



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, including the name "Telari" and various initials.



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 a large signature at the top and several smaller ones below.



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 giornata 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.





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.

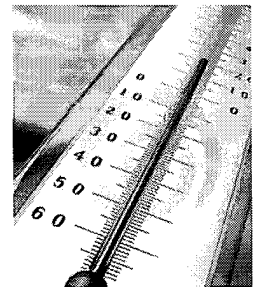
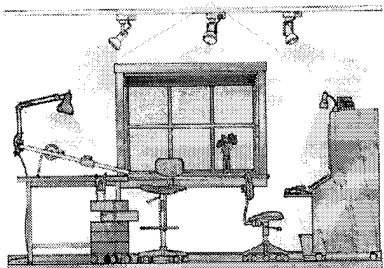
Il microclima

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.



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.

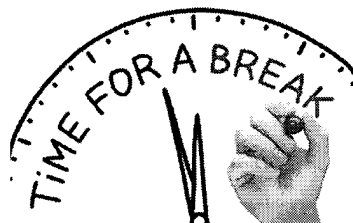
L'accertamento dell'idoneità, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, deve essere ripetuto con la seguente periodicità:

- ◆ 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).

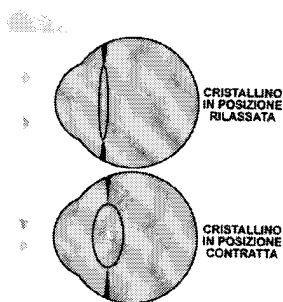
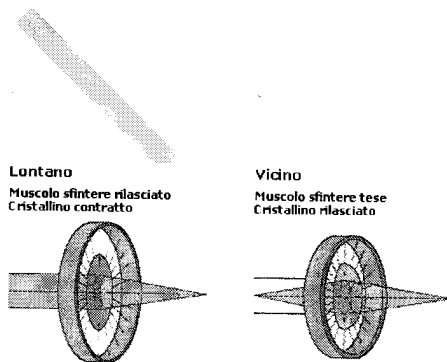
Come si vede dall'immagine riportata a fianco, quando si guarda qualcosa da lontano (6 metri e oltre) i raggi che entrano nell'occhio arrivano perfettamente sulla retina per effetto di un fenomeno di diffrazione della luce.

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.



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.



SMART WORKING. SMART LIFE.

Allegato B all'Accordo Sindacale del 12 aprile 2016

Il lavoratore in Smart Working può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Servizio di Prevenzione e protezione aziendale, al Medico competente e/o ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per richiedere eventuali informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

Servizio di Prevenzione e Protezione

A
L
L
E
G
A
T
O
B

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "M. P. P." and other illegible scribbles.



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 a vertical list of names and several large signatures.

