

## ACCORDO SINDACALE

Oggi 12 aprile 2016, in Milano, Corso Como 17, si sono incontrati il sig. Pietro Santi e la funzione Relazioni Industriali, in rappresentanza delle società del **Gruppo AXA Italia** (di seguito, per brevità: AXA o Azienda) – da un lato

e

le **Rappresentanze Sindacali Aziendali delle società del Gruppo AXA Italia** (di seguito, per brevità: le RSA) della FIRST-CISL, rappresentata dai sig.ri Rossana Stella e Roberto Vittori; della FISAC-CGIL, rappresentata dai sig.ri Mauro Nava e Federico Zappatori; della FNA, rappresentata dai sig.ri Maria Cristina Cicchese e Gianluca Telari; del SNFIA, rappresentato dai sig.ri Emilio Intonazzo e Alessandro Corsini; della UILCA-UIL, rappresentata dai sig.ri Antonio Borsatti e Luciano Alaimo – dall'altro.

### Premesso che:

AXA intende sperimentare una gestione flessibile della prestazione lavorativa sia in ordine ai tempi che ai luoghi ove essa viene eseguita, definita in breve "Smart Working" e che si concretizza nel lavoro agile e nel lavoro a distanza – come più sotto meglio definiti. Tale modalità innovativa si basa sull'attribuzione ai collaboratori di flessibilità e autonomia nella scelta degli orari, dei luoghi e degli strumenti di lavoro, a fronte di una maggiore focalizzazione sugli obiettivi, nel quadro di un rapporto fra dipendente e diretto responsabile basato su fiducia reciproca e dialogo trasparente.

Questa iniziativa si ispira ad analoghi progetti già operativi in altre Entità del Gruppo AXA, e si inserisce nel quadro delle azioni dirette a favorire un migliore bilanciamento fra la vita privata e l'impegno lavorativo (cd. work-life balance), nella convinzione che lo Smart Working possa costituire un concreto e valido aiuto in presenza di specifiche esigenze personali e/o familiari.

Inoltre, riducendo gli spostamenti dei lavoratori per raggiungere la sede aziendale, lo Smart Working contribuisce a diminuire l'impatto sull'ambiente.

### Le Parti concordano che:

#### Disciplina generale

- 1) Il presente accordo stabilisce una disciplina provvisoria relativamente allo Smart Working, da intendersi come iniziativa sperimentale. I risultati della fase sperimentale saranno esaminati dalle Parti in vista di una eventuale successiva regolamentazione permanente.
- 2) Lo Smart Working costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di luogo e di tempo, nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro contrattuale. Lo Smart Working è una forma di organizzazione del lavoro che – avvalendosi di strumenti informatici e telematici – prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della propria sede aziendale di lavoro.
- 3) Lo Smart Working introdotto dal presente accordo rappresenta una mera variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, e non modifica la posizione del dipendente nell'organizzazione aziendale, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Azienda. Il lavoratore rimane in organico presso la propria Unità Organizzativa. Nella modalità Smart Working, la sede di lavoro contrattualmente stabilita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto.
- 4) La modalità di Smart Working non trova applicazione nei confronti dei lavoratori addetti a specifiche mansioni che richiedano una presenza continuativa in ufficio e non consentano ai lavoratori medesimi alcuna possibilità di iniziativa e discrezionalità nel definire il proprio orario di lavoro. Le Unità Organizzative interessate dal presente accordo saranno rese note alle RSA prima dell'avvio della fase sperimentale; eventuali successive variazioni saranno prontamente comunicate alle RSA.

72  
Telari  
Borsatti  
Alaimo  
Cicchese  
Zappatori  
Vittori  
Stella  
Nava  
Intonazzo  
Corsini

- 5) Nella modalità Smart Working è espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
- 6) Il lavoratore potrà utilizzare ferie/ex-festività e permessi disciplinati dalla legge o contrattuali – giornate intere o ½ giornate - alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale. Per la fruizione di permessi a ore non disciplinati dalla legge è richiesto al lavoratore di effettuare una comunicazione preventiva al proprio responsabile.

### Lavoro agile

- 7) Per “lavoro agile” si intende lo svolgimento della prestazione in azienda senza vincoli di orario. I dipendenti che lavoreranno in modalità Smart non saranno più soggetti alle timbrature in entrata/uscita, salvo una sola timbratura per registrare la presenza in sede. Tuttavia, la durata giornaliera e/o settimanale della prestazione lavorativa rimane quella definita nel vigente CCNL. I dipendenti avranno autonomia nel determinare l’orario individuale di lavoro, purché in accordo col rispettivo responsabile, che terrà conto delle esigenze tecniche ed organizzative e nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

### Lavoro a distanza

- 8) Per “lavoro a distanza” si intende lo svolgimento della prestazione al di fuori dei locali aziendali con le modalità previste dal presente accordo e dalla Policy Smart Working AOI (di cui all'allegato A) e dalla lettera individuale che sono parti integranti e quindi allegati al presente Accordo.
- 9) Il dipendente deve svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti. Egli deve garantire lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in azienda.
- 10) Il dipendente ha l’obbligo di essere reperibile nelle eventuali fasce orarie stabilite negli accordi con il proprio diretto responsabile. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, egli dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al diretto responsabile.
- 11) In caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche e/o telematiche, il dipendente è tenuto ad informare con la massima urgenza il diretto responsabile. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

### Procedura

- 12) Nella fase sperimentale, potranno accedere allo Smart Working soltanto i dipendenti appartenenti alle Unità Organizzative specificamente individuate dall'Azienda.
- 13) Il dipendente interessato ad accedere allo Smart Working dovrà presentare domanda al proprio diretto responsabile (mettendone a conoscenza la Direzione HR (BP di riferimento) entro il giorno 22 del mese precedente a quello in cui si intende iniziare a svolgere l’attività lavorativa in SW. Entro 5 giorni dalla data della domanda, il diretto responsabile fornirà all’interessato una risposta (mettendone a conoscenza la Direzione HR / BP di riferimento), motivando l’eventuale rifiuto. In caso di rigetto della domanda, il dipendente potrà chiedere chiarimenti coinvolgendo la Direzione HR (BP di riferimento).
- 14) L'accordo individuale di Smart Working, che formalizza una trasformazione delle modalità di espletamento dell’attività lavorativa relative a luogo/tempo della prestazione, fa riferimento all'allegata Policy Smart Working AOI che definisce i dettagli operativi. L'accordo individuale deve essere concluso in forma scritta e su base volontaria utilizzando il testo della lettera individuale di cui all'allegato C. Nessuna delle due parti è obbligata a concludere l'accordo in questione.
- 15) Per quanto riguarda il lavoro a distanza, l'accordo individuale potrà specificare le modalità di svolgimento della prestazione, le fasce di reperibilità durante la giornata lavorativa, le assenze durante le predette fasce di reperibilità e – almeno nelle linee generali – l’alternanza fra attività

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "Pelle" and various initials.

svolta in azienda e attività svolta al di fuori della sede aziendale. Si terrà conto sia della specifica mansione da svolgere, sia delle esigenze del lavoratore.

- 16) L'accordo individuale può essere disdettato su richiesta di una delle due parti con un preavviso di almeno 30 giorni. Qualora il lavoratore in Smart Working, o l'Azienda, intendano recedere dall'accordo, in presenza di motivate ragioni di urgenza, la durata del preavviso si intenderà ridotta a 15 giorni.

### Obblighi e tutele del lavoratore

- 17) Il lavoratore in modalità Smart Working fruisce degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri – ove compatibili – previsti per un lavoratore comparabile che svolge la sua attività nella modalità tradizionale.
- 18) Il dipendente in Smart Working ha diritto al trattamento retributivo contrattuale e di accedere al processo aziendale in essere della meritocrazia identico a quello previsto per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale.
- 19) Il buono pasto è erogato per tutte le giornate lavorate in modalità Smart Working, incluse quelle al di fuori della sede aziendale.
- 20) Il dipendente in Smart Working ha gli stessi diritti sindacali (in particolare quelli previsti dalla Legge n.300/1970) del lavoratore che svolge la sua attività nella modalità tradizionale.
- 21) Al momento dell'avvio della modalità Smart, al lavoratore sarà fornita una specifica formazione circa le procedure e regole connesse allo svolgimento della prestazione.
- 22) L'azienda fornirà al lavoratore in Smart Working l'attrezzatura necessaria all'attività lavorativa, in base alla specifica mansione da svolgere. Il dipendente è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali di cui viene a conoscenza nonché a rispettare le disposizioni aziendali in vigore.
- 23) Nei confronti del dipendente in Smart Working si applica, per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. n.81/2008, tenendo conto della specificità della prestazione. L'azienda garantirà tutte le misure ed azioni dirette a tutelarne la salute, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare, fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona (allegato B).
- 24) Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- 25) Qualora un dipendente in Smart Working subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, dovrà informare tempestivamente la Direzione HR, fornendo tutti i dettagli dell'evento. In caso di contestazione da parte dell'INAIL dell'evento accaduto motivata dall'assenza di riferimenti normativi specifici sullo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità SW, l'azienda si impegna tramite specifica copertura assicurativa a garantire le eventuali erogazioni non riconosciute al dipendente o agli aventi diritto.
- 26) L'azienda dichiara di non aver mai installato e di non volere installare, nemmeno in futuro, sistemi, impianti o programmi finalizzati al controllo a distanza dell'attività svolta dai singoli lavoratori, compresi quelli che svolgono la loro prestazione in modalità SW
- 27) I dati eventualmente desumibili dalle apparecchiature fornite ai dipendenti in modalità SW non potranno comunque essere utilizzati nei confronti di questi senza che sia resa loro adeguata informazione preventiva circa le modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, L.300/1970, come riformato dall'D.lgs. 151/2015, e del D.lgs. 196/2003.

Le parti si incontreranno qualora per esigenze aziendali sia necessario rendere ai dipendenti in SW l'informativa di cui al capoverso precedente.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**Disposizioni finali**

- 28) In caso di innovazioni legislative o contrattuali che riguardino il lavoro a distanza e/o il lavoro agile, le Parti si incontreranno tempestivamente per valutare la necessità di rivedere il presente accordo.
- 29) Il presente accordo entra in vigore il 12/04/2016 e scadrà il 31/10/2016. Prima della scadenza, le Parti si incontreranno entro e non oltre il 15 settembre 2016 per una valutazione complessiva, al fine di concordare un'eventuale estensione della validità dell'accordo e/o eventuali sue modifiche.
- 30) Per tutta la durata del presente accordo, l'azienda si impegna ad informare mensilmente le RSA circa il numero di accordi individuali di Smart Working sottoscritti e cessati - in generale - in merito all'andamento della sperimentazione.

Letto, concordato e sottoscritto,

**le Rappresentanze Sindacali Aziendali  
delle società del Gruppo AXA Italia**

per le società del Gruppo AXA Italia

R.S.A. FIRST CISL

*Stefano Adornato*

*psaudi  
Mauro  
Francesca Piella*

R.S.A. FISAC CGIL

*Stefano Mauro Daver*

*Mauro*

R.S.A. FNA

*M. Valere*

R.S.A. SNFIA

*1/4 1049330 Emilio Perantoni*

R.S.A. UILCA UIL

*Antonio*



## Allegato A

### Policy Smart Working AOI Aprile 2016

#### Premessa

Lo Smart Working (di seguito SW) è una forma di organizzazione del lavoro che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della sede aziendale.

Lo SW, inoltre, rappresenta una mera variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, e non modifica la posizione del dipendente nell'organizzazione aziendale, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Azienda.

Di conseguenza, il dipendente rimane in organico presso la sua attuale Unità Organizzativa.

La sede di lavoro contrattualmente definita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto. Durante l'attività svolta in modalità SW, il dipendente gode degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri – ove compatibili – previsti per un dipendente comparabile che svolge la Sua stessa attività nella modalità tradizionale.

Il trattamento retributivo rimane immutato, ed è identico a quello previsto per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale.

#### 1) Obiettivi e criteri di applicazione

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire linee guida e procedure di accesso e svolgimento della modalità di lavoro denominata SW.

L'applicazione è limitata nella prima fase ai soli dipendenti identificati nell'ambito di progetto appartenenti alle strutture coinvolte nella fase sperimentale.

Potranno accedere alla modalità di SW i dipendenti assunti a tempo indeterminato e con un'anzianità aziendale di almeno 6 mesi.

Per accedere alla modalità di SW i dipendenti dovranno avere adempiuto alla formazione obbligatoria sulla sicurezza (sessione on-line come requisito minimo e formazione in aula per coloro su cui vige l'obbligo).

Per SW si intende la possibilità di lavorare anche al di fuori del proprio ufficio di appartenenza, per un massimo di 2 giorni a settimana (non cumulabili) e nel rispetto della durata prevista dal normale orario giornaliero e/o settimanale. La natura della prestazione resa nelle giornate di SW determina che sarà rimesso al lavoratore organizzare la prestazione in modo da assicurare il rispetto dei tempi di lavoro nell'ambito delle scadenze definite con il responsabile.

La pianificazione delle giornate lavorate al di fuori della propria sede proposta dal collaboratore, deve essere validata dal responsabile nel rispetto degli obiettivi individuali e di team.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
Teleni  
Mi





## 2) Procedura di richiesta ed approvazione

La richiesta deve essere inoltrata attraverso mail con testo libero indirizzata al proprio responsabile e al HRBP di riferimento in Copia Conoscenza entro il giorno 22 del mese precedente a quello in cui si intende iniziare a svolgere l'attività lavorativa in SW. Il responsabile dovrà valutare la richiesta, approvarla o negarla entro 5 giorni sempre tramite mail al richiedente e HRBP in CC. In caso di rigetto della domanda dovranno essere chiaramente esplicitate le motivazioni.

## 3) Accordo individuale

A seguito dell'approvazione finale del responsabile, l'HRBP di riferimento, provvederà ad inviare ad Amministrazione del Personale comunicazione dell'approvazione della richiesta di adesione del dipendente, per la predisposizione del testo dell'accordo individuale da sottoscrivere; una copia dell'accordo dovrà essere firmata per accettazione dal dipendente e restituita all'HRBP.

L'applicazione della modalità di lavoro in SW avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo la sottoscrizione dell'accordo, in coerenza con i tempi tecnici necessari ad Amministrazione del Personale per effettuare le variazioni nel sistema HR.

L'accordo individuale può essere disdetta su richiesta di una delle due parti con un preavviso di almeno 30 giorni.

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

La disdetta dell'accordo potrà avvenire tramite mail tra dipendente e responsabile e con CC a HRBP.

Il rientro al normale orario di lavoro precedente, potrà avvenire dal primo giorno del mese successivo alla data della disdetta.

## 4) Smart Working Kit

L'Azienda fornirà la strumentazione che si riterrà idonea, secondo la Funzione/Area aziendale di appartenenza, con il ruolo/attività specifiche svolte dal dipendente al di fuori del proprio ufficio di appartenenza e che permetterà il collegamento con l'ufficio e con il sistema informativo aziendale.

In linea generale ai dipendenti in SW verrà fornita la seguente dotazione:

- PC Portatile (se non già assegnato)
- VPN
- Tool di collegamento telefonico (SoftPhone)
- Lync

Non sarà fornita la connessione dati. I dipendenti dovranno utilizzare una connessione dati pubblica e/o privata.

In caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche e/o telematiche, il dipendente è tenuto ad informare con la massima urgenza il diretto responsabile.

In caso di impossibilità di ristabilire la connessione, il dipendente è tenuto a seguire le disposizioni aziendali ricevute.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento.

## 5) Orario di Lavoro

La prestazione lavorativa in SW si effettuerà in coerenza con l'orario normale della struttura di appartenenza, della durata individuale dell'orario (part time o full time) e con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie dello SW.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like "Teloni" and "M".



Allegato A all'Accordo Sindacale del 12 aprile 2016

Per normale orario giornaliero si intende lo svolgimento delle attività nel rispetto di quanto previsto dal contratto individuale, all'interno di eventuali fasce di orario concordate con il proprio responsabile, sulla base delle esigenze tecniche e organizzative relative alla propria funzione.

Il lavoratore potrà utilizzare ferie/ex-festività e permessi disciplinati dalla legge o contrattuali – giornate intere o ½ giornate - alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale. Eventuali necessità di assenza con permessi a ore non regolamentati per legge, durante l'orario normale di lavoro, andranno condivise con il responsabile – tramite comunicazione preventiva - ma non saranno oggetto di specifico giustificativo personale.

Non è previsto lo svolgimento di lavoro notturno (dalle h. 21.00 alle 6.00) nonché di lavoro festivo; non è prevista l'effettuazione di lavoro straordinario.

La/Il dipendente che aderirà alla modalità di Lavoro in SW avrà autonomia nel determinare l'orario individuale di lavoro, purché in accordo col rispettivo responsabile, tenendo conto delle esigenze tecniche ed organizzative e nel rispetto delle norme di legge e di contratto

Nelle giornate in cui l'attività sarà svolta presso la sede di lavoro dovrà essere effettuata un'unica timbratura per la rilevazione della presenza.

I giorni di lavoro a distanza invece saranno giustificati attraverso l'inserimento da parte del lavoratore della causale "Smart Working" sul portale HR&Me transitando dall'approvazione del proprio responsabile.

Sarà erogato il buono pasto, secondo le norme contrattuali vigenti per tutte le giornate in modalità SW incluse quelle in cui la prestazione lavorativa avviene al di fuori della sede aziendale.

Le giornate di SW, non possono essere di norma pianificate a mezza giornata.

Eccezionalmente, nel rispetto del limite massimo settimanale, potranno essere fruite a mezza giornata, in abbinamento a mezza giornate in sede o di ferie.

Ai fini del conteggio delle giornate di SW, la giornata di venerdì sarà considerata giornata intera.

Si raccomanda, nella pianificazione delle attività e delle giornate di SW di prevedere una giornata a settimana di compresenza del team ed evitare che tutti i collaboratori del team utilizzino SW nella medesima giornata.

## 6) Riservatezza – Privacy - Sicurezza

Il dipendente è obbligato a mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali di cui viene a conoscenza e deve mettere in atto tutte le disposizioni ricevute atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati.

Nei confronti dei dipendenti in SW si applica per quanto compatibile la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs. 81/2008, tenendo conto della specificità della prestazione.

Tenuto conto dell'impossibilità di controllare i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Azienda garantirà comunque tutte le misure ed azioni dirette a tutelare la salute del lavoratore, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, della corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

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

Qualora un dipendente in SW subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, dovrà informare tempestivamente l'amministrazione del personale, fornendo tutti i dettagli dell'evento.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "Telan" and various initials.





### 7) Conclusioni

In occasione dell'avvio progressivo del progetto, i collaboratori ed i responsabili interessati, riceveranno una specifica formazione relativamente alla nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

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

FA

FILE

*[Handwritten signatures and text, including 'F. T...' and other illegible marks]*





SMART WORKING. SMART LIFE.

Allegato B all'Accordo Sindacale del 12 aprile 2016

Allegato B

**Informativa sulla gestione della salute e  
sicurezza per i lavoratori in Smart Working**

Aprile 2016

FA

FE

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.





**Premessa**

Lo Smart Working è una modalità di lavoro innovativa basata su un forte elemento di flessibilità, in modo particolare di orari e di sede.

Il futuro dell'organizzazione del lavoro passa necessariamente da qui: lì dove il lavoro incontra le nuove tecnologie, infatti, nascono occasioni che non possiamo permetterci di ignorare e che ci portano a un importante cambiamento di mentalità.

Il presente documento vuole dare un'informazione per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa a distanza, sono indicate le regole base da tenere quando si lavora anche all'esterno dei canonici locali d'ufficio. Si rimanda comunque all'opuscolo sulla sicurezza sul posto di lavoro per eventuali approfondimenti presente nella intranet e nella bacheca dei regolamenti aziendali, oltre che venire consegnata ad ogni nuova risorsa che intraprende l'attività lavorativa in Axa.

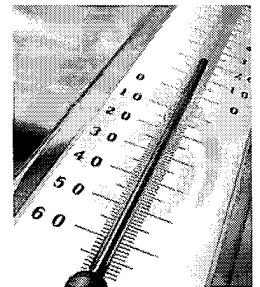
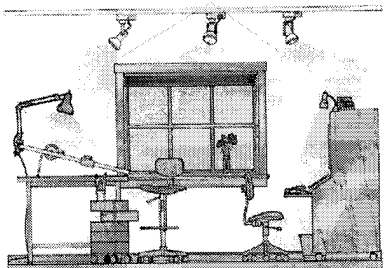
**Il microclima**

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- ♦ temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C
- ♦ umidità relativa invernale compresa tra 40 - 60 %
- ♦ temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C
- ♦ umidità relativa estiva compresa tra 40 - 50 %
- ♦ velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare opportune soluzioni.



**L'illuminazione**

La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:

- ♦ in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale
- ♦ è preferibile evitare la luce solare diretta



*Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'S. L. Seleni' and other illegible signatures.*



perché può essere fonte di abbagliamento o di riless

- ♦ gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente

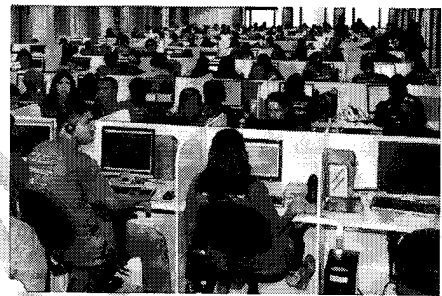
### Il rischio rumore

Sono da considerarsi a norma gli ambienti di lavoro in cui il LEP (Livello di Esposizione Personale) di ciascun lavoratore non sia superiore agli 80 decibel.

In un ambiente d'ufficio le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- ♦ nell'eccessivo affollamento
- ♦ nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume
- ♦ nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

Va, peraltro, osservato che le apparecchiature di ultima generazione abitualmente utilizzate in ufficio (stampanti e fotocopiatrici) sono caratterizzate da livelli di rumorosità estremamente contenuti e tali da non costituire in genere fonte di rischio per il lavoratore.



**N.B.** Normalmente le misurazioni effettuate negli uffici con il "fonometro" rilevano valori intorno ai 60-65 decibel.

### Il rischio elettrico

La normativa vigente ha da tempo fissato i requisiti di sicurezza per gli impianti elettrici e per le apparecchiature che utilizzano elettricità.

Il Decreto 37/08 sulla sicurezza degli impianti, impone che gli impianti siano fatti "a regola d'arte" (realizzati, cioè, secondo i criteri della buona tecnica) e prevedendo verifiche periodiche dello stato di efficienza di impianti e apparecchiature attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo.

Tuttavia una corretta progettazione e realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico non servono a ridurre il rischio se le risorse non collaborano adottando comportamenti adeguati al tipo di rischio.

Di seguito si elencano quelli più importanti:

- ♦ prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti
- ♦ le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale utente
- ♦ l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse
- ♦ deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua
- ♦ l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche deve avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impu-

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'S' watermark and various initials.*





gnando correttamente la presa.

### Campi elettromagnetici

Agli effetti delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 81/2008 per i campi elettromagnetici, sono da intendersi campi magnetici statici e campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici variabili nel tempo e di frequenza inferiore o pari a 300 GHz.

### L'uso dei Video Terminali (VDT) e l'ergonomia dei posti di lavoro

La più recente letteratura scientifica sembra escludere l'esistenza di particolari rischi connessi all'uso di videoterminali, soprattutto per gli occhi. Le misure di prevenzione consigliate dal legislatore hanno carattere eminentemente ergonomico (postura, illuminazione, microclima ecc.).

Il D. Lgs. 81/2008 concentra la propria attenzione non tanto sul singolo dispositivo quanto sulla postazione di lavoro, composta:

- ♦ dal videoterminale stesso
- ♦ dalla tastiera o da altri sistemi di immissione dati eventualmente presenti
- ♦ dal software per l'interfaccia uomo-macchina
- ♦ dagli accessori opzionali e dalle apparecchiature connesse (unità dischi, telefono, stampante ecc.)
- ♦ dalla sedia, dal piano di lavoro, dal supporto per i documenti
- ♦ dall'ambiente di lavoro immediatamente circostante.

Vi è l'obbligo di analizzare le postazioni con particolare riguardo:

- ♦ ai rischi per la vista e per gli occhi
- ♦ ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale
- ♦ alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Prima di essere assegnato a una mansione che comporta l'utilizzo di VDT, il lavoratore deve essere sottoposto ad una visita medica da parte del medico competente che, in questo modo, ne accerta l'idoneità, anche ricorrendo, nei casi in cui ne ravvisi la necessità, ad accertamenti e visite specialistiche ai quali il lavoratore è obbligato sottoporsi.

Se del caso, il medico competente può stabilire delle prescrizioni (uso di dispositivi, limitazioni di orario o di altro genere) all'idoneità di utilizzo.

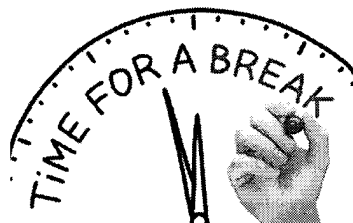
L'accertamento dell'idoneità, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, deve essere ripetuto con la seguente periodicità:

- ♦ ogni due anni per i lavoratori classificati come "idonei con prescrizioni" e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età
- ♦ ogni cinque anni in tutti gli altri casi.

Il medico competente può, in casi particolari, stabilire frequenze diverse.

Allo scopo di ridurre al minimo il rischio di affaticamento fisico e mentale la normativa prevede, inoltre, che il lavoratore che utilizza un VDT abbia diritto a un'interruzione della propria attività mediante una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di attività.

La pausa può consistere in un'interruzione o in un cambiamento di attività.



Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'M. S. M.' and various initials.



### Criteria per la prevenzione di disturbi visivi

È ormai un dato acquisito che l'uso di VDT non comporta danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio.

Ma perché l'occhio si stanca?

Per rispondere occorre partire dalle differenze nel comportamento dell'occhio quando guarda un oggetto da lontano rispetto a quando guarda un oggetto da vicino (tipica situazione dell'uso di VDT).

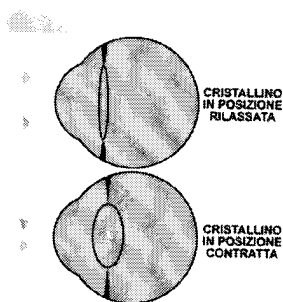
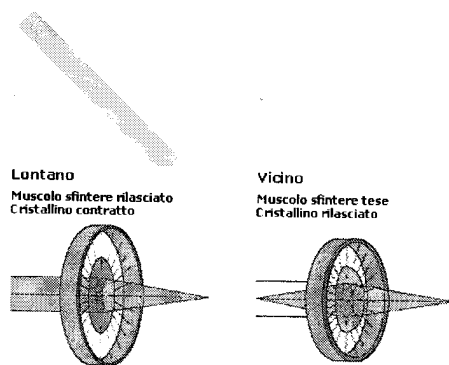
Come si vede dall'immagine riportata a fianco, quando si guarda qualcosa da lontano (6 metri e oltre) i raggi che entrano nell'occhio arrivano perfettamente sulla retina per effetto di un fenomeno di diffrazione della luce.

Quando, invece, si guarda da vicino, l'incidenza dei raggi non è più parallela e l'immagine tenderebbe a formarsi dietro la retina.

L'immagine viene riportata sulla retina per effetto di un fenomeno chiamato **accomodazione**.

In pratica, grazie all'azione dei muscoli ciliari, il cristallino si piega e si modifica in modo da cambiare l'angolo d'incidenza e riportare l'immagine sulla retina.

È evidente che, come tutti i muscoli, anche i ciliari possono essere soggetti a un fenomeno di stanchezza in caso di uso prolungato.



L'occhio umano è in posizione di riposo quando mette a fuoco oggetti lontani. A mano a mano che la distanza dall'oggetto si riduce, aumenta la fatica (dei muscoli ciliari). Per fare "riposare" l'occhio, pertanto, è necessario mettere a fuoco qualcosa di lontano.

È questa la ragione per cui viene generalmente consigliato a chi utilizza costantemente il VDT per lo svolgimento del proprio lavoro di inframmezzare delle pause.

I fenomeni di stanchezza degli occhi (astenopia) si accentuano in presenza di difetti della vista *non adeguatamente corretti*. Le visite oculistiche hanno proprio lo scopo di assicurarsi che il lavoratore operi nelle migliori condizioni visive.

La presenza di un microclima inadeguato con temperature troppo elevate e livelli di umidità insufficienti contribuisce ad accentuare la probabilità di stanchezza degli occhi perché interferisce con il naturale processo di umidificazione del bulbo oculare (l'effetto è quello della secchezza degli occhi).

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'S. Tolari' and various initials.



Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si ricordano anche:

- ♦ l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo
- ♦ la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- ♦ video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali
- ♦ il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm
- ♦ il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile
- ♦ lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti
- ♦ il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo
- ♦ tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

### Criteria per la prevenzione di disturbi osteomuscolari

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena.

Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

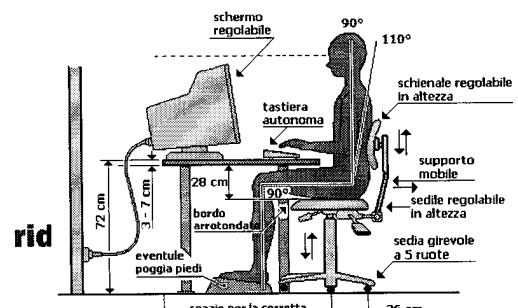
Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- ♦ i piedi ben poggiati al pavimento
- ♦ le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°
- ♦ la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare
- ♦ la testa non costantemente inclinata
- ♦ gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre diritti) e dita
- ♦ posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

### Criteria per la realizzazione della postazione di lavoro

Questi i requisiti prescritti per la postazione di lavoro

- ♦ il piano di lavoro deve:
  - ♦ essere di superficie tanto ampia da consentire l'appoggio degli avambracci
  - ♦ avere un'altezza compresa tra 70 e 80 cm
  - ♦ non essere riflettente
  - ♦ consentire uno spazio adeguato per il posiziona-



*Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Tele' and various initials.*



mento del sedile e degli arti inferiori

- ♦ il **sedile** deve essere in possesso dei requisiti di sicurezza ed ergonomia prescritti dalla normativa e cioè:
  - ♦ essere dotato di basamento a cinque punti di appoggio o, comunque, stabile
  - ♦ essere di tipo girevole
  - ♦ presentare un piano regolabile in altezza e uno schienale regolabile in altezza e in inclinazione
  - ♦ quando necessario essere corredato di poggiatesta separato
- ♦ la **tastiera** deve essere:
  - ♦ separata, mobile, inclinabile e di superficie opaca
  - ♦ posizionata davanti allo schermo e sullo stesso piano del mouse.

#### I computer portatili

In caso di uso prolungato, il D. Lgs. 81/2008 prescrive la fornitura di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa.

#### Il poggiatesta

L'uso del poggiatesta può avere il positivo effetto di favorire la circolazione venosa e di migliorare il tono muscolare delle gambe. Va tenuto presente, però, che è controindicato in caso di perdita di lordosi lombare.

#### Criteri per l'illuminazione della postazione di lavoro con VDT

L'illuminazione, naturale o artificiale, di una postazione con VDT è ritenuta adeguata quando assicura una facile lettura del documento da digitare e il riconoscimento dei caratteri della tastiera ed è tale da evitare il formarsi di riflessi, abbagliamenti o contrasti eccessivi.

A questo scopo sono da preferire le superfici opache per mobili e apparecchiature ed è necessario che il monitor sia posizionato in modo da non avere finestre davanti o dietro. Nel caso in cui ciò non sia possibile occorre predisporre sistemi per la schermatura della luce solare alle finestre (tende, veneziane o altro), il cui uso serve anche a evitare l'irraggiamento solare diretto.

Le lampade utilizzate per l'illuminazione artificiale, esenti da sfarfallio e di tipo schermato, devono essere posizionate in modo da trovarsi al di fuori del campo visivo dell'operatore.

**N.B.** Schermi, tastiere e mouse utilizzati dall'Azienda sono di ultima generazione e possiedono le caratteristiche prescritte dalla normativa. Tutto il personale che usa pc portatili ha ricevuto in dotazione una tastiera esterna e un mouse corredato da tappetino poggiatesta e supporto per il pc regolabile.

#### Procedure di emergenza

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'F. Feltri' and other illegible marks.





Egr. Sig. / Gent. Sig.ra

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

AXA (Ragione sociale)

Sede

Roma/Milano, xx/yy/2016

**Oggetto: accordo attivazione Smart Working**

Abbiamo il piacere di comunicarLe che la Sua richiesta di partecipare alla sperimentazione del progetto Smart Working (di seguito SW) è stata accolta.

Prestando il Suo consenso e sottoscrivendo la presente lettera, Lei si impegna, ai sensi e con le modalità previste dall'accordo Smart Working sottoscritto tra le OO.SS e l'Azienda, al rispetto di tutte le regole e adempimenti previsti dallo stesso e contenuti nella *Policy Smart Working AOI* (Allegato A).

Con la sottoscrizione della presente, inoltre, Lei riceve e recepisce in ogni sua parte l'*Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in SW* (Allegato B).

Eventuali future modifiche ai suddetti Allegati A e B Le saranno prontamente notificate.

L'accordo ha effetto a partire dal primo giorno lavorativo del mese successivo alla data di sottoscrizione della presente, sino al 31/10/2016.

L'accordo individuale può essere disdettato su richiesta di una delle due parti nel rispetto dei periodi di preavviso previsti.

Per accettazione  
Il lavoratore/La lavoratrice

AXA (ragione sociale)  
Direzione Risorse Umane

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 41427 and several illegible signatures.

