TORINO 09/03/2026

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

TRA

RANDSTAD ITALIA SPA (di seguito, la Società somministratrice), in persona del procuratore speciale che sottoscrive il presente accordo

(di seguito, la Società utilizzatrice), in persona del procuratore speciale che sottoscrive il presente accordo

E GE AVIO SRL

il Sig. LA PIANA GIUSEPPE

(di seguito, il Lavoratore)

IA Piana Giuseppe

LPNGPP00P29G273L

(Codice Fiscale)

570019462

(SSO – Identificativo aziendale)

(la Società e il Lavoratore, congiuntamente, le Parti)

Ai sensi della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e a seguito delle intese oralmente intercorse, con il presente accordo le Parti concordano l'attivazione della modalità di Lavoro Agile (di seguito anche Smart Working o, abbreviato, "SW") per l'esecuzione della prestazione di lavoro

somministrato a tempo determinato da parte del Lavoratore in favore della Società utilizzatrice, nei limiti e alle condizioni definite nel presente accordo ovvero nel Regolamento aziendale per lo Smart Working di GE Avio S.r.l. (di seguito Regolamento SW) pro tempore vigente.

1. DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO

Il presente accordo ha efficacia a far data dall' 08 / 06 / 2026 salva la reciproca facoltà per le Parti di recesso nei termini più avanti disciplinati.
Il presente accordo, debitamente sottoscritto dalle Parti, sarà oggetto degli specifici adempimenti previsti dalla normativa pro tempore vigente a cura della Società somministratrice.

2. PRINCIPI GENERALI

La sottoscrizione del presente accordo non comporta alcuna variazione, ancorché temporanea, dei termini e condizioni applicati al rapporto di lavoro in somministrazione, con particolare riferimento a mansioni, inquadramento e sede di lavoro del Lavoratore.

Lo SW è equiparato ad ogni effetto alla normale prestazione di lavoro, resa nell'ambito dell'esclusivo rapporto di lavoro in somministrazione con la Società somministratrice e con la Società utilizzatrice.
In nessun caso la fruizione dello SW sostituisce la fruizione di ferie, P.A.R. o di altri permessi, anche se frazionati ad ore.

Il Regolamento SW definisce limiti di utilizzo e modalità operative dello Smart Working, nel rispetto del principio di ragionevole alternanza tra la modalità di lavoro agile e quella in sede.

3. DIRITTO DI RECESSO

Stante la durata a tempo determinato del presente accordo, le Parti, in presenza di un giustificato motivo, possono esercitare il diritto di recesso dall'accordo medesimo, in anticipo rispetto alla sua naturale scadenza, tramite comunicazione scritta.
A tal proposito il Regolamento SW individua espressamente, seppure a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune ipotesi giustificato motivo di recesso.

4. ORARIO DI LAVORO

Nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento SW ovvero nel presente accordo individuale, nei periodi di SW il Lavoratore è responsabile di organizzare, compatibilmente con le esigenze organizzative aziendali, i tempi e le modalità di espletamento della prestazione lavorativa, tenendo conto delle disposizioni ricevute dai propri Responsabili ed assicurando i normali standard di efficienza ed efficacia della propria prestazione oltre che il raggiungimento degli obiettivi, anche di breve termine, attesi.

Inoltre, sempre d'intesa con il proprio Manager, il dipendente in SW organizza la propria prestazione lavorativa, pur senza precisi vincoli di orario e tuttavia in sostanziale coerenza con il normale orario della struttura di appartenenza, in modo da assicurare i consueti livelli di disponibilità garantiti in caso di presenza in azienda ed un agevole e tempestivo coinvolgimento nelle attività attraverso gli strumenti di comunicazione aziendali.

In ogni caso il Lavoratore in SW è tenuto, senza possibilità di deroghe o eccezioni, al rispetto dei limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale nonché delle norme in materia di pause e riposi derivanti dalle norme di legge e di contrattazione collettiva applicabili al suo rapporto di lavoro.

In linea generale, al di fuori del normale orario della struttura di appartenenza, il Lavoratore non è tenuto ad uno specifico obbligo di disponibilità, salvo che egli non abbia concordato con il proprio Responsabile particolari modalità di esecuzione della prestazione di lavoro in SW.

Il Regolamento SW disciplina specificamente il diritto alla disconnessione nonché la compatibilità dello SW con lavoro notturno, straordinario, ferie, permessi e altri istituti previsti dalle norme di legge e di contratto nonché da accordi, policy e regolamenti aziendali vigenti.

5. LUOGO ALTERNATIVO DI LAVORO

Restando confermata ad ogni altro effetto la sede di lavoro abituale del Lavoratore, esclusivamente nei periodi in cui è autorizzato lo SW, il Lavoratore potrà svolgere la propria
attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali presso altro luogo chiuso (con esplicito divieto di luoghi pubblici), purché conforme a tutti i requisiti espressamente individuati nel Regolamento SW ed alle prescrizioni contenute nell'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi allo SW (di seguito informativa EHS).

Al fine di contribuire attivamente alla tutela della salute e della sicurezza del Lavoratore che svolga la propria attività in SW, le Società somministratrice e utilizzatrice consegnano al Lavoratore l'informativa scritta EHS, allegata al presente accordo e sottoscritta dal Lavoratore per presa visione ed accettazione.
Le Società somministratrice e utilizzatrice confermano il proprio impegno a rinnovare la consegna dell'informativa EHS con cadenza annuale, secondo le modalità che le Società stesse renderanno note in seguito.

Il Lavoratore ammesso allo SW è tenuto in ogni caso a partecipare alle iniziative di formazione ed informazione eventualmente predisposte dalle Società somministratrice e utilizzatrice sul tema dello SW e, più in generale, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il Lavoratore in SW è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalle Società somministratrice e utilizzatrice per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, anche con riferimento alla salute e alla sicurezza proprie e delle altre persone che si trovino, anche solo occasionalmente, in prossimità del suo spazio lavorativo.

6. COMPENSATION & BENEFITS

Con l'ammissione allo SW, il Lavoratore conserva il diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

In ogni caso per lo svolgimento dello SW non è previsto il riconoscimento di alcun istituto o indennità (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, di disagio, di reperibilità o altre indennità comunque denominate) ulteriori rispetto al trattamento retributivo correntemente applicato al rapporto di lavoro del Lavoratore. Inoltre, nessun trattamento spetterà al lavoratore in caso di prestazione resa in regime di SW in tema di servizio mensa, buoni pasto e/o di indennità mensa.

7. STRUMENTAZIONE AZIENDALE E CONNESSIONE DI RETE

Nei periodi di SW, il Lavoratore è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti tecnologici aziendali messi a disposizione dalla Società utilizzatrice, assicurandone la custodia ed il corretto utilizzo nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti policy aziendali.

La Società utilizzatrice assicura la sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al Lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW.

Il Regolamento SW individua le dotazioni informatiche aziendali considerate essenziali per lo svolgimento dello SW, nonché le istruzioni da osservare in caso di impedimenti tecnici o di qualsivoglia altra natura.

8. NORMATIVA APPLICABILE

8.1. NORME DI RIFERIMENTO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente accordo ovvero nel Regolamento SW pro tempore vigente, anche in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa in SW, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalle norme di legge e di contratto nonché dagli accordi, dalle policy e dai regolamenti aziendali vigenti, con particolare riferimento alle norme contenute nel Codice di Condotta e nel Codice Disciplinare adottati dalla Società nonché nel Codice di Condotta GE "The Spirit & The Letter".

8.2.POTERE DIRETTIVO

Anche in caso di svolgimento della prestazione lavorativa in SW, il Lavoratore è tenuto ad organizzare le proprie attività lavorative nel rispetto delle direttive ed istruzioni ricevute dai propri Responsabili ed a recepirne tempestivamente ogni successiva variazione o integrazione. Ne deriva che l'accesso allo SW non incide in alcun modo sull'inserimento del Lavoratore all'interno dell'organizzazione aziendale.

8.3.POTERE DI CONTROLLO

Il potere di controllo ordinariamente esercitato dalla Società utilizzatrice nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 Legge n. 300/1970 e della disciplina in materia di protezione dei dati personali, è esteso anche ai periodi in cui il Lavoratore svolga la propria prestazione lavorativa in SW.

8.4.POTERE DISCIPLINARE

Anche nei periodi di SW, il Lavoratore è tenuto alla puntuale osservanza degli obblighi derivanti a suo carico dalle richiamate norme di riferimento del presente accordo. L'inosservanza dei suddetti obblighi da parte del Lavoratore, ancorché commessa durante i periodi di SW,

costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e, a norma dell'art. 7 Legge n. 300/1970 e del vigente CCNL, potrà comportare a suo carico l'adozione di sanzioni disciplinari, ivi incluso il licenziamento disciplinare, oltre a consentire alle Società somministratrice e utilizzatrice il recesso per giustificato motivo dal presente accordo.

Con la sottoscrizione del presente accordo il Lavoratore dichiara di accettare espressamente ed integralmente il contenuto del presente accordo.

Il Lavoratore dichiara altresì di aver preso visione e di accettare espressamente ed integralmente anche il contenuto del vigente Regolamento SW.

Analogamente, si impegna sin d'ora a prendere visione e ad accettare eventuali modifiche o integrazioni del Regolamento medesimo che, nel rispetto della normativa di legge in materia, dovessero derivare da sue successive riedizioni.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per la Società somministratrice Il Lavoratore

RANDSTAD ITALIA SPA RANDSTAD INHOUSE Divisione di Randstad Italia S.p.A. P.Iva 10538750968 (timbro e firma del procuratore)

Per la Società utilizzatrice
GE AVIO SRL
(timbro e firma del procuratore)

Allegato: INFORMATIVA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEL LAVORATORE IN SMART WORKING

INFORMATIVA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEL LAVORATORE IN SMART WORKING

In tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il lavoratore che svolge la propria attività in Smart Working (di seguito SW) è a tutti gli effetti equiparabile a coloro che svolgono l'attività presso la propria sede di lavoro abituale.

In aggiunta a quanto già previsto nel Documento di Valutazione del Rischio (D.V.R.) aziendale con riferimento alla specifica mansione del Lavoratore, si riportano di seguito le misure di prevenzione e protezione dei rischi generali e specifici connessi alla prestazione di lavoro in modalità agile.
Il Lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Società.
L'inosservanza di tali misure da parte del Lavoratore solleva la Società da ogni responsabilità in caso di danni o infortuni a carico del Lavoratore medesimo.

Ad ogni modo, in occasione dello svolgimento della prestazione lavorativa in SW, il Lavoratore esonera formalmente la Società da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo della propria postazione di lavoro e della connessa strumentazione.

ID	Attività lavorativa base	Rischi potenziali	Misure / Azioni / Procedure da seguire
1	Accesso o uscita da un edificio, circolazione nelle aree di parcheggio.	o Scivolamenti, inciampi e cadute. o Contatto con veicoli in movimento. o Ostruzioni di percorsi di accesso di emergenza o per disabili. o Sversamenti e/o contaminazione ambientale.	• Utilizzare laddove esistenti i percorsi pedonali. Prestare attenzione alle superfici dei percorsi e dei dislivelli, al clima e all'illuminazione e agli ostacoli. • Rispettare le norme di circolazione i limiti di velocità e la direzione del flusso dei veicoli. Considerare la possibile presenza di pedoni o di veicoli in movimento durante le manovre. • Non ostruire le strade di accesso e le aree di carico/scarico identificate e contrassegnate. • Parcheggiare in retromarcia laddove possibile e in sicurezza all'interno delle aree contrassegnate. Evitare che il veicolo sporga nei percorsi pedonali o limiti l'accesso dei pedoni agli stessi.



ID	Attività lavorativa base	Rischi potenziali	Misure / Azioni / Procedure da seguire

2	Spostamenti generali in un ambiente domestico o assimilabile: corridoi, zone di passaggio, scale.	o Infortuni accidentali dovuti a scarsa attenzione, oggetti nelle zone di passaggio, scarsa illuminazione, pavimentazione o scale danneggiate, calzature non idonee, sversamenti, distrazioni. o Evacuazione di emergenza ostacolata da una gestione inadeguata, ostruzione delle vie di fuga.	• Il Lavoratore deve applicare gli standard di buona gestione in ogni momento. Mantenere in ogni momento puliti e privi di ostruzioni/ostacoli corridoi, zone di passaggio e scale. • Utilizzare i corrimani quando si percorrono le scale. Tenere sempre una mano libera e salire/scendere un solo gradino alla volta. Quando si usano le scale, evitare l'utilizzo di cellulari/portatili e di altre distrazioni. • Indossare calzature adeguate alle condizioni di lavoro e al clima. Prestare attenzione ai pavimenti scivolosi durante le operazioni di pulizia. • Evitare di correre in corridoi, zone di passaggio e scale. Prestare particolare attenzione quando ci si sposta tenendo bevande o liquidi in mano. Considerare l'eventuale presenza di altre persone sull'altro lato al momento di aprire una porta. • Asciugare quanto prima i pavimenti bagnati anche in caso di versamento accidentale di liquidi. • Raccogliere qualsiasi oggetto caduto in terra. • Quando non utilizzate, lasciare le sedie riposte sotto la scrivania/tavolo. Lasciare chiusi cassettiere e armadi. • Tenere lontani dalle zone di passaggio scatole e altri oggetti di possibile intralcio. • Predisporre le proprie postazioni di lavoro in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti.
3a	Allestimento ambiente / postazione di lavoro e condizioni di comfort.	o Pericoli fisici/ambientali, incluso luce, qualità dell'aria, temperatura ambiente, umidità.	Assicurarsi che il luogo di lavoro prescelto risponda ai seguenti requisiti: • illuminato e areato naturalmente; • ben asciutto e difeso contro l'umidità; • condizioni adeguate di igiene; • pochi rumori che disturbino l'attività lavorativa; • per luoghi chiusi, ricambio d'aria garantito o da impianti di unità trattamento area o dalla presenza di aperture; • illuminazione idonea per il luogo e la finalità prevista: integrare se necessario con sistemi di illuminazione localizzata i singoli posti di lavoro. Sostituire le luci danneggiate o tremolanti; • utilizzare un piano di lavoro che abbia preferibilmente le seguenti caratteristiche: colore opaco e non riflettente, superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature nonché consentire un appoggio per gli avambracci

ID	Attività lavorativa base	Rischi potenziali	Misure / Azioni / Procedure da seguire
			dell'operatore davanti alla tastiera nel corso della digitazione, profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo, postazione stabile con altezza fissa o regolabile (indicativamente fra 70 e 80 cm), presenza di spazio idoneo al comodo alloggiamento e movimentazione degli arti inferiori e del sedile, tavoli e/o scrivanie privi di spigoli vivi o parti usurate che potrebbero provocare tagli ed abrasioni.
3b	Uso di una postazione di lavoro, interazione con un terminale informatico e telefono fisso o cellulare.	o Pericoli risultanti dall'utilizzo costante di VDT (videoterminali) e/o utilizzo prolungato del telefono fisso o cellulare che possono includere: - Azioni che conducono a infortuni dovuti a stress ripetuto; - Posture statiche/improprie; - Stress oculare; - Disturbi dell'apparato muscolo-scheletrico; - Affaticamento e stress; - Cali di efficienza e di produttività.	La valutazione del posto di lavoro deve essere svolta da ciascun lavoratore (autovalutazione), anche avvalendosi del supporto dell'apposita check-list e deve tenere in considerazione i seguenti aspetti: • Scegliere un'area / locale adeguato all'attività con computer portatile e verificare in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, tavoli, mobiletti); • Adottare una sistematica azione di pulizia/riordino delle scrivanie/superfici di lavoro: mantenere le scrivanie pulite ed in ordine, prive di oggetti depositati al di sotto delle stesse; • Laddove possibile, posizionare gli schermi perpendicolarmente alle finestre per evitare riflessi o ricorrere a metodi alternativi (filtri, tendine, tapparelle); • Assicurarsi che l'illuminazione ambientale e quella degli schermi sia compatibile; • Utilizzare sedie ergonomiche, di altezza adeguata e munite di un valido sostegno alla schiena. L'altezza della sedia deve consentire che i piedi siano appoggiati al pavimento, con le ginocchia mantenute a un'angolazione compresa tra 90° e 135°; • Centrare il PC davanti al corpo e assumere posizioni di lavoro corrette, adeguando la propria postazione e la disposizione delle apparecchiature abitualmente utilizzate in modo da evitare l'insorgenza di stati di affaticamento psicofisico e posturale; • Mantenere i polsi in posizione diritta o in linea con gli avambracci al momento di digitare sulla tastiera del computer o di utilizzare il mouse; • Osservare pause regolari e prevedere variazioni delle attività. Se necessario, indossare occhiali da vista per ridurre lo stress oculare; • Ridurre al minimo movimenti rapidi e ripetitivi ed evitare di mantenere la stessa posizione per tempi prolungati. Per quanto possibile cercare di effettuare esercizi di rilassamento. Durante l'utilizzo del telefono cellulare si consiglia l'utilizzo dell'auricolare o del viva voce.
4	Tutte le fasi lavorative	o Situazioni impreviste di emergenza o che comportino la necessità di evacuazione (incendi, esplosioni, fughe di	• Mantenere la calma e chiamare, ove necessario, il Numero Unico di Emergenza 112; • Nel caso le condizioni lo permettano, abbandonare l'edificio utilizzando i percorsi di emergenza e recarsi in un luogo sicuro;

ID	Attività lavorativa base	Rischi potenziali	Misure / Azioni / Procedure da seguire
		gas, attentati, allagamenti, terremoti, crolli, traumi fisici, soffocamento, intossicazioni, folgorazioni, malori, ecc..)	carponi in modo da procedere al di sotto della coltre di fumo (se possibile, respirare tramite un fazzoletto o un pezzo di stoffa possibilmente bagnato); • Non usare ascensori o montacarichi; • In caso di evento sismico, alle prime scosse telluriche ripararsi sotto i tavoli ed altri arredi che abbiano funzione protettiva per la testa (sotto una trave o nel vano di una porta). Quindi evitare di restare al centro del locale (allontanarsi da armadi, scaffalature, vetri e finestre), ripararsi sotto un tavolo. Chiudere i rubinetti del gas, dell'acqua e staccare l'energia elettrica. Attendere che le prime scosse siano finite prima di uscire. Guadagnare l'uscita camminando rapidamente ma senza correre. Non usare l'ascensore. Raggiungere uno spazio aperto, lontano da edifici, costruzioni, linee elettriche, lampioni, alberi; • Attenersi alle regole generali per la gestione delle emergenze previste nei piani di emergenza aziendali; • Appena possibile, informare il proprio responsabile dell'emergenza e delle proprie condizioni di salute.

Il Lavoratore per presa visione ed accettazione

Cognome e Nome LA PIANA GIUSEPPE

• Per le procedure di emergenza e di evacuazione attenersi alle istruzioni riportate nella cartellonistica di emergenza dell'edificio;
• Ove possibile, prima di abbandonare la postazione di lavoro, provvedere a mettere in sicurezza le attrezzature di lavoro in uso;
• Se la visibilità del percorso di uscita è limitata dalla presenza di fumo, camminare a

Firma Giuseppe La Piana



Luogo TORINO

Data 03.08.2026