

Genova, XXXXXXX

Gent.ma Sig.ra/Egr. Sig.  
«COGNOME» «NOME»  
«MATRICOLA»

## **Oggetto: Accordo individuale in materia di smart working (lavoro agile)**

Con riferimento alla richiesta da Lei avanzata, Le comuniciamo di avere accolto la Sua istanza e di procedere, conseguentemente, all'attivazione di un contratto di smart working, che sarà regolato come di seguito specificato.

### **1. Definizione di smart working (lavoro agile)**

Per smart working (lavoro agile) si intende una forma innovativa e flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa del rapporto di lavoro subordinato, differente dal telelavoro, eseguita in parte in luogo diverso dalla sede di assegnazione attraverso l'utilizzo di appositi strumenti informatici forniti dal datore di lavoro.

### **2. Durata dell'accordo e facoltà di recesso**

Il presente accordo avrà decorrenza il XX/XX/XXXX e sarà a tempo indeterminato, fatta salva la possibilità per le parti di recedere liberamente dall'accordo, in assenza di un giustificato motivo, tramite comunicazione in forma scritta, con un preavviso di 30 giorni. Fatte salve specifiche disposizioni normative, nel caso di lavoratrice/lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 90 giorni.

In presenza di un giustificato motivo le parti potranno recedere dall'accordo senza preavviso. A tal fine si individuano come giustificato motivo, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, il cambio di mansione della/del lavoratrice/lavoratore che non consenta lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità smart working, le comprovate necessità personali della/del lavoratrice/lavoratore.

In caso di recesso dall'accordo, dalla data in cui il medesimo recesso avrà effetto, cesserà automaticamente la modalità di lavoro in smart working e verrà ripristinata l'originaria modalità di svolgimento della prestazione di lavoro presso la sede di assegnazione.

### **3. Luogo di svolgimento della prestazione di lavoro e strumenti informatici**

Fermo restando che la sede di lavoro continuerà ad essere ad ogni altro effetto quella di assegnazione, durante il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working la/il lavoratrice/lavoratore potrà operare in tale modalità presso la Sua abitazione (residenza privata o domicilio) o in altro luogo indicato dalla/dallo stesso lavoratrice/lavoratore e preventivamente autorizzato dalla Banca.

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità smart working risulta idonea la dotazione di un personal computer portatile fornito dalla Banca, del quale la/il lavoratrice/lavoratore dichiara di essere già in possesso; in caso di recesso dall'accordo, la Banca potrà richiedere la restituzione del predetto personal computer qualora fornito esclusivamente in funzione dello svolgimento della prestazione di lavoro in modalità smart working.

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in modalità smart working dovrà essere svolta presso la sede di assegnazione, fatte salve le trasferte, le missioni e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

### **4. Organizzazione e orario di lavoro**

La prestazione lavorativa in modalità smart working verrà resa nel limite massimo di 10 giornate mensili.

Le giornate nelle quali effettuare la prestazione in modalità smart working non potranno essere frazionabili, a livello di richiesta.

Nell'ambito della singola giornata la prestazione lavorativa in smart working potrà tuttavia avvenire in modo parziale, con completamento dell'orario giornaliero in presenza o tramite altro giustificativo di assenza o missione; in tal caso le ore non utilizzate in modalità smart working nella singola giornata richiesta non potranno essere accumulate o recuperate.

Le giornate in modalità smart working non effettuate nel mese di riferimento non saranno recuperabili nei mesi successivi, anche nel caso in cui la mancata esecuzione delle stesse fosse dipesa da esigenze tecnico-organizzative aziendali.

Le singole giornate in modalità smart working dovranno essere di regola preventivamente concordate con il Responsabile dell'unità organizzativa con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.

In ogni caso, il Responsabile potrà concordare con la/il lavoratrice/lavoratore, in presenza di esigenze personali di quest'ultima/ultimo non preventivabili, giornate in modalità smart working con un preavviso inferiore ai 5 giorni lavorativi.

Il Responsabile, a fronte di esigenze aziendali non programmabili o urgenze sopraggiunte, potrà revocare le singole giornate in modalità smart working entro il giorno lavorativo antecedente.

La/Il lavoratrice/lavoratore, a sua volta, potrà concordare con il Responsabile la rinuncia in ordine alla richiesta di prestazione in modalità smart working in qualsiasi momento entro l'inizio della normale giornata di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità smart working deve essere effettuata entro i limiti di durata dell'orario giornaliero e settimanale previsti dal CCNL, nel rispetto delle regole in materia di pause e riposi, di massima in correlazione temporale con l'orario applicabile all'unità organizzativa di appartenenza, con le caratteristiche di flessibilità temporale della categoria di appartenenza e fermo quanto previsto in tema di disconnessione.

Nelle giornate in modalità smart working non saranno di norma richieste prestazioni aggiuntive di lavoro e/o lavoro straordinario.

La/Il lavoratrice/lavoratore dovrà essere contattabile durante il proprio orario di lavoro; eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working dovranno essere tempestivamente comunicati alla Banca, che indicherà le soluzioni operative da adottare.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, la/il lavoratrice/lavoratore deve rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti dalla normativa in materia.

### **5. Normativa applicabile**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL di categoria nonché dai regolamenti e dagli accordi aziendali tempo per tempo vigenti; il lavoro in modalità smart working è inoltre regolato, oltre che dal presente Accordo individuale, dalla specifica normativa nazionale, in particolare dalla Legge n. 81/2017 (artt. 18-23), dal CCNL di categoria, dai regolamenti e dagli accordi aziendali tempo per tempo vigenti, e dalle Circolari o altre fonti di normativa interna vigenti o che dovessero in futuro essere emanate in materia, anche apportando modifiche e/o integrazioni.

L'autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working, comportando unicamente una diversa organizzazione dell'attività lavorativa:

- non muta i diritti e gli obblighi posti in capo al datore di lavoro e alla/al lavoratrice/lavoratore dalla normativa tempo per tempo vigente e non comporta mutamento dell'incarico e della mansione;
- non costituisce variazione della sede di lavoro ai conseguenti effetti, né dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale, ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
- non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro;
- comporta comunque l'obbligo per la/il lavoratrice/lavoratore di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina;

- deve consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati rispetto al lavoro svolto presso la sede di assegnazione.

In relazione ai peculiari presupposti e alla modalità di svolgimento della prestazione, l'attività lavorativa in modalità smart working:

- non dà diritto all'indennità di concorso spese o indennità connessa a mobilità e ad eventuale pendolarismo di cui la/il lavoratrice/lavoratore fosse eventualmente beneficiario, fatte salve specifiche previsioni tempo per tempo pattuite tra le parti;
- prevede l'erogazione del buono pasto - se ed in quanto spettante rispetto ai criteri aziendali in essere - solo per i giorni di attività svolta in sede o hub aziendale.

#### **6. Formazione**

L'adesione al lavoro in modalità smart working è stata/sarà accompagnata da specifici interventi formativi rivolti alla/al lavoratrice/lavoratore, finalizzati a garantire uno svolgimento efficace e in sicurezza della prestazione lavorativa in modalità smart working.

#### **7. Privacy e riservatezza**

Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità smart working, la/il lavoratrice/lavoratore dovrà osservare le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali. La/Il lavoratrice/lavoratore, a norma di legge e contratto, è tenuta/tenuto alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e deve adottare i provvedimenti stabiliti dalle direttive aziendali atti a garantire tale riservatezza.

#### **8. Salute e sicurezza**

Nei confronti della/del lavoratrice/lavoratore si applica la disciplina sulla salute e sicurezza di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. A tal fine viene consegnata alla/al lavoratrice/lavoratore, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Per la prestazione resa al di fuori dei locali aziendali, nell'attuazione delle norme prevenzionali, si terrà conto dell'assenza di una postazione fissa di lavoro.

La/Il lavoratrice/lavoratore dichiara di avere preso attenta visione dell'allegata "Scheda informativa sui rischi per la salute e la sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'Art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n. 81" (Allegato n. 1).

#### **9. Disposizioni finali**

La tutela assicurativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali è disciplinata dall'art. 23 della Legge n. 81/2017, nonché dalle relative istruzioni operative degli enti preposti.

Nell'ipotesi in cui, nel corso del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, intervenissero modifiche e/o integrazioni della disciplina di legge o contrattuale applicabile, o modifiche e/o integrazioni introdotte da fonti di normativa interna, ivi comprese le Circolari aziendali, le parti convengono che il presente Accordo dovrà intendersi conseguentemente adeguato a tali modifiche e/o integrazioni. In relazione a dette fonti di normativa interna, la/il lavoratrice/lavoratore si impegna a prenderne tempestiva ed attenta visione.

La preghiamo di volerci restituire copia della presente da Lei sottoscritta in segno di ricevuta ed integrale accettazione dell'Accordo individuale in materia di smart working (lavoro agile).

Cordiali saluti

**Banca Carige S.p.A.**

Allegato n. 1: "Scheda informativa sui rischi per la salute e la sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'Art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n. 81"

**Data e firma per ricevuta ed integrale accettazione**

-----

## **Scheda informativa sui rischi per la salute e la sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'Art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n. 81**

Sono presentate di seguito alcune indicazioni che risulta necessario/opportuno rispettare al fine di tutelare la Salute e Sicurezza, in relazione all'operatività lavorativa nella modalità Smart Working/Lavoro Agile.

Il Lavoratore coopera con diligenza all'attuazione delle suddette misure, nel rispetto delle procedure e delle disposizioni aziendali applicabili, osservando le disposizioni di prevenzione relative ai rischi derivanti dalla propria attività e le norme di sicurezza attinenti.

### AMBIENTE DI LAVORO

L'attività lavorativa deve essere espletata in ambienti idonei e in condizioni di sicurezza, in locali ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile, individuando spazi adeguati allo svolgimento del lavoro ed organizzando opportunamente l'area di lavoro.

Il luogo di lavoro prescelto deve essere adeguatamente illuminato (con luce naturale e artificiale) e ben aerato, evitando locali dove il ricambio d'aria non sia garantito da sistemi di aerazione naturale o artificiale, quali ad esempio:

- cantine;
- locali di piccole dimensioni senza aperture verso l'esterno;
- locali in corrispondenza di fonti di inquinamento esterne.

I locali utilizzati devono garantire la presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti nonché un'adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

Nel predisporre la propria zona di lavoro è opportuno attenersi alle seguenti disposizioni:

- assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima dell'uso;
- verificare che le prese elettriche funzionino correttamente e non presentino evidenti segni di usura;
- evitare, se possibile, di ricorrere a ciabatte e prolunghe per collegarsi alla rete elettrica; ove necessario utilizzare attrezzature che riportino il marchio CE;
- evitare cavi e collegamenti elettrici che possano intralciare il passaggio e il normale transito, o costituire comunque pericolo di inciampo;
- non collegarsi alla rete elettrica per lavorare in corrispondenza di zone dove è presente acqua che potrebbe, anche accidentalmente, entrare in contatto con le parti elettriche in tensione.

È infine opportuno evitare di esporsi a condizioni di temperatura estreme (troppo caldo/freddo) o a forti correnti d'aria.

Nel caso in cui la prestazione di lavoro agile sia realizzata all'interno degli ambienti di lavoro presenti nelle filiali, questi presentano condizioni di conformità e rischi analoghi a quelli degli ambienti di lavoro in cui viene svolta solitamente la propria attività.

Ricordiamo che è fatto, comunque, divieto di effettuare la prestazione lavorativa in Smart Working/Lavoro Agile in luoghi pubblici, di pubblico accesso o diversi dall'abitazione (residenza privata o domicilio) del dipendente o da altro luogo indicato da quest'ultimo e preventivamente autorizzato dall'Azienda.

### AREA DI LAVORO ED ATTREZZATURE DI LAVORO

Con riferimento all'area di lavoro e alla strumentazione di lavoro fornita dall'azienda, è opportuno attenersi alle seguenti disposizioni:

- utilizzare le attrezzature di lavoro secondo le adeguate modalità d'uso;
- utilizzare un piano di lavoro che abbia preferibilmente le seguenti caratteristiche: colore opaco e non riflettente; superficie sufficientemente ampia per disporre attrezzature e materiali necessari, nonché per consentire un appoggio per gli avambracci nel corso della digitazione; profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo; stabilità ed altezza indicativamente fra 70 e 80 cm; dotato di uno spazio idoneo per l'alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori;
- utilizzare una seduta che abbia preferibilmente le seguenti caratteristiche: mobile e con rotelle, dotata di basamento stabile tale da impedire ribaltamenti accidentali; con piano del sedile di dimensioni idonee e schienale regolabili, in modo da assicurare un buon appoggio dei piedi e il sostegno della zona lombare.

Nell'utilizzo della postazione di lavoro è opportuno adottare una postura corretta:

- posizionarsi fronte monitor a distanza dal monitor di 50-70 cm;
- posizionare tastiera e mouse sullo stesso piano;
- garantire un comodo appoggio a terra dei piedi;
- evitare posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- durante le pause non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- utilizzare i mezzi di correzione della vista se prescritti.

In particolare, quando l'attività viene svolta utilizzando un computer portatile o da casa, possono essere utili i seguenti accorgimenti:

- porre il PC portatile su un supporto rialzato, posizionando il margine superiore dello schermo ad un'altezza lievemente inferiore alla linea degli occhi per evitare flessioni del collo;
- regolare l'inclinazione, la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale, verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo o di abbagliamento (evitare di lavorare in stanze buie e l'esposizione diretta alla luce del sole);
- 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;
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, sopraelevarlo con un cuscino, una coperta, un asciugamano;
- se necessario, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune;
- se lo schienale del sedile è scomodo, coprirlo con una coperta e mettere un asciugamano arrotolato nella zona lombare;

- cambiare spesso posizione facendo pause molto frequenti;
- evitare di piegare la schiena in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- quando si prevede di dover effettuare un lavoro prolungato è bene munirsi e fare uso di un monitor e di un mouse separati rispetto al computer portatile.

Infine, ricordiamo che l'Azienda non è responsabile di eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate o a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo della propria postazione di lavoro che dovessero occorrere direttamente al dipendente o a terzi presenti.

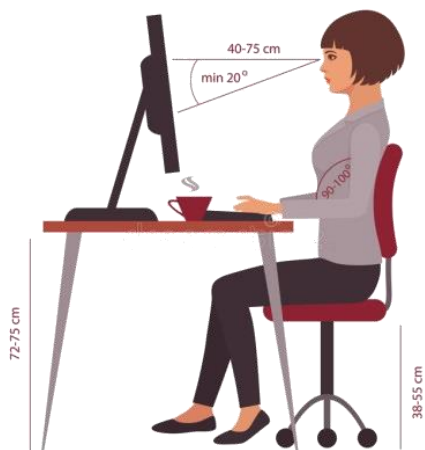
Il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla sua postazione di lavoro ad Organi Esterni (es. ASL) finalizzati a visite ispettive, nonché, previo preavviso, ad esponenti aziendali (RSSP, MC, RLS) per motivi tecnici e/o di sicurezza.

#### IMPIANTO ELETTRICO

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

#### POSTURA ALLA SCRIVANIA

Usare una sedia con sedile e schienale regolabili, mantenere i gomiti sul tavolo ad angolo retto, le ginocchia quasi ad angolo retto con i piedi ben posati sul pavimento o su un poggipiedi, e la schiena appoggiata allo schienale. Si consiglia di non mantenere una postura fissa, ma muoversi spesso e alzarsi e se si riesce fare due passi ogni ora.



#### INDICAZIONI PER L'UTILIZZO SICURO DELLO SMARTPHONE (CON LA SOLA FUNZIONE DI TELEFONO CELLULARE)

Qualora tra le attrezzature in dotazione al lavoratore sia compreso lo smartphone o il cellulare aziendale, devono essere rispettate le seguenti regole di utilizzo:

- utilizzare preferibilmente 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 telefonici 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.

#### GINNASTICA POSTURALE – ESERCIZI FUNZIONALI CONTRO I DOLORI DA SMART WORKING/LAVORO AGILE

Innanzitutto una buona abitudine da avere sul luogo di lavoro è quella di alzarsi e camminare 2/3 minuti ogni quindici minuti di lavoro, così da far "resettare" tutto il sistema.

Però se il lavoro è troppo frenetico e non vi permette di alzarvi potete adottare i seguenti esercizi, oppure semplicemente aggiungerli alla camminata.

- Rotazione anteriore del bacino inspirando e posteriore espirando.
- Rotazioni delle spalle con gomiti appoggiati alla scrivania, sia in un senso che nell'altro oppure con braccia lungo i fianchi.
- Auto-allungamento della colonna, mantenuto per almeno 10 secondi in modo da dare sollievo ai dischi intervertebrali.
- Flesso-estensione della caviglia, prima con un piede e poi con l'altro per favorire la pompa venosa e quindi la circolazione.
- Circondazioni dei polsi.
- Aprire e chiudere le mani, stringendo molto forte e aprendo le dita in maniera molto ampia.
- Stretching dei muscoli dell'avambraccio sia anteriori che posteriori (esercizio statico).
- Esercizi con gli occhi, visto che il lavoro a computer porta a sovraffaticarli. Vengono compiuti portando lo sguardo a destra, a sinistra, in basso, in alto, in diagonale e provando a disegnare degli 8. Tutte le posizioni vengono mantenute per qualche secondo.
- Esercizi con la lingua e stretching dei muscoli del collo (esercizio statico).
- Aperture laterali per il costato e per mobilizzare la dorsale.
- Apertura della cifosi dorsale (esercizio statico).

Gli esercizi dinamici possono essere ripetuti 10-20 volte finché si sente maggior libertà di movimento; gli esercizi statici si possono mantenere per 10-20 secondi poi riposare e ripetere se necessario.

Si raccomanda di rimanere entro un raggio di movimento non doloroso e piacevole, di mantenere un respiro regolare e naturale.

#### SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' SU MEZZI DI TRASPORTO

- E' possibile lavorare 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.

#### SUGGERIMENTI PER LIMITARE L'AFFATICAMENTO DA VIDEOCONFERENZA

Nonostante i grandi vantaggi dei sistemi di comunicazione per videoconferenze, stanno emergendo alcuni effetti collaterali, tra cui un eccessivo affaticamento mentale, per cui è stato recentemente coniato il termine specifico "Zoom Fatigue". Tale affaticamento deriva dal fatto che la comunicazione che avviene tramite i sistemi di videoconferenza elimina, o quantomeno altera e distorce, tutti quei segnali para-verbali che solitamente, negli scambi frontali, completano il discorso parlato, permettendo di farci un'idea completa di ciò che l'interlocutore ci vuole comunicare. Di seguito alcuni consigli che possono limitare l'affaticamento da videoconferenza.

- Cercare di rimanere concentrato sulla videoconferenza in atto resistendo al multitasking. Per quanto possa sembrare una strategia utile a guadagnare tempo, è importante cercare di resistere alla tentazione di utilizzare il tempo delle videoconferenze per svolgere altre attività in quanto può comportare un affaticamento sul nostro sistema cognitivo e attentivo tale da provocare, sul medio lungo termine, un abbassamento delle nostre performance lavorative.
- Nel caso in cui vengano attivate le web-cam, selezionare l'opzione "speaker view" piuttosto che la "gallery view". Soprattutto nel caso di videoconferenze numerose in cui la web-cam viene attivata, scegliere l'opzione di vedere solo la persona che sta parlando permette di focalizzare meglio l'attenzione, limitando le fonti di informazione visiva secondarie che possono contribuire a limitare le capacità di concentrazione.
- Nel caso in cui vengano attivate le web-cam, nascondere dal proprio schermo la visione della propria web-cam. Anche questo permette di preservare le proprie capacità attentive.

- Nel caso di videoconferenze in cui non è necessario consultare il video, camminare, in quanto può essere utile ad abbassare i livelli di stress e a favorire la concentrazione.
- Se si è l'organizzatore di una riunione in video-chiamata, esplicitare nell'invito l'obiettivo della riunione e il contributo atteso dai partecipanti invitati.
  - Considerare con attenzione chi e quante persone devono effettivamente essere incluse nell'invito.
  - Ricordare che le telefonate sono ancora un'opzione: valutare dunque rispetto ai propri obiettivi quale canale di comunicazione può essere maggiormente efficace.
  - Nel moderare la riunione, far rispettare, nei limiti del possibile, la durata prevista. Nel caso in cui non si sia raggiunto l'obiettivo prefissato, può essere preferibile consolidare i punti emersi nell'attuale riunione e pianificarne una nuova piuttosto che prolungare quella in atto.
  - Cercare infine di prevedere degli slot "video-call free" nella propria agenda settimanale, e, se possibile, giornaliera.

#### GESTIONE DELLE EMERGENZE

In relazione al lavoro svolto presso le Unità Operative dell'Azienda, il dipendente si impegna:

- a visionare, con il supporto dell'Addetto all'Emergenza designato, le vie e le uscite di emergenza, la relativa segnaletica, i mezzi di prevenzione e le modalità di attivazione dell'allarme di evacuazione;
- a prendere visione del piano di emergenza ed evacuazione a disposizione presso le filiali e comunque pubblicato sulla intranet aziendale;
- a collaborare con gli Addetti all'Emergenza nel caso si verificano situazioni di emergenza;
- a segnalare al Servizio di Prevenzione e Protezione, ovvero alla Funzione aziendale competente in materia di salute e sicurezza, qualsiasi criticità riscontrata.

Per quanto riguarda situazioni di emergenza che si dovessero verificare al di fuori degli ambienti di lavoro dell'Azienda, preghiamo di segnalarli immediatamente alla Funzione aziendale competente in materia di salute e sicurezza e al proprio Responsabile al fine di poter garantire adeguato supporto. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali 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.

Si forniscono inoltre le seguenti indicazioni di carattere generale:

- 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.

#### ESPOSIZIONE A RISCHI

Per quanto riguarda l'esposizione a rischi specifici per cui è fatto obbligo dell'adozione della Sorveglianza Sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. n. 81/08, informiamo che la modalità operativa Smart Working/Lavoro Agile non modifica la Valutazione del rischio già effettuata dall'Azienda. Per cui l'esposizione ai rischi specifici (es. utilizzo di attrezzature munite di videoterminale) risulta invariata e i dipendenti sono sottoposti, laddove previsto, a sorveglianza sanitaria secondo il Protocollo definito dal Medico Competente.

#### ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

Per eventuali necessità, si indicano quali referenti: RSP e Medico competente aziendali e Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Tutta la documentazione informativa in materia di salute e sicurezza è disponibile in BLink/Servizi per il Personale/Lavorare in Azienda/Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione**