

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) A TEMPO INDETERMINATO

TRA

DENSO THERMAL SYSTEMS S.p.A. (di seguito, la "Società"), in persona del procuratore speciale che sottoscrive il presente accordo

E

il Sig./la Sig.ra NIESPOLO VINCENZO , nato/a a NAPOLI , il 30/12/1987 , Codice Fiscale NSPVCN87T30F839Q (di seguito, il "Lavoratore")

(la Società ed il Lavoratore, congiuntamente, le "Parti")

Ai sensi della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e a seguito delle intese oralmente intercorse, con il presente accordo le Parti concordano l'attivazione della modalità di Lavoro Agile (di seguito anche "Smart Working" o, abbreviato, "SW") per l'esecuzione della prestazione di lavoro subordinato da parte del Lavoratore, nei limiti ed alle condizioni definite nel presente accordo e nel REGOLAMENTO AZIENDALE DI LAVORO AGILE (di seguito "Regolamento SW") *pro tempore* vigente.

Il presente accordo decorre dal **01/09/2022** compreso, e ha efficacia a tempo indeterminato, salva la reciproca facoltà per le Parti di esercitare il recesso nei termini più avanti disciplinati.

Il presente accordo, debitamente sottoscritto dalle Parti, sarà depositato a cura della Società nelle modalità previste dalla legge.

Con la sottoscrizione del presente accordo il Lavoratore dichiara di aver preso visione e di accettare espressamente ed integralmente il contenuto del vigente Regolamento SW che si allega.

Analogamente, il Lavoratore si impegna sin d'ora a prendere visione e ad accettare eventuali modifiche o integrazioni del Regolamento SW che, nel rispetto della normativa di legge in materia, dovessero derivare da sue successive riedizioni.

Stante la durata a tempo indeterminato del presente accordo, le Parti possono esercitare il diritto di recesso dall'accordo medesimo, anche se non motivato, tramite comunicazione scritta da effettuarsi nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla legge.

Il recesso può anche essere esercitato senza preavviso in presenza di un giustificato motivo.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente accordo ovvero nel Regolamento SW *pro tempore* vigente, anche in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa in SW, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalle norme di legge e di contratto nonché dagli accordi, dalle policy e dai regolamenti aziendali vigenti.

Al presente accordo individuale si allega:

- Allegato 1_Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
- Allegato 2_Informativa sul trattamento dei dati personali
- Allegato 3_Messa a disposizione dei dispositivi personali
- Allegato 4_Regolamento aziendale di lavoro agile (smart working)

Letto, confermato e sottoscritto

Per la Società
Denso Thermal Systems S.p.A.



Il Lavoratore
NIESPOLO VINCENZO

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* 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 AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 2

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* 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 degli *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* 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.

Indicazioni per il lavoro con e *smartphone*

gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *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 3

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 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile come ospiti in altro luogo di lavoro privato 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 e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Firma dei Datori di Lavoro

(congelato)

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Firma del Lavoratore

Firma dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Allegato all'accordo di attivazione della modalità lavorativa in smart working

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016

Il presente documento integra l'Informativa e la lettera di "incarico al trattamento dei dati personali", in precedenza forniti in ragione della qualità di Dipendente aziendale, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (c.d. GDPR), relativo alla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla loro libera circolazione".

L'azienda tratterà i dati raccolti nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di tutela dei dati personali.

Titolare del trattamento è DENSO THERMAL SYSTEMS S.p.A. con sede in Frazione Masio n.24, 10046 Poirino, Suo Datore di Lavoro in base al suo contratto in essere (di seguito "Società"), nella persona del proprio legale rappresentante Sig. Marco Di Rao Marotta.

Finalità del trattamento dei dati

In relazione alla sua prestazione lavorativa in modalità di *smart working*, la Società DENSO THERMAL SYSTEMS S.p.A. effettua trattamenti di dati personali con la finalità di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa anche al fuori dei locali aziendali.

Più in dettaglio, i trattamenti perseguono finalità connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro, anche allo scopo di consentire la cooperazione, la supervisione e la comunicazione tra colleghi e con i superiori gerarchici. I trattamenti sono, altresì, volti a consentire le opportune sinergie lavorative, oltre che la necessaria partecipazione alla vita sociale aziendale (come ad es. la corrente interazione con i colleghi).

Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene mediante *strumenti informatici, telematici e manuali*, con logiche strettamente correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza degli stessi.

Non sono previste registrazioni d'immagini o di conversazioni, salvo i casi in cui ciò sia già regolato da specifiche normative aziendali.

I dati personali oggetto di trattamento verranno comunicati, qualora ciò risulti necessario e/o funzionale alla gestione del rapporto contrattuale, ai seguenti soggetti quali ad esempio non esaustivo: *Istituti bancari, di credito/finanziari, studi professionali, casse previdenziali, Enti private, pubblici, formativi, fondi di assistenza sanitaria integrativa, assicurazioni, agenzie varie, società terze, etc.*

DENSO

DENSO THERMAL SYSTEMS S.p.A.
IL LEGALE RAPPRESENTANTE


(M. DI RAO MAROTTA)

MESSA A DISPOSIZIONE DEI DISPOSITIVI PERSONALI

Il Lavoratore dichiara di mettere a disposizione per l'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile (c.d. Smart Working), se non fornito direttamente dall'Azienda:

- [illegible]

Dichiara inoltre che nell'utilizzo di detta strumentazione si atterrà alle norme tutte di cui al REGOLAMENTO AZIENDALE DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) e all'Allegato n. 1 del Regolamento medesimo: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Posto che lo smart working ha natura volontaria, Il lavoratore prende atto, ed accetta, che l'azienda non procederà ad erogare alcuna forma di rimborso o compensazione, anche di natura forfettaria, in relazione alla messa a disposizione dei suddetti strumenti, o di qualunque altro strumento o locale, per l'effettuazione della prestazione in modalità smart working.

Sottoscrizione per espressa accettazione del Lavoratore della presente disposizione e delle regole aziendali regolanti lo smart working.

Data

Firma.....

REGOLAMENTO AZIENDALE DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

1) SCOPO E LIMITAZIONI

In conformità con la normativa italiana vigente (Legge 22 maggio 2017, n. 81), il presente Regolamento individua le linee guida generali, i criteri ed i requisiti di accesso nonché le soluzioni operative più appropriate in materia di Lavoro Agile (di seguito "Smart Working" o, abbreviato, "SW"), valorizzando le diverse esperienze e sperimentazioni condotte negli ultimi anni.

La presente edizione del Regolamento si applica, nei termini e alle condizioni di seguito disciplinate, al personale dipendente di DENSO THERMAL SYSTEM S.p.A. (di seguito, per brevità, anche "DENSO" o la "Società") e costituisce a tutti gli effetti norma speciale ai sensi dell'art. 6 Sezione Quarta – Titolo VII del vigente CCNL.

2) AMBITO DELLO SMART WORKING E PRINCIPI GENERALI

Lo SW rappresenta una particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, funzionale ad una nuova concezione dell'organizzazione del lavoro più orientata ad obiettivi e fasi di lavoro.

La Società riconosce nello SW uno strumento idoneo a perseguire gli obiettivi di:

- garantire un'organizzazione più competitiva, produttiva e snella nell'interesse della Società, con positive ricadute in termini di mobilità sostenibile, tutela dell'ambiente e riduzione di costi
- agevolare il bilanciamento tra vita personale e vita professionale nell'interesse del lavoratore
- inclusione di lavoratori in condizioni di fragilità e disabilità.

Lo SW consiste nella possibilità per il Lavoratore di prestare la propria attività lavorativa alternativamente in parte all'interno dei locali aziendali ed in parte all'esterno dei medesimi, mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e nei limiti indicati nel presente Regolamento, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Lo SW è equiparato ad ogni effetto alla normale prestazione di lavoro, resa nell'ambito dell'esclusivo rapporto di lavoro con la Società.

La sottoscrizione dell'accordo individuale di SW non comporta alcuna variazione, ancorché temporanea, dei termini e condizioni applicati al rapporto di lavoro e ciò con particolare riferimento a mansioni, inquadramento e sede di lavoro del Lavoratore.

Lo SW presuppone un rafforzamento del vincolo fiduciario e dell'affidamento che la Società ripone nel Lavoratore e nella sua responsabilizzazione, oltretutto del coinvolgimento e partecipazione quali premesse fondamentali per la corretta applicazione dello SW.

Il Lavoratore in SW ha accesso, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali aziendali, alle stesse opportunità di percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità.

3) VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ DELLA MANSIONE

L'adesione allo SW da parte del Lavoratore è subordinata all'esito positivo della valutazione congiunta di HoD, Responsabile e HR del Lavoratore richiedente, in ordine alla compatibilità tra SW e:

- contesto tecnico, organizzativo e produttivo in cui le mansioni vengono espletate e le caratteristiche delle stesse
- eventuali specifici obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni eventualmente gestite

La valutazione di non compatibilità dovrà essere motivata al Lavoratore.

4) LAVORATORI AVENTI DIRITTO ALLO SW

Possono essere ammessi allo SW: quadri e impiegati, anche se assunti con contratto di apprendistato e/o a tempo determinato e/o a tempo parziale. Le norme del presente Regolamento, in quanto compatibili e salvo espressa esclusione, sono applicabili ai dirigenti.

Il Lavoratore deve aver maturato un'anzianità aziendale (o di missione) superiore a 3 mesi, salvo specifica deroga che deve essere autorizzata da HoD e HR del Lavoratore. In caso di assunzione in corso di mese, il Lavoratore potrà essere ammesso allo SW a decorrere dall'inizio del mese successivo alla maturazione dei 3 mesi interi di anzianità (Esempio: assunzione il giorno 15 gennaio → accesso allo SW a decorrere dal 1° maggio).

Per i lavoratori con contratto di somministrazione, l'accesso e le modalità di gestione dello SW, alle medesime condizioni previste per il personale DENSO, potranno essere definiti mediante accordi con le rispettive agenzie di somministrazione.

5) ACCORDO INDIVIDUALE E DIRITTO DI RECESSO

L'adesione allo SW è subordinata alla sottoscrizione tra la Società ed il Lavoratore di un accordo individuale che può essere:

- di norma a tempo indeterminato oppure
- a tempo determinato per fasi/progetti/obiettivi specifici da indicare all'interno dell'accordo stesso, nel caso l'esito della VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ di HoD, Responsabile e HR non consenta l'accesso allo SW a tempo indeterminato.

In caso di accordo individuale di SW a tempo indeterminato, la Società ed il Lavoratore possono esercitare il diritto di recesso tramite comunicazione scritta, senza addurre specifica motivazione, nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla legge.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere, tramite comunicazione scritta, prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

6) PIANIFICAZIONE DELLO SW

Il Lavoratore ed il proprio Responsabile devono preventivamente pianificare e concordare, su base mensile, i periodi di SW al fine di garantire il presidio e la piena operatività dell'ente di appartenenza, oltreché l'interconnessione tra le varie funzioni aziendali. In caso di mancato accordo la decisione finale spetta al Responsabile.

In caso di sopravvenuta necessità, il Lavoratore ed il proprio Responsabile possono concordare la modifica di tale pianificazione, con preavviso di almeno 24 ore ove possibile.

Il Lavoratore autorizzato ad accedere allo SW deve inserire il giustificativo "Smart Working" sul sistema aziendale di gestione delle presenze.

7) MISURA E LIMITI DELLO SW

Il ricorso allo SW è consentito nella misura massima del 60% dell'orario di lavoro su base mensile.

Il Responsabile ha la possibilità di attribuire percentuali diverse (e comunque non superiori alla misura massima del 60%) a ciascun componente del proprio team, in relazione alle mansioni ed alla VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ di HoD, Responsabile e HR.

Subordinatamente all'esito positivo della VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ di HoD, Responsabile e HR, è possibile concedere una percentuale superiore alla misura massima del 60%, per un periodo di tempo limitato e definito, che deve essere quantificato da HoD, Responsabile e HR, alle seguenti categorie di Lavoratori:

- Lavoratori disabili
- Lavoratori soggetti a terapie salvavita
- Lavoratori con figli disabili a carico
- Lavoratori in allattamento
- Lavoratori con figli di età inferiore a 6 anni

Per tali categorie di Lavoratori può essere concesso l'utilizzo dello SW fino al 100% in un arco temporale di massimo tre mesi, eventualmente rinnovabile.

Di norma lo SW deve essere usufruito a giornata lavorativa intera.

In via eccezionale il ricorso allo SW può avvenire su base oraria nell'arco della singola giornata, per un minimo di 4 ore, compatibilmente con le esigenze aziendali e con l'autorizzazione congiunta di HoD/Responsabile e HR. In tale caso lo SW è compatibile con la fruizione di ore di PAR o di permessi accantonati in banca ore o di altri permessi fruibili ad ore secondo la normativa contrattuale e legale vigente.

8) ORARIO DI LAVORO

8.1) Tempi e modalità della prestazione lavorativa in SW

Nel rispetto del presente Regolamento, nei periodi di SW il Lavoratore è responsabile di organizzare i tempi e le modalità della prestazione lavorativa tenendo conto delle disposizioni ricevute dai propri Responsabili e delle esigenze tecnico-organizzative-produttive aziendali.

Il Lavoratore è altresì responsabile di assicurare, pur senza precisi vincoli di orario:

- i normali standard di efficienza ed efficacia della prestazione attesi presso la sede aziendale
- il raggiungimento degli obiettivi attesi
- la coerenza con il normale orario della struttura di appartenenza
- i normali livelli di disponibilità garantiti in caso di presenza in azienda ed un'agevole e tempestiva rintracciabilità. A questo fine il Lavoratore deve trasferire il numero di telefono fisso aziendale sul proprio telefono cellulare (personale o aziendale) o sul numero fisso del luogo dello SW.

Il Lavoratore in SW è tenuto al rispetto, senza possibilità di deroghe o eccezioni, della normativa prevista dal D.lgs. n. 66/2003 concernente l'organizzazione dell'orario di lavoro, in particolare il rispetto delle pause, dei riposi, dei limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il Lavoratore in SW ha diritto ad una fascia giornaliera di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, di norma dalle ore 20:30 di sera alle ore 08:00 del mattino successivo, e comunque garantendo il tassativo rispetto delle 11 ore di riposo tra la fine del turno e l'inizio di quello successivo. Durante la fascia giornaliera di disconnessione dalle ore 20:30 di sera alle ore 08:00 del mattino successivo il Lavoratore, oltre ad avere diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, non sarà comunque tenuto a svolgere, anche sotto altra forma, la prestazione lavorativa.

Nei casi di assenze cc.dd. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il Lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

8.2) Lavoro straordinario, festivo e notturno

Nei periodi di SW è vietato prestare lavoro notturno e festivo.

Stante la durata non puntualmente definita della prestazione lavorativa resa in modalità agile, lo SW è incompatibile altresì con il lavoro straordinario giornaliero. Le ore di "supero professional" effettuate in modalità SW non concorrono al cumulo delle ore per l'utilizzo del "permesso professional".

Solo in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione formale da parte dell'HoD, in condivisione con HR, il Lavoratore può essere autorizzato a svolgere in SW:

- lavoro straordinario nelle giornate di sabato (o 6° giorno lavorativo) e domenica
- lavoro festivo
- lavoro notturno

9) FERIE, PERMESSI ED ALTRI ISTITUTI

Il ricorso allo SW deve avvenire in misura tale da non impedire al Lavoratore la normale e regolare fruizione di ferie e PAR, garantendo il rispetto di quanto definito dagli accordi e dalle disposizioni aziendali in materia di smaltimento dei suddetti istituti.

Viene espressamente escluso l'utilizzo di ferie o PAR a parziale copertura della giornata di SW, ad eccezione dei casi per i quali HoD, Responsabile e HR concedono lo SW ad ore nell'arco della singola giornata.

Lo SW non è, di norma, fruibile durante il periodo di preavviso.

Lo SW è compatibile con l'istituto della reperibilità, purché ciò consenta l'efficace svolgimento di tale servizio.

10) COMPENSATION & BENEFITS

Il Lavoratore ammesso allo SW ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello applicato ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.

Per lo svolgimento dello SW non è previsto il riconoscimento di alcun istituto o indennità (a titolo esemplificativo: indennità di trasferta, di disagio, di reperibilità o altre indennità comunque denominate) ulteriori rispetto al trattamento retributivo applicato ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.

È altresì escluso a carico dell'Azienda ogni eventuale onere economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in SW (a titolo esemplificativo: costi di elettricità, riscaldamento e connessione a internet, costi per il raggiungimento del luogo alternativo di lavoro, oneri per l'uso ed il mantenimento del luogo alternativo di lavoro).

11) POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

Anche in caso di svolgimento della prestazione lavorativa in SW, il Lavoratore è tenuto ad organizzare le proprie attività lavorative nel rispetto delle direttive ed istruzioni ricevute dai propri Responsabili ed a recepirne tempestivamente ogni successiva variazione o integrazione.

Il potere di controllo ordinariamente esercitato dalla Società nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 della legge n. 300/1970 è esteso anche nei confronti del Lavoratore che svolga la propria prestazione lavorativa in SW.

L'attività lavorativa in SW deve essere resa nel rispetto di tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva, dai regolamenti aziendali e dalle procedure aziendali vigenti. L'inosservanza dei suddetti obblighi da parte del Lavoratore in SW costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può comportare a suo carico l'adozione di sanzioni disciplinari, oltre a consentire all'azienda il recesso per giustificato motivo dall'accordo individuale di SW.

12) REQUISITI DELLA POSTAZIONE DI LAVORO ESTERNA AI LOCALI AZIENDALI E INFORMATIVA SCRITTA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI

Restando confermata ad ogni altro effetto la sede di lavoro abituale del Lavoratore, nei periodi in cui è autorizzato lo SW il Lavoratore è responsabile di identificare un luogo alternativo di lavoro all'esterno dei locali aziendali, in uno spazio chiuso, che consenta la regolare esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di SW. Tale luogo deve essere idoneo sia sotto l'aspetto della salute e sicurezza sul lavoro, sia sotto l'aspetto della tutela e della riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali e personali.

Nell'individuare il luogo idoneo il Lavoratore in SW assume la responsabilità di verificare preliminarmente la sussistenza dei requisiti sopra esposti, dei requisiti indicati nell'*Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile* (Allegato n. 1) e di adottare ogni provvedimento o misura idonei a preservare la conformità del luogo medesimo.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerati non adeguati allo svolgimento dell'attività lavorativa in SW, e pertanto espressamente vietati, i luoghi pubblici o ad alta frequentazione (es. centri commerciali, bar, ristoranti, centri sportivi, luoghi ricreativi o di intrattenimento), gli ambienti all'aperto (es. spiagge, parchi) e, più in generale, tutti quei luoghi che non consentano al dipendente un adeguato livello di isolamento dal contesto circostante.

Il Lavoratore in SW è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, anche con riferimento alla salute e sicurezza proprie e delle altre persone che si trovino, anche solo occasionalmente, in prossimità del suo spazio lavorativo.

Al fine di contribuire attivamente alla tutela della salute e della sicurezza del Lavoratore che svolga la propria attività in SW, la Società consegna, con cadenza almeno annuale, al Lavoratore e ai rappresentanti

dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta (Allegato n. 1), di seguito denominata *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile*, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

13) STRUMENTAZIONE AZIENDALE E MODALITÀ DI CONNESSIONE

Nei periodi di SW il Lavoratore è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti tecnologici approvati dall'Azienda, che siano essi aziendali o personali, per i quali risulti in possesso dei requisiti minimi di assegnazione o di *refresh* previsti dalle vigenti policy aziendali, al fine di assicurare al Lavoratore la disponibilità di strumenti idonei all'esecuzione della prestazione lavorativa e sicuri per l'accesso ai sistemi aziendali.

Onde consentire un efficace espletamento dell'attività lavorativa in SW, le seguenti dotazioni informatiche sono considerate essenziali:

- computer correttamente configurato per il collegamento da remoto alla rete aziendale, senza limitazioni di accesso ai software necessari per il completo svolgimento dell'attività lavorativa
- dispositivi o software per l'accesso alla rete aziendale (es. token)
- software aziendale per la comunicazione da remoto (Webex, Teams, o altro software aziendale equivalente)
- telefono cellulare aziendale (se previsto in relazione alle mansioni proprie del Lavoratore).

Anche nei periodi di SW il Lavoratore è responsabile della custodia e del corretto utilizzo delle dotazioni aziendali, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti policy aziendali.

Il Lavoratore dovrà, a proprio carico, disporre di una connessione internet, anche mobile, in grado di assicurare uno standard di funzionamento equiparabile a quello aziendale e comunque adeguato alle proprie esigenze lavorative. Solo in casi eccezionali e comunque per periodi di tempo il più possibile limitati, è consentito al Lavoratore di utilizzare gli strumenti aziendali di connessione da remoto (es. hotspot del cellulare aziendale, etc.).

La Società è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al Lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW.

Guasti e malfunzionamenti

In caso di guasto, furto, smarrimento delle attrezzature e in ogni caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività lavorativa a causa di impedimenti di qualsivoglia natura (es. interruzione della rete elettrica, guasto o rallentamento della linea telefonica, malfunzionamento degli strumenti tecnologici aziendali, etc.), il Lavoratore ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al Responsabile e, se del caso, attivare la procedura aziendale per la gestione del data breach. Qualora persista l'impossibilità a riprendere l'attività lavorativa in tempi ragionevoli, il Lavoratore ed il proprio Responsabile devono concordare l'eventuale rientro presso i locali aziendali a completamento della giornata lavorativa o, in alternativa, la giustificazione dell'assenza mediante fruizione di istituti individuali.

Laddove venga accertato un comportamento negligente da parte del Lavoratore cui conseguano danni alle attrezzature aziendali fornite, quest'ultimo ne risponde.

ALLEGATI

- *Allegato 1_Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile*
- *Allegato 2_Informativa sul trattamento dei dati personali*
- *Allegato 3_Messa a disposizione dei dispositivi personali*