



***REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL LAVORO AGILE
(SMART WORKING)***

ANCILAB SRL

1. PREMESSA

Negli ultimi due anni (2020- 2022) abbiamo sperimentato positivamente modalità di lavoro fuori ufficio, attuando processi di remotizzazione del lavoro, per reagire alla situazione pandemica.

Il 23 dicembre 2022 un incidente alla struttura ha reso inagibile il 53% degli spazi della nostra sede. Sebbene gli imprevisti ci colgano ancora una volta di sorpresa, di certo, in questa occasione, non ci trovano impreparati.

Con l'avvio del 2023, AnciLab è pronta ad affrontare un nuovo stress test. Siamo nelle condizioni di far fruttare l'esperienza sperimentale di smart working, appena conclusa, per attuare un profondo ripensamento di spazi, modalità e organizzazione del lavoro.

Con lo smart working possiamo gestire questa "crisi logistica" e guardare al futuro, garantendo il raggiungimento degli obiettivi aziendali e creando maggiore responsabilizzazione e coinvolgimento per affrontare le sfide alla base dei nostri Indirizzi Programmatici e Strategici.

L'attivazione dello smart working si realizza a fronte di una focalizzazione sugli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto tra risorse e responsabilità basato sulla fiducia reciproca. In termini organizzativi lo smart working impatterà innanzitutto sul modello di gestione dei team di lavoro. I referenti di area e di progetto dovranno affrontare almeno tre sfide: continuare a garantire la performance dei collaboratori, assicurare l'engagement e favorire il benessere delle persone. Sostenibilità e coinvolgimento sono gli orientamenti che guideranno la leadership di AnciLab promuovendo l'intraprendenza a tutti i livelli.

La gestione dello smart working è facilitata dall'introduzione di strumenti per il monitoraggio degli obiettivi. Attraverso l'utilizzo di un'applicazione web based sono monitorate le scadenze e gli obiettivi a breve termine pianificati per ciascuno dei periodi di smart working e per tutti i progetti in cui la risorsa è coinvolta. Il monitoraggio è direttamente connesso alla produzione di reportistica.

L'obiettivo più ambizioso, legato all'attivazione dello smart working, è quello di mantenere un ecosistema connotato da spirito di appartenenza, inclusività, benessere e orientamento alla performance, anche in una situazione di disagio logistico.

2. DEFINIZIONE E OBIETTIVI

In Italia il termine “smart working” non viene citato nella legge che lo disciplina. La corretta denominazione è “lavoro agile”: il lavoro agile è disciplinato dalla l. 81/2017. La l. 81/2017 prevede che il lavoro agile si instauri con un contratto individuale stipulato tra azienda e lavoratore. In fase di stato di emergenza per epidemia Covid 19, il legislatore ha sancito una deroga alla disciplina escludendo l’obbligo di contrattualizzazione individuale. AnciLab ha potuto sperimentare negli ultimi due anni positivi periodi di attivazione di lavoro agile in deroga alla l.81/17. Dal 1° gennaio ’23 le imprese che intendono continuare ad attuare questa modalità lavorativa stipulano contratti individuali con i collaboratori in smart working.

L’accordo individuale stabilisce le obbligazioni delle parti tuttavia per quanto non espressamente previsto nell’accordo, si rinvia integralmente alla disciplina contenuta nel Regolamento aziendale ed al contratto individuale di lavoro.

Il regolamento è lo strumento che consente ad AnciLab di disciplinare il rapporto di lavoro agile, riprendendo e precisando le pattuizioni contenute nel contratto che instaura il lavoro agile e soprattutto andando a dare indicazioni al lavoratore riguardo:

- la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- l’uso della strumentazione informatica
- le modalità di trattamento dati

Il contratto smart working stabilisce che datore di lavoro e dipendente si accordano per lo svolgimento del lavoro agile. Il contratto non sostituisce ma si affianca al contratto di lavoro subordinato. Dà indicazioni di massima sulla gestione dei dati, sui luoghi e tempi.

Al fine di attivare lo smart working, AnciLab sottoscrive con i dipendenti accordi individuali che ne regolano l’attuazione. Gli accordi favoriscono la flessibilità in termini logistici consentendo di affrontare al meglio l’emergenza determinata dall’inagibilità dei locali aziendali.

Il presente regolamento aziendale (il “Regolamento”) intende disciplinare in modo organico, in conformità a quanto previsto dalle applicabili disposizioni di legge, le regole organizzative e di comportamento che dovranno essere seguite dai

dipendenti di Ancilab S.r.l. (la “Società”) che svolgeranno la propria prestazione di lavoro in regime di smart working.

Per smart working si intende una diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

L'introduzione del lavoro agile per i dipendenti di Ancilab S.r.l. risponde alle seguenti finalità:

1. Affrontare l'emergenza logistica alleggerendo la presenza dei dipendenti nei locali della sede.
2. Introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la sostenibilità ambientale tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenze.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working, in accordo con il proprio responsabile, con la direzione, e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato in seguito.

3. REALIZZAZIONE DELLO SMART WORKING

Il presente Regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti (assunti con contratto a tempo determinato, indeterminato, di apprendistato o dirigenziale) della Società che facciano richiesta di accedere al lavoro agile, previa verifica di fattibilità da parte del Responsabile di Unità Organizzativa o suo superiore.

La Società autorizza lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working solo previa verifica dell'oggettiva compatibilità di detto regime lavorativo con le mansioni e responsabilità del dipendente e con le esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali, nonché con lo svolgimento dell'attività lavorativa in sicurezza.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità smart working quando sussistono i seguenti requisiti:

1. È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
3. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in autonomia, rispetto agli obiettivi prefissati;
4. L'attività in smart working è compatibile con le esigenze di servizio della Società.

In considerazione del carattere sperimentale/emergenziale lo smart working si concluderà il 28 Aprile 2023, potranno essere previste proroghe alla scadenza qualora la Società lo ritenesse opportuno.

3. ORARI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

La definizione di smart working contenuta nella Legge n. 81/2017 individua una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Pertanto, ferme restando le previsioni di legge e di contratto collettivo, la giornata lavorativa svolta in smart working si caratterizza per l'assenza di un preciso orario di lavoro e per l'autonomia nello svolgimento della prestazione nell'ambito degli obiettivi prefissati, nonché del rispetto dell'organizzazione delle attività assegnate dalla Società, a garanzia dell'operatività dell'azienda e dell'interconnessione tra le varie funzioni.

Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per 1 giornata alla settimana, non frazionabili ad ore e non cumulabili nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo.

Al ricorrere di ragioni produttive/organizzative la Società e/o il Responsabile potranno comunicare ai dipendenti la modifica del giorno di svolgimento della prestazione lavorativa in SW, con preavviso di 24 ore. Resta inteso che in tale ipotesi i dipendenti saranno tenuti a svolgere la prestazione presso i locali aziendali nel giorno indicato dalla Società. In caso di oggettiva impossibilità a svolgere la prestazione in regime di smart working nel giorno prestabilito (ad esempio per esigenze personali che determinano l'opportunità della presenza in ufficio come necessità di consultare/stampare documentazione voluminosa, temporanea disfunzione della propria rete di connettività; ecc.), i dipendenti potranno chiedere la sua sostituzione con altra giornata nel corso della stessa settimana con un preavviso di almeno di 24 ore, salvo diversi accordi. Il responsabile del dipendente prenderà in considerazione la richiesta e, previa valutazione delle esigenze organizzative aziendali, potrà autorizzare il cambio temporaneo.

Con un congruo preavviso è possibile richiedere il lavoro agile per un periodo continuativo prolungato diverso da quello ordinario, per specifiche esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ferme restando le esigenze organizzative aziendali. La Società potrà elevare e/o ridurre, anche in via temporanea, il limite settimanale del numero dei giorni in cui è possibile svolgere attività in smart working, tenendo conto di proprie esigenze e valutazioni tecnico-organizzative.

Nelle giornate di lavoro agile svolto al di fuori dei locali aziendali il numero di ore di servizio è quello previsto dall'orario stabilito contrattualmente per il singolo dipendente che ha facoltà di determinare l'articolazione oraria giornaliera, coordinandosi con il responsabile al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività assegnate. La fascia oraria ammissibile per lo svolgimento dell'attività lavorativa è dalle 8.00 alle 20.00, è fatto divieto di prestare la propria attività in smart working al di fuori della fascia oraria indicata. Per le attività che richiedono una articolazione oraria prefissata necessaria per l'espletamento della prestazione (ad esempio servizi a contatto con clienti, comuni, utenti), la modalità di lavoro agile potrà essere attivata garantendo la flessibilità spaziale, ma nel rispetto del vincolo orario previsto dal servizio.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme in vigore sui riposi e sulle pause previste dalla legge, oltre che dai regolamenti e disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ciascun dipendente dovrà, nell'ambito dell'orario di lavoro, rendersi disponibile e contattabile mediante gli strumenti messi a disposizione anche per la ricezione di ordini e direttive di lavoro e secondo le modalità di organizzazione dell'Unità Operativa di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto con i colleghi e i referenti responsabili.

Al lavoratore in modalità agile è garantito il diritto ai tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione. Il lavoratore agile ha diritto di non leggere, non rispondere o inviare e-mail, telefonate ed altri messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione. Il diritto alla disconnessione si applica anche nei rapporti verso i propri colleghi e viceversa, e verso i propri responsabili e viceversa. In particolare, è sempre riconosciuto il diritto allo spegnimento degli strumenti di lavoro.

AnciLab si riserva di richiedere in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 24 ore lavorative, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente. Il mancato rispetto da parte del lavoratore agile di quanto previsto dal regolamento costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.

Il dipendente, con riferimento alle ipotesi che precedono, presterà il suo esplicito, incondizionato ed irrevocabile consenso a non rifiutare e/o revocare il regime lavorativo assegnato per tutta la durata del medesimo, mediante sottoscrizione

dell'Allegato 1, ciò in ragione della peculiarità delle ragioni sottese all'adozione dello stesso e alla tassatività delle esigenze che lo hanno determinato.

Nelle ipotesi che precedono la Società si riserva altresì di:

- a. elevare e/o ridurre, anche in via temporanea, il limite settimanale del numero dei giorni in cui è possibile svolgere attività in smart working, tenendo conto di proprie esigenze e valutazioni tecnico-organizzative;
- b. assegnare ai dipendenti nuove e flessibili attività lavorative in virtù di subentrate e non prevedibili circostanze e priorità operative, fermo quanto previsto dall'art. 2103 cod. civ.

4. LUOGO DI LAVORO

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in smart working il dipendente può liberamente scegliere il luogo dal quale prestare la propria attività, purché questo risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi:

- sia idoneo all'uso di supporti informatici,
- non metta a rischio incolumità fisica e psichica del dipendente
- non metta a rischio la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di cui all' Allegato 2.

Qualora l'ambiente lavorativo non sia quello domestico, i dipendenti dovranno assicurarsi - prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività lavorativa - che presso i luoghi in cui verrà svolto lo smart working siano adottate tutte le misure legislative e siano rispettate scrupolosamente le stesse. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori dei locali aziendali non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta ovvero di qualsiasi altra indennità, sia essa di legge e/o di contratto individuale o collettivo. Nel caso insorgano necessità organizzative, la Società potrà richiamare presso la sede aziendale i dipendenti in smart working con un preavviso di almeno 24 ore e per il tempo necessario a soddisfare dette necessità. A tal fine, i dipendenti sono tenuti a svolgere attività in smart working in luoghi che permettano di raggiungere entro 24 ore la propria sede di lavoro, salvo diversi accordi.

5. STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Il lavoratore che intende richiedere l'accesso allo smart working dovrà (prima di iniziare lo svolgimento del lavoro agile):

- Predisporre, utilizzando il sistema informativo in dotazione, un progetto individuale di smart working da condividere con il Responsabile di unità organizzativa o con il proprio superiore e contenente l'identificazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di smart working
- Definire l'articolazione delle giornate e compilare la pianificazione sull'applicazione in dotazione;
- Acquisire l'approvazione della richiesta da parte del proprio Responsabile.

Il Responsabile dovrà verificare a tal fine che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di smart working sia compatibile con le esigenze di servizio. Sarà compito del responsabile assicurare e monitorare l'impegno lavorativo dei suoi dipendenti, anche da remoto. In presenza di problematiche tecniche che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento dell'attività in smart working e/o dei necessari contatti operativi, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile. Ove la problematica e di conseguenza l'attività lavorativa non fosse gestibile in modalità smart working, il Dipendente dovrà recarsi in sede.

6. DURATA E MODALITA' DI RECESSO

Ferma la durata del contratto di lavoro, l'adozione dello smart working deve intendersi a tempo determinato fino al 28/04/2023. Salvo nel caso in cui sussista un giustificato motivo, ciascuna parte potrà recedere dal regime di smart working mediante preavviso scritto non inferiore a 30 giorni. Resta inteso che, ove il Dipendente sia un soggetto disabile ex art. 1 L. 68/1999, la Società potrà recedere dal regime di smart working mediante preavviso scritto non inferiore a 90 giorni. L'adozione della modalità di smart working deve sempre risultare compatibile con: (i) le specifiche mansioni affidate al dipendente ovvero con le caratteristiche della sua prestazione; (ii) il perseguimento delle esigenze e finalità aziendali; (iii)

il mantenimento da parte del dipendente di livelli quali-quantitativi di prestazione e di risultati analoghi a quelli che avrebbe conseguito operando presso la sede di assegnazione. In ragione di quanto sopra, il venir meno anche di una sola delle predette esigenze e/o presupposti (ovvero l'individuazione di diverse soluzioni organizzative volte all'efficientamento e/o all'aumento della produttività) costituirà in ogni momento giustificato motivo di recesso da parte della Società dal regime di smart working.

7. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

La Società garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di smart working non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento della prestazione in modalità di smart working non muta i diritti e doveri posti in capo alla Società ed ai dipendenti dalla normativa vigente e non modifica il trattamento economico applicato ai dipendenti, fatto salvo quanto di seguito specificato. Il rapporto di lavoro continuerà dunque ad essere regolato dalla vigente normativa applicabile. Troverà, pertanto, regolare applicazione la disciplina in materia di rapporti di lavoro dettata, con riferimento all'inquadramento e livello del dipendente, dalle disposizioni di legge e/o dal CCNL (anche in materia di visite mediche, terapie, congedi L. 104, allattamento, permessi studio e permessi sindacali), dal contratto individuale di lavoro, dalle policy aziendali di tempo in tempo vigenti, ovvero da tutte le altre misure e disposizioni aziendali adottate al riguardo. Gli aspetti retributivi disciplinati dal contratto individuale di lavoro (e dai successivi eventuali accordi di modifica) non subiranno variazioni fatto salvo quanto previsto nella Regolamento. In caso di svolgimento della prestazione in regime di smart working sarà riconosciuto al dipendente il buono pasto. Detta assegnazione potrà essere rivista e/o revocata dalla Società senza che sorga il diritto ad alcuna indennità o altra forma compensativa al dipendente. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working i dipendenti matureranno e potranno utilizzare ferie/ex festività e permessi disciplinati dalla legge o dalla contrattazione collettiva. In particolare, nel caso in cui il dipendente necessiti di usufruire di ferie, permessi e R.O.L. nei giorni in regime di smart working dovrà attenersi alle consuete modalità di richiesta di fruizione, come definite dalle policy aziendali per tempo vigenti. Resta inteso che in caso di emanazione di previsioni legislative e/o pattizie e/o regolamentari e/o di altra fonte e natura che dovessero disciplinare e/o concernere il lavoro in regime di smart working e/o a distanza in

modo difforme da quanto regolato con il Regolamento o dalle attuali previsioni di legge, dette previsioni dovranno ritenersi automaticamente prevalenti (anche ove modificative in senso peggiorativo) ed applicabili alla disciplina ivi prevista, sostituendosi alle medesime. In detta eventualità, la Società si impegna ad informare i dipendenti tempestivamente sui termini e le condizioni oggetto di diversa regolamentazione.

8. DOTAZIONE TECNOLOGICA E SICUREZZA

La Società fornisce ai dipendenti l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere. In caso di guasto o malfunzionamento dei citati strumenti di lavoro il dipendente dovrà fare rientro presso la propria sede di lavoro per svolgere la propria attività con le modalità ordinarie. Qualora la riparazione o la sostituzione non siano effettuabili con tempistiche tali da consentire lo smart working nei giorni e/o nelle frazioni di giorno previsti, il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa presso la sede aziendale. La Società garantisce la salute e la sicurezza dei dipendenti in coerenza con l'esercizio dell'attività in smart working e consegna ai singoli dipendenti un'informativa scritta (Allegato 2) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il dipendente è tenuto a prendere visione dell'informativa allegata e a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno dei locali aziendali. Qualora il dipendente dovesse subire un infortunio all'esterno dei locali aziendali dovrà immediatamente informare l'Azienda, fornendo ogni necessario dettaglio dell'evento.

9. ALLEGATI

I seguenti allegati formano parte integrante del Regolamento:

- Allegato 1: Adesione individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di SW
- Allegato 2: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.

Allegato 1: ADESIONE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Milano,

Gentile

nominatvo

Oggetto: Accordo Individuale di LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Con riferimento al rapporto di lavoro subordinato intercorrente tra Lei e la scrivente Società, vista

- la volontà di aderire alla nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, così come disciplinato dal Regolamento;
- la disponibilità manifestata dalla Società, per il tramite del Direttore ad accogliere la Sua richiesta, sussistendo la compatibilità di tale modalità di esecuzione della Sua prestazione lavorativa con le specifiche organizzative, mansionali e logistiche;

tutto ciò premesso, con la presente Le comunichiamo di aver accolto la Sua richiesta di esercizio della prestazione lavorativa intercorrente tra Lei e la scrivente Società in modalità smart working e La invitiamo a sottoscrivere per accettazione la presente comunicazione ove Lei si impegna al rispetto di tutti i termini, modalità e condizioni, nonché di tutte le regole e prescrizioni, contenuti nel Regolamento – accluso alla presente unitamente ai relativi allegati – che, congiuntamente, costituiscono parte integrante del presente accordo individuale, inclusa l'Informativa sulla Sicurezza sul Lavoro per lavoratori in smart working.

In particolare, conveniamo quanto segue

- ferma la durata del Suo contratto di lavoro, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working è a tempo determinato fino al 28/04/2023. Salvo nel caso in cui sussista un giustificato motivo, ciascuna parte potrà recedere dal regime di smart working mediante preavviso scritto non inferiore a 30 giorni (fermo quanto previsto dal Regolamento in caso di lavoratore disabile ex art. 1 L. 68/1999);

- fatto salvo quanto diversamente previsto nel Regolamento, Lei svolgerà attività in smart working secondo la pianificazione concordata con il responsabile dell'unità organizzativa, e autorizzata dalla direzione, tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali;
- relativamente alla disconnessione a Lei non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro. Pertanto non Le è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS aziendali, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale. Durante il periodo disconnessione Lei potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- in presenza di circostanze o situazioni correlate e/o occasionate da situazioni emergenziali che comportino disfunzioni sulla regolare attività lavorativa/produttiva e/o organizzativa delle Società, Lei presta sin da ora il suo esplicito, incondizionato ed irrevocabile consenso a non rifiutare e/o revocare detta assegnazione allo svolgimento di attività lavorativa in regime di smart working per tutta la durata di tali eventi/circostanze;
- fatto salvo quanto previsto dal Regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento retributivo aggiuntivo e/o di qualsivoglia specifica indennità;
- lo svolgimento della prestazione in modalità smart working non modificherà il potere direttivo, di controllo e disciplinare attribuito alla Società.
- Il presente accordo individuale avrà decorrenza dal

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, si rinvia integralmente alla disciplina contenuta nel Regolamento aziendale ed al Suo contratto individuale di lavoro. Se quanto precede corrisponde alle intese tra di noi intercorse, La invitiamo a restituirci la presente, sottoscritta in ogni pagina in segno di piena conferma ed integrale accettazione.

Con i migliori saluti.

Allegati al presente accordo: Regolamento aziendale per il lavoro agile (smart working) e informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017

Milano, 5 gennaio 2023

Per accettazione,

Milano,

Il Dipendente

Al lavoratore

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

Milano, 5 gennaio 2023

direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

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

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

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

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

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

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

*** **

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.

Milano, 5 gennaio 2023

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

Milano, 5 gennaio 2023

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

rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

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

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

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

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli 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:

Milano, 5 gennaio 2023

- 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.

*** **

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

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

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

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

*** **

Milano, 9 gennaio '23

Milano, 5 gennaio 2023