarie normali di lavoro previste dal contratto individuale.

## **9. Prestazione**

Lei riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di smart working comporti, in modo specifico, una condotta informata, ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Durante l'orario di reperibilità delle giornate effettuate in smart working Lei dovrà essere costantemente raggiungibile attraverso le modalità stabilite dall'azienda (es. via telefono / mail / skype etc). Le precisiamo che Ella è tenuta nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare all'azienda, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

L'Azienda si riserva in tal caso di richiamarLa in sede.

Le rammentiamo inoltre che Ella, com'è ovvio, dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare l'azienda per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

## **10. Comunicazioni**

Le confermiamo che provvederemo naturalmente ad assicurarLe la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative ed ai temi aziendali di Suo interesse.

## **11. Riservatezza e Privacy**

Le rammentiamo infine che, in virtù della normativa vigente e del contratto di lavoro in essere, Ella è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

In particolare, con riferimento alle modalità smart working, richiamiamo la sua attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

## **12. Facoltà di recesso dell'Azienda**

Considerato che lo smart working potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni l'Azienda, dopo opportuni colloqui gestionali volti a verificare direttamente con Lei quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura, nonostante detti colloqui, recedere dal presente accordo con effetto immediato.

### **13. Facoltà di recesso della Lavoratrice**

Ella ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione con il preavviso di sette giorni.

Per quanto non qui disciplinato od evidenziato si dovrà far riferimento a quanto sancito dalla Legge del 22 maggio 2017, n. 81 e successivi aggiornamenti.

La preghiamo di volerci restituire copia della presente da Lei sottoscritta in segno di ricevuta ed accettazione.

Cordiali saluti.

F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro SRL

\_\_\_\_\_

Per ricevuta ed accettazione

Data\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO A**

*Note al contratto.*

### **VERIFICA REQUISITI MINIMI DI IDONEITA' DEI LOCALI PRIVATI ADIBITI A PRESTAZIONE IN SMART WORK**

1. abitabilità dei locali: - è vietato l'uso di locali interrati, l'uso di sottotetti/ammezzati che non hanno i requisiti di abitabilità;
2. conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti e apparecchiature elettriche non conformi);
3. conformità dell'impianto termico;
4. disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
5. temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
6. luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
7. disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

## ALLEGATO B

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

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

#### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informa i lavoratori e lavoratrici 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.

\*\*\* \*\*

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Comportamento per principio di incendio:**

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

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

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

\*\*\* \*\*

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

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

F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro SRL \_\_\_\_\_

Il/la dipendente \_\_\_\_\_