



# Locali HUB Lavoro Flessibile

Manuale per l'utilizzo

Aprile 2026

Tra le modalità di fruizione del Lavoro Flessibile **è prevista la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in sedi diverse da quella di assegnazione** denominate HUB Lavoro Flessibile (HUB LF).

Tali HUB LF possono avere le seguenti ubicazioni:

- 1) in **filiali** aperte al pubblico;
- 2) in **palazzi di direzione**;
- 3) in **spazi dedicati**, denominati **«stand alone»**
- 4) in **locali «ibridi»** individuati nello stesso edificio in cui è presente una filiale ma con accesso indipendente (i locali tra loro sono segregati).

L'**elenco HUB LF**, aggiornato in tempo reale, è disponibile in #People>Organizzazione del Lavoro>Pianificazione e prenotazione, nel menù «Altre Azioni».

La possibilità di fruire degli spazi HUB LF – oltre che ad una opportuna condivisione con il proprio responsabile – è subordinata alla disponibilità degli spazi stessi.

Nelle pagine seguenti vengono rappresentate le **modalità di fruizione** degli spazi HUB LF, con riferimento alla prenotazione ed al corretto utilizzo, nonché opportuni approfondimenti che tengono conto delle peculiarità di ciascuna delle quattro suddette tipologie.

- 1. Regole generali per la Fruizione spazio HUB Lavoro Flessibile**
2. HUB Lavoro Flessibile presso le filiali
3. HUB Lavoro Flessibile presso palazzi di Direzione
4. HUB Lavoro Flessibile in siti «Stand Alone»
5. HUB Lavoro Flessibile – «Ibrido»

# 1. Regole generali per la fruizione spazio HUB Lavoro Flessibile

## 1.1 Pianificazione, prenotazione e check-in (1/2)

Per fruire di uno spazio HUB LF – in coerenza con quanto previsto nelle «Regole in materia di utilizzo degli spazi di lavoro (Next Way of Working)» occorre:

1. **pianificare la presenza** in Lavoro Flessibile da HUB
2. **prenotare la postazione** esclusivamente mediante l'apposita procedura informatica disponibile in #People/#Planning (rispettivamente desktop/App mobile)
3. raggiunto lo spazio HUB LF, **confermare la presenza tramite “check in”** utilizzando l'apposito lettore badge installato all'interno o in prossimità del locale



In particolare occorre **verificare preventivamente la disponibilità** di un posto presso l'HUB LF desiderato (scegliendolo dal menù a tendina presente in Prenota > HUB): se il sistema visualizza sul calendario l'effettiva disponibilità, in tal caso si può procedere a prenotare la postazione e, contestualmente, pianificare la propria presenza indicando in Pianificazione e Prenotazione "Lavoro flessibile da HUB".

# 1. Regole generali per la fruizione spazio HUB Lavoro Flessibile

## 1.1 Pianificazione, prenotazione e check-in (2/2)

Più precisamente:

1. È possibile prenotare una postazione fino a un limite massimo di **10 prenotazioni** attive **sullo stesso HUB LF** nell'ambito della più ampia finestra temporale **di 35gg di calendario\***
2. La procedura consente la prenotazione dello spazio inserendo i giorni singolarmente
3. Nel caso in cui non si desideri più usufruire dello spazio HUB LF prenotato, **le prenotazioni devono essere tempestivamente cancellate** al fine di rendere lo spazio disponibile a beneficio di altri colleghi interessati
4. Come specificato nelle «Regole in materia di utilizzo degli spazi di lavoro (Next Way of Working)» **tutte le prenotazioni devono essere gestite esclusivamente tramite il sistema di prenotazione designato (#People/#Planning), senza l'ausilio di strumenti diversi.**  
Eventuali violazioni saranno valutate anche sotto il profilo disciplinare.

\* l'intervallo temporale è da intendere «rolling», ovvero posso prenotare un massimo di 10 giornate presso lo stesso HUB-LF a partire da «oggi» e fino al 35esimo giorno di calendario, quindi «domani» potrò prenotare da «domani» e fino al 35esimo giorno + 1, e via dicendo.

# 1. Regole generali per la fruizione spazio HUB Lavoro Flessibile

## 1.2 Regole generali di utilizzo dello spazio HUB LF (1/2)

L'utilizzo degli ambienti HUB LF richiede una particolare **attenzione e cura nell'uso degli spazi, delle attrezzature e degli impianti** presenti. A tal proposito si richiamano:

### **il contenuto dell'art.20 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 (Obblighi dei lavoratori):**

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

### **le «Regole di Corporate and Physical Security»:**

*«La sicurezza aziendale, ed il conseguente livello di tutela delle persone, dei beni e dei valori, dipende, oltre che dalle misure tecniche di difesa e prevenzione in dotazione, dai comportamenti posti in atto da tutto il Personale. È pertanto fondamentale la conoscenza e l'osservanza delle norme aziendali in materia, il cui rispetto consente di ridurre in maniera significativa il livello dei rischi. È inoltre importante che tutto il Personale mantenga un comportamento vigile e responsabile, gestendo in modo proattivo il presidio dei normali livelli di sicurezza e segnalando, se del caso, alle competenti Strutture di riferimento situazioni che possano comportare una diminuzione dei livelli medesimi».*

# 1. Regole generali per la fruizione spazio HUB Lavoro Flessibile

## 1.2 Regole generali di utilizzo dello spazio HUB LF (2/2)

### Alcune indicazioni per il corretto utilizzo dei locali:

- **lascia inalterato il lay-out delle postazioni**, non spostare gli arredi ed eventuali attrezzature
- **non abbandonare oggetti** personali all'interno dei locali
- **lascia la postazione di lavoro in ordine e pulita** in modo che sia utilizzabile da parte di altri colleghi
- **adotta comportamenti idonei** ad agevolare l'utilizzo condiviso degli spazi (es: tono voce basso, uso responsabile delle attrezzature comuni...)



# 1. Regole generali per la fruizione spazio HUB Lavoro Flessibile

## 1.3 Gestione delle segnalazioni (1/2)

### Segnalazioni rischi per la salute e la sicurezza

Le segnalazioni devono essere inviate via **mail** al proprio **Responsabile** (Preposto) e anche a:

- **Direttore della Filiale**, in qualità di “Coordinatore della squadra di emergenze”, per HUB LF presso filiali/«ibridi»;
- **Addetti alle emergenze** presenti nel sito, per HUB LF in strutture di Direzione/«stand alone».

Le segnalazioni saranno poi inoltrate alle Strutture competenti della Banca.

### Segnalazioni per la manutenzione di locali o attrezzature

Le segnalazioni devono essere indirizzate ai colleghi presenti in loco, in particolare a:

- **Direttore della Filiale**, per HUB LF presso filiali/«ibridi»;
- **Collegli con sede nel sito**, per HUB LF in palazzi di Direzione/«stand alone»

i quali provvederanno all'apertura di un ticket **in e-catalog** (es. per impianti a servizio dei locali, arredi o pulizia dei locali) oppure in **HELP4YOU** (es. monitor, rilevatore per la certificazione della presenza)

# 1. Regole generali per la fruizione spazio HUB Lavoro Flessibile

## 1.3 Gestione delle segnalazioni (2/2)

Per **pareri su comportamenti** a fronte di situazioni di rischio, istruzioni sull'utilizzo degli apprestamenti di sicurezza presenti, richieste di specifiche analisi di rischio del punto operativo e valutazioni sull'adeguatezza dei sistemi di sicurezza in dotazione al Punto Operativo, è necessario utilizzare la casella postale [usiforga@intesasanpaolo.com](mailto:usiforga@intesasanpaolo.com)

Per **segnalazioni di emergenza**, problemi inerenti il sistema di allarme, segnalazione di rapine furti o altri eventi, occorre far riferimento a CPS Corporate & Physical Security - Centrale Operativa, al **numero verde unico della Centrale Operativa** (Control Room): **800.212.414**

Per **segnalazione di eventi criminosi** all'interno di stabili centrali utilizzare il riferimento [furtipalazzi@intesasanpaolo.com](mailto:furtipalazzi@intesasanpaolo.com)

# 1. Regole generali per la fruizione spazio HUB Lavoro Flessibile

## 1.4 Informazioni sui rischi per la salute e sicurezza

Gli ambienti di lavoro del settore terziario sono generalmente contraddistinti da un livello di rischio basso grazie all'attività di gestione integrata svolta dalle strutture preposte della Banca e alla collaborazione del personale nell'utilizzare con cura e responsabilità gli ambienti, le attrezzature e gli impianti.

Tuttavia, possono essere presenti dei pericoli che devono essere conosciuti per evitare di esporsi a rischi per la propria salute e sicurezza.

A tal fine **è obbligatorio prendere visione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**. Nello specifico:

- di quanto descritto nel "Piano di Emergenza" esposto in un luogo visibile e accessibile a tutto il personale\_(a tal fine si evidenzia la news pubblicata sulla intranet "Emergenza: come chiedere soccorso"),
- della planimetria e dei nominativi del Coordinatore degli Addetti all'Emergenza/Addetti alla Prevenzione Incendi e Primo Soccorso, esposti all'interno dei locali del sito HUB LF.

Nel caso di **locali con accessibilità limitata**, questa viene indicata nella scheda contesto di rischio «Informazione sui rischi per la salute e sicurezza». È pertanto necessario raccogliere le opportune informazioni al riguardo prima di recarsi in uno specifico spazio Hub LF. In caso di chiarimenti e/o approfondimenti sul contenuto delle informazioni sopra citate è possibile contattare i colleghi di Prevention and Protection at Work (Premi qui).

1. Regole generali per la Fruizione spazio HUB Lavoro Flessibile
- 2. HUB Lavoro Flessibile presso le filiali**
3. HUB Lavoro Flessibile presso palazzi di Direzione
4. HUB Lavoro Flessibile in siti «Stand Alone»
5. HUB Lavoro Flessibile – «Ibrido»

## 2. HUB Lavoro Flessibile presso le filiali

### 2.1 Regole generali di accesso, utilizzo e sicurezza fisica (1/4)

- I locali sono utilizzabili **dal lunedì al giovedì dalle 8:25 alle 16:55 e il venerdì dalle 8:25 alle 16:25** nelle giornate di apertura della Filiale. **Oltre tali orari e durante la pausa pranzo non è possibile permanere all'interno dei locali.** I colleghi sono invitati a verificare per tempo eventuali orari di apertura più limitati rispetto a quanto sopra. Tali HUB LF non sono utilizzabili (e quindi non sono prenotabili) nelle giornate festive, Santi Patroni, chiusure programmate o in eventuali giorni programmati di chiusura (ad esempio nel giorno di chiusura osservato dalle Filiali aderenti al 4x9).
- **L'accesso è disciplinato dalle stesse regole previste per il Personale della Filiale ospitante** («Regole di Corporate and Physical Security per le filiali delle Reti Territoriali ubicate in siti con allestimento «tradizionale» oppure in «Regole di Corporate and Physical Security per le filiali delle Reti Territoriali ubicate in siti con allestimento «nuovo modello/new concept») ed **è consentito ai soli dipendenti del Gruppo ISP provvisti di badge e/o documento d'identità** (in mancanza del badge non è possibile ottenerne uno temporaneo).
- È **vietato cedere a terzi il proprio badge e/o consentire a più persone di entrare nella sede** anche e soprattutto in modalità di accodamento. In caso di utilizzo non corretto del badge e/o di modalità non adeguate di transito all'interno di tali sedi saranno assunti specifici provvedimenti disciplinari.
- Si raccomanda la **massima responsabilità nell'utilizzo degli ambienti, delle attrezzature e degli impianti presenti** adottando comportamenti consapevoli del proprio ruolo di «ospite» in ambienti di filiale, evitando ad esempio, apertura delle porte perimetrali allarmate senza autorizzazioni del Direttore, transito in locali a rischio della filiale come il caveau.
- Si raccomanda la **massima riservatezza** per tutto ciò che concerne **i dati sensibili della clientela** della Filiale ospitante.

## 2. HUB Lavoro Flessibile presso le filiali

### 2.1 Regole generali di accesso, utilizzo e sicurezza fisica (2/4)

L'**accesso** ai locali HUB LF presso la Filiale è **subordinato alla presa visione delle** «(«Regole di Corporate and Physical Security per le filiali delle Reti Territoriali ubicate in siti con allestimento «tradizionale» oppure in «Regole di Corporate and Physical Security per le filiali delle Reti Territoriali ubicate in siti con allestimento «nuovo modello/new concept»)» e, in particolar modo:

#### **Comportamenti da tenersi durante e dopo una rapina e/o un furto in filiale:**

- (a) Cercare di mantenere il più possibile la calma e tenere presente che una resistenza maldestra è pericolosa e quindi è da considerarsi vietata
- (b) Evitare atteggiamenti che possano creare tensione o causare reazioni da parte dei malviventi (ad esempio evitare di fissare con insistenza i rapinatori, e via dicendo);

#### **Comportamento da tenersi a seguito di situazioni di rischio per la sicurezza delle persone e dei valori:**

- (a) Conoscere la logistica dell'edificio in cui è collocato l'HUB LF con particolare riferimento alle potenziali uscite presenti e dove queste conducano, nonché alla presenza di locali cd. nascosti;
- (b) Ove sussista il fondato timore di possibili aggressioni recarsi in locali non in vista dall'esterno e, se ritenuto opportuno, lasciare i locali non richiudendoli

## 2. HUB Lavoro Flessibile presso le filiali

### 2.1 Regole generali di accesso, utilizzo e sicurezza fisica (3/4)

Il Direttore della filiale è responsabile, direttamente o tramite suoi delegati, del rispetto delle regole di sicurezza di seguito illustrate.

Alla casella mail della filiale ospitante, giornalmente, sarà inoltrato l'elenco dei colleghi che hanno prenotato una postazione HUB LF all'interno della filiale per il giorno stesso. Questi elenchi devono essere disponibili ai colleghi della filiale.

In relazione all'ingresso, permanenza e uscita dalla filiale, vengono di seguito fornite alcune importanti precisazioni.

Innanzitutto per i **colleghi ospitati non già favorevolmente conosciuti**, prima di consentire l'accesso in filiale (dall'ingresso dipendenti, ove presente), **deve essere accertata l'appartenenza al Gruppo** attraverso la verifica del badge aziendale o, ove quest'ultimo sia usurato, tramite la verifica del documento di identità in corso di validità unitamente alla presenza del nominativo nell'elenco telefonico in intranet e nell'elenco ricevuto via mail. Nel caso in cui il nominativo non fosse presente nell'elenco ricevuto via mail (prenotazioni effettuate dopo le ore 8.00), il collega dovrà mostrare la propria prenotazione su App #Planning oppure tramite Tool di Pianificazione e prenotazione.

## 2. HUB Lavoro Flessibile presso le filiali

### 2.1 Regole generali di accesso, utilizzo e sicurezza fisica (4/4)

#### **Inoltre, i colleghi ospitati:**

(1) devono osservare le **Regole di Corporate and Physical Security per le filiali delle Reti Territoriali** previste per l'ingresso in filiale, in relazione alla specifica tipologia di allestimento (tradizionale/new concept); possono inoltre accedere alla filiale solo **al termine della consueta attività di bonifica**

(2) **non possono mai sostituirsi ai colleghi di filiale** nelle attività di verifica perimetrale e di bonifica interna, ove previste;

(3) alla prima presenza presso la filiale e prima dell'inizio dell'operatività, devono essere informati sulle vie di uscita e sui punti di raccolta in caso di emergenza;

(4) devono operare solo negli spazi riservati al Lavoro Flessibile. In particolare, **è vietato il loro accesso ai locali riservati** quali, ad esempio, zone in cui sono custoditi o lavorati valori (compresi caveau, cassette di sicurezza), locali tecnici, archivi, uffici o locali riservati, e via dicendo;

(5) Devono operare solo con attrezzatura aziendale eventualmente presente in postazione (monitor) e quella in dotazione (PC portatili), **non possono mai sostituirsi ai colleghi di filiale** e non possono permanere da soli in filiale;

(6) devono **lasciare la filiale prima dell'uscita dell'ultimo collega** di filiale e non possono mai sostituirsi ai colleghi di filiale nella chiusura della stessa

## 2. HUB Lavoro Flessibile presso le filiali

### 2.2 Gestione delle emergenze in uno spazio HUB LF attivo presso una filiale

Con riferimento alla gestione delle **emergenze** occorre aver presente:

(1) il Coordinatore degli Addetti all'Emergenza/Addetti alla Prevenzione Incendi e Primo Soccorso garantisce la presenza nella fascia oraria di apertura della Filiale.

(2) In caso di pericolo immediato, abbandonare rapidamente i locali seguendo la segnaletica indicante le vie di uscita.

(3) Se presenti persone con difficoltà motorie o sensoriali, prestare la necessaria assistenza durante l'evacuazione dei locali.

(4) In caso di persone colte da malore o che hanno subito un infortunio prestare loro assistenza e chiamare direttamente i soccorsi esterni (112) informando gli addetti all'emergenza della Filiale.

(5) Informare tempestivamente dell'accaduto il referente di Prevention and Protection at Work ([Premi qui](#)) e successivamente il proprio Responsabile.

(6) La filiale è dotata di cassetta di pronto soccorso di norma presente nei locali anti bagno. In caso di utilizzo dei presidi sanitari avvisare il Coordinatore degli Addetti all'Emergenza/Prevenzione e incendi e Primo Soccorso

1. Regole generali per la Fruizione spazio HUB Lavoro Flessibile
2. HUB Lavoro Flessibile presso le filiali
- 3. HUB Lavoro Flessibile presso palazzi di Direzione**
4. HUB Lavoro Flessibile in siti «Stand Alone»
5. HUB Lavoro Flessibile – «Ibrido»

# 3. HUB Lavoro Flessibile presso Palazzi di Direzione

## 3.1 Regole generali di accesso, utilizzo e sicurezza fisica

- (1) Gli stabili sono **utilizzabili dal lunedì al venerdì** nella **fascia oraria 7:00 – 20:00 nelle giornate di apertura degli stessi**; i colleghi sono invitati a verificare per tempo eventuali orari di apertura più limitati rispetto alla fascia sopracitata vigenti su specifici palazzi. **Oltre tale orario non è possibile permanere all'interno dei locali.**
- (2) **L'accesso è consentito ai soli dipendenti del Gruppo ISP** provvisti di documento badge e/o d'identità (in mancanza del badge non è possibile ottenerne uno temporaneo a meno della presenza della portineria abilitata al rilascio di badge sostitutivi).
- (3) È **vietato cedere a terzi il proprio badge e/o consentire a più persone di entrare nella sede** anche e soprattutto in modalità di accodamento. In caso di utilizzo non corretto del badge e/o di modalità non adeguate di transito all'interno di tali sedi saranno assunti specifici provvedimenti disciplinari.
- (4) Si raccomanda la massima responsabilità nell'utilizzo degli ambienti, delle attrezzature e degli impianti presenti. **L'accesso ai locali HUB LF presso i palazzi è subordinato alla conoscenza delle Regole di Corporate and Physical Security per Stabili Centrali.**

# 3. HUB Lavoro Flessibile presso Palazzi di Direzione

## 3.2 Gestione delle emergenze in uno spazio HUB LF attivo presso un palazzo di direzione

Con riferimento alla gestione delle **emergenze nel caso in cui lo spazio HUB LF sia attivo presso un palazzo di direzione** occorre aver presente le seguenti indicazioni:

- (1) il Coordinatore degli Addetti all'Emergenza/Addetti alla Prevenzione Incendi e Primo Soccorso garantisce la presenza dal lunedì al giovedì dalle 8:25 alle 16:55 e il venerdì dalle 8:25 alle 16:25. Oltre questo orario si applica la procedura prevista dal piano di emergenza per il fuori orario di lavoro standard
- (2) In caso di pericolo immediato abbandonare rapidamente i locali seguendo la segnaletica indicante le vie di uscita
- (3) Se presenti persone con difficoltà motorie o sensoriali, prestare la necessaria assistenza durante l'evacuazione dei locali
- (4) In caso di persone colte da malore o che hanno subito un infortunio prestare loro assistenza e chiamare direttamente i soccorsi esterni (112) e informare gli addetti all'emergenza del palazzo
- (5) Informare tempestivamente dell'accaduto il referente di Prevention and Protection at Work ([Premi qui](#)) e, successivamente, il proprio Responsabile
- (6) Il palazzo è dotato di cassetta di pronto soccorso di norma presente nei locali anti bagno. In caso di utilizzo dei presidi sanitari avvisare il Coordinatore degli Addetti all'Emergenza/Prevenzione e incendi e Primo Soccorso

1. Regole generali per la Fruizione spazio HUB Lavoro Flessibile
2. HUB Lavoro Flessibile presso le filiali
3. HUB Lavoro Flessibile presso palazzi di Direzione
- 4. HUB Lavoro Flessibile in siti «Stand Alone»**
5. HUB Lavoro Flessibile – «Ibrido»

## 4. HUB Lavoro Flessibile presso siti «Stand Alone»

### 4.1 Regole generali di accesso, utilizzo e sicurezza fisica (1/4)

(1) I locali sono **utilizzabili dal lunedì al venerdì in orario 8:00 – 20:30** nelle giornate di apertura degli stessi. Non sono pertanto utilizzabili (e risulterà inibita la prenotazione tramite tool) nelle giornate Festive e Santi Patroni. **Oltre tale orario non è possibile permanere all'interno dei locali.**

(2) **L'accesso è consentito ai soli dipendenti del Gruppo ISP** provvisti di documento badge e/o d'identità (in mancanza del badge non è possibile ottenerne uno temporaneo)

(3) E' fatto **assoluto divieto di cedere a terzi il proprio badge e di consentire a più persone di entrare nella sede** anche e soprattutto in modalità di accodamento. In caso di utilizzo non corretto del badge e/o di modalità non adeguate di transito all'interno di tali sedi saranno assunti specifici provvedimenti disciplinari.

(4) E' possibile utilizzare varchi del perimetro diversi da quelli indicati come ingresso principale e muniti di lettore di badge avendo cura di accertarsi, ad ogni transito, della corretta chiusura, evitando così che possano essere utilizzati per l'indebito accesso da individui non autorizzati.

## 4. HUB Lavoro Flessibile presso siti «Stand Alone»

### 4.1 Regole generali di accesso, utilizzo e sicurezza fisica (2/4)

(5) La **permanenza** all'interno della sede, per ragioni correlate ad esigenze di servizio, è eccezionalmente consentita oltre l'orario sopra indicato, previa autorizzazione in deroga da parte del responsabile della Struttura di appartenenza e alla Control Room al numero verde unico **800.212.414** oppure utilizzando la casella postale [cr.mi.all@intesasanpaolo.com](mailto:cr.mi.all@intesasanpaolo.com).

(6) **L'apertura e chiusura** dei siti HUB LF sarà gestita mediante badge aziendale

(7) **L'ingresso del primo collega** che accederà al sito è subordinato alla verifica del semaforo esterno. In caso di segnalazione semaforica 'rossa' ci si dovrà astenere dall'ingresso, contattando per le vie brevi la Control Room al numero verde unico **800.212.414**.

(8) **È vietato l'accesso ai locali tecnici** agli utenti dell'HUB LF eccezion fatta per il personale residente autorizzato (Coordinatore/addetto emergenze).

## 4. HUB Lavoro Flessibile presso siti «Stand Alone»

### 4.1 Regole generali di accesso, utilizzo e sicurezza fisica (3/4)

Si raccomanda la massima responsabilità nell'utilizzo degli ambienti, delle attrezzature e degli impianti presenti, rifacendosi anche ai comportamenti richiamati nelle «Regole di Corporate and Physical Security per le filiali delle Reti Territoriali ubicate in siti con allestimento «tradizionale» oppure in «Regole di Corporate and Physical Security per le filiali delle Reti Territoriali ubicate in siti con allestimento «nuovo modello/new concept»» in particolar modo relativamente al **comportamento da tenersi a seguito di situazioni di rischio per la sicurezza delle persone e dei valori:**

(a) **conoscere la logistica dell'edificio** in cui è collocato l'HUB LF, con particolare riferimento alle potenziali uscite presenti e dove queste conducano, nonché alla presenza di locali cd. nascosti;

(b) ove sussista il fondato timore di possibili situazioni di rischio (quali, ad esempio, manifestazioni di vario genere che possano comportare problemi per l'ordine pubblico e, conseguentemente, rischi di vandalismo, aggressioni, e via dicendo) mantenere il più possibile la calma, evitare atteggiamenti che possano causare tensione o causare reazione da parte dei malviventi, aggressioni, recarsi in locali non in vista dall'esterno o, se ritenuto opportuno, lasciare i locali richiudendoli.

# 4. HUB Lavoro Flessibile presso siti «Stand Alone»

## 4.1 Regole generali di accesso, utilizzo e sicurezza fisica (4/4)

### Gestione accessi di Terzi

Il Coordinatore degli Addetti all'Emergenza/Addetti alla Prevenzione Incendi e Primo Soccorso avrà in dotazione un «Registro degli accessi dei terzi» (CARTACEO) mediante riproduzione a stampa del facsimile (Fonte: «Regole di Sicurezza Fisica per le Filiali delle Reti Territoriali\*» - AMBITO Gestione degli accessi di "Soggetti terzi in filiale" - Registro delle presenze di terze persone nei locali di Filiale).

Su tale «Registro» dovranno essere opportunamente annotati tutti gli accessi di Soggetti 'Terzi' (manutentori, addetti di Società eroganti servizi, Fornitori in genere, e via dicendo) che dovessero accedere ai locali dell'HUB LF destinati alla fruizione del Personale del Gruppo. L'accesso di tali soggetti sarà preventivamente comunicato dalle strutture competenti attraverso «giornale di bordo». **In assenza di comunicazione preventiva non sarà consentito alcun accesso.**

(\*) con allestimento «tradizionale» oppure «new concept»

### Gestione delle chiavi

Le diverse chiavi fisiche del sito (UE) saranno di norma assegnate a:

(1) **l'Istituto di Vigilanza incaricato** (del servizio di apertura/chiusura del sito e/o del Pronto Intervento);

(2) **l'Impresa delle pulizie;**

(3) **il Coordinatore degli Addetti all'Emergenza/Prevenzione Incendi e Primo Soccorso.** A questa figura sono assegnate le chiavi fisiche e logiche di tutte le porte dell'HUB LF (compreso locale tecnico – abilitazione badge di II° livello) che, in caso di assenza, si avvicinerà col proprio Sostituto nella loro custodia.

## 4. HUB Lavoro Flessibile presso siti «Stand Alone»

### 4.2 Gestione delle emergenze in uno spazio HUB LF attivo presso sito «Stand Alone» (1/3)

(1) Il Coordinatore degli Addetti all'Emergenza/Addetti alla Prevenzione Incendi e Primo Soccorso garantisce la presenza dal lunedì al giovedì dalle 8:25 alle 16:55 e il venerdì dalle 8:25 alle 16:25. Oltre questo orario si applica la procedura prevista dal piano di emergenza per il fuori orario di lavoro standard. La numerosità dei colleghi a presidio è regolata dal documento «Regole Composizione Squadra Emergenza»

Agli Addetti all'Emergenza sono assegnati i compiti e le responsabilità riportati nel documento «Compiti addetto all'emergenza» e disciplinate dalla Guida di Processo «Gestione delle Conformità - Gestione ambito normativo Sicurezza sul lavoro».

(2) **I locali sono dotati di pulsanti anti malore**, attivabili in caso di necessità quando ci si trovi da soli. Il segnale di allarme viene gestito dalla control room TIM che provvede ad inviare i soccorsi. Maggiori dettagli sono riportati nel documento «Regole di utilizzo del dispositivo Man Down - antimalore»

## 4. HUB Lavoro Flessibile presso siti «Stand Alone»

### 4.2 Gestione delle emergenze in uno spazio HUB LF attivo presso sito «Stand Alone» (2/3)

(3) La permanenza nei locali nelle fasce orarie in cui sono assenti gli Addetti all'Emergenza/Addetti alla Prevenzione Incendi e Primo Soccorso è **sconsigliabile a persone che abbiano particolari condizioni di salute** (ad esempio cardiopatici, donne in stato di gravidanza).

(4) **In caso di pericolo immediato** attivare il pulsante di allarme incendio e abbandonare rapidamente i locali seguendo la segnaletica indicante le vie di uscita. La porta d'ingresso è dotata di batteria di soccorso che ne consente l'utilizzo anche in mancanza di tensione elettrica.

(5) Se presenti **persone con difficoltà motorie o sensoriali**, prestare la necessaria assistenza durante l'evacuazione dei locali. In caso di persone colte da malore o che hanno subito un infortunio prestare loro assistenza e chiamare direttamente i soccorsi esterni (112).

(6) **Informare tempestivamente dell'accaduto** il referente di Prevention and Protection at Work ([Premi qui](#)) e successivamente il proprio Responsabile.

(7) I locali HUB LF sono dotati di **cassetta di pronto** soccorso. In caso di utilizzo dei presidi sanitari avvisare il Coordinatore degli Addetti all'Emergenza/Addetti alla Prevenzione Incendi e Primo Soccorso

## 4. HUB Lavoro Flessibile presso siti «Stand Alone»

### 4.2 Gestione delle emergenze in uno spazio HUB LF attivo presso sito «Stand Alone» (3/3)



*Pulsante allarme incendio*



*Telefono emergenze*



*Pulsante sgancio corrente*



*Dispositivo «uomo a terra»  
(man down)*

1. Regole generali per la Fruizione spazio HUB Lavoro Flessibile
2. HUB Lavoro Flessibile presso le filiali
3. HUB Lavoro Flessibile presso palazzi di Direzione
4. HUB Lavoro Flessibile in siti «Stand Alone»
- 5. HUB Lavoro Flessibile – «Ibrido»**

# 5. HUB Lavoro Flessibile – «Ibrido»

## 5.1 Regole generali di accesso, utilizzo e sicurezza fisica (1/3)

(1) I locali sono **utilizzabili secondo l'orario di filiale (dal lunedì al giovedì dalle 8:25 alle 16:55 e il venerdì dalle 8:25 alle 16:25)**. I colleghi sono invitati a verificare per tempo eventuali orari di apertura più limitati rispetto alla fascia sopracitata vigenti su specifiche filiali. Non sono pertanto utilizzabili - e risulterà inibita la prenotazione tramite tool - nelle giornate festive, Santi Patroni, chiusure programmate o in eventuali giorni programmati di chiusura (ad esempio nel giorno di chiusura osservato dalle Filiali aderenti al 4x9). **Oltre tali orari e durante la pausa pranzo non è possibile permanere all'interno dei locali.**

(2) **L'accesso è consentito ai soli dipendenti del Gruppo ISP** provvisti di documento badge (in mancanza del badge non è possibile ottenerne uno temporaneo) tramite il varco del perimetro indicato come ingresso principale e munito di lettore badge.

L'ingresso del primo collega che accederà al sito è subordinato alla verifica del semaforo esterno. In caso di segnalazione semaforica «arancione lampeggiante» ci si dovrà astenere dall'ingresso, contattando la Control Room al numero verde unico **800.212.414**.

La luce arancione lampeggiante indica un reale pericolo ad esempio mancanza di corrente, allarme fuori uso oppure mancato collegamento dell'allarme. Pertanto solo se la segnalazione semaforica sarà spenta -ovvero nessun rischio in essere- sarà possibile accedere all'HUB.

(3) **È vietato cedere a terzi il proprio badge e/o di consentire a più persone di entrare nella sede** anche e soprattutto in modalità di accodamento. In caso di utilizzo non corretto del badge e/o di modalità non adeguate di transito all'interno di tali sedi saranno assunti specifici provvedimenti disciplinari.

(4) **È vietato l'accesso ad eventuali locali tecnici** agli utenti dell'HUB LF.

# 5. HUB Lavoro Flessibile «Ibrido»

## 5.1 Regole generali di accesso, utilizzo e sicurezza fisica (2/3)

Si raccomanda la massima responsabilità nell'utilizzo degli ambienti, delle attrezzature e degli impianti presenti, rifacendosi anche ai comportamenti richiamati nelle «Regole di Corporate and Physical Security per le filiali delle Reti Territoriali ubicate in siti con allestimento «tradizionale» oppure in «Regole di Corporate and Physical Security per le filiali delle Reti Territoriali ubicate in siti con allestimento «nuovo modello/new concept»» in particolar modo relativamente al **comportamento da tenersi a seguito di situazioni di rischio per la sicurezza delle persone e dei valori:**

(a) **conoscere la logistica dell'edificio** in cui è collocato l'HUB LF, prendendo visione delle planimetrie di emergenza esposte.

(b) ove sussista il fondato timore di possibili situazioni di rischio (quali, ad esempio, manifestazioni di vario genere che possano comportare problemi per l'ordine pubblico e, conseguentemente, rischi di vandalismo, aggressioni, e via dicendo) mantenere il più possibile la calma, evitare atteggiamenti che possano causare tensione o causare reazione da parte dei malviventi, aggressioni, recarsi in locali non in vista dall'esterno o, se ritenuto opportuno, lasciare i locali richiudendoli.

# 5. HUB Lavoro Flessibile «ibrido»

## 5.2 Gestione degli accessi a terzi e Gestione delle chiavi

### Gestione accessi di Terzi

Il Coordinatore degli Addetti all'Emergenza/Prevenzione Incendi e Primo Soccorso (individuato tra il personale della filiale di riferimento) avrà in dotazione un «Registro degli accessi dei terzi» (CARTACEO) mediante riproduzione a stampa del facsimile (Fonte: «Regole di Sicurezza Fisica per le Filiali delle Reti Territoriali\*» - AMBITO Gestione degli accessi di 'Soggetti terzi in filiale' - Registro delle presenze di terze persone nei locali di Filiale).

Su tale «Registro» dovranno essere opportunamente annotati tutti gli accessi di Soggetti 'Terzi' (manutentori, addetti di Società eroganti servizi, Fornitori in genere, e via dicendo) che dovessero accedere ai locali dell'HUB LF destinati alla fruizione del Personale del Gruppo. L'accesso di tali soggetti sarà preventivamente comunicato dalle strutture competenti attraverso «giornale di bordo». **In assenza di comunicazione preventiva non sarà consentito alcun accesso.**

(\*) con allestimento «tradizionale» oppure «new concept»

### Gestione delle chiavi

Le diverse chiavi fisiche del sito (UE) saranno di norma assegnate a:

(1) **l'Istituto di Vigilanza incaricato** (del servizio di apertura/chiusura del sito e/o del Pronto Intervento);

(2) **l'Impresa delle pulizie;**

(3) **il Coordinatore degli Addetti all'Emergenza/Prevenzione Incendi e Primo Soccorso.** A questa figura sono assegnate le chiavi fisiche e logiche di tutte le porte dell'HUB LF (compreso locale tecnico – badge II° livello) che, in caso di assenza, si avvicenderà col proprio Sostituto nella loro custodia.

# 5. HUB Lavoro Flessibile «ibrido»

## 5.3 Gestione delle emergenze (1/2)

Con riferimento alla gestione delle **emergenze nel caso in cui lo spazio HUB LF è «ibrido»** occorre aver presente quanto segue:

(1) negli orari di apertura della filiale «co-locata» la **gestione delle emergenze** è garantita dalla presenza di un addetto specificatamente individuato e fisicamente ubicato all'interno della filiale stessa.

(2) il locale è dotato di un **dispositivo «uomo a terra» da indossare sempre quando ci si trovi da soli** nello spazio HUB LF. Il segnale di allarme viene gestito dalla control room dedicata.

(3) in caso di persone colte da malore o che hanno subito un infortunio prestare loro assistenza attivando il **pulsante di emergenza** che, a sua volta, attiva la segnaletica di emergenza presso la filiale per il primo intervento da parte degli Addetti all'emergenza della Filiale.

(4) **In caso di pericolo immediato** attivare il pulsante di allarme incendio e abbandonare rapidamente i locali seguendo la segnaletica indicante le vie di uscita.

(5) **Informare tempestivamente** dell'accaduto il referente di Prevention and Protection at Work ([Premi qui](#)) e, successivamente, il proprio Responsabile.

(6) Il locale è dotato di cassetta di pronto soccorso di norma presente nei locali anti bagno. In caso di utilizzo dei presidi sanitari avvisare il Coordinatore degli Addetti all'Emergenza/Prevenzione e incendi e Primo Soccorso

# 5 HUB Lavoro Flessibile presso sito «ibrido»

## 5.3 Gestione delle emergenze in uno spazio HUB LF «ibrido» (2/2)



*Pulsante allarme incendio*



*Telefono emergenze*



*Pulsante sgancio corrente*



*Dispositivo «uomo a terra»  
(man down)*