

VERBALE DI ACCORDO SINDACALE

Il giorno 11 marzo 2022 presso la sede di Casellina delle società Guccio Gucci S.p.A., Gucci Logistica S.p.A. e Kering Fashion Operations s.r.l. e GGW Italia S.r.l. (qui di seguito "Gucci" o la "Società") rappresentate da Stefania Orselli e Matteo Fiorani

e

- La Rappresentanza Sindacale Unitaria di Gucci, composta da Cecilia Bonaiuti, Donato Verrengia, Rosa Tomassi, Alessio Vannacci, Katia Corrado, Laura Milani, Sabrina Bonucci, Giorgio Gorini, Sara Nasoni, Daniela Malagnino, Lucia Piccardi, Andrea Cassamagnago, Daniele Manetti, Grazia Parisi, Francesco Chelazzi, Annarita Natale, Renza Soldi, Roberto Rauseo, Dinora Benucci e Giuseppe Manca, Maria Carla Ferrari, Maria Chiara Amato e Antonio Megna (di seguito anche "RSU Gucci");
- La Rappresentanza Sindacale Unitaria di KFO, composta da Vittoria Puteo e Cherubina Azzari, Chiara Olivieri e Umberto Spampatti (di seguito anche "RSU KFO");
- Le Organizzazioni Sindacali Territoriali nelle persone di Massimo Bollini, Simona Lupaccini, Daniele Bovolenta per la FILCTEM-CGIL; Gianluca Valacchi, Patrizia Pessina, Riccardo Monzù per la FEMCA - CISL; Maria Luisa Mauceri e Claudio Di Caro per la UILTEC - UIL (di seguito anche le "OO.SS")

(di seguito tutte congiuntamente anche le "Parti")

Premesso che:

- Nell'ambito del sistema di relazioni sindacali in atto, teso a favorire lo sviluppo aziendale e la valorizzazione delle persone anche adottando soluzioni innovative, già nel 2018, tenuto conto del livello tecnologico raggiunto dall'azienda, nonché della cultura aziendale in termini di "people management" - ispirata alla valorizzazione dei principi di fiducia, autonomia, orientamento al risultato, flessibilità e responsabilizzazione dei collaboratori - le Parti hanno ritenuto opportuno sperimentare il Lavoro Agile (di seguito anche "Smartworking").
- A tal proposito, dopo un primo proficuo periodo di sperimentazione regolato dallo specifico accordo sindacale del 13 giugno 2018, le Parti, in data 27

Stefania Orselli
Matteo Fiorani

Gianluca Valacchi

Stefania Orselli

Matteo Fiorani

Stefania Orselli

Stefania Orselli

Stefania Orselli

- novembre 2018 con apposito accordo sindacale, hanno normato e regolato il Lavoro Agile in azienda per il periodo intercorrente tra il 01 gennaio 2019 al 31 dicembre 2021.
- A seguito del diffondersi della pandemia Covid-19 nel corso del 2020 e dei conseguenti provvedimenti normativi emergenziali che ne sono scaturiti, di cui l'ultimo in scadenza al 31 marzo 2022, lo strumento del Lavoro Agile è stato identificato quale soluzione idonea a contribuire alla tutela della salute delle persone e sicurezza dei luoghi di lavoro, dal che è anche derivata la previsione normativa di procedure semplificate di attivazione che, congiuntamente, hanno contribuito alla sua diffusione ed estensivo utilizzo.
 - In considerazione dell'imminente cessazione dei provvedimenti emergenziali e tenuto conto che l'accordo sindacale sul Lavoro Agile ha terminato di produrre i suoi effetti in data 31 dicembre 2021, le Parti convengono sull'opportunità di proseguire l'esperienza del Lavoro Agile integrandola in maniera coerente con il *way of working* di Gucci improntato sull'importanza del senso di appartenenza alla Gucci community - quale luogo di scambio creativo e fucina per la crescita e sviluppo dei giovani talenti - e sulla centralità della vicinanza nella relazione con il cliente, al fine di intercettarne proattivamente e agilmente i bisogni allo scopo di rispondergli in maniera efficace e rapida con soluzioni innovative e creative volte ad una sua forte fidelizzazione.
 - In quest'ottica, valorizzando l'elemento della flessibilità organizzativa che, grazie all'elevato grado di innovazione tecnologica, contraddistingue il Lavoro Agile e coniugandolo con gli elementi peculiari e vincenti del *way of working Gucci* - quali senso di appartenenza alla Gucci community, creatività collettiva, centralità del cliente e junior mentoring - le Parti concordano sull'opportunità di sperimentare ulteriormente l'ambito, dando vita ad un *new way of working Gucci* in cui gli elementi caratteristici del Lavoro Agile ne rappresentano in maniera armonica una delle componenti.
 - Le Parti, nella comune volontà di regolamentare il Lavoro Agile, intendono ispirarsi al *Protocollo Nazionale sul Lavoro in Modalità Agile* (di seguito anche "Protocollo Nazionale"), sottoscritto il 07 dicembre 2021 tra le Parti Sociali, su promozione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, avente come scopo quello di favorire lo sviluppo della contrattazione collettiva in materia, fissando delle linee di indirizzo omogenee cui i contratti collettivi possono fare riferimento.
 - Le Parti, pertanto, in coerenza con il Protocollo Nazionale, e con l'obiettivo condiviso di dare vita ad un *new way of working Gucci*, convengono che dal termine dell'attuale stato di emergenza (ad oggi previsto al 31 marzo 2022) il

Manuela Spadaro
Claudio Di

Giuseppe Palocchi

Al Palochi

2

2/2/21

A

QB

Lavoro Agile sarà regolamentato secondo le condizioni ed i termini di cui al presente accordo.

Tutto ciò premesso le Parti concordano quanto segue:

1. Premesse

1.1 Le premesse sono parte integrante del presente accordo (di seguito anche l' "Accordo").

2. Principi e disciplina generale

2.1 In coerenza con la disciplina del Lavoro Agile (di seguito anche "Smartworking"), di cui alla L. 81/2017 e s.m.i., che all'uopo lo definisce una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti" e "senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva", le Parti si danno reciprocamente atto e riconoscono che il medesimo costituisce una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2.2 Ciò stante, le Parti concordano come di seguito i principi fondatori del presente Accordo:

- ✓ Il luogo in cui viene resa la prestazione lavorativa è esterno ai locali aziendali, senza necessità di una postazione fissa, purché il lavoratore garantisca di svolgerla in condizioni di sicurezza e riservatezza, anche con riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni aziendali, nonché alle esigenze di connessione con i sistemi aziendali, non di meno in luoghi che siano conformi alle norme in materia di salute e sicurezza di tempo in tempo in vigore
- ✓ gli strumenti con cui viene resa sono dotazioni informatiche (pc, iphone etc) fornite dall'azienda, con l'impegno del dipendente ad averne la cura richiesta, adottando la diligenza del buon padre di famiglia e a farne un utilizzo conforme alle procedure e policy aziendali di tempo in tempo in vigore in materia
- ✓ la volontarietà del dipendente a svolgere la propria attività in modalità Agile da esprimersi attraverso la necessaria sottoscrizione di un accordo individuale (di seguito "Accordo Individuale") che recepisce in toto i contenuti del presente accordo e formulato in conformità con l'allegato 1 (a tutti gli effetti parte integrante del presente Accordo)
- ✓ il mantenimento e l'invarianza:
 - della sede di lavoro del dipendente contrattualmente stabilita

Reservato a Filctemcgil
Claudio P.

Giuseppe Valacchi

A. P.

C.M.

A

2/2/2

QB

- o della sua posizione all'interno dell'organizzazione aziendale
- o dei diritti e doveri connessi al normale svolgimento del rapporto di lavoro e discendenti dalla normativa legale e contrattuale (individuale e collettiva di qualsiasi livello) di tempo in tempo in vigore,
- o del trattamento economico e normativo
- o della pari opportunità di carriera, così come di partecipazione a iniziative formative e parimenti di partecipazione ad ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità
- o del potere direttivo, di controllo e disciplinare della Società, che continuerà quindi ad esplicarsi in modo analogo a quello esercitato sulle prestazioni lavorative rese presso i locali aziendali
- o del normale regime di orario applicato al dipendente che il medesimo continuerà ad essere chiamato a rispettare, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge, dal CCNL, dal contratto individuale di lavoro, nonché del regolamento orario contenuto nel CCAL (Contratto Collettivo Aziendale di Lavoro) di tempo in tempo in vigore
- o del normale impegno professionale e diligenza nello svolgimento delle proprie attività, al fine di garantire una prestazione qualitativa e quantitativa non inferiore a quella resa presso la normale sede di assegnazione
- o dei diritti e delle agibilità sindacali previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, di qualsiasi livello

3. Destinatari

3.1 Le Parti convengono che possono aderire alla modalità di Lavoro Agile tutti i dipendenti Gucci, con esclusione del personale con qualifica di dirigente, purché assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato (anche part-time) i cui ruoli e/o mansioni e/o attività siano ritenuti dal responsabile diretto compatibili con la modalità di Lavoro Agile, anche in relazione alle esigenze organizzative e produttive dell'ufficio e di diretta interconnessione con le varie funzioni aziendali.

4. Modalità di Adesione

4.1 I dipendenti di cui al punto 3 che precede, per aderire alla modalità di Lavoro Agile - anche ai fini della regolarità amministrativa e in adesione al Protocollo Nazionale - dovranno preventivamente sottoscrivere specifico Accordo Individuale i cui contenuti, coerenti con le previsioni del presente accordo, sono riportati nell'Allegato 1 del presente Accordo, a tutti gli effetti, parte integrante del presente.

Francesco Ferrarini
Claudio Ottolenghi

Giuseppe Valocchi

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

4.2 Ai fini operativi, coloro che hanno già reso la prestazione lavorativa in modalità Agile durante il periodo di emergenza, potranno proseguire ad utilizzare la modalità di lavoro Agile, in coerenza con quanto stabilito nel presente accordo, subordinatamente e condizionatamente alla preventiva sottoscrizione dell'Accordo Individuale (Allegato 1) che sarà inviato dalla Società all'indirizzo e-mail del dipendente entro il 31 marzo 2022 e che dovrà essere reinviato alla società secondo le modalità operative di tempo in tempo in vigore, che saranno rese note ai dipendenti attraverso i canali di comunicazione aziendale.

4.3 Coloro che aderiranno alla modalità di Lavoro Agile e il cui rapporto di lavoro sia invece instaurato successivamente alla sottoscrizione del presente Accordo, potranno richiedere, previa autorizzazione del proprio Line Manager, di sottoscrivere l'Accordo Individuale inoltrando richiesta all'indirizzo email: "smartworking@kering.com", avendo cura di mettere in copia conoscenza il proprio responsabile.

5. Modalità di svolgimento del Lavoro Agile

5.1 Per quanto attiene le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile, le Parti convengono quanto di seguito.

5.2 La prestazione lavorativa in modalità Agile potrà essere resa per un massimo di =2= giorni lavorativi alla settimana non frazionabili e non cumulabili nelle settimane successive.

5.3 La pianificazione delle giornate di Lavoro Agile sarà concordata tra il dipendente e responsabile modulandone l'utilizzo nel rispetto delle esigenze e priorità di business, nonché delle esigenze di presidio in presenza delle attività, anche sulla scorta della necessità di collaborazione con le altre funzioni aziendali, e con una rotazione che tenga in considerazione tutti i giorni della settimana lavorativa. È facoltà del responsabile di richiedere al dipendente, per comprovate ragioni tecnico-organizzative, di spostare in altra giornata della settimana la pianificata prestazione in modalità Agile.

5.4 La prestazione in modalità Agile dovrà essere di norma resa nella medesima fascia oraria lavorativa della struttura di appartenenza, nel rispetto dell'orario di lavoro individuale (Full Time o Part Time), del CCNL nonché del regolamento orario di cui al CCAL. Durante i giorni in cui la prestazione viene resa in modalità Agile non saranno di norma previste e autorizzate prestazioni aggiuntive di lavoro che possano dar luogo al lavoro supplementare e/o straordinario, né Banca Ore fatto salvo quanto previsto al punto 5.5 che segue.

5.5 Per le sole ore di attività lavorativa svolte in modalità Agile rese in via eccezionale nelle sole giornate di sabato, domenica e festivi, su richiesta/autorizzazione del proprio responsabile, comunque eccedenti il normale orario settimanale di lavoro,

Massimo Fontana
Claudio Botta

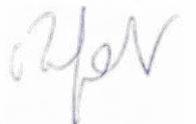
Giuseppe Valerchi

Al. Pol. 



5







come contrattualmente previsto, sarà riconosciuto il normale pagamento del lavoro straordinario e/o supplementare o l'accantonamento in banca delle Ore.

- 5.6 Il dipendente deve garantire la relativa reperibilità tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione, al fine di assicurare una efficace ed efficiente organizzazione delle attività e consentire le abituali occasioni di contatto e coordinamento con il responsabile dell'ufficio ed i colleghi.
- 5.7 Il dipendente che rende la prestazione in modalità Agile, anche nelle giornate di sabato, domenica e festivi di cui al punto 5.5 che precede, deve darne opportuna certificazione inserendo la specifica causale ("Smartworking") sul foglio presenze personale.
- 5.8 Durante le giornate in cui viene resa la prestazione in modalità Agile, è confermata la possibilità di usufruire dei cd. permessi per allattamento, dei congedi parentali ad ore (secondo la normativa legale e contrattuale, anche aziendale, in materia di tempo in tempo in vigore) o di permessi orari, banca ore o permessi cd. work life balance nel limite massimo di 4 ore.
- 5.9 La prestazione in modalità Agile non dà diritto ad alcun trattamento economico aggiuntivo, né al rimborso di qualsiasi costo aggiuntivo che il dipendente dovesse sostenere, sia esso collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità Agile (es. rete internet, elettricità, riscaldamento, etc.).
- 5.10 In caso di malfunzionamenti tecnici di qualsivoglia natura che impediscano lo svolgimento o la prosecuzione dell'attività lavorativa in modalità Agile, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio responsabile, il quale potrà valutare il rientro del dipendente presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa.

6. Diritto alla disconnessione

- 6.1 Le Parti concordano che, al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti che svolgono la prestazione in modalità Agile, anche in coerenza con l'art. 3 del Protocollo Nazionale, successivamente all'esaurimento della prestazione giornaliera contrattualmente prevista, il dipendente potrà rimandare la presa in carico di ulteriori comunicazioni ricevute, alla successiva ripresa dell'attività lavorativa, salvo eccezionali e fondate esigenze aziendali preventivamente comunicate.

7. Prevenzione, salute e sicurezza, luogo di svolgimento della prestazione, dotazioni informatiche

- 7.1 Le Parti ritengono opportuno concordare quanto di seguito.

Alessandro Fontana

Claudio Pini

Giuseppe Valacchi

A. Pini

- 7.2 In tema di prevenzione, salute e sicurezza, anche in coerenza con quanto contenuto nell'art. 6 co. 2 del Protocollo Nazionale, nonché nel D. Lgs. 81/2008, Gucci s'impegna a fornire con cadenza almeno annuale un'informativa scritta relativa ai rischi generici e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità Agile redatta sulla scorta dell'Allegato 2 al presente Accordo.
- 7.3 Nel rispetto delle vigenti normative di legge, Gucci assicura la tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa in modalità agile, ossia all'esterno dei locali aziendali.
- 7.4 Il dipendente che rende la prestazione di lavoro in modalità Agile ha l'obbligo di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione disposte da Gucci in caso di prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali ed è tenuto ad attenersi alle direttive aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a custodire con diligenza le apparecchiature ricevute in dotazione e a farne utilizzo esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in conformità con le policy e procedure aziendali e con le disposizioni legali e contrattuali di tempo in tempo in vigore,
- 7.5 Il Dipendente che svolge la prestazione in modalità Agile è tenuto a prendersi cura della propria salute e sicurezza, nonché di quella di eventuali altre persone presenti in prossimità del luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione. Gucci non potrà essere in alcun modo ritenuta responsabile per gli infortuni che dovessero occorrere al lavoratore o a terzi, qualora gli stessi fossero riconducibili ad una impropria e/o arbitraria scelta del dipendente del luogo/spazio in cui rende la prestazione o ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate o a comportamenti inidonei adottati.
- 7.6 Nell'eventualità di un infortunio occorso durante lo svolgimento della prestazione in modalità Agile, il dipendente è comunque tenuto a fornirne dettagliata informazione all'azienda con la massima tempestività.
- 7.7 Gucci s'impegna a fornire le dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione in modalità Agile, garantendone la conformità alle normative vigenti e assicurandone il buon funzionamento e la necessaria manutenzione. Il dipendente s'impegna a custodirli ed utilizzarli conformemente alle disposizioni indicate all'interno del D. Lgs. 81/2008, delle direttive aziendali nonché delle policies aziendali di tempo in tempo in vigore, con la diligenza contrattualmente richiesta e per finalità esclusivamente riconducibili all'espletamento della propria mansione, evitandone l'utilizzo da parte di terze persone.
- 7.8 In caso di furto o smarrimento degli strumenti informatici assegnati, il dipendente è chiamato, con la massima tempestività, a darne comunicazione al proprio responsabile ed attenersi alle direttive aziendali ricevute.

Alessandro Fontana

Claudio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Giuseppe Valocchi

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

7.9 Gucci s'impegna a adottare tutte le misure idonee a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal dipendente che svolge la prestazione in modalità Agile. Il dipendente, vicendevolmente, si impegna alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni aziendali e a adottare tutte le direttive ricevute e le precauzioni necessarie a garantirne la salvaguardia e ad evitarne la perdita o la diffusione [Allegati 3 A) e 3 B) – Istruzioni e Informativa sul trattamento dei dati personali]

8. Modalità di Revoca del Lavoro Agile

8.1 Le Parti si danno atto che in caso di:

- i. sopravvenute comprovate esigenze aziendali e/o
- ii. sopravvenute incompatibilità di carattere produttivo e/o organizzativo e/o
- iii. in caso di comportamenti tenuti dal dipendente contrari a quanto stabilito nel presente Accordo e nell'Accordo Individuale,
- iv. adibizione a mansioni incompatibili con la modalità Agile

Gucci potrà recedere dall'Accordo Individuale dandone comunicazione scritta al dipendente con un preavviso di 10 giorni di calendario.

8.2 Anche il dipendente potrà esercitare il recesso per ragioni personali, comunicandolo per iscritto all'Azienda con un preavviso di 10 giorni di calendario.

8.3 Nel caso in cui il dipendente:

- i. renda la prestazione lavorativa in modalità Agile fuori dalla pianificazione convenuta con il proprio responsabile
- ii. non rientri in servizio, laddove venga richiamato a causa del malfunzionamento dei sistemi informativi che ne impedisce la prestazione
- iii. non rispetti i termini e le modalità del presente accordo e dell'Accordo Individuale

Gucci potrà recedere con effetto immediato dall'Accordo Individuale dandone comunicazione scritta e motivata al dipendente, fatta comunque salva la facoltà di procedere disciplinarmente, se del caso.

8.4 In caso di recesso, qualunque sia la parte recedente e la motivazione, il dipendente è tenuto a prestare l'ordinaria attività lavorativa nella sede di lavoro contrattualmente stabilita.

9. Controlli e strumenti di controllo

9.1 Per quanto attiene alla normativa sui controlli, l'azienda s'impegna a rispettare l'art. 4 della Legge 300/1970 (cd. Statuto dei Lavoratori) in materia di controllo a distanza dell'attività lavorativa resa in modalità Agile.

Francesco Palazzi
Claudio Basso

Francesco Palazzi

10. Durata e disposizioni finali

- 10.1 Le Parti confermano che il presente accordo è efficace dal 01 aprile 2022 e sino al 31 dicembre 2023 e s'intenderà comunque a tutti gli effetti prorogato sino alla stipula di un nuovo accordo.
- 10.2 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo, nei confronti dei dipendenti che prestano l'attività lavorativa in modalità Agile continuano a trovare applicazione le disposizioni di legge che regolano il rapporto di lavoro subordinato, la Legge 81/2017 CAPO II, il contratto individuale di lavoro, nonché il CCNL applicato al rapporto di lavoro, la contrattazione aziendale e i regolamenti e le policies interne di tempo in tempo in vigore.
- 10.3 In caso di mutamenti della disciplina legislativa o discendente dal CCNL in materia di Lavoro Agile, le Parti si incontreranno tempestivamente per adeguare in maniera coerente il presente accordo.
- 10.4 Al fine di consentire l'adeguamento tecnico dei sistemi di rilevazione presenze, il riconoscimento di eventuale lavoro supplementare e/o straordinario o Banca delle Ore di cui al punto 5.5 sarà riconosciuto con decorrenza dal 04 aprile 2022.

Letto, confermato e sottoscritto

Per Guccio Gucci S.p.A., Gucci Logisticu
S.p.A., GGW Italia S.r.l. e Kering Fashion
Operations S.r.l. (Stefania Orselli)

Le RSU di Gucci *Alm...* *Imma Bonca* *Luca...* *Clara*
Laura Milani *Sara...* *Cecilia...* *Kal...*
 Le RSU di KFO *Saverio...* *Silvio...* *Giuseppe...* *Ally...*
Arzani *...* *...* *...*
... *...* *...* *...*

LE OOSS
 Massimo Ballini, Simona Lupaccini,
 Daniele Bovolenta per la FILCTEM -
 CGIL

Gianluca Valacchi *Patrizia Pessina*
 Riccardo Monzù per la FEMCA - CISL
Manzi R. *Giuseppe Valacchi* *...*

Maria Luisa Mauceri e Claudio di Caro

per la UILTEC - UIL

Maria Luisa Mauceri *Claudio Di Caro*

FILTCM CGIL, FEMCA CISL, UILTEC UIL
insieme anche in nome e per conto delle
RSU/RSA

ALLEGATO 1 – FAC SIMILE ACCORDO INDIVIDUALE SMARTWORKING

Egregio Sig./Gentile Sig.ra [•]

Preso atto della Sua volontà di aderire al Lavoro Agile, qui conveniamo insieme che lo svolgimento della Sua prestazione lavorativa in detta modalità sarà regolamentata:

- dalla Legge 81/2017 Capo II,
- dal presente Accordo Individuale,
- dall'accordo sindacale dell'11 marzo 2022 (di seguito anche "Accordo Sindacale Lavoro Agile") Allegato 1 al presente Accordo Individuale e a tutti gli effetti parte integrante dello stesso che, con la sottoscrizione del presente, Ella dichiara di ben conoscere ed accettare nella sua interezza.

Come convenuto all'art. 5 dell'Accordo Sindacale Lavoro Agile, Ella potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità Agile per un massimo di =2= giornate alla settimana non frazionabili e non cumulabili, in conformità di quanto previsto all'art. 5 dell'Accordo Sindacale Lavoro Agile.

Il presente Accordo Individuale decorre dalla sua data di sottoscrizione e rimarrà valido per tutta la durata dell'accordo Sindacale Lavoro Agile, discendendone in toto l'efficacia.

Si intenderà automaticamente estinto all'estinguersi dell'Accordo Sindacale Lavoro Agile sopraindicato, senza necessità di alcun preavviso o di qualsivoglia ulteriore tipo di comunicazione.

Il reciproco diritto di recesso/revoca dal presente Accordo Individuale è disciplinato dall'articolo 5 dell'Accordo Sindacale Lavoro Agile.

In caso di recesso, qualunque sia la parte recedente o la motivazione, Ella è tenuta a prestare l'ordinaria attività lavorativa nella Sua sede di lavoro come contrattualmente stabilita o successivamente modificata.

Ella s'impegna a rispettare quanto stabilito agli artt. 4, 5, 6, 7, 8 e 9 dell'Accordo Sindacale Lavoro Agile per tutto quanto attinente a:

Assessorato Formazione
Claudio Pella

Giuseppe Palocchi

APB

11

CMR

APV

QB

- i) L'esecuzione e le modalità della prestazione lavorativa in modalità Agile;
- ii) Forme di esercizio del potere direttivo, disciplinare e di controllo della Società durante il Lavoro Agile
- iii) Luogo di Lavoro, prevenzione e sicurezza, dotazioni informatiche durante il Lavoro Agile;
- iv) Orario di lavoro in modalità Agile
- v) Diritto alla disconnessione
- vi) Controlli e strumenti di controllo durante il Lavoro Agile

Resta inteso che il Lavoro Agile non incide in alcun modo sul Suo inserimento nell'organizzazione aziendale ne modifica la Sua attuale sede di lavoro.

Ella, inoltre, con la sottoscrizione del presente accordo s'impegna espressamente a non svolgere l'attività lavorativa in modalità Agile in luoghi ove non siano state adottate le misure di sicurezza previste dalle normative vigenti.

Salvo che per quanto espressamente disposto dal presente Accordo Individuale nonché dall'allegato ed integrante Accordo Sindacale Lavoro Agile, il rapporto di lavoro continua a rimanere soggetto alle norme di legge di tempo in tempo vigenti, al CCNL applicato al Suo rapporto di lavoro, alla contrattazione collettiva aziendale, nonché a quanto disciplinato nel Suo contratto individuale di lavoro e successive integrazioni.

Allegato al presente Accordo Individuale Ella riceve il fascicolo informativo specifico contenente tutte le indicazioni necessarie a garantire la salute e sicurezza del dipendente che opera in modalità Agile (Allegato 2), nonché Istruzioni e Informativa sul trattamento dei dati personali (Allegati 3 A e 3 B).

Letto, confermato e sottoscritto

La Società

Per ricevuta ed integrale accettazione

Firma _____

Data _____





Memorandum
 Claudio Rho

Giuseppe Palocchi





Allegati a tutti gli effetti parte integrante del presente accordo:

- i) Accordo Sindacale dell'11 marzo 2022
- ii) Informativa sulla salute e salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22 comma 1 L.81/2017
- iii) Istruzioni e Informativa sul trattamento dei dati personali

CMR

A

ApV

OB

Francesca Ferraro
Claudio Basso

Giuseppe Balocchi

Al. Polini

**ALLEGATO 2 – FAC SIMILE INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL
LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

**INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI
(art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

In conformità a quanto previsto dalla L. 81/2017 sul Lavoro Agile (detto anche smart working), all'art. 22 della legge sopracitata ed in accordo a quanto pubblicato da INAIL sul tema oggetto della presente informativa, il Datore di Lavoro garantisce la salute e sicurezza del lavoratore anche in modalità di lavoro agile ed a tale scopo trasmette la presente informativa, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici che possono caratterizzare la particolare attività lavorativa.

Per quanto sopra riportato si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti

Responsabile Sicurezza
 Claudio B.

Giuseppe Valerchi







delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza, alla redazione del Documento di Valutazione

Responsible
Claudio

Giuseppe Valocchi

CMR

*

24/01

QB

di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/2008, alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

Ai fini di una corretta gestione dei comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker il lavoratore dovrà:

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

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

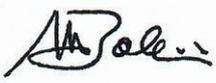
Misure attuate e da attuare per il miglioramento della sicurezza

In merito alle misure di prevenzione si porta in evidenza, in via generale, che:

- **Schermo:** la sua risoluzione deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine deve essere stabile; esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminosità tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. È possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile. Sullo schermo non devono essere presenti

Francesco Fattori
 Claudio Pella

Giuseppe Valocchi








riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività. Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

- **Tastiera e dispositivi di puntamento:** la tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato al suo uso.
- **Piano di lavoro:** deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti. La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo. Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.
- **Sedie e sedute di lavoro:** deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Francesco Palocchi
Claudio B...

Francesco Palocchi

CMR

JK

2/24

OB

Rischi di NATURA POSTURALE

In merito alla riduzione di rischi legati a criticità di carattere posturale il lavoratore a distanza dovrà attuare le seguenti azioni comportamentali:

Minimizzare torsioni o piegamenti del collo:

- sistemare il monitor in posizione centrale rispetto, oppure sistemare eventuali documenti in posizione centrale ed il monitor in posizione leggermente laterale se i documenti vengono consultati più spesso del monitor. Prendere in considerazione la necessità di utilizzare un sostegno per documenti per poter sistemare i documenti a livello degli occhi.
- sistemare la parte superiore dello schermo a livello degli occhi. Gli utenti che indossano lenti bifocali dovrebbero abbassare leggermente lo schermo o consultare uno specialista per suggerimenti su occhiali personalizzati per il lavoro su computer.

Per ridurre al minimo gli allungamenti e contribuire a creare una buona postura delle spalle e delle braccia:

- sistemare la tastiera ed il mouse alla stessa altezza, a livello del gomito. Gli avambracci devono poter essere rilassati e ricadere comodamente ai lati del corpo;
- durante la digitazione, tenere la tastiera in posizione centrale e il mouse accanto ad essa;
- sistemare gli oggetti utilizzati più frequentemente a portata di mano per evitare allungamenti.

Per una buona postura dei polsi e delle dita:

- durante la digitazione e durante l'utilizzo del mouse è importante tenere i polsi dritti. Evitare di piegare i polsi verso l'alto o verso il basso o lateralmente. Eventualmente, utilizzare i piedini della tastiera se possono essere utili per ottenere una corretta postura dei polsi;
- digitare in modo che le mani e i polsi sovrastino la tastiera, al fine di poter utilizzare l'intero braccio per raggiungere i tasti più distanti ed evitare di allungare eccessivamente le dita.

Per sostenere la schiena:

- scegliere una sedia che possa sostenere adeguatamente la parte inferiore della schiena;

Francesco Valentini
Claudio De

Francesco Valentini

Al. Polini

SP

CVR

AS

- regolare l'altezza della superficie del piano di lavoro con quella della sedia in modo da poter assumere una posizione comoda.

Per il benessere delle gambe:

- rimuovere qualsiasi oggetto situato sotto la scrivania per poter muovere e sistemare le gambe comodamente;
- se i piedi non poggiano bene sul pavimento, utilizzare un supporto.

Per ridurre l'effetto degli sforzi e delle tensioni sul corpo:

- digitare con tocco leggero tenendo le mani e le dita rilassate, dato che non è necessario esercitare una pressione eccessiva per attivare i tasti della tastiera. Esercitare lo stesso tocco leggero anche quando si utilizza il mouse;
- evitare di appoggiare i palmi o i polsi su una superficie durante la digitazione. Il supporto per le mani, se disponibile, deve essere utilizzato soltanto durante le pause di digitazione;
- rilassare le braccia e le mani quando non si digita, ma non appoggiarle su dei bordi, ad esempio il bordo della scrivania;
- tenere il mouse in posizione rilassata; non impugnarlo serrandolo;
- regolare la sedia in modo che non eserciti una pressione sulla parte posteriore delle ginocchia.

Per recuperare una postura naturale:

- effettuare pause se si deve svolgere sempre la stessa attività per lunghi periodi;
- cambiare postura (ad esempio stare seduti mentre si digita e alzati mentre si parla al telefono);

Per ridurre al minimo l'affaticamento degli occhi:

- sedersi in posizione comoda davanti al monitor e sistemare il monitor a una distanza corrispondente approssimativamente alla lunghezza di un braccio;
- evitare i riflessi; a tale scopo, sistemare il monitor lontano da luce diretta che possa produrre riflessi o utilizzare delle tende che consentano di tenere sotto controllo i livelli di luce;
- ricordare di pulire sempre lo schermo e, se si portano occhiali, di tenere puliti anche gli occhiali;

19
www.filctemcgil.it
www.filctemcgil.it
www.filctemcgil.it

Guarascio Valacchi

www.filctemcgil.it

www.filctemcgil.it

www.filctemcgil.it

- regolare la luminosità dello schermo, il contrasto e la dimensione in punti dei caratteri per ottenere le impostazioni che si ritengono più comode;
- utilizzare diverse periferiche, ad esempio il mouse e la tastiera, per portare a termine la stessa attività. Ad esempio, per scorrere delle pagine utilizzare la rotellina del mouse oppure le frecce direzionali della tastiera.

Rischio connesso all'utilizzo degli IMPIANTI ELETTRICI:

Si riportano di seguito alcune indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo degli impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea, ecc.:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 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;
- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Per quanto riguarda il corretto utilizzo di prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) si riporta quanto segue:

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

Massimo Pizzarello
 Claudio Pizzarello

Giuseppe Valacchi

CMR

2/20

QB

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.
- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Rischio INCENDIO:

Oltre a quanto sopra riportato nelle attività di lavoro in smart working si può evidenziare, anche se in misura ridotta, un rischio incendio. Per tale tipologia di rischio si raccomanda pertanto l'attuazione delle seguenti misure e comportamenti da tenere in caso di attività in smart working

- 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

Francesco Formigoni
 Claudio Osta

Francesco Formigoni
 Claudio Osta

CMR

A

QB

ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

In caso di principio di incendio il lavoratore dovrà:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

Reservato a Filctemcgil.it
Claudio P. B.

Giuseppe Valerchi

A. B. S. S. S.

C. M. R.

✓

24/11
QB

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Rischi connessi all'UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI LAVORO DA REMOTO:

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

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

Roberto Ferrara
Claudio Pini

Giuseppe Balocchi

CMR

*

QB

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

Antonio Polverini
Claudio Polverini

Giuseppe Polverini

CMR

X

QB

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Si riportano di seguito alcune indicazioni per un uso corretto del dispositivo in caso di lavoro svolto tramite NOTEBOOK:

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;

Massimo Fontana
 Claudio Odo

Giuseppe Valocchi

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

Si riportano di seguito alcune indicazioni per un uso corretto del dispositivo in caso di lavoro svolto tramite TABLET E SMARTPHONE

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

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

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

Si riportano di seguito alcune indicazioni per un uso corretto dello SMARTPHONE COME TELEFONO CELLULARE

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;

Francesco Valerchi
M. Polini

CVR

24/11

QB

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

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

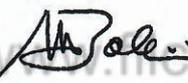
- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo 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.

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

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

Massimo Fattori
 Claudio B.

Giuseppe Valerchi








24/11


- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Oltre a quanto sopra descritto si riportano di seguito alcune indicazioni integrative quali misure di prevenzione del rischio da attuare nelle varie tipologie di contesto in cui è possibile svolgere attività in "smart working", ed in particolare:

Attività lavorativa in AMBIENTI OUTDOOR

Attività lavorativa in AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Indicazioni relative allo svolgimento di ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto risulta importante che il lavoratore adotti comportamenti coscienti e prudenti, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi. È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività che possono essere svolte all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Teams, Skype, Zoom, ecc.).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, è raccomandato quali misure di prevenzione del rischio e di corretto svolgimento dell'attività lavorativa:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

Indicazioni relative ad AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

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

In merito alle criticità legate all'illuminazione ed all'areazione dei locali si evidenzia che

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

Giuseppe Palacchi
 Claudio Palacchi

Giuseppe Palacchi

GP

CMR

X

24/11

QB

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

Si ricorda infine, sulla base di quanto sopra esplicitato in maniera puntuale, che l'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

In generale, l'uso dei computer portatili o notebook comporta maggiori difficoltà nel mantenere una posizione ergonomica, pertanto, non dovrebbero essere utilizzati nel luogo di lavoro se non per brevi periodi.

Regolare l'inclinazione, la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale; quando si prevede di dover effettuare un lavoro prolungato è bene munirsi e fare uso di una tastiera esterna, di una base per il notebook (in modo da sollevare lo schermo) e di un mouse separati rispetto al computer portatile.

È bene invece usare uno schermo esterno se i caratteri sullo schermo del computer portatile sono troppo piccoli.

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.

Se si è in viaggio non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.); se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, sopraelevarlo con un cuscino o una coperta o un asciugamano; se necessario, creare un poggiatesta 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; creare adeguati sostegni per le braccia quando si lavora sul divano, usando ad es. i cuscini.

Molti computer portatili hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia

Assunzione
Claudio P.

Giuseppe Valocchi

M. P.

CMR

X

QB

essere consapevoli che l'utilizzo di tali computer presenta maggiori rischi di affaticamento della vista e che è necessario, prima di iniziare a lavorare, verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo o di abbagliamento per l'utilizzatore.

Per evitare problemi di affaticamento per la vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche attuali con schermi di dimensioni ridotte (schermi di solito da 7"-10") quali smartphone, palmari, ecc., soprattutto se non presentano la possibilità di aumentare la dimensione dei caratteri. Inoltre, occorre ricordare che è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso.

CMR

OB

Reservato a Filctemcgil.it
Clivio Ob

24/11

Giuseppe Valocchi

[Handwritten mark]

24/11

ALLEGATO 3.A.

FAC SIMILE ISTRUZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
per il lavoro agile ai sensi del "Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile"
sottoscritto, in data 7 dicembre 2021, tra il Governo e le Parti sociali

Caro/a Collega

Ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 ("GDPR") e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (il "Codice Privacy"), le attività di trattamento possono essere svolte solamente da parte di coloro che, operando sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, abbiano ricevuto da quest'ultimo specifica autorizzazione al trattamento di dati, tenuto conto delle mansioni lavorative concretamente svolte.

Ciò premesso, il Suo datore di lavoro in qualità di titolare del trattamento (di seguito, la "Società" o "Titolare"), in persona del proprio rappresentante legale pro tempore, per mezzo della presente lettera

LA AUTORIZZA

a svolgere le attività di trattamento dei dati personali necessarie all'esercizio dei suoi compiti e allo svolgimento delle mansioni a Lei assegnate all'interno della Società, ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del Codice Privacy.

Con particolare riferimento alle attività di trattamento svolte in modalità agile, Lei è tenuto a:

- a. trattare i dati in modo lecito ed esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni e dei compiti che Le sono stati assegnati, attenendosi alle procedure aziendali di volta in volta adottate dal Titolare per un corretto trattamento dei dati personali e la corretta gestione degli adempimenti in materia;
- b. astenersi dallo scaricare e archiviare in locale sui dispositivi e programmi informatici in uso – sia se forniti dalla Società che personali – copia dei dati presenti su server aziendali (fisici e/o in *cloud*), ad eccezione dei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle proprie attività. In tali casi, cancellare immediatamente quanto non più necessario al termine delle attività;
- c. garantire la massima riservatezza – astenendosi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati, salva preventiva autorizzazione del Titolare, nei limiti di legge;
- d. assicurare l'adozione delle misure di sicurezza imposte dal Titolare al fine di evitare la distruzione, la perdita o l'accesso non autorizzato ai dati da parte di

Reservato a
Claudio

Giuseppe Valerchi

Al. Valerchi

CMR

QB

24/11

terzi, anche tenendo conto della natura dei dati stessi, in particolare per il trattamento di categorie particolari di dati personali (e.g. informazioni sullo stato di salute, l'appartenenza sindacale o l'origine razziale);

- e. custodire in un luogo sicuro le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso alla Sua e-mail aziendale e agli account per l'utilizzo di software gestionali e/o di specifiche cartelle presenti sui server aziendali (in locale e/o in cloud), evitando di lasciarle accessibili in forma scritta e di comunicarle e/o farle utilizzare a terzi (anche se Suoi colleghi o conviventi);
- f. evitare di lasciare aperta e senza il proprio controllo diretto una sessione di lavoro e impostare se possibile la scadenza della sessione dopo un certo periodo di inattività tramite attivazione di screen saver con password;
- g. in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro: i) evitare che terzi non autorizzati (anche se Suoi colleghi o conviventi) possano accedere ai dati personali oggetto di un'operazione di trattamento (es. blocco del computer, chiusura dei cassetti e della porta di accesso all'ufficio in caso di assenza); ii) non lasciare i dispositivi informatici utilizzati per l'attività lavorativa incustoditi, avendo cura di riportarli in luoghi sicuri, prestando particolare attenzione in caso di permanenza in luoghi pubblici o affollati e sui mezzi di trasporto pubblici o privati; iii) collegarsi esclusivamente a reti Wi-Fi sicure e affidabili per accedere a Internet al di fuori dei locali della Società; iv) utilizzare soltanto il sistema di autenticazione VPN approvato dall'azienda per l'accesso da remoto ai sistemi dell'organizzazione;
- h. attenersi ad ogni altra istruzione che sia in futuro impartita dal Titolare in materia di protezione dei dati personali.

In aggiunta, per qualsiasi dubbio o criticità riscontrata in merito alla corretta gestione e trattamento dei dati personali potrà rivolgersi alla funzione di coordinamento e monitoraggio degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali ("Brand Privacy Coordinator") oppure potrà rivolgersi al seguente indirizzo e-mail: privacy@gucci.com.

Massimo Formicola
 Claudio De...

afv

QB

[Handwritten signature]

Giuseppe Palerchi

[Handwritten mark]

ALLEGATO 3.B

FAC SIMILE INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il presente documento è volto a descrivere le attività di trattamento svolte dal datore di lavoro, in qualità di titolare del trattamento ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (il "GDPR"), nell'ambito del rapporto di lavoro agile disciplinato dall'accordo individuale da Lei sottoscritto (di seguito il "Contratto").

A tal riguardo, si precisa che non saranno effettuati trattamenti diversi da quelli illustrati nell'informativa privacy sul trattamento dei Suoi dati personali a Lei consegnata in fase di instaurazione del Suo rapporto di lavoro, da intendersi qui integralmente richiamata.

In ogni caso, i Suoi dati personali saranno trattati nel pieno rispetto del GDPR e della normativa privacy vigente, al solo scopo di gestire il rapporto di lavoro agile con il dipendente e di consentire lo svolgimento da remoto della prestazione lavorativa. I Suoi dati potranno essere trattati per dare seguito al Contratto da Lei sottoscritto e/o laddove fosse necessario per il perseguimento di un legittimo interesse del titolare (es. difesa in giudizio).

Le operazioni di trattamento saranno effettuate esclusivamente da personale autorizzato, con strumenti sia digitali che cartacei, in ogni caso con misure tecniche ed organizzative volte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Si precisa inoltre che i Suoi dati personali saranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro e per 10 anni dalla cessazione dello stesso, salvo eventuali termini ulteriori previsti dalla legge.

Le ricordiamo inoltre che può esercitare in ogni momento i diritti che Le sono riconosciuti dal GDPR (artt. 15-22), come meglio specificati nell'informativa privacy nell'ambito del rapporto di lavoro già resa in precedenza. Per l'esercizio dei Suoi diritti e per maggiori informazioni sui destinatari dei dati e sui trasferimenti all'estero può contattare il titolare del trattamento e/o il Responsabile per la protezione dei dati personali ("Data Protection Officer") all'indirizzo email: privacy@gucci.com.

Infine, si sottolinea che nell'ambito del rapporto di lavoro agile il dipendente è tenuto a garantire la massima riservatezza dei dati personali altrui – e di ogni altra informazione aziendale – eventualmente trattati nello svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, adottando le misure adeguate ad assicurarne la sicurezza, nel rispetto di quanto stabilito dal Contratto e dalla procedura sull'utilizzo degli strumenti aziendali.

Francesco Formigoni
 Claudio Olibi

Francesco Valerchi
 [Signature]

[Signature]

QB

24/11