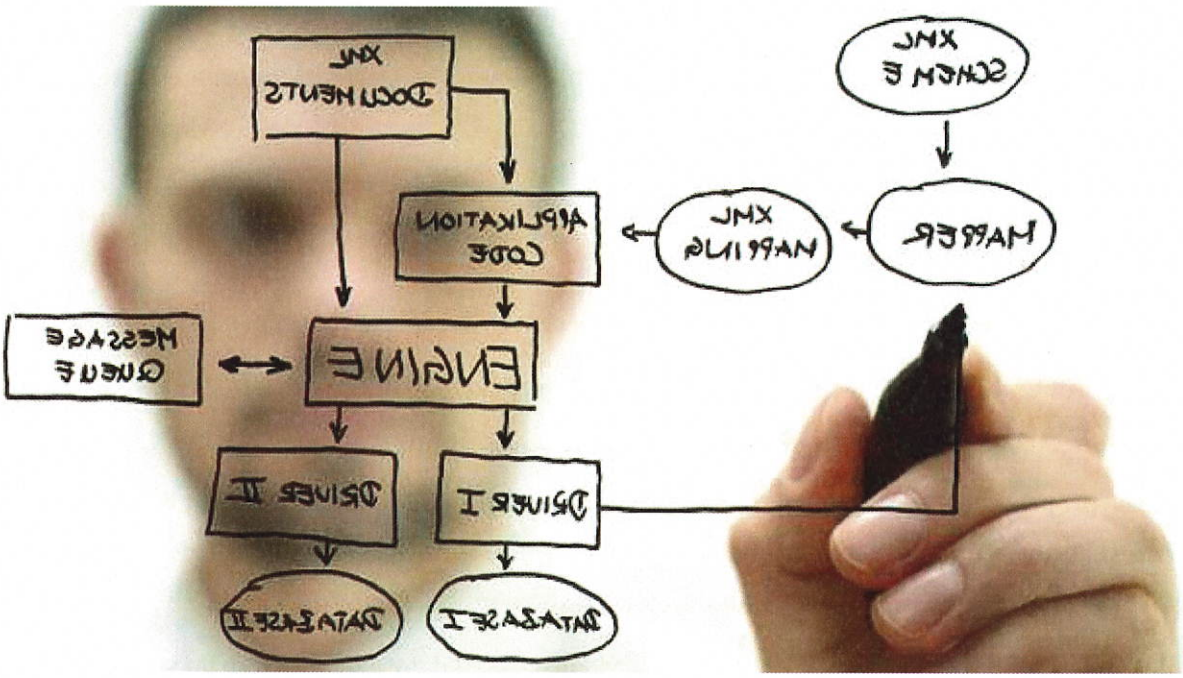


PROCEDURA PER CHI LAVORI DA SOLO IN AZIENDA

Il Legale Rappresentante

Sig. FRANCESCO TONOLO .....

Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione

Dott. Ing. G. LUCA FERRI (consulente esterno) .....

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Sig.ra BREVEGLIERI SILVIA .....

L'ambito di applicazione della seguente procedura si riferisce alla permanenza di dipendenti, consulenti, tesisti, stagisti, (da adesso in poi collaboratori) presso gli uffici **Makeitalia srl a socio unico.**

Per **giornata non lavorativa** si intendono: sabati, domeniche, festività, giornate designate ed ufficializzate come "chiusura aziendale".

Si intendono per giornate lavorative, tutte le altre.

GIORNATE NON LAVORATIVE

Qualora un collaboratore si trovi ad operare da solo in ufficio, durante giornate non lavorative:

OBBLIGHI COLLABORATORE: E' tenuto ad informare il proprio responsabile diretto.

OBBLIGHI RESPONSABILE DIRETTO: Il responsabile diretto è tenuto a telefonare o inviare un sms ogni due ore al proprio collaboratore, che a sua volta dovrà rispondere alla sollecitazione. Se il collaboratore, se pure sollecitato, non dovesse rispondere al telefono, il proprio responsabile chiederà al datore di lavoro di presentarsi presso gli uffici **Makeitalia srl a socio unico.**

OBBLIGHI DATORE DI LAVORO: Su richiesta del responsabile, il datore di lavoro (o un suo delegato) si recherà presso gli uffici a verificare la situazione del collaboratore.

GIORNATE LAVORATIVE

Qualora un collaboratore resti a lavorare in ufficio da solo, all'inizio, durante o al termine di una giornata lavorativa, poiché ha richiesto flessibilità:

OBBLIGHI COLLABORATORE: Invierà due sms (sono escluse altre modalità di comunicazione) indirizzati al telefono del proprio responsabile.

Nel primo sms dichiarerà di essere solo in ufficio.

Nel secondo sms (all'uscita) dichiarerà di aver lasciato l'ufficio.

OBBLIGHI DATORE DI LAVORO: Se, trascorse le due ore dalla prima comunicazione, il responsabile non dovesse ricevere la seconda, lo stesso (o un suo delegato) è tenuto a telefonare o inviare un sms al collaboratore, che a sua volta dovrà rispondere alla sollecitazione. Se il collaboratore, se pure sollecitato, non dovesse rispondere al telefono, il datore di lavoro (o un suo delegato) su richiesta del responsabile si recherà presso gli uffici a verificare la situazione del collaboratore.

Nel caso in cui il Datore di Lavoro sia impossibilitato a recarsi presso gli uffici, egli delegherà il collaboratore alla verifica della situazione del collaboratore.

Indipendentemente dalla richiesta di flessibilità e/o possesso delle chiavi, non sarà consentito l'accesso ai locali prima delle 7.30 o trattenersi presso gli stessi oltre le 20.30.

Per presa visione ed integrale accettazione

_____

	Cognomee Nome (stampatello)	Firma
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		