

**SMART WORKING SARA
IN APPLICAZIONE DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017, n. 81**

VERBALE DI ACCORDO SINDACALE

PREMESSA

Lo Smart Working (di seguito “SW”) - normato dalla Legge 22 maggio 2017, n.81 (artt. da 18 a 24) - è uno strumento caratterizzato dalla flessibilità nei tempi, nei modi, nei contenuti e negli strumenti di lavoro. Flessibilità che richiede di essere necessariamente accompagnata da una responsabilizzazione delle persone rispetto ai risultati da conseguire e a una discrezionalità di azione rispetto alle modalità seguite per raggiungere questi risultati.

Elementi chiave dello SW sono una maggiore attenzione ai risultati, una cultura della fiducia, alti livelli di discrezionalità e flessibilità rispetto ai tempi e ai luoghi di lavoro, nuovi strumenti e ambienti di lavoro, bassa dipendenza da risorse fisiche e apertura al cambiamento continuo.

In sintesi, lo SW implica un processo di cambiamento che coinvolge tutta l’organizzazione che modifica profondamente la cultura aziendale, le modalità operative di lavorare e collaborare e che richiede lo sviluppo di nuove competenze sia digitali sia, soprattutto, manageriali.

Infine da non sottovalutare il minore impatto ambientale legato alla diminuzione degli spostamenti.

In tale ottica Sara ha deciso di avviare un progetto di attuazione – inizialmente in via sperimentale per i colleghi della rete liquidativa e della direzione commerciale impegnati sul territorio con importanti percorrenze giornaliere – della nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in SW con l’obiettivo di favorire la crescita della produttività ed efficacia lavorativa contestualmente ad un corrispondente miglioramento per i dipendenti interessati della conciliazione tra la vita professionale e quella privata (cd. “Work life balance”).

In tale prospettiva le OO.SS.AA. intendono condividere politiche aziendali che, nel rispetto dei diritti dei lavoratori, valorizzino l’attenzione alla persona e alla famiglia migliorandone la qualità della vita, contribuendo altresì ad attenuare l’impatto sull’ambiente grazie alla riduzione degli spostamenti casa/lavoro.

Nell’ambito dell’applicazione della legge n.81/2017 tale nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa – previa scelta volontaria degli interessati – si aggiunge alle modalità tradizionali senza modificare la posizione legale, contrattuale ed organizzativa del dipendente nell’organizzazione aziendale e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.



CHI PUO' FARE RICHIESTA

Fermo restando il subordine dell'accoglimento delle richieste alla compatibilità con le esigenze tecniche e organizzative aziendali, potranno fare richiesta:

- 1) i colleghi della rete liquidativa che decidono di rinunciare al part-time verticale con relativa sostituzione di corrispondenti giorni in SW (per 1 o 2 giorni a settimana a seconda dell'attuale contratto di part-time);
- 2) i colleghi della rete liquidativa che, a seguito delle varie ristrutturazioni aziendali, conservano un rilevante disagio in termini di tempo/chilometri di percorrenza tra l'attuale residenza e la sede di lavoro (per 1 giorno a settimana);
- 3) i colleghi della direzione commerciale impegnati sul territorio con sede di lavoro mono-dipendente (per 1 giorno a settimana).

Eccezionalmente per i colleghi delle altre direzioni aziendali la direzione RU valuterà le richieste caso per caso secondo motivazioni (per massimo 1 giorno a settimana).

ORARIO DELLO SW

Il lavoratore in SW dovrà confermare la sua attività attraverso il risponditore IVR (causale ad hoc).

I lavoratori in SW faranno riferimento al normale orario di lavoro vigente, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale.

Nelle giornate di SW non potranno essere maturate ore di flessibilità. E' inoltre espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e non è previsto lo svolgimento di lavoro né notturno né festivo.

Ciascun lavoratore in SW dovrà - nell'ambito dell'orario di lavoro concordato - rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione. Durante i momenti di pausa, prima e dopo il normale orario di lavoro sarà possibile disconnettersi.

Durante la giornata di SW sarà possibile – eccezionalmente - richiedere mezza giornata di ferie tramite risponditore IVR.

La pianificazione della/e giornata/e di SW proposta/e dal lavoratore deve/devono essere preventivamente validata/e dal Responsabile di settimana in settimana.



Sarà cura del Responsabile creare le condizioni organizzative per garantire a tutti gli aderenti lo svolgimento regolare delle attività in SW. Di conseguenza sarà sua responsabilità stabilire quante persone potranno usufruire dello SW nella stessa giornata e pianificare, di conseguenza le attività del proprio ufficio.

In via del tutto eccezionale e per esigenze aziendali impreviste, il Responsabile potrà revocare la giornata di SW concordata fino al giorno antecedente inviando una mail al dipendente e cc l'ufficio gestione del personale della direzione HR esplicitando il motivo oggettivo della revoca.

OBBLIGHI E TUTELE DEL LAVORATORE

Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute (rif.: *“Regolamento per la disciplina dell'accesso, dell'utilizzo e della protezione delle risorse informatiche aziendali da parte dei dipendenti e collaboratori” del 20.3.2014*) e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa evitando luoghi a suo giudizio pericolosi o insalubri.

Inoltre, in qualità di *“incaricato”* del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. N.196/2003 anche presso il luogo di prestazione remoto, il dipendente si impegna alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non regolato nel presente accordo restano pienamente effettive le norme in materia contenute nella citata legge 22 maggio 2017, n.81 (artt. da 18 a 24).

In caso di innovazioni legislative e/o contrattuali che riguardino la materia oggetto del presente accordo le parti sottoscritte si incontreranno tempestivamente per valutare la necessità di rivedere il presente accordo.

La sperimentazione durerà 12 mesi al termine dei quali le parti si incontreranno per le valutazioni del caso. Durante la sperimentazione l'azienda informerà in merito alle adesioni.

In allegato l'Accordo Individuale di SW completo dell'informativa sulla sicurezza come parte integrante del presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto il giorno 17 gennaio 2018



Sara Assicurazioni S.p.A.

FIRST/CISL

Sara Vita S.p.A.

FISAC/CGIL

FNA

SNFIA

UILCA



Direzione Risorse Umane

Roma, 2018

Gent.mx Sig.

.....

SARA Assicurazioni

Sede

Prot. xxxxxx

Oggetto: accordo individuale di Smart Working Sara

Con riferimento alla richiesta da Lei avanzata di poter partecipare alla sperimentazione di forme di Smart Working, Le comunichiamo che abbiamo deciso di accogliere la Sua istanza e di procedere conseguentemente alla suddetta sperimentazione che sarà regolata come segue:

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working

Ella ha la possibilità di iniziare la Sua attività in Smart Working per giorno/i alla settimana/mese/anno, a decorrere dal e sino al presso:

- la Sua abitazione;
- altro luogo diverso dalla Sua abituale abitazione ovvero, in termini generali, può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un principio di ragionevolezza, esso risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza;

Ella, durante le giornate in Smart Working dovrà confermare la sua attività attraverso il risponditore IVR (causale ad hoc).

Il lavoratore in Smart Working farà riferimento al normale orario di lavoro vigente, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale.

Nelle giornate di Smart Working non potranno essere maturate ore di flessibilità. E' inoltre espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e non è previsto lo svolgimento di lavoro né notturno né festivo.

Ciascun lavoratore in Smart Working dovrà - nell'ambito dell'orario di lavoro concordato - rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione.

Durante i momenti di pausa, prima e dopo il normale orario di lavoro sarà possibile disconnettersi.

Durante la giornata di Smart Working sarà possibile – eccezionalmente - richiedere mezza giornata di ferie tramite risponditore IVR.

La pianificazione della/e giornata/e di Smart Working proposta/e dal lavoratore deve/devono essere preventivamente validata/e dal Responsabile di settimana in settimana.

Sarà cura del Responsabile creare le condizioni organizzative per garantire a tutti gli aderenti lo svolgimento regolare delle attività in Smart Working. Di conseguenza sarà sua responsabilità stabilire quante persone potranno usufruire dello Smart Working nella stessa giornata e pianificare, di conseguenza le attività del proprio ufficio.

In via eccezionale, per esigenze aziendali impreviste, il Responsabile potrà revocare la giornata di Smart Working fino al giorno antecedente inviando una mail al dipendente con cc la funzione Gestione del Personale della Direzione HR (amministrazionedelpersonale@sara.it) esplicitando il motivo oggettivo della revoca.

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

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.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l’originaria modalità della prestazione di lavoro presso la Sua attuale sede di lavoro.

Obblighi e Tutela del Lavoratore

Per effettuare la prestazione lavorativa Smart Working risulta sufficiente la dotazione di un personal computer portatile aziendale nonché di un *device* laddove fosse necessario per lo svolgimento delle proprie attività.

Ella ha l’obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute (*rif.: “Regolamento per la disciplina dell’accesso, dell’utilizzo e della protezione delle risorse informatiche aziendali da parte dei dipendenti e collaboratori” del 20.3.2014*) e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell’attività lavorativa evitando luoghi a suo giudizio pericolosi o insalubri.

Inoltre, in qualità di “*incaricato*” del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.196/2003 anche presso il luogo di prestazione remoto, il dipendente si impegna alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali.

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.

Le precisiamo che Ella è tenuta nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura a segnalare al Suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare, in tal caso l’Azienda si riserva di richiamarLa in sede.

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 quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni l'Azienda, potrà recedere dal presente accordo con un preavviso di 30 giorni (90 giorni per i lavoratori disabili).

Facoltà di recesso della Lavoratrice / Lavoratore

Ella ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione con il preavviso di 30 giorni.

Cordiali saluti.

Il sottoscritto dichiara di aver letto, compreso e accettato le condizioni contrattuali sopra estese, ivi comprese quelle contenute nell'allegato seguente denominato "Informativa sulla sicurezza Smart Working Sara".

Firma _____

**ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING
“INFORMATIVA SULLA SICUREZZA SMART WORKING SARA”**

Informativa ai lavoratori, ai sensi dell'art. 22 L. 81/2017, in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro e di individuazione dei rischi connessi alla esecuzione del lavoro in modalità di lavoro agile

Premessa

In ottemperanza all'art. 22 L. 81/2017 con la presente informativa Sara Assicurazioni S.p.A. (di seguito anche “l'Azienda” o “il datore di lavoro”) intende fornire ai lavoratori che svolgono la propria prestazione in modalità di lavoro agile indicazioni in materia di salute e sicurezza del lavoro, con particolare ma non esclusivo riferimento ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro.

L'informativa è rivolta anche ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

La frequenza dell'informativa è annuale, fatta salva la possibilità di aggiornamenti o integrazioni anche nel corso dell'anno nel caso di variazioni o novità nel quadro di riferimento o nelle modalità applicative dell'istituto.

Poiché in modalità di lavoro agile il lavoratore svolge la propria prestazione anche all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione di lavoro fissa, egli è tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa.

1. Scelta del luogo di lavoro

Il lavoratore, in termini generali, può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un principio di ragionevolezza, esso risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza.

Il luogo prescelto dal lavoratore, pertanto, tenuto conto che le mansioni svolte prevedono anche l'utilizzo sistematico di videoterminali, deve essere idoneo all'uso abituale di tali strumenti elettronici, non deve mettere a rischio l'incolumità psichica e fisica delle persone, né la riservatezza dei dati e delle informazioni da questi trattati e deve rispondere a tutti i principi di tutela della

salute e della sicurezza del lavoro previsti dalla normativa di riferimento e da quella aziendale.

Il lavoratore deve, pertanto, evitare di svolgere la propria prestazione in luoghi pericolosi o, comunque, non idonei alle mansioni svolte, come, a titolo puramente esemplificativo, spazi all'aperto, immobili fatiscenti o comunque con criticità strutturali, locali non salubri, non adeguatamente illuminati o areati, con impianti elettrici non rispondenti alle norme tecniche, con microclima inadeguato, in aree deputate ad attività lavorative pericolose, rumorose o di cantiere, etc.

Il lavoratore deve anche prendere visione delle misure di sicurezza per la gestione delle emergenze presenti nel luogo prescelto (es. punto di raccolta in caso di emergenza; presenza e ubicazione di estintori e idranti; vie di fuga; etc.).

Per consentire al datore di lavoro di effettuare un'adeguata analisi e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, il lavoratore è tenuto a comunicare all'Azienda il luogo scelto per prestare la propria attività lavorativa in modalità agile.

Il lavoratore è anche tenuto a consentire, con modalità concordate e previo preavviso, l'accesso al luogo di lavoro agli addetti alla manutenzione delle attrezzature che ha in uso, nonché al datore di lavoro o a suo delegato, per la risoluzione di eventuali problemi tecnici o per la verifica della corretta applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il lavoratore, altresì, per qualsiasi problematica da lui rilevata afferente la tutela della salute e della sicurezza del lavoro e del rispetto della relativa normativa, deve richiedere l'intervento del datore di lavoro che provvederà, con il supporto del servizio di prevenzione e protezione, a svolgere le opportune analisi e valutazioni.

2. Dotazione tecnologica

I lavoratori ricevono da Sara Assicurazioni S.p.A. la necessaria attrezzatura tecnologica idonea allo svolgimento delle proprie mansioni e conforme alle norme e agli standard di sicurezza in vigore.

Essi hanno l'obbligo di utilizzarla responsabilmente ed in conformità alle istruzioni ricevute.

I lavoratori hanno, altresì, l'obbligo di custodire la strumentazione con la massima cura, di non manometterla o di non apportarvi modifiche e di mantenerla integra, in modo da evitarne lo smarrimento o il danneggiamento e di utilizzarla nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, adottando le necessarie precauzioni affinché terzi non possano accedere agli strumenti di lavoro.

L'Azienda ne assicura la regolare manutenzione e mette a disposizione dei lavoratori i manuali d'uso e manutenzione, curando, ove necessario, un adeguato addestramento.

I lavoratori sono tenuti a non utilizzare le attrezzature che non risultino integre e a segnalare subito all'Azienda eventuali inefficienze richiedendone subito l'immediato ripristino.

3. Individuazione dei Rischi

Il datore di lavoro valuta tutti i rischi presenti nei luoghi di lavoro, ovunque essi siano situati, compresi quelli nei quali il lavoratore fornisca la propria prestazione in modalità agile.

Il lavoratore, per parte sua, al fine di consentire una corretta valutazione dei rischi al datore di lavoro deve comunicare al datore ogni eventuale profilo di rischio che abbia rilevato nell'esercizio della propria attività lavorativa in modalità agile e ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali ricevute, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni fornite e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

A. Rischi generali

Inadeguatezza del luogo di lavoro

Il luogo di lavoro deve essere individuato in un ambiente sano e sicuro.

A tal proposito la valutazione in merito all'idoneità del luogo prescelto deve essere estesa anche al contesto nel quale il luogo di lavoro si inserisce (strutturale; urbano; sociale; geografico; etc.).

Esso deve rispondere ai requisiti di cui al titolo II e all'Allegato IV del D.Lgs. 81/2008.

In particolare:

- Microclima: gli ambienti scelti devono avere un microclima confortevole, sia in termini di temperatura, che di ventilazione. I parametri microclimatici non confortevoli devono essere corretti con dispositivi di ventilazione e di climatizzazione generale o localizzata. I locali devono essere adeguatamente areati, ben asciutti e difesi contro l'umidità.
- Illuminazione: gli ambienti di lavoro devono essere adeguatamente illuminati naturalmente o artificialmente in maniera tale da assicurare una sufficiente visibilità in relazione alle attività in essi svolte. Il dipendente deve eliminare la luce diretta sul monitor proveniente da finestre o da fonti artificiali non opportunamente schermate.
- Igiene: i locali devono essere mantenuti in condizioni di igiene adeguate;
- Rumore: i locali non devono essere interessati da rumori tali da disturbare l'attività lavorativa;
- Spazio: i locali devono avere uno spazio sufficiente da consentire i movimenti richiesti dall'attività lavorativa;
- Elettrocuzione: l'impianto elettrico utilizzato deve essere costruito e mantenuto a norma; è fatto obbligo ai lavoratori di:
 - Mantenere chiuso il quadro elettrico;
 - Non effettuare interventi di manutenzione di propria iniziativa;
 - Assicurarsi, prima di collegare apparecchiature elettriche, che le prese sopportino il carico richiesto;
 - Non utilizzare prese multiple;
 - Non staccare le spine dalla presa tirando il cavo;
 - Non utilizzare cavi volanti e non lasciare cavi sul pavimento in zone di passaggio;
 - Utilizzare solo prese, interruttori e parti di impianto a vista integre e senza conduttori in vista.

Gestione di situazioni di emergenza

Operando i lavoratori che svolgono la propria prestazione in modalità di lavoro agile frequentemente in maniera isolata, è importante che essi prestino la dovuta attenzione ad eventuali situazioni di emergenza.

Al verificarsi di una situazione di emergenza, i lavoratori devono:

- informare il presidio fisso di vigilanza presso la Direzione Generale dell'Azienda (attivo 24 h/gg. x 365 gg., reperibile al nr. 06.8475300; 334.3580021), comunicando la natura dell'evento rilevato, il luogo interessato ed eventuali infortuni subiti;
- allontanarsi dal luogo interessato, rispettando le seguenti regole:
 - sospendere le attività in corso, mettere in sicurezza le attrezzature di lavoro;
 - evitare di attardarsi per recuperare gli oggetti personali;
 - abbandonare il luogo con calma, utilizzando le scale;
 - non sostare nelle immediate vicinanze delle uscite di emergenza, scendere le scale con cautela e senza correre, raggiungendo il punto di raccolta prestabilito;
 - non allontanarsi dal punto di raccolta e rimanere in attesa di ulteriori comunicazioni/disposizioni;
 - rientrare nei luoghi di lavoro solo quando la situazione di emergenza è cessata.
 - ove necessario contattare il pubblico soccorso al nr. unico 118, indicando all'operatore:
 - le proprie generalità;
 - il numero telefonico da cui sta chiamando;
 - l'indirizzo e l'ubicazione più esatta possibile del luogo dell'emergenza;
 - informazioni su eventuali persone infortunate;
 - la descrizione sintetica del tipo di emergenza;
 - la gravità apparente ed il grado di urgenza.

Nel caso di black-out spegnere le utenze (Personal Computer, stampanti ed altre periferiche, etc.) al fine di consentire un più rapido intervento di ripristino.

Nel caso di emergenza dovuta a terremoto, fermo restando quanto riportato in precedenza, i lavoratori devono:

- mantenere la calma;
- evitare di abbandonare l'edificio, ma cercare di proteggersi addossandosi alle pareti perimetrali (per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento), rifugiandosi sotto un sottoscala, sotto una porta che si apre in un muro maestro, o sotto una scrivania;

- allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffalature, apparati elettrici;
- iniziare l'evacuazione dello stabile solo quando sono cessate le scosse telluriche;
- nell'abbandonare lo stabile, aprire le porte con molta prudenza, saggiare il pavimento, le scale ed i pianerottoli prima di percorrerli, spostarsi lungo i muri, anche scendendo le scale, essendo queste le aree strutturalmente più robuste;
- controllare la presenza di crepe tenendo presente che quelle orizzontali sono più pericolose di quelle verticali poiché indicano che le mura sono sollecitate verso l'esterno;
- astenersi dall'uso degli ascensori;
- astenersi dal diffondere informazioni non verificate;
- astenersi dallo spostare eventuali persone traumatizzate, a meno che non sia in evidente ed immediato pericolo di vita. Chiamare i soccorsi segnalando accuratamente la posizione della persona infortunata;
- allontanarsi immediatamente dall'edificio e raggiungere il luogo di raccolta esterno secondo le procedure descritte in precedenza.

B. Rischi specifici

Utilizzo del videoterminale

Nell'utilizzo di videoterminali si ricorda sempre di:

- Assumere le posizioni di lavoro corrette, organizzando la propria postazione e la disposizione delle apparecchiature abitualmente utilizzate in modo conforme alla normativa vigente e tale da evitare l'insorgenza di stati di affaticamento posturale o psicofisico;
- Evitare di mantenere la stessa posizione per tempi prolungati;
- Interrompere periodicamente l'attività al videoterminale con cambi di attività (circa 15 minuti di interruzione ogni 2 ore di lavoro continuativo al VDT);
- Posizionare correttamente lo schermo rispetto alle fonti di illuminazione;

- Segnalare prontamente all'Azienda eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature, senza intervenire con arbitrarie operazioni di modifica o riparazione sulle attrezzature stesse.

Il piano di lavoro per attività al videoterminale deve avere le seguenti caratteristiche:

- Colore opaco e non riflettente;
- Superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali e le attrezzature necessarie e consentire un appoggio per gli avambracci davanti alla tastiera;
 - Di profondità tale da consentire una corretta distanza visiva dallo schermo (cm. 50-70 tra lo schermo e l'operatore);
 - Essere stabile e con altezza di cm. 72-75 dal pavimento;
 - Non avere spigoli vivi o parti usurate che possano provocare tagli e abrasioni;
 - Avere sotto al piano uno spazio sufficiente per l'alloggiamento ed il movimento delle gambe.

Il sedile per attività al videoterminale deve avere le seguenti caratteristiche:

- Deve essere stabile e comodo;
- Deve essere dotato di basamento a cinque ruote;
- Deve disporre della seduta e del supporto lombare dello schienale regolabili in altezza;
- I piedi devono poter appoggiare sul pavimento;

Utilizzo del telefono cellulare

- In caso di uso prolungato del cellulare utilizzare sempre, durante le conversazioni, gli appositi auricolari;
- Evitare il contatto del cellulare con il corpo.

4. Formazione e Informazione

I lavoratori sono tenuti a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa.

A tal fine i lavoratori, oltre alla presente informativa, ricevono dall'Azienda, nell'orario lavorativo, adeguata formazione in materia di salute e sicurezza del lavoro.

L'Azienda si impegna a mantenere informati i lavoratori che operano in modalità agile sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di ogni, eventuale variazione della normativa primaria o aziendale di riferimento.

I lavoratori in modalità agile possono, in qualsiasi momento, rivolgersi al proprio Responsabile, al Servizio di Prevenzione e Protezione o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza al fine di chiedere eventuali informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della propria salute e della sicurezza del lavoro.

Essi possono, inoltre, consultare il Medico competente per qualsiasi disturbo o problema di salute riconducibile all'attività svolta, per il tramite della funzione aziendale preposta alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

5. Sorveglianza sanitaria

L'azienda sottopone i lavoratori che operano in modalità agile alla sorveglianza sanitaria secondo il protocollo definito dal Medico competente.

6. Infortunio

Qualora il dipendente che opera in modalità agile dovesse subire, nello svolgimento delle proprie mansioni, un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, egli è tenuto ad informare tempestivamente l'Azienda (funzione Amministrazione del Personale), che provvederà agli adempimenti di legge, informando gli enti e le autorità competenti anche sulla localizzazione, tempificazione e modalità dell'attività lavorativa in atto al momento dell'infortunio subito dal dipendente.

Il dipendente si impegna a verificare in concreto i rischi connessi allo svolgimento della prestazione in ambienti diversi da quelli aziendali tenendo conto della presente informativa, di eventuali altre comunicazioni aziendali in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro e della formazione ricevuta.

Roma,

Avv. Rosario Alessi

Presidente CdA

Datore di lavoro

Per ricevuta
