

VERBALE DI ACCORDO

Banca Popolare dell'Alto Adige - Volksbank



[Handwritten signature] *[Handwritten signature]*
[Handwritten signature] ¹ *[Handwritten signature]*
[Handwritten signature] *[Handwritten signature]*

Sommario

VERBALE DI ACCORDO	1
PARTI CONTRAENTI	3
Art. 1. Premesse.....	3
Art. 2. Destinatari.....	4
Art. 3. Modalità di applicazione.....	4
Art. 4. Durata	4
Art. 5. Lettera di adesione individuale	5
Art. 6. Luogo	5
Art. 7. Orario e diritto alla disconnessione.....	5
Art. 8. Doveri del dipendente	6
Art. 9. Disciplina applicabile	6
Art. 10. Revoca e recesso dalla modalità Smart Working Ordinario	6
Art. 11. Strumenti aziendali e normativa applicabile in materia di sicurezza delle informazioni	6
Art. 12. Protezione dei dati e rispetto del TUB.....	7
Art. 13. Note tecnico-operative	7
Art. 14. Previsioni in materia di salute e sicurezza	7
Art. 15. Dichiarazione finale	8



Roberto
Martini

2




Sapi

PARTI CONTRAENTI

In Bolzano, il giorno 6 luglio 2021

tra la Banca Popolare dell'Alto Adige S.p.A. con sede legale in Bolzano, via del Macello n. 55, rappresentata dal Direttore generale, dott. Alberto Naef (di seguito, la "Banca")

e le seguenti Rappresentanze Sindacali Aziendali:

- FABI;
- FISAC - CGIL;
- FIRST - CISL;
- UILCA - UIL;
- UNISIN

premesse che

- a) In data 13 marzo 2020, Banca Popolare dell'Alto Adige (di seguito "Banca" o "BPAA") ha pubblicato con Disposizione interna (Doku n. 1878) il "Regolamento in materia di Smart Working" (di seguito "SWS"), quale idoneo strumento per ridurre la presenza nei luoghi di lavoro al fine di prevenire e contenere la diffusione del Coronavirus, anche ai sensi delle indicazioni di cui al Protocollo condiviso relativo alle "Misure di prevenzione, contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 per garantire l'erogazione dei servizi del settore bancario" del 28 aprile 2020 e successive integrazioni.
- b) Alla luce della recente esperienza, del cambiamento organizzativo e di processo che caratterizza sempre di più il mondo produttivo e del processo globale di digitalizzazione, sono emerse le condizioni per un'importante trasformazione dell'organizzazione del lavoro e delle modalità di prestazione dell'attività. In tale contesto evolutivo, inoltre, è emersa una crescente attenzione alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, di impiego di risorse rispettose della sostenibilità ambientale e del benessere collettivo.
- c) Le Parti prendono atto di tali esigenze e cambiamenti e predispongono il presente Accordo ("Accordo"), tenendo conto della normativa vigente in materia e, nello specifico, di quanto disposto dalla L. 81/2017. Si specifica che gli Allegati A, B e C, fanno parte a tutti gli effetti del presente Accordo.
- d) Tutto ciò premesso, le Parti hanno reciprocamente manifestato la volontà di definire con il presente Accordo, l'introduzione della disciplina in materia di Smart Working Ordinario (di seguito "SWO") (i) nell'ipotesi di definitiva cessazione dello stato di emergenza dovuto alla crisi pandemica, e/o (ii) nell'ipotesi del venir meno della cd. procedura semplificata in materia di lavoro agile.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue

Art. 1. Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante del presente Accordo.

The image shows several handwritten signatures in black ink. There are approximately six distinct signatures, some appearing to be initials or full names. A small number '3' is written above one of the signatures. The signatures are arranged horizontally across the bottom of the page.

Art. 2. Destinatari

Il presente Accordo si applica a tutti i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato di BPAA con mansioni compatibili allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto (attualmente solo all'interno degli uffici centrali), in accordo con il proprio preposto e previa verifica della fattibilità tecnica.

È diritto dei collaboratori della rete commerciale e degli uffici interni poter svolgere, previa intesa con il proprio responsabile, anche tramite l'utilizzo di strumentazione privata, l'attività formativa mossa a disposizione della Banca (obbligatoria e non) ed erogata tramite canali digitali (ad es. e-learning, webinar, ecc.).

Avranno accesso in via prioritaria allo Smart Working Ordinario (ove compatibile con le caratteristiche della prestazione): (i) i dipendenti con particolari esigenze di salute; (ii) le dipendenti in gravidanza; (iii) le dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del d.lgs. 151/2001 (cd. "T.U. Maternità"); (iv) i dipendenti con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3, L. 104/1992.

In ogni caso, potranno svolgere l'attività lavorativa in regime di Smart Working Ordinario così come regolato dal presente Accordo esclusivamente i dipendenti che non abbiano accumulato un saldo residuo di giorni di ferie superiore a n. 5 giorni al 31 dicembre di ogni anno di fruizione dello smart working (es.: se al 31.12.2021 il collaboratore residua di n. 8 giorni di ferie, non potrà fruire dello Smart Working Ordinario nel corso del 2022).

Art. 3. Modalità di applicazione

Le modalità operative, che caratterizzano lo svolgimento dello Smart Working Ordinario, si sostanziano in una mera variazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, ma non modificano:

- o la posizione contrattuale del dipendente in seno all'organizzazione aziendale;
- o gli aspetti economico-normativi;
- o il potere direttivo e disciplinare attribuito a BPAA;
- o la sede di lavoro (che rimane quella ultima assegnata);
- o l'orario di lavoro;
- o i rapporti gerarchici del Dipendente.

Art. 4. Durata

Il presente Accordo avrà efficacia dalla data di definitiva cessazione dello stato di emergenza dovuto alla crisi pandemica e/o dal venir meno della cd. procedura semplificata in materia di lavoro agile (di seguito "Entrata in vigore") sino al **31 dicembre 2022** (termine di scadenza del vigente Contratto Integrativo Aziendale sottoscritto in data 29 novembre 2019).

Viene, inoltre, prevista una fase di applicazione sperimentale del presente Accordo di una durata pari a 6 mesi con decorrenza dal momento dell'Entrata in vigore come sopra definita. In prossimità del termine della fase di applicazione sperimentale, le Parti si impegnano ad incontrarsi al fine valutare eventuali modifiche (anche di carattere normativo) e/o criticità emerse nonché analizzare nuovamente le ragioni tecniche-organizzative che non hanno consentito lo svolgimento della prestazione in regime di *smart working* anche all'interno della rete commerciale.



4

La prestazione in SW potrà essere svolta dal dipendente, previa intesa con il proprio responsabile e fino al termine del periodo sopra indicato, per un massimo di 5 giorni lavorativi al mese con una consecutività non superiore a n. 2 giorni. Inoltre, con riferimento all'unità organizzativa di appartenenza, dovrà essere garantita la presenza fisica di almeno il 50% del personale di riferimento (al netto delle eventuali assenze e congedi, laddove già pianificate).

La prestazione svolta in SW è compatibile con altre tipologie di assenza: banca ore, flessibilità, visite mediche, analisi cliniche, terapie, congedi L.104/1992, allattamento, permessi studio e permessi sindacali. Tali assenze devono essere comunicate al preposto.

Art. 5. Lettera di adesione Individuale

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Smart Working non costituisce un diritto, salvo diversa indicazione normativa. Nel rispetto di quanto previsto dalla L. 81/2017, alla base dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovrà sussistere l'Adesione Individuale del singolo collaboratore interessato. Mediante tale Adesione Individuale, il collaboratore accetta i termini e le condizioni contenute nel presente Accordo.

Il dipendente dovrà inoltrare al proprio responsabile la richiesta di autorizzazione a lavorare in SWO utilizzando i consueti canali di comunicazione e-mail. Una volta ottenuta la predetta autorizzazione il dipendente dovrà inoltrare via e-mail al proprio responsabile ed all'Amministrazione del Personale (e-mail PRV@volksbank.it) la Lettera di adesione alla disciplina contenuta nel presente Accordo debitamente sottoscritta e scannerizzata (Allegato C). In assenza di formale adesione secondo le modalità predette la Banca non potrà dare corso allo Smart Working.

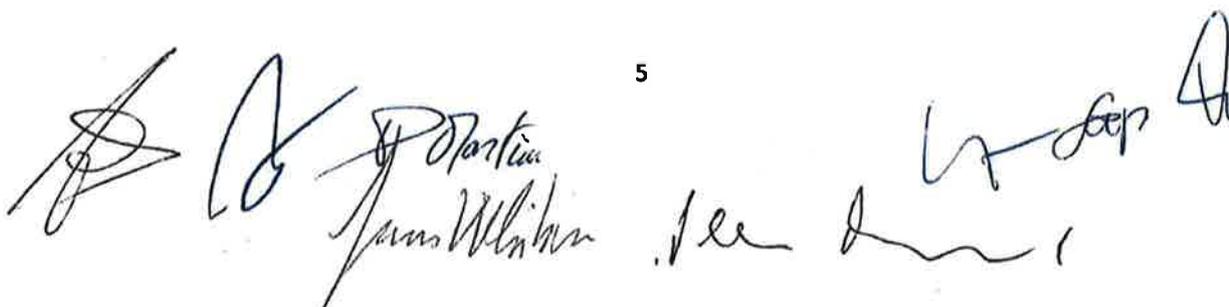
Art. 6. Luogo

Il luogo della prestazione in SWO dovrà essere il proprio domicilio/residenza o altro luogo, purché ritenuto opportuno e idoneo ai sensi delle disposizioni vigenti in materia e che, in ogni caso, garantisca il rispetto delle misure di sicurezza, previa autorizzazione del preposto e della funzione HR.

In ogni caso, è fatto divieto a svolgere l'attività lavorativa in SWO in locali pubblici o aperti al pubblico.

Art. 7. Orario e diritto alla disconnessione

Il dipendente, ferme le eventuali caratteristiche di flessibilità temporale della categoria di appartenenza, dovrà prestare l'attività lavorativa e essere rintracciabile nel normale orario di lavoro per garantire l'ordinaria operatività della Banca; con particolare riferimento al personale addetto agli uffici interni, si richiede di garantire il necessario supporto al personale operativo all'interno della rete commerciale. Resta inteso che è compito di ciascun responsabile assicurare e monitorare l'impegno lavorativo dei propri collaboratori nei limiti previsti dalla Legge e dalla contrattazione individuale e collettiva (di ogni livello) applicata di tempo in tempo dalla Banca.



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by a smaller signature, and then a series of initials and a signature that appears to read 'per [illegible]'. On the far right, there is another large, stylized signature.

Nelle giornate di svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SWO non è previsto lo svolgimento di prestazioni lavorative di natura straordinaria, salvo diverso accordo con il proprio responsabile. In ogni caso sono fatte salve le normali pause.

In particolare, trova applicazione anche quanto previsto all'art. 30 dell'Accordo di rinnovo del 19 dicembre 2019 del CCNL in materia di disconnessione che dispone *ex multis* che "fuori dall'orario di lavoro e nei casi di legittimi titoli di assenza non è richiesto alla lavoratrice/lavoratore l'accesso e connessione al sistema informativo aziendale; la lavoratrice/lavoratore potrà disattivare i propri dispositivi di connessione evitando così la ricezione di comunicazioni aziendali. L'eventuale ricezione di comunicazioni aziendali nelle predette situazioni temporali non vincola la lavoratrice/lavoratore ad attivarsi prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa. Restano ferme eventuali specifiche esigenze."

Art. 8. Doveri del dipendente

In presenza di problematiche tecniche, che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento dell'attività in SWO, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile. La possibilità di accedere ad una connessione Internet stabile che garantisca la possibilità di utilizzare regolarmente i programmi informatici (es. Outlook, Microsoft Teams, Skype for Business, Intranet aziendale, ecc.) è condizione imprescindibile per poter svolgere la propria attività lavorativa in modalità di SWO. In assenza di una connessione stabile, il dipendente non potrà svolgere la propria attività lavorativa secondo quanto stabilito dal presente Accordo.

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SWO, il dipendente dovrà garantire lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli di qualità ed efficienza, rispetto all'attività prestata all'interno dei locali aziendali.

Il dipendente è tenuto, durante la prestazione lavorativa in regime di SWO, ad essere disponibile allo svolgimento di eventuali riunioni con l'ausilio della strumentazione tecnologica (call e/o video call) messa a disposizione dalla Banca per il tempo necessario allo svolgimento di dette riunioni. Tale tempo sarà considerato a tutti gli effetti come attività lavorativa.

Art. 9. Disciplina applicabile

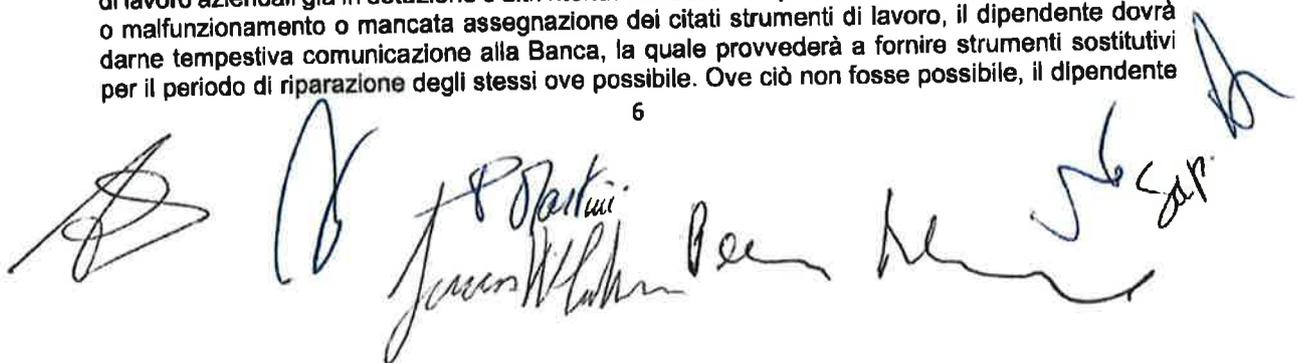
Nel periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working Ordinario, continuerà a trovare regolare applicazione la disciplina in materia di rapporti di lavoro dettata dalla Legge e dalla contrattazione individuale e collettiva (di ogni livello) applicata di tempo in tempo dalla Banca. Gli aspetti retributivi connessi al contratto di lavoro non subiranno variazione fatta eccezione per quegli elementi che presuppongono una prestazione di lavoro resa presso le unità organizzative della Banca, quali i buoni pasto ed il pendolarismo.

Art. 10. Revoca e recesso dalla modalità Smart Working Ordinario

In aggiunta alla facoltà di revoca, ad entrambe le Parti è data facoltà di recesso con un preavviso non inferiore ai 30 giorni. Nel caso di lavoratori appartenenti alle "categorie protette" di cui all'art. 1, L. 68/1999, il termine di preavviso da parte della Banca non può essere inferiore a 90 giorni.

Art. 11. Strumenti aziendali e normativa applicabile in materia di sicurezza delle informazioni

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente continuerà ad utilizzare gli strumenti di lavoro aziendali già in dotazione o altri ritenuti necessari da parte della Banca. In caso di guasto o malfunzionamento o mancata assegnazione dei citati strumenti di lavoro, il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione alla Banca, la quale provvederà a fornire strumenti sostitutivi per il periodo di riparazione degli stessi ove possibile. Ove ciò non fosse possibile, il dipendente



dovrà rientrare presso la propria unità organizzativa di assegnazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 12. Protezione dei dati e rispetto del TUB

Il dipendente avrà, altresì, cura di proteggere con la massima attenzione i dati e le informazioni contenute negli strumenti assegnati, impedendone l'accesso a chiunque ed adottando ogni provvedimento idoneo a garantirne l'assoluta riservatezza; a tal fine, impedirà l'accesso ai dati e alle informazioni mediante password e/o prevedendo il blocco degli apparati in caso di un suo, anche solo temporaneo, allontanamento dalla postazione di lavoro.

Il dipendente dovrà inoltre scrupolosamente osservare le disposizioni dell'"Informativa sulla gestione e sicurezza degli strumenti informatici" di cui all'Allegato A. La negligenza nell'uso delle strumentazioni informatiche che possa comportare, anche solo potenzialmente, una divulgazione a terzi di dati ed informazioni riservate della Banca e della clientela potrà essere sanzionata, a seconda della gravità dell'infrazione, con le sanzioni di cui all'art. 44, comma 1, lett. c), d) ed e) del CCNL.

Art. 13. Note tecnico-operative

I dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa secondo la modalità Smart Working sono tenuti ad inserire il giustificativo "smart working" all'interno del portale dipendente DMTime.

I dipendenti in Smart Working sono tenuti a deviare le telefonate dell'ufficio al proprio numero di cellulare aziendale, ove ciò non fosse possibile è fatta salva la facoltà del dipendente di utilizzare il cellulare privato.

Inoltre, i dipendenti in Smart Working sono tenuti a risultare "Available" su Skype for Business e/o online su Microsoft Teams e/o altro software in uso alla Banca, salvo lo svolgimento di riunioni (call e/o video call) o particolari esigenze lavorative da concordare con il proprio preposto.

Art. 14. Previsioni in materia di salute e sicurezza

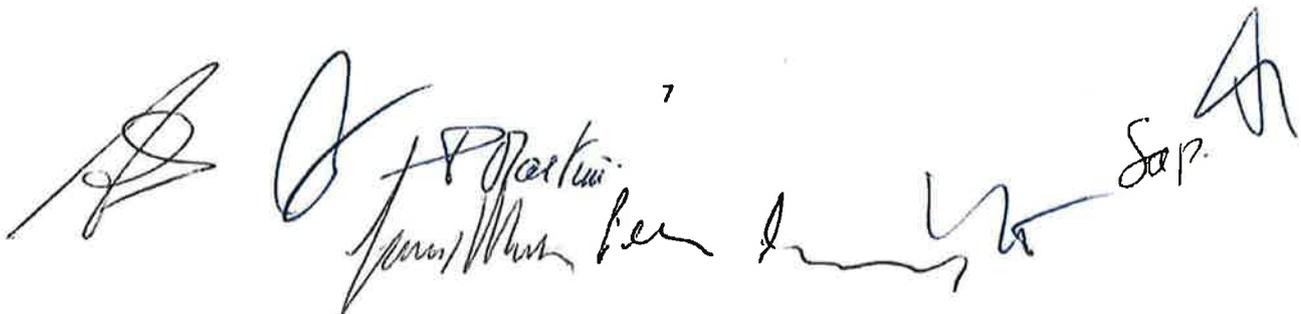
Nei confronti del dipendente troverà applicazione, per quanto compatibile, tenendo conto della specificità della prestazione, la disciplina sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. n. 81/2008, conformemente alle indicazioni fornite dalla Circolare dell'INAIL del 2 novembre 2017.

La Banca garantirà tutte le misure dirette a tutelare la salute, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto, anche fornendo l'informativa (Allegato B) e/o ulteriore documentazione in cui siano individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

In particolare, il dipendente è tenuto a prendere visione dell'informativa allegata (Allegato B) - che costituisce parte integrante ed essenziale dell'Accordo - relativa alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, nonché a cooperare con la Banca all'attuazione delle misure di prevenzione disposte dalla stessa per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Qualora il dipendente dovesse subire un infortunio all'esterno dei locali aziendali, dovrà immediatamente informare l'Amministrazione del Personale, fornendo ogni necessario dettaglio dell'evento.

7



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, a signature is written over the printed name 'Giuseppe Martini'. To the right, there are several other signatures and initials, including one that appears to be 'Sap.' followed by a large 'A'.

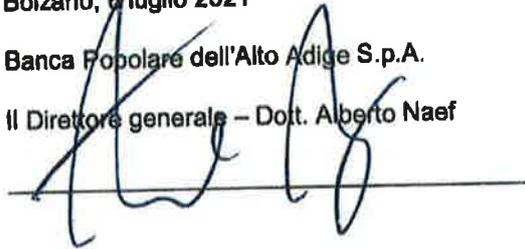
Art. 15. Dichiarazione finale

Resta inteso che per tutto quanto qui non disciplinato continua a trovare applicazione dal CCNL, dal CIA e dalla normativa vigente in materia.

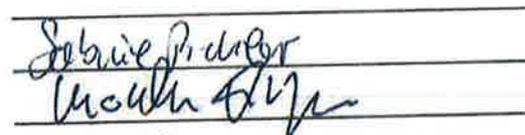
Bolzano, 6 luglio 2021

Banca Popolare dell'Alto Adige S.p.A.

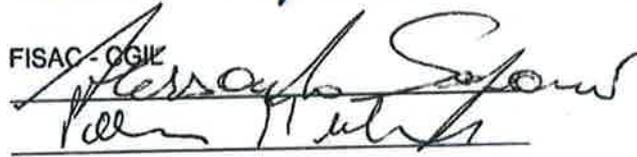
Il Direttore generale - Dott. Alberto Naef



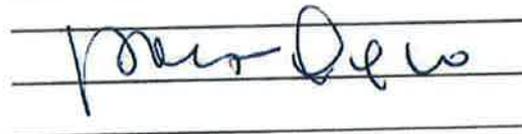
FABI



FISAC - OGIE



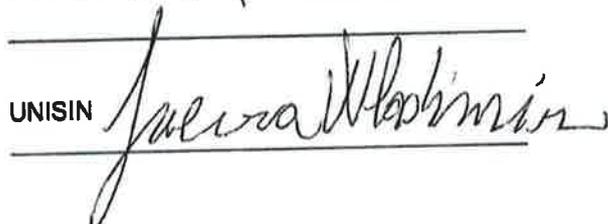
FIRST - CISL



UILCA - UIL



UNISIN



ALLEGATO A

Informativa sulla gestione e sicurezza degli strumenti informatici

Il dipendente si impegna espressamente nei confronti della Banca a mantenere, anche nel caso di prestazione resa in modalità Smart Working, la riservatezza dei dati, anche personali (come definiti dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. – "Normativa privacy"), e delle informazioni aziendali (congiuntamente ai dati, le "Informazioni") trattate sia mediante l'impiego degli strumenti informatici e/o telematici sia in modalità cartacea.

Il dipendente si impegna a non fare uso, divulgare o comunicare, ad alcuno, qualsiasi documentazione aziendale o altre informazioni o notizie riservate appartenenti o relative alla Banca ed alla clientela, di cui verrà in possesso durante lo svolgimento della prestazione in modalità SW. Il dipendente si impegna altresì a rispettare tutte le policy e/o regolamenti relativi all'utilizzo della posta elettronica e all'accesso alla rete aziendale e/o che saranno di volta in volta comunicate.

Inoltre, si evidenzia che:

- (i) è obbligatorio attivare sempre la modalità di blocco quando ci si allontana dalla postazione di lavoro;
- (ii) è possibile accedere solamente a reti protette da relativa chiave di rete crittografata (wpa, wpe), sia che si tratti di rete wifi domestica che di hotspot (dati cellulare). In ogni caso è vietato l'accesso alla rete tramite wifi aperto, hotspot gratuiti o altra forma di connessione alla rete internet non protetta;
- (iii) poiché l'accesso alla strumentazione aziendale e alla rete è protetto da password, la stessa deve essere custodita con la massima diligenza, con divieto assoluto di divulgazione.

Il dipendente sarà obbligato nei confronti della Banca a trattare i dati, processati mediante l'impiego di strumenti informatici e/o telematici ovvero in modalità cartacea, esclusivamente per le finalità proprie della mansione ricoperta nonché per specifici incarichi che potranno di volta in volta essere assegnati, il tutto nel rispetto dei principi generali di pertinenza, correttezza e non eccedenza nonché secondo le modalità ed entro i limiti previsti dalla Normativa Privacy e dal contratto di lavoro.

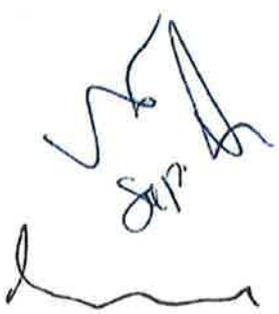
Il Dipendente, in caso di prestazione resa in modalità SW:

- (i) dovrà comunicare tempestivamente alla Banca e al DPO, Sig. Gianpaolo Rosani, eventuali violazioni di dati personali di cui la stessa Banca è titolare;
- (ii) dovrà adottare accorgimenti affinché le conversazioni relative all'attività lavorativa non siano oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, mantenendo una distanza che consenta di garantire la riservatezza e la confidenzialità;
- (iii) dovrà astenersi dall'annotare le Informazioni raccolte su fogli di carta o file provvisori;
- (iv) dovrà astenersi dal creare copia di archivi fuori dai locali aziendali, salvo ricorrano necessità straordinarie delle quali dovrà esserne data immediata comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa;
- (v) dovrà astenersi dal prelevare la documentazione cartacea dai locali della Banca, salvo necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa di interessi propri della Banca stessa. Ove ricorrano le predette condizioni, i documenti cartacei dovranno essere conservati solo per il tempo necessario; non dovranno essere lasciati incustoditi; nonché dovranno essere resi illeggibili prima di essere cestinati, qualora siano destinati a diventare rifiuti;
- (vi) relativamente al trattamento di dati personali mediante l'uso di strumenti elettronici, le Informazioni non dovranno essere salvate su supporti rimovibili, se non strettamente necessario e gli strumenti in dotazione non dovranno essere lasciati incustoditi e/o resi accessibili a terzi non autorizzati.

Relativamente ai dati personali del dipendente, la Banca li tratterà al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa anche al fuori dei locali commerciali.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, the name 'Martini' is written. To the right, there are more initials and a signature that appears to be 'Ser.' followed by a large, bold letter 'A'.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente accordo si rinvia alla normativa di legge in materia, al contratto di lavoro, all'informativa privacy già ricevuta dal dipendente ed alla contrattazione collettiva di ogni livello di tempo in tempo vigente.

   ¹⁰  

ALLEGATO B

Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017

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 e 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 imminente, 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.

11



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a large signature, the name 'Martini' written in cursive, another large signature, and a signature that appears to be 'W. Dep.' followed by a large 'A'. Below these, there are two more lines of handwritten text, possibly names or initials, which are less legible.

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 o protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2



INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

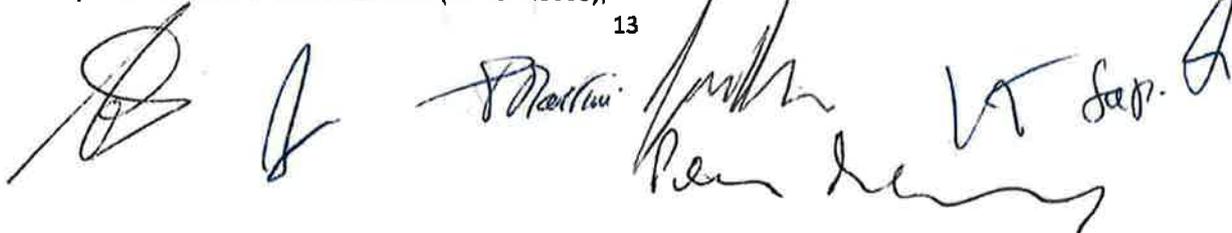
CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a signature with 'LT Sep. A' on the right.

- 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;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by the name 'P. Portinari' written in a cursive script. To the right of this are several other initials and signatures, including one that appears to be 'S. A.' and another that looks like 'S. A.' with a large 'A' to its right.

- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

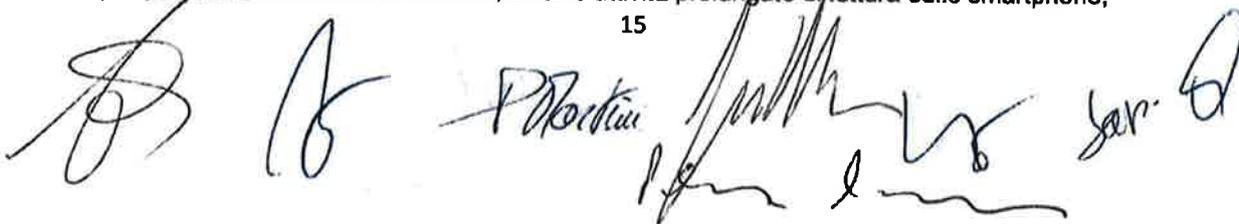
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there are two large, stylized signatures, followed by a smaller signature that appears to read 'P. Bertini', and finally a signature that includes the name 'Ser. G'.

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'*airbag*.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a smaller signature, the name 'P. Podini' written in a cursive script, and a large, complex signature that appears to be 'S. S. S. S.' followed by a long horizontal line.

- 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 innesco;
- 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 combustivi;
- 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;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a signature that appears to read 'G. Pignatelli', a signature that appears to read 'Pierluigi...', and a final signature that appears to read 'L. ...'.

- 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 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.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

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 plumini) 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 brace (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 brace). 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

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a smaller signature, a signature that appears to read 'P. Portinari', and a large, complex signature on the right side.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

- 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.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there are initials that appear to be 'J. Portini' and a larger signature below it. On the right, there is a signature that looks like 'L. Far. G.' and another signature below it.

ALLEGATO C
LETTERA DI ADESIONE SMART WORKING ORDINARIO

Banca Popolare dell'Alto Adige Spa
Human Resources
Via del Macello 55
I-39100 Bolzano/Sede Centrale
PRV@volksbank.it

Oggetto: Accettazione dei termini e condizioni dell' "Accordo Smart Working Ordinario"

Con la presente il sottoscritto:

Unità organizzativa:

Preposto:

dichiara di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i termini e condizioni del "Accordo Smart Working Ordinario" (l' "Accordo") visionabile in ogni momento sull'intranet aziendale.

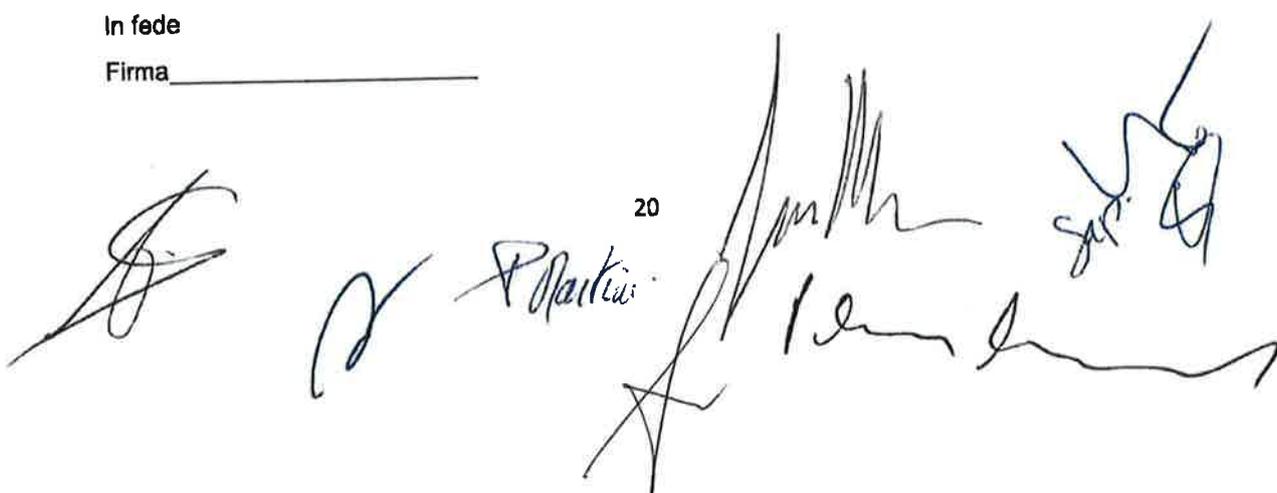
In particolare, il sottoscritto dichiara di essere consapevole e di accettare che:

- lo svolgimento della prestazione in modalità Smart Working (SWO) è consentito fino alla data del 31 dicembre 2022 ai sensi dell'Accordo;
- durante il predetto periodo la Banca potrà chiedere in ogni momento, previa semplice comunicazione con un preavviso di almeno 30 giorni, di tornare a svolgere la prestazione lavorativa secondo le ordinarie modalità presso i locali aziendali;
- lo svolgimento della prestazione in modalità SW non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento retributivo aggluntivo e/o di qualsivoglia specifica indennità, né darà diritto all'erogazione del buono pasto (salvo il caso in cui l'attività lavorativa in modalità SW sia prestata presso altra sede aziendale della Banca) e dell'indennità di pendolarismo;
- lo svolgimento della prestazione in modalità SW non modificherà il potere direttivo, di controllo e disciplinare attribuito alla Banca;
- per tutto quanto qui non espressamente previsto troverà integrale applicazione la disciplina contenuta nell'Accordo.

Luogo e data, _____

In fede

Firma _____

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a signature that appears to be 'P. Pasticci'. To the right of this, there are two more signatures, one of which is quite large and expressive. On the far right, there are several initials, including 'S.P.' and 'G.'.