

Verbale di Accordo ai sensi dell'Art. 25 D.lgs. n. 80/2015
Smart Working e Banca della Solidarietà

Il giorno 19 luglio 2018 in Roma, presso la sede della LAZIOcrea S.p.A., Via del Serafico 107, si sono incontrate:

la Delegazione Aziendale rappresentata dal Presidente Andrea Umena, assistito da Loretta Margherita Quaranta (Relazioni Sindacali) e Laura Mochi (Risorse Umane);

la Delegazione Sindacale rappresentata da: Fp CGIL, CISL FP, UIL FPL, UIL PA e UGL Terziario e dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria

Premesso che

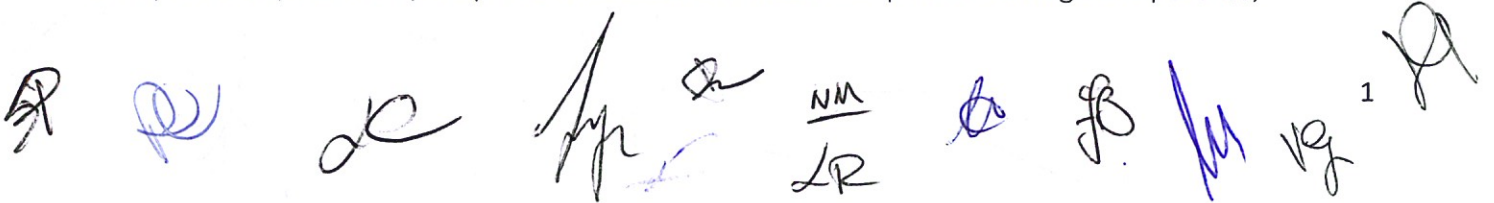
1. le Parti sono da tempo impegnate nell'attuazione di politiche volte al miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'adozione di misure tese ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
2. in un'ottica di continuità con le azioni già intraprese, è intenzione delle Parti incentivare gli interventi di flessibilità attraverso l'introduzione di ulteriori misure di conciliazione vita - lavoro, quali lo *Smart Working* e la Banca della Solidarietà;
3. l'art. 19 Ter, lett. B) del CCNL Federculture ha introdotto l'istituto dello *Smart Working* o "Lavoro Agile";
4. con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 135 del 13 giugno 2017, sono state definite le "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
5. con il D.lgs. n. 80/2015 (art.25) sono state stanziare apposite risorse economiche atte ad incentivare la contrattazione di secondo livello che preveda misure di conciliazione vita - lavoro e con Decreto Ministeriale del 12 settembre 2017 sono state identificate le azioni finanziabili;

Tutto ciò premesso si conviene quanto segue

SMART WORKING O LAVORO AGILE:

a) Disciplina generale

6. le Parti concordano di introdurre in LAZIOcrea, in via sperimentale, lo *Smart Working* al fine di attribuire ai lavoratori maggiore flessibilità nella scelta dell'orario e del luogo in cui espletare l'attività lavorativa, anche a fronte del maggiore perfezionamento delle tecnologie informatiche che agevolano il ricorso a tale istituto;
7. lo *Smart Working*, non si configura come Telelavoro, né ne integra la fattispecie sotto un profilo normativo. Esso rappresenta una variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, che non modifica la posizione del dipendente nell'organizzazione aziendale, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Azienda;
8. lo *Smart Working* è una forma di organizzazione del lavoro che, avvalendosi di strumenti informatici e telematici, prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, al di fuori della propria sede aziendale di lavoro. Tale modalità di lavoro si basa, dunque, sull'attribuzione ai dipendenti di una maggiore flessibilità e autonomia nella scelta degli orari e dei luoghi di lavoro, a fronte di una maggiore focalizzazione sugli obiettivi, nel quadro di un rapporto fra dipendente/Direttore/Responsabile basato su fiducia reciproca e dialogo trasparente;



9. lo *Smart Working* non trova applicazione nei confronti dei lavoratori addetti a specifiche mansioni che richiedano una presenza continuativa in ufficio e non consentano ai lavoratori medesimi alcuna possibilità di iniziativa e discrezionalità nel definire il proprio orario/sede di lavoro;

10. durante lo *Smart Working* il dipendente dovrà assicurare il mantenimento del medesimo impegno professionale, continuando a garantire una prestazione, a livelli qualitativi e quantitativi, in linea con quella resa presso l'abituale sede di lavoro;

11. lo *Smart Working* è attuato su base volontaria; la valutazione circa la sussistenza delle condizioni necessarie per la concessione dello stesso è di esclusiva competenza del datore di lavoro;

12. lo svolgimento della prestazione lavorativa in *Smart Working* può essere effettuato previa sottoscrizione di un accordo individuale con l'Azienda, ai sensi degli artt.18 e ss. della Legge 22 maggio 2017, n. 81;

13. nella valutazione delle richieste di accesso si terrà conto della tipologia di attività svolte dal dipendente, oltre che del livello di autonomia da questi acquisito nella gestione delle predette attività, che dovranno essere focalizzate sul raggiungimento di obiettivi connessi alla ordinaria attività lavorativa e concordati con il Direttore/Responsabile di Struttura;

14. gli obiettivi di cui al predetto punto dovranno risultare misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo di appartenenza;

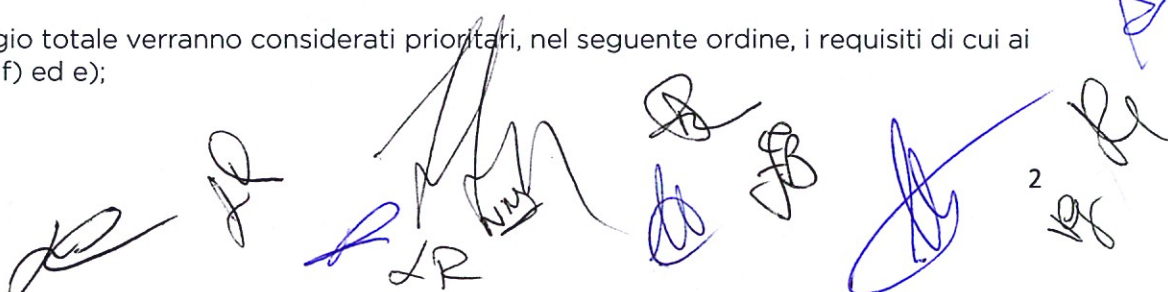
15. in generale, possono accedere allo *Smart Working* le lavoratrici ed i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, regolamentato dal CCNL Federculture;

16. in considerazione della disponibilità degli strumenti informatici di cui all'Allegato A), le Parti convengono che nei primi 6 mesi di sperimentazione potrà accedere allo *Smart Working* il 2% dei lavoratori, con l'impegno ad estendere detta percentuale al termine del periodo di sperimentazione con accordi di miglior favore e subordinatamente all'esito positivo della fase sperimentale;

17. nel caso in cui il numero di richieste di *Smart Working* pervenute da parte dei lavoratori dovesse superare il numero dei posti disponibili, nella valutazione delle istanze si terrà conto, *in primis*, della aderenza tra l'attività svolta dal dipendente e la misurabilità della stessa e, in secondo luogo, del possesso dei requisiti sotto indicati:

- a) disabilità psico-fisica o grave patologie (debitamente certificate): 6 punti;
- b) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92: 5 punti;
- c) figli di età compresa tra:
 - 0 e 5 anni compiuti: 3 punti
 - 6 e 9 anni compiuti: 2 punti
 - 10 e 14 anni compiuti: 1 punto
- d) genitore single o affidatario esclusivo o unico collocatario: 6 punti
- e) stato di gravidanza: 3 punti
- f) distanza chilometrica tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro:
 - oltre 60 km: 3 punti
 - da 30 a 60 km: 2 punti
 - da 10 a 29 km: 1 punto
 - meno di 10 km: 0 punti

a parità di punteggio totale verranno considerati prioritari, nel seguente ordine, i requisiti di cui ai punti a), b), c), d), f) ed e);



18. i requisiti suddetti dovranno essere in possesso del richiedente alla data di presentazione della domanda e persistere per l'intera durata dell'accordo individuale. L'Azienda si riserva di effettuare le dovute verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.

b) Recesso

19. durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di *Smart Working* è riconosciuta all'Azienda e al lavoratore la possibilità di recesso con un preavviso di minimo 30 giorni. La richiesta motivata dovrà essere formulata in forma scritta qualora si verifichino le seguenti condizioni:

- adibizione del dipendente ad altre mansioni incompatibili con lo svolgimento della prestazione in *Smart Working*;
- comportamento del dipendente contrario alle direttive aziendali e/o a quanto convenuto nell'accordo individuale;
- sopravvenute esigenze personali del lavoratore;
- sopravvenute esigenze organizzative aziendali.

Qualora lo *Smart Worker* o l'Azienda intendano recedere dall'accordo, in presenza di motivate ragioni di urgenza, la durata del preavviso si intenderà ridotta a 15 giorni.

c) Diritti e doveri del lavoratore

20. nello svolgimento della prestazione lavorativa in regime *Smart Working*, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede;

21. lo *Smart Working* non determina alcun mutamento delle mansioni né del trattamento normativo e retributivo applicato al lavoratore;

22. le giornate di lavoro effettuate in *Smart Working* concorrono alla maturazione del Premio di Risultato;

23. al lavoratore in *Smart Working* si applicano i diritti sindacali previsti dalla Legge n. 300/1970, nonché dalle disposizioni contrattuali vigenti.

24. la maturazione del buono pasto è prevista esclusivamente nel caso in cui la prestazione lavorativa venga svolta al di fuori del proprio domicilio e sulla base del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 10 del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale del 7/02/2018;

25. al momento dell'avvio dello *Smart Working* al lavoratore sarà fornita una specifica formazione circa le procedure e regole connesse allo svolgimento della prestazione;

26. l'Azienda fornirà al lavoratore l'attrezzatura necessaria all'attività lavorativa, in base alla specifica mansione da svolgere. Il dipendente è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali di cui viene a conoscenza, nonché a rispettare le disposizioni aziendali in vigore;

27. nei confronti dello *Smart Worker* si applica la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D.lgs. n.81/2008. L'Azienda garantirà tutte le misure ed azioni dirette a tutelarne la salute, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare, fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Re", "LR", "nm", "SP", "vg 3", and others.]

28. il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;

29. in caso di infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, il lavoratore è tenuto a informare tempestivamente l'Azienda, fornendo tutti i dettagli dell'evento. In caso di contestazione da parte dell'INAIL dell'evento accaduto, motivata dall'assenza di riferimenti normativi specifici sullo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità *Smart Working*, l'Azienda si impegna tramite specifica copertura assicurativa a garantire le eventuali erogazioni non riconosciute al dipendente o agli aventi diritto;

d) Monitoraggio dei risultati e verifica dell'Accordo

30. per ciascun lavoratore in *Smart Working* saranno definiti, in accordo con il Direttore/Responsabile, obiettivi puntuali e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa;

31. per tutta la durata del presente Accordo, l'Azienda si impegna ad informare trimestralmente le OO.SS. circa il numero di accordi individuali di *Smart Working* sottoscritti e, in generale, sull'andamento della sperimentazione;

32. al termine della fase sperimentale, le Parti si incontreranno per valutare congiuntamente gli esiti ed eventualmente ampliare il bacino dei dipendenti interessati;

33. per tutto quanto attiene gli aspetti organizzativi (orario, luoghi e strumenti di lavoro, procedura di richiesta, accordo individuale, riservatezza, *Privacy* e sicurezza) si rinvia all'allegato C "*Policy Smart Working*".

BANCA DELLA SOLIDARIETÀ

1. In linea con quanto previsto dall'art. 24 del D.lgs. n. 151/2015 e dall'art. 41 *bis* del CCNL Federculture, fermi restando i diritti di cui al D.lgs. n. 66/2003, i lavoratori possono cedere, esclusivamente a titolo gratuito, le ore accantonate nel conto Banca delle Ore (ex art. 34 CCNL Federculture) in favore dei lavoratori che hanno esaurito tutti gli altri permessi a loro disposizione.

2. i lavoratori che siano interessati da gravi patologie debitamente certificate e documentate, riguardanti loro stessi o un familiare, potranno presentare richiesta di accesso alla Banca della Solidarietà. Le ore richieste potranno essere fruite in ore o intere giornate, previo avallo dell'Azienda;

3. entro il 30/09/2018 ciascun lavoratore potrà liberamente esprimere il proprio formale consenso a devolvere nel conto "Banca della Solidarietà" le ore accantonate nel Conto Banca delle Ore, per un minimo di n. 1 ora;

4. i lavoratori in possesso dei requisiti di cui al suddetto punto 2) potranno presentare formale istanza di accesso alla "Banca della solidarietà" a partire dal 01/10/2018;

5. le ore che potranno essere cedute ai lavoratori che avranno presentato istanza non potranno superare la misura massima di 37 ore annuali e comunque compatibilmente con il residuo delle ore disponibili nella Banca della Solidarietà;

6. qualora il numero delle istanze di accesso alla Banca della solidarietà superasse per quantitativo orario la capienza delle ore accantonate, nella valutazione delle domande si terrà conto dei seguenti requisiti:

- a) disabilità psico-fisica o grave patologie (debitamente certificate): 6 punti;
- b) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o conviventi in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92: 5 punti;



- c) figli di età compresa tra:
 0 e 5 anni compiuti: 3 punti
 6 e 9 anni compiuti: 2 punti
 10 e 14 anni compiuti: 1 punto;
- d) genitore single o affidatario esclusivo o unico collocatario: 6 punti

7. ai fini dell'attuazione dell'istituto, il dipendente che si trovi nelle condizioni di necessità sopra descritte potrà avanzare richiesta di "Banca della Solidarietà" all'Area Risorse Umane, subordinatamente alla presentazione della certificazione medica comprovante lo stato di necessità, rilasciata esclusivamente da una struttura sanitaria pubblica;

8. la fruizione della "Banca della Solidarietà" resta comunque vincolata al preventivo complessivo utilizzo di tutte le ferie, i recuperi ed i permessi previsti dalla normativa contrattuale e dagli accordi vigenti;

9. nella gestione della Banca della Solidarietà sarà garantito il rispetto dell'anonimato;

10. il monte ore accantonato nella Banca della Solidarietà e non utilizzato entro il 31/12/2018 verrà differito all'anno successivo e non produrrà economie.

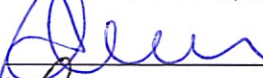
Clausola finale

La presente intesa ha un carattere sperimentale ed una durata di 6 mesi. Le Parti si impegnano a incontrarsi entro la fine del 5 mese di applicazione, al fine di valutarne gli effetti e procedere ad eventuali rinnovi e/o modifiche/integrazioni.

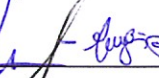
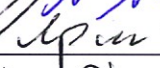
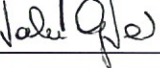
Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda alle norme che regolano il rapporto di lavoro subordinato, la contrattazione collettiva nazionale e aziendale vigente compresa la normativa che disciplina la materia relativa alle assenze, ferie, malattia, per le quali restano confermati tutti i riferimenti normativi e aziendali.

Letto, confermato e sottoscritto

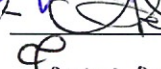
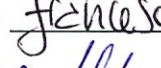
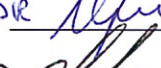
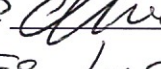
Per LAZIOcrea S.p.A.


 Roberto Merello
 Amministratore Delegato

Per le OO.SS. Territoriali

UIL FLC 
 RSU 
 FP CGIL 
 UGL TENZINARIO 
 CISL FP 

Per la R.S.U.

FP CGIL 
 FP CGIL Francesco Barbarossa
 CSA/QUADIR 
 CISL FP 
 CISL FP Luca Renzi
 CGS Lazio Privato 
 UGL 
 CISL FP Stefano Prefanillo

ALLEGATO A Policy Smart Working

Il presente allegato ha l'obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso e svolgimento della modalità di lavoro denominata *Smart Working* (di seguito SW).

Orario di lavoro e giornate previste

La giornata in SW è equiparata a tutti gli effetti di legge e di contratto ad una giornata di "orario di lavoro normale". La prestazione in SW potrà essere effettuata nell'arco orario 07:30 - 22:00, in coerenza con la tipologia contrattuale prevista (part time o full time) e potrà essere svolta in intere giornate. L'eventuale mancato completamento dell'orario di lavoro giornaliero stabilito dovrà essere giustificato con un permesso orario.

Sarà possibile per ciascun lavoratore interessato effettuare, in fase di sperimentazione, fino a n.8 giornate mensili in SW. Tale termine potrà essere eventualmente elevato con accordi di miglior favore al termine della suddetta fase sperimentale e subordinatamente all'esito positivo della stessa.

Le giornate pianificate dovranno essere inserite preventivamente sul portale *Time&Web* selezionando la causale "*Smart Working*" ed essere approvate dal proprio Direttore/Responsabile. Le giornate di SW dovranno essere obbligatoriamente fruite nel mese di competenza, salvo casi di comprovata impossibilità opportunamente documentati. I giorni di SW non utilizzati non potranno essere, comunque, differiti al mese successivo.

L'inizio e fine dell'orario lavorativo, pause e luoghi di lavoro dovranno essere comunicati dal lavoratore tramite il sistema *Time&Web* al momento della loro effettuazione; in caso di malfunzionamento del sistema, il dipendente dovrà comunicare le predette informazioni all'indirizzo e-mail: gestionepersonale@laziocrea.it.

Il lavoratore in SW è tenuto a rendersi rintracciabile durante l'orario di lavoro per la ricezione di comunicazioni aziendali. Le fasce di rintracciabilità, dovranno essere definite nell'accordo individuale, tenendo conto delle esigenze tecniche ed organizzative della struttura di appartenenza.

Per effetto della autonoma e flessibile distribuzione del tempo di lavoro, non sono riconosciute prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario (prestazioni straordinarie); analogamente, non è previsto lo svolgimento di lavoro notturno (dalle h. 22.00 alle 6.00) nonché di lavoro festivo.

Il lavoratore potrà utilizzare ferie/ex-festività e permessi disciplinati dalla legge o contrattuali alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti che prestano attività in modalità tradizionale.

Luoghi di Lavoro

Il luogo per lo svolgimento dell'attività in SW, liberamente scelto dal lavoratore, dovrà essere diverso dalla sede lavorativa abituale e rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza (anche dal punto di vista dell'integrità fisica) e riservatezza.

In particolare, lo stesso dovrà consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa e la connettività alla rete internet ed intranet.

La prestazione in SW dovrà essere dunque svolta in un luogo congruo all'espletamento della prestazione stessa e funzionale alla conciliazione delle esigenze di vita con quelle lavorative.

Strumenti Informatici

L'Azienda fornirà al lavoratore in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. ss. i supporti e le apparecchiature tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa (PC portatile ed uno Smartphone con SIM dati/fonia per la connessione alla rete aziendale).

Il dipendente potrà accedere a tutte le principali applicazioni utilizzate in Azienda; l'accesso a eventuali cartelle condivise e ad altre applicazioni utilizzate presso la sede lavorativa sarà valutato a seconda dei casi.

Il lavoratore è tenuto a:

- I. avere debita cura degli strumenti di lavoro affidatigli e, in caso di guasto o malfunzionamento degli stessi, a darne immediato avviso alle strutture aziendali competenti. Qualora il problema tecnico riscontrato non sia risolvibile nell'immediato, l'effettuazione dello SW sarà sospesa sino alla risoluzione del problema tecnico riscontrato;
- II. restituire i suddetti strumenti all'Azienda nelle stesse condizioni al termine dell'attività di SW, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo;
- III. rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videotermini.

Prevenzione, Sicurezza e Privacy

In ottemperanza con quanto disposto dal D.lgs. n. 81/2008, il lavoratore durante l'attività in SW è tenuto a:

- I. prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in prossimità dello spazio lavorativo scelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- II. applicare correttamente le direttive aziendali e utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi e cooperando all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali;
- III. attenersi a quanto previsto nell'informativa sui rischi generici e specifici connessi alla effettuazione della prestazione lavorativa in modalità SW (Allegato B) che gli verrà fornita in sede di stipula dell'accordo individuale, contenente le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
- IV. collaborare con diligenza con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa;
- V. rispettare i tempi di riposo nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro previste nel presente accordo.
- VI. In linea con le disposizioni normative vigenti di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, il datore di lavoro:
- VII. è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- VIII. 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 ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RR.LL.SS.) l'informativa sopra citata, fornisce al lavoratore attrezzature conformi

P

Le

Le

Le

Le

Le

Le

Le

Le

alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne assicura la manutenzione atta a garantire la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza;

- IX. non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa; si evidenzia che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
- X. non può ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o terzi, qualora riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate, che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro;
- XI. per tutto quanto attiene la sicurezza informatica e la *Privacy*, in fase di stipula dell'accordo individuale di SW, tenuto conto della tipologia di attività svolta, della relativa analisi dei rischi, nonché dell'eventuale valutazione d'impatto del trattamento dei dati personali (DPIA), l'Azienda adotterà - ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR) - tutte le misure di sicurezza ritenute idonee per la tutela dei propri *asset* e fornirà al lavoratore tutte le indicazioni riguardanti le misure di sicurezza atte a tutelare i predetti *asset* aziendali.

Procedura di richiesta ed approvazione

La richiesta di SW deve essere inoltrata via e-mail al proprio Direttore/Responsabile e, in copia conoscenza, agli indirizzi email risorseumane@laziocrea.it e welfare@laziocrea.it, entro il termine indicato nella apposita comunicazione aziendale.

Il Direttore/Responsabile dovrà valutare le istanze pervenute nel rispetto di quanto indicato al paragrafo "Disciplina generale" (punto 13) e, in caso di rigetto delle stesse, dovrà aver cura di darne apposita formale comunicazione al lavoratore, esplicitandone le motivazioni.

In caso di valutazione positiva della domanda il Direttore/Responsabile dovrà compilare, per ciascun potenziale lavoratore ammesso allo SW, la scheda obiettivi e trasmetterla ai predetti indirizzi email.

A conclusione dell'intero processo valutativo, l'Azienda fornirà a ciascun lavoratore interessato formale comunicazione di accettazione o diniego motivato dell'istanza.

Accordo individuale

A seguito dell'approvazione finale del Direttore/Responsabile, l'Azienda provvederà alla stipula dell'accordo individuale, di cui una copia dovrà essere firmata per accettazione dal dipendente e restituita all'Area Risorse Umane.

Lo SW decorrerà dal primo giorno del mese successivo la sottoscrizione dell'accordo individuale e, comunque, compatibilmente con la disponibilità della strumentazione informatica di cui al paragrafo "strumenti informatici".

L'accordo suddetto può essere disdetta su richiesta di una delle due Parti con un preavviso di almeno 30 giorni. Qualora il lavoratore o l'Azienda intendano recedere dall'accordo, in presenza di motivate ragioni di urgenza, la durata del preavviso si intenderà ridotta a 15 giorni.

Il rientro alla ordinaria attività lavorativa potrà avvenire dal primo giorno del mese successivo alla data della disdetta, salvo casi di giustificata urgenza.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials and signatures in the center, and a signature on the right. The number 8 is written at the bottom right.

Egr. Sig. / Gent.ma Sig.ra

Con la presente Le comunichiamo di aver accolto la Sua richiesta di partecipazione alla sperimentazione del progetto relativo alla modalità lavorativa denominata "Smart Working" o "Lavoro Agile", ai sensi degli artt. 18 e ss. della Legge n. 81/2017.

L'attività lavorativa espletata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, dell'Accordo Sindacale Aziendale sottoscritto in data e relativi allegati, nonché del presente Accordo individuale.

La prestazione lavorativa potrà essere espletata per n..... giorni mensili a decorrere dal e fino al(data di scadenza dell'Accordo Sindacale) al di fuori della sede abituale di lavoro, in un luogo da Lei liberamente scelto, rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza.

Comportando tale prestazione unicamente una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, durante lo svolgimento della prestazione in modalità "Lavoro Agile", la Sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto diverso da quello regolato dal presente Accordo, resterà quella lavorativa abituale.

Lo svolgimento dell'attività in modalità "Lavoro Agile" dovrà essere programmato e approvato preventivamente in Accordo con il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza. La programmazione potrà essere modificata su richiesta motivata del Direttore/Responsabile, ovvero su Sua richiesta motivata e preventivamente autorizzata dal Direttore/Responsabile. Tali variazioni dovranno essere comunicate con un preavviso di n. 3 giorni all'indirizzo di posta elettronica risorseumane@laziocrea.it.

L'attività lavorativa in *Smart Working* potrà svolgersi nella fascia oraria 07.30 - 22.00, in coerenza con la tipologia contrattuale prevista (part time o full time), fermo restando che Lei dovrà garantire delle fasce orarie di rintracciabilità, durante le quali si impegna ad essere contattabile dal datore di lavoro e dai colleghi assicurando una risposta tempestiva. Tali fasce di rintracciabilità dovranno essere concordate con il Suo Direttore/Responsabile sulla base delle esigenze tecnico-organizzative. Al di fuori di questo arco temporale la tempestività non è necessaria.

In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di svolgimento del lavoro in modalità agile, Lei non è autorizzato allo svolgimento di prestazioni in regime straordinario, né allo svolgimento di lavoro notturno e festivo.

Inoltre, con la sottoscrizione del presente Accordo, Lei riceve e recepisce in ogni sua parte la "Informativa sui rischi generici e specifici connessi alla prestazione lavorativa in Smart Working", nonché apposita informativa sulla eventuale valutazione d'impatto del trattamento dei dati personali (DPIA), ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR).



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large stylized 'A' on the right and various initials like 'JR', 'NM', and 'SP'.

Olin, Mrs

In ogni caso, l'Azienda adotterà tutte le misure di sicurezza ritenute idonee per la tutela dei propri asset, rendendoLa edotta delle misure di sicurezza atte a tutelare i predetti asset aziendali.

Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di *Smart Working* le Parti si riservano la facoltà di recedere dal presente Accordo con un preavviso di minimo 30 giorni, in presenza delle seguenti condizioni:

- Sua adibizione ad altre mansioni incompatibili con lo svolgimento della prestazione in Smart Working;
- Sue sopravvenute esigenze personali;
- sopravvenute esigenze organizzative.

Il suddetto termine di preavviso si intende ridotto a 15 giorni in presenza di motivate ragioni di urgenza quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un comportamento contrario alle direttive aziendali e/o a quanto convenuto nell'Accordo individuale.

Qualora da parte nostra si ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato, provvederemo a dargliene apposita comunicazione con un preavviso di almeno giorni, che Lei sarà libero/a di accettare o meno, dandone comunicazione almeno giorni prima della scadenza. La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga.

Luogo, data

Per ricevuta e accettazione

Il Lavoratore.....

Il Direttore Organizzazione

.....

La Responsabile Area Risorse Umane

.....

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials and smaller signatures on the right.

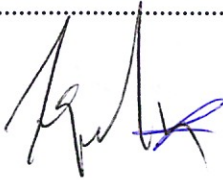
Quinn

SOMMARIO

1. INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE	2
1.1 Requisiti generali dei locali	2
1.2 Illuminazione naturale e artificiale	2
1.3 Aerazione naturale e artificiale	2
1.4 Qualità dell'aria indoor	3
1.5 Procedure di Emergenza	3
2. INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA	3
2.1 Impianto elettrico	3
a) Requisiti	3
b) Raccomandazioni nell'utilizzo	3
2.2 Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori	4
a) Requisiti	4
b) Indicazioni di corretto utilizzo	4
2.3 Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)	4
a) Requisiti	4
b) Indicazioni di corretto utilizzo	4
3. INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR	5
4. INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE O UNO SMARTPHONE	5
4.1 Raccomandazioni nell'utilizzo	5
4.2 Prevenzione dell'affaticamento della vista	6
4.3 Postazione di lavoro	6
5. UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI SMARTPHONE	7
5.1 Informazioni generali	7
5.2 Interferenze elettromagnetiche	7
a) Aree vietate	7
b) Apparecchiature mediche	7










5.3	Sicurezza alla guida.....	7
5.4	Infortuni.....	8
a)	Schermo.....	8
b)	Batteria.....	8
5.5	Assistenza tecnica.....	8
6.	REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE	8
6.1	Attrezzature	8
a)	Schermo.....	8
b)	Piano di lavoro.....	8
c)	Sedile di lavoro	9
6.2	Ambiente di lavoro.....	9
a)	Spazio.....	9
b)	Illuminazione	9
c)	Rumore.....	9
d)	Radiazioni	10
e)	Parametri microclimatici	10
7.	REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI	10












1

1. INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali in cui può esplicarsi l'attività di *Smart Working*.

1.1 Requisiti generali dei locali

È necessario tenere presente che condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

I locali devono avere requisiti di superfici e di altezza adeguati.

È requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

È requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

1.2 Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, fatta eccezione per 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 ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

È obbligatorio lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

È necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

1.3 Aerazione naturale e artificiale

È necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

È fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

SP AC DE M [Signature] NM [Signature] LP 2

È necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna

1.4 Qualità dell'aria indoor

È necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

È necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

È necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

È necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

1.5 Procedure di Emergenza

Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, il lavoratore si impegna ad individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, a conoscere le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e a seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del sito.

2. INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

2.1 Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad esempio perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite/i e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

È necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

È buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

RE

RE

SM

12

RE

RE

4

3

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2.2 Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

È necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di Lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

2.3 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 il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, 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 alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

È necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

È necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

È di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

3. INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad esempio il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- ✓ La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto-indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- ✓ le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- ✓ la difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

4. INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, e *smartphone*) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

4.1 Raccomandazioni nell'utilizzo

- ✓ considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- ✓ è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- ✓ è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *smartphone* per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti;

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- ✓ utilizzare un *mouse* esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- ✓ sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna;

pe

ze

if

24

2P

bo

In caso di impiego prolungato di *smartphone* si suggerisce di:

- ✓ alternare le dita all'uso dei pollici;
- ✓ effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- ✓ evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il pc portatile;
- ✓ effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

4.2 Prevenzione dell'affaticamento della vista

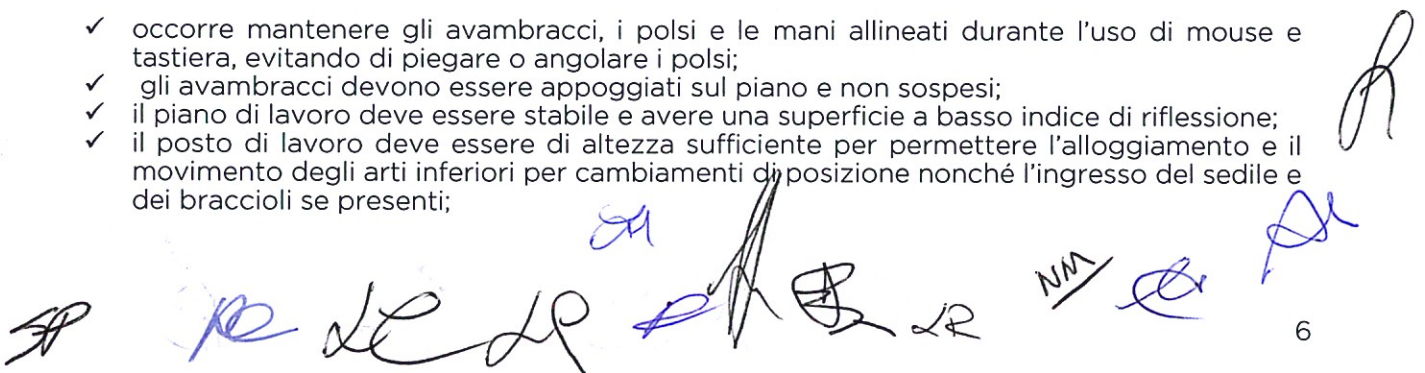
- ✓ per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali *smartphone*, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- ✓ gli *smartphone* sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti brevi e poco complessi;
- ✓ molti computer portatili e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- ✓ è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- ✓ è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- ✓ la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
- ✓ nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- ✓ è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- ✓ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via *bluetooth/wifi* lo schermo della TV con il dispositivo);
- ✓ 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. Pertanto è bene non lavorare mai al buio.

4.3 Postazione di lavoro

- ✓ 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 durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- ✓ è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- ✓ occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- ✓ gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- ✓ il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- ✓ il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;



- ✓ il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- ✓ l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- ✓ la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- ✓ in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

5. UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI SMARTPHONE

5.1 Informazioni generali

È obbligatoria una attenta ed accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

È obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

È raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

5.2 Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

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

b) Apparecchiature mediche

- ✓ Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.
- ✓ si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:
- ✓ non tenere il dispositivo wireless nel taschino
- ✓ tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica
- ✓ spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

5.3 Sicurezza alla guida

- ✓ non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- ✓ usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- ✓ non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- ✓ non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag;

5.4 Infortuni

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- ✓ le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- ✓ in caso di fuoriuscita di liquido, 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.

5.5 Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

6. REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

6.1 Attrezzature

a) Schermo

- ✓ La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi;
- ✓ l'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità;
- ✓ il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali;
- ✓ lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore;
- ✓ va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile;
- ✓ sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività;
- ✓ lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile del PC, dei documenti e del materiale accessorio

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi

c) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

6.2 Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a large checkmark, a signature, and the text "LM 9".

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare discomfort.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di *discomfort*.

7. REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

<i>Data di consegna:</i>
<i>Il lavoratore dichiara di ricevere la presente informativa ai sensi di legge, di attenersi diligentemente ai comportamenti indicati nella stessa nonché nell'accordo sottoscritto e di cooperare, secondo quanto impartito nell'ambito del corso di formazione frequentato, all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, anche secondo quanto disposto dall'art. 20 del D.lgs. n. 81/2008.</i>
<i>Firma del ricevente</i>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "LP", "NM", and various stylized signatures.

