



ACCORDO SINDACALE SUL TELELAVORO A DOMICILIO VOLONTARIO

Il giorno 24 marzo 2017 presso la sede di LAZIOcrea S.p.A., sita in Roma, Via del Serafico 107, si sono incontrate:

la Delegazione Aziendale di LAZIOcrea S.p.A. rappresentata da: Loreta Margherita Quaranta, Responsabile Relazione Sindacali e Laura Mochi, Responsabile Risorse Umane;

le Delegazioni Sindacali FP CGIL, CISL Fp, UIL FPL, UIL PA, UGL Terziario, Fiom CGIL, FIM CISL, UIL UILM, COBAS;

e le RR.SS.UU. ex Lazio Service ed ex LAit;

per esaminare e condividere la disciplina dell'istituto del Telelavoro a Domicilio Volontario (di seguito TLDV).



PREMESSE

Le Parti convengono sulla opportunità di incentivare - in via sperimentale - il ricorso al TLDV, favorendo la sostenibilità ambientale, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la responsabilizzazione e l'autonomia dei lavoratori, salvaguardando in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive nonché le legittime aspettative dei lavoratori in termini di formazione e crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.



Con il presente accordo viene definita una disciplina di TLDV applicabile al personale di LAZIOcrea S.p.A., in linea con quanto definito dall'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, dall'art. 19-ter "Telelavoro e Lavoro agile (Smart-Working)", lett. A) del CCNL Federculture e dall'accordo Aziendale LAit siglato in data 28 febbraio 2012 tra la Società LAit Innovazione Tecnologica e le OO.SS. Fiom CGIL e Fim CISL.



Considerato il carattere sperimentale, la presente intesa avrà una validità di mesi 12 a decorrere dalla data di sottoscrizione della stessa. Alla scadenza del primo semestre di applicazione, le Parti si impegnano a rincontrarsi per valutarne gli effetti e procedere a eventuali rinnovi e/o modifiche/integrazioni, anche relativamente all'opportunità di integrare i Progetti/Servizi indicati nell'Allegato A. In caso di intervenute innovazioni legislative, le Parti si rincontreranno al fine di recepirne i contenuti nel presente accordo.



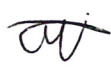
ART.1 - DEFINIZIONE

Il TLDV consiste in una forma di organizzazione/svolgimento del lavoro che si avvale di strumenti tecnologici e telematici nell'ambito di un contratto in cui l'attività lavorativa, che potrebbe essere svolta nei locali dell'impresa, viene regolarmente svolta presso il domicilio del lavoratore o in un luogo diverso comunque fisso, consentendo la comunicazione a distanza tra il lavoratore e la sede Aziendale.



Il TLDV è attuato su base volontaria. La valutazione circa la sussistenza delle condizioni necessarie per la concessione del telelavoro è di esclusiva competenza del datore di lavoro.





ART. 2 - ATTIVITÀ



Le attività eseguibili in TLDV sono quelle svolte con una certa autonomia e che non necessitano di frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o utenti interni/esterni presso la sede di lavoro. In generale possono considerarsi telelavorabili quelle attività che prevedono compiti ben definiti e programmabili, limitate esigenze di comunicazione interpersonale "faccia a faccia", facilmente quantificabili e monitorabili.



ART. 3 - CONDIZIONI DI LAVORO

Qualora l'Azienda individuasse servizi/progetti eseguibili interamente in TLDV, l'eventuale rifiuto del lavoratore non costituirà motivo di risoluzione del rapporto di lavoro, né di modifica delle condizioni dello stesso.



Le Parti si danno atto che il TLDV, nella configurazione prospettata, rappresenta una mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa. In quanto tale, il passaggio al TLDV non incide sullo *status* del telelavoratore e, pertanto, colui che svolge la prestazione in TLDV avrà diritto a ricevere il medesimo trattamento economico e normativo applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le stesse mansioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.



Le Parti si danno atto che la decisione di passare al telelavoro è reversibile: su richiesta motivata del dipendente o dell'Azienda, avanzata con preavviso minimo di 4 settimane, potranno essere ripristinate le condizioni lavorative antecedenti, senza pregiudizio nel mantenimento del rapporto lavorativo e della qualifica professionale.

ART. 4 - DIPENDENTI INTERESSATI: PERCENTUALI E LIMITI

Le Parti concordano che il numero dei dipendenti che accederanno al TLDV sarà determinato dalle esigenze tecniche (di servizio) e organizzative Aziendali e, in ogni caso nella misura massima del 5% dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Le Parti convengono altresì che il citato limite percentuale potrà essere elevato sulla base di specifiche esigenze tecnico - organizzative.

Visto il carattere sperimentale, potranno richiedere il telelavoro:

1. i dipendenti assegnati ai Progetti/Servizi riportati nell'allegato A del presente accordo sindacale;
2. i dipendenti non assegnati ai servizi di cui all'allegato A del presente accordo, previa presentazione da parte del Responsabile di struttura/servizio di un progetto di TLDV.

Fanno eccezione i titolari di posizioni organizzative e professionali apicali, i Referenti, i Coordinatori di progetto/di attività e i Supervisor, per i quali resta esclusa la possibilità di accedere al TLDV.



ART. 5 - CRITERI DI PRIORITÀ

I dipendenti di cui al punto 2 dell'art. 4 accederanno al TLDV, nel limite percentuale previsto, secondo i seguenti criteri di priorità:

GRAVI PATOLOGIE

- 1) ~~disabilità psico-fisiche~~ del dipendente certificate da struttura pubblica competente, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
Punteggio: 5
- 2) disabilità psico-fisiche di parenti, affini o conviventi entro il II° grado, certificate e accertate ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92, che richiedano una assistenza continuativa da parte del lavoratore interessato;
Punteggio: 3
- 3) situazioni di grave disagio personale o familiare nel quale incorra il dipendente, debitamente documentate;
Punteggio: 2
- 4) genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore);
Punteggio: 2
- 5) figli in età compresa tra i 0 e 3 anni non compiuti per ciascun figlio;
Punteggio: 3
- 6) figli in età compresa tra i 3 e gli 6 anni non compiuti per ciascun figlio;
Punteggio: 2
- 7) figli in età compresa tra gli 6 e i 12 anni non compiuti per ciascun figlio;
Punteggio: 1
- 8) maggiore distanza kilomtrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro;

dai 30 ai 50 Km (andata):
Punteggio: 1

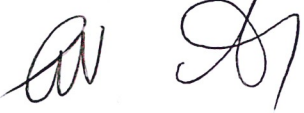
dai 51 ai 100 Km (andata)
Punteggio: 3

oltre i 100 Km (andata)
Punteggio: 5

Il calcolo dei maggiori tempi di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, ai fini della misura della distanza, verrà effettuato con l'applicazione "Google Maps" tenendo conto del percorso più breve.

Il requisito di cui al punto 5) del presente articolo trova applicazione esclusivamente nei nuclei familiari ove non sia già presente un genitore telelavoratore o che usufruisca degli istituti di cui alla l. 53/2000 e ss.mm.ii.

Il lavoratore dovrà essere in possesso dei suddetti requisiti al momento della presentazione della domanda. I punteggi relativi ai suddetti requisiti sono da considerarsi cumulabili ai fini della formazione della graduatoria finale. In caso di parità di punteggio e qualora il numero delle richieste eccedesse quello delle posizioni disponibili, saranno considerati in via prioritaria, nel seguente ordine, i criteri di cui ai punti 1), 2), 4), 5), 6) e 7).



ART. 6 - ORARIO DI LAVORO E RIENTRI PERIODICI IN AZIENDA



6.1 Le Parti concordano che, in coerenza con lo spirito del TLDV di valorizzare la flessibilità nella gestione del tempo e delle attività, il telelavoratore effettuerà l'orario di lavoro giornaliero previsto dai rispettivi accordi Aziendali (Cfr. Accordo Aziendale del 14 giugno 2011 per il personale ex Lazio Service e art. 7 del III Accordo Integrativo Aziendale per il personale ex LAit) nell'arco della fascia oraria 07:30 - 20:00, per 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per un totale complessivo di 36 ore/settimanali (per il personale cui si applica il CCNL Federculture) e di 38 ore/settimanali (per il personale cui si applica il CCNL Metalmeccanici). La prestazione oraria giornaliera verrà rilevata con le modalità di cui all'art. 13 del presente accordo; per richieste relative a ferie/permessi/congedi o qualsiasi altra tipologia di assenza, si rinvia alle direttive Aziendali pubblicate sulla intranet Aziendale.



6.2 In considerazione della autonoma e flessibile distribuzione del tempo di lavoro, non saranno riconosciute, se non eccezionalmente e limitatamente ai giorni di rientro in sede, le prestazioni lavorative eccedenti l'orario ordinario giornaliero (prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che diano luogo a maggiorazioni retributive).



Analogamente non saranno riconosciuti permessi ad ore o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario di lavoro giornaliero. Fanno eccezione i permessi ex legge n. 104/92 e i permessi per partecipazione ad assemblee sindacali (ex art.12 CCNL Federculture ed ex art. 1, sezione II, CCNL Metalmeccanici), da fruire anche in modalità oraria.



Qualora per giustificati motivi personali o familiari, formalmente comunicati, non fosse possibile completare l'orario di lavoro giornaliero entro la fascia oraria stabilita (7:30 - 20:00), potrà essere richiesto:

- 
- a) un permesso a recupero (P30), ex art. 43 CCNL Federculture;
 - b) un permesso annuo retribuito (art. 5 CCNL Metalmeccanici).

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.



6.3 Il telelavoratore dovrà garantire per ogni giornata lavorativa, in funzione delle esigenze organizzative da concordare con il proprio Responsabile, una fascia di coincidenza di minimo 2 ore fra l'attività svolta a domicilio e l'orario di lavoro della struttura di appartenenza, per la ricezione di comunicazioni telefoniche o telematiche da parte dell'Azienda. Sulla base di specifiche esigenze, l'Azienda potrà interagire con il telelavoratore anche attraverso software di messaggistica istantanea. In caso di oggettiva impossibilità da parte del telelavoratore di garantire la rintracciabilità nelle fasce orarie suddette, lo stesso è tenuto a darne formale e preventiva comunicazione al Responsabile, indicando - in via del tutto eccezionale - una differente fascia oraria.



6.4 Per motivi connessi allo svolgimento della prestazione, alla pianificazione del lavoro e ad ulteriori necessità di integrazione e comunicazione diretta, sono previsti almeno n. 2 rientri mensili del telelavoratore (fatte salve diverse esigenze organizzative), da concordarsi con il

Responsabile di struttura / servizio, presso l'abituale sede di lavoro o altra sede individuata. Rientri aggiuntivi potranno, inoltre, essere disposti dal Responsabile di struttura / servizio per ulteriori esigenze, quali la partecipazione del dipendente a riunioni, ad interventi formativi non previsti in modalità *e-learning*, prolungati malfunzionamenti o guasti che non consentano il regolare svolgimento della prestazione lavorativa o a seguito di motivata richiesta del dipendente o per esigenze di natura tecnico/organizzativa.

6.5 In caso di riunioni programmate dall'Azienda il dipendente in TLDV, informato tempestivamente con almeno 48 ore di anticipo, dovrà rendersi disponibile per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa. Resta inteso che il tempo dedicato alla riunione è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

6.6 La maturazione del buono pasto è prevista esclusivamente per i giorni di rientro presso la sede di lavoro.

ART. 7 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO A DOMICILIO

Le modalità pratiche di espletamento della prestazione lavorativa tramite TLDV dovranno risultare da un contratto individuale sottoscritto tra il lavoratore e l'Azienda.

Il contratto individuale dovrà definire:

- 1) il progetto/servizio per il quale è previsto il TLDV;
- 2) la decorrenza (che è subordinata all'attivazione della postazione informatica);
- 3) l'orario di lavoro e le fasce di rintracciabilità di cui all'art. 6.3;
- 4) il numero di rientri previsti.

Fermo restando il carattere reversibile del TLDV, le Parti concordano che il citato contratto individuale avrà la durata massima di mesi 12 al termine dei quali il lavoratore ritornerà all'ordinaria modalità lavorativa, salvo possibili rinnovi autorizzati dall'Azienda. Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede Aziendale avverrà il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del contratto di lavoro individuale.

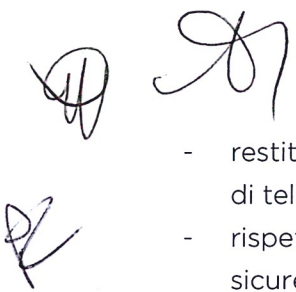
ART. 8 - ASSEGNAZIONE DEGLI STRUMENTI DI TELELAVORO

Al dipendente inserito in TLDV saranno consegnati in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. ss. i supporti e le apparecchiature tecniche necessarie allo svolgimento del suo lavoro da postazione remota, come meglio specificato dall'Allegato "B".

L'Azienda assume la copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di lavoro.

Il telelavoratore è tenuto a:

- avere debita cura degli strumenti di lavoro affidatigli e in caso di guasto o malfunzionamento degli stessi, darne immediato avviso alle strutture Aziendali competenti;

- 
- restituire i suddetti strumenti all'Azienda nelle stesse condizioni al termine dell'attività di telelavoro, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo;
 - rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive Aziendali in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videotermini;
 - non manomettere la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.



L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro sarà effettuata, ove possibile, da remoto. Laddove non sia possibile effettuare l'assistenza tecnica da remoto l'Azienda provvederà ad inviare i tecnici direttamente presso l'abitazione del telelavoratore in caso di postazione fissa. L'Azienda si riserva, in questi casi, la facoltà di valutare altre possibili soluzioni più efficienti per provvedere all'assistenza tecnica dei pc. Il telelavoratore, nel caso di guasti che richiedano più di un giorno di assistenza, sarà comunque tenuto al rientro in sede.



ART. 9 - COLLEGAMENTI TELEFONICI E DI RETE



Il telelavoratore avrà diritto ad un rimborso forfettario mensile lordo di Euro 20,00 (Euro venti/00) per le spese sostenute per i consumi energetici e l'utilizzo della propria linea ADSL, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione. Resta inteso che tale rimborso non concorre alla formazione del reddito annuo.

ART. 10 - CONTROLLO ATTIVITÀ



LAZIOcrea ha facoltà di verificare, nel rispetto del diritto di riservatezza di cui all'art.5 dell'Accordo Interconfederale 9.6.2004, le prestazioni professionali fornite in regime di TLDV attraverso l'esame di report, senza che ciò costituisca violazione del divieto di controllo a distanza del telelavoratore, ai sensi dell'art. 4 della L. n. 300/1970 e delle norme contrattuali in vigore in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto stesso.

ART. 11 - SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI



Al telelavoratore verrà assegnato un pc il cui *hardware/software* sarà configurato in modo da fornire funzionalità analoghe a quelle della postazione Aziendale; l'accesso al pc dovrà avvenire attraverso un processo di autenticazione.



Il lavoratore è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce per lo svolgimento della sua attività, all'osservanza della normativa in materia di "protezione dei dati personali" di cui al D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché al rispetto dei regolamenti e delle procedure Aziendali in materia di Privacy e di utilizzo degli strumenti informatici, internet, posta elettronica e servizi di telefonia.



Laddove si ritenesse opportuno abilitare il telelavoratore ad applicazioni specifiche di lavoro disponibili solo tramite la intranet regionale, esse saranno accessibili esclusivamente da ambiente remoto.

I dettagli tecnici circa il sistema predisposto dall'Azienda per garantire la sicurezza informatica saranno resi disponibili alla data di avvio delle procedure per l'ammissione al telelavoro.



Per quanto attiene le norme in materia di sicurezza delle informazioni e modalità di protezione e conservazione di dati, si rinvia a quanto indicato all'Allegato "C", che ne costituisce parte integrante.



ART. 12- MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

Ai lavoratori che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, si applicano le disposizioni di cui al titolo VII del D.lgs. n. 81/2008 (integralmente riportate nell'Allegato "D"), indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.



Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D.lgs. 81/2008, al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza, il datore di lavoro - avvalendosi delle figure previste dalla vigente normativa (RSPP, Medico Competente, altre figure preposte) - potrà accedere al luogo in cui viene svolto il lavoro nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, previo consenso del lavoratore qualora la prestazione sia svolta presso il suo domicilio.



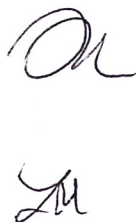
Durante gli accessi verrà verificata l'idoneità dell'ambiente di lavoro in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza.

La sussistenza dei suddetti requisiti dovrà essere autocertificata dal telelavoratore al momento della presentazione della domanda. Resto inteso che l'Azienda si riserva la facoltà di richiedere al lavoratore copia della documentazione comprovante il possesso dei requisiti autocertificati.

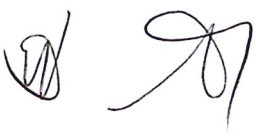
Per quel che attiene i requisiti dell'ambiente lavorativo e l'uso corretto degli strumenti di lavoro in dotazione, si rinvia all'allegato D che è parte integrante e sostanziale della presente intesa.

Il telelavoratore dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro.

L'Azienda si ritiene sollevata da ogni responsabilità qualora il telelavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.



7

ART. 13 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE



L'Azienda fornirà al telelavoratore una casella di posta elettronica e un cellulare per tutte le comunicazioni Aziendali.

L'inizio della giornata lavorativa, la pausa pranzo, eventuali ed ulteriori pause e il termine dell'orario di lavoro dovranno essere comunicati tramite il sistema di geo-timbratura, già in uso in Azienda,



Nel caso di malfunzionamento della geo-timbratura, il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto le suddette coperture orarie al proprio Responsabile / Coordinatore oltre che al seguente indirizzo e-mail: gestionepersonale@laziocrea.it.



ART. 14 - FORMAZIONE

I dipendenti in TLDV potranno accedere agli stessi percorsi formativi degli altri colleghi operanti presso le sedi Aziendali.

Ove si ritenga necessario, al telelavoratore e al Responsabile di struttura/servizio coinvolti nel progetto sarà garantita, inoltre, la partecipazione a specifici percorsi formativi per assicurare l'adattamento alle mutate condizioni organizzative e tecnologiche.



Al rientro definitivo del lavoratore nella sede Aziendale, e qualora siano intervenuti cambiamenti organizzativi, l'Azienda si riserva di attuare opportune iniziative di aggiornamento professionale per facilitarne il reinserimento.

ART. 15 - DIRITTI DI INFORMAZIONE

LAZIOcrea S.p.A. organizza i propri flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa a tutti i dipendenti assicurando pari condizioni ai dipendenti in TDLV.

ART. 16 - DIRITTI SINDACALI



Al telelavoratore saranno garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.



Per la partecipazione del telelavoratore alle assemblee sindacali ed alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. e dalle RR.SS.UU. si rinvia alle vigenti disposizioni contrattuali.



Resta incluso che i telelavoratori rientrano a tutti gli effetti nel calcolo per la determinazione del numero dei componenti delle RR.SS.UU. Aziendali, conformemente alla legislazione ed ai contratti collettivi.

ART. 17 - REVERSIBILITÀ E REVOCA



Come previsto dall'art. 3 del presente accordo, il rapporto di lavoro subordinato può essere convertito dalla modalità di TDVL alla modalità di lavoro in sede, prima della scadenza prevista, su richiesta motivata del lavoratore o dell'Azienda.

La comunicazione di reversibilità/revoca dovrà avvenire, con un preavviso di quattro settimane, mediante raccomandata A/R all'indirizzo della sede legale Aziendale sita in Via del



Serafico, 107 - 00142 ROMA, ovvero tramite PEC all'indirizzo laziocrea@legalmail.it e, per conoscenza al Responsabile della struttura di assegnazione e - se inviata dall'Azienda, al domicilio del lavoratore mediante raccomandata A/R.

ART. 18 - ASSICURAZIONE

L'Azienda dovrà garantire idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:

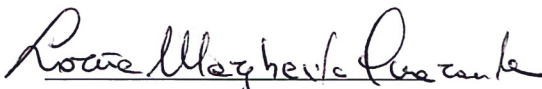
1. danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
2. copertura assicurativa INAIL.

ART. 19 - RINVIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI

Per quanto non espressamente richiamato nel presente accordo si applicano le disposizioni vigenti in materia di telelavoro nonché quanto previsto dai relativi CCNL di categoria.

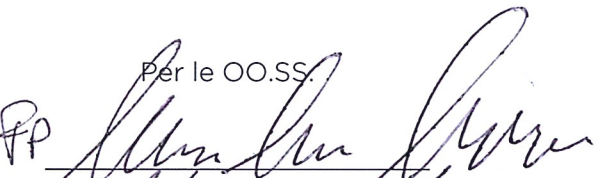
Letto, confermato e sottoscritto.

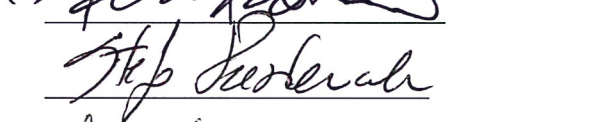
Per LAZIOcrea S.p.A.



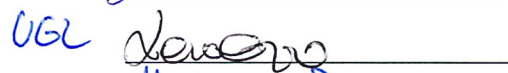

Per le OO.SS.

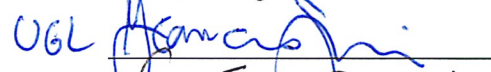
CISLFP



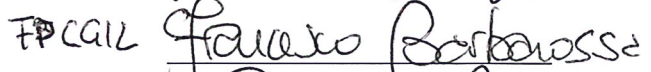


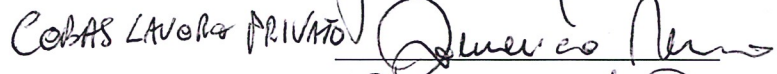
~~VILH~~ 
Luca Ricci

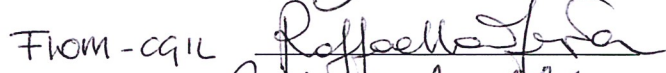
UGL 

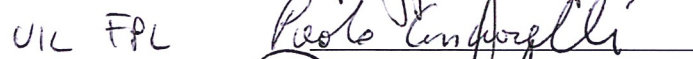
UGL 

COBAS C.P. 

FP CGIL 

COBAS LAVORO PRIVATO 

FIOM-CGIL 

UIL FPL 



CSA-QUADRA 

UILPA 

ALLEGATO A
Accordo Sindacale del 24.03.2017 "Telelavoro"

A seguito delle verifiche effettuate con la competente Area "Coordinamento Servizi" sono emersi, in questa prima fase, i seguenti progetti/servizi che possono configurarsi come telelavorabili:*

- TURISMO (Servizio di Coord. Editoriale Visitlazio)
- TRASPORTI (Servizio Back Office TPL); intero servizio
- CENSIMENTO (Servizio di archiviazione informatica);
- FORMAZIONE (Servizio di accreditamento).

* TUTTI I DIPENDENTI ASSEGNATI AI SERVIZI SOPRA INDICATI
POTRANNO ~~PRESENTARE~~ AVERE ACCESSO AL TLDV SU BASE
VOLONTARIA.

ALLEGATO B
Accordo Sindacale del 24.03.2017 "Telelavoro"

"ASSEGNAZIONE STRUMENTI DI TELELAVORO"

Al personale in TLDV saranno assegnati un personal computer (di seguito PC) e i sistemi informatici necessari per lo svolgimento delle attività lavorative.

È essenziale che sia presente, presso il domicilio del telelavoratore, una connessione a Internet a larga banda (ADSL), le cui caratteristiche tecniche minime saranno rese note alla data di avvio delle procedure per l'ammissione al telelavoro.

Resta inteso che gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della linea ADSL e ai relativi canoni saranno a carico del dipendente.

La postazione di lavoro - fornita al telelavoratore in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. e ss. - sarà generalmente costituita da:

- a) una dotazione informatica completa di scheda di rete e scanner (lo scanner verrà fornito, al momento, soltanto al progetto/servizio Censimento (servizio di archiviazione informatica) sulla base delle effettive necessità individuate dalla competente Area "Coordinamento Servizi");
- b) una scrivania;
- c) una cassettera;
- d) una mensola porta oggetti;
- e) una sedia ergonomica;
- f) un poggiatesta;
- g) materiale di consumo (verrà fornito secondo le effettive esigenze comunicate dai Responsabili di struttura / servizio).

Il PC, sul quale verrà installata una VPN che consenta di operare normalmente sui sistemi informativi accessibili in sede, sarà configurato in modo che l'utente non possa installare autonomamente nessun applicativo. Non sono ammessi collegamenti tramite reti mobili 3G (UMTS, HSPA) in quanto non garantiscono la qualità del servizio e la qualità del collegamento.

Il dipendente potrà accedere a tutte le principali applicazioni utilizzate in Azienda; l'accesso a eventuali cartelle condivise e ad altre applicazioni utilizzate presso la sede lavorativa sarà valutato a seconda dei casi.

In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto ad utilizzare le postazioni adibite al telelavoro all'interno di un apposito *open space*.

11

ALLEGATO C
Accordo Sindacale del 24.03.2017 "Telelavoro"

RE "SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI"

L'Azienda assegnerà al telelavoratore un personal computer (di seguito PC) in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. ss. Il lavoratore è tenuto a:

- svolgere le mansioni lavorative utilizzando esclusivamente il PC Aziendale, cui potrà accedere attraverso un processo di autenticazione;
- collocare il PC in uno spazio distinto da quello riservato alle normali attività domestiche, garantendone la diligente custodia e impedendone l'utilizzo da parte di terzi (ad es. bloccando la postazione di lavoro o arrestando il sistema);
- garantire la segretezza delle credenziali di autenticazione, osservando le istruzioni Aziendali in materia di composizione e modifica delle password;
- rispettare i profili di autorizzazione attribuiti dall'Azienda per accedere a dati, applicativi e piattaforme informatiche;
- accedere ai dati personali unicamente per finalità connesse alle attività lavorative assegnate e garantirne la massima riservatezza;
- informare tempestivamente l'Azienda in caso di incidente informatico che coinvolga dati personali (es. guasto del Sistema Informatico e/o del PC utilizzato);
- garantire la diligente custodia dei documenti cartacei ed elettronici contenenti dati sensibili.

Risulta, quindi, vietato:

- 
- rivelare le proprie password a terzi;
 - comunicare o diffondere dati personali, trattati per finalità lavorative, a terzi non autorizzati;
 - effettuare copie di documenti contenenti dati personali, se non formalmente autorizzate;
 - sottrarre, cancellare e/o distruggere documenti in assenza della preventiva autorizzazione Aziendale.

Per quanto non richiamato, si rinvia ai regolamenti e alle procedure in materia di trattamento dei dati personali e utilizzo degli strumenti informatici, pubblicati sulle intranet Aziendali nell'apposita sezione dedicata alla Privacy.



ALLEGATO D
Accordo Sindacale del 24.03.2017 "Telelavoro"



D.LGS. N. 81/2008 ALLEGATO XXXIV "REQUISITI MINIMI"

Gli obblighi previsti dal presente allegato si applicano al fine di realizzare gli obiettivi del titolo VII

"ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI"

1. Attrezzature.

a) Osservazione generale

L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.

b) Schermo.

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione: l'immagine deve essere stabile, il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore; sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

c) Tastiera e dispositivi di puntamento.

La tastiera deve essere facilmente regolabile 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.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento devono essere posti sullo stesso piano della tastiera.

d) Piano di lavoro.

Il 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.

e) Sedile di lavoro.

Il sedile 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.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.



Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiapiedi non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

f) Personal Computer

L'impiego prolungato dei personal computer 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.

2. Ambiente

a) Spazio



Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

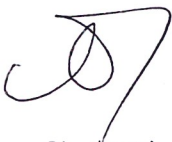
b) Illuminazione



L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.



Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale.



Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.

c) Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.

3. Interfaccia elaboratore/uomo

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:

a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere;

b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori;

c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività;

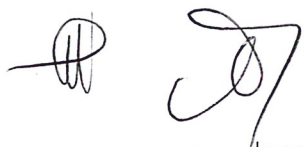
d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori;

e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

L'ambiente di lavoro dovrà pertanto avere i seguenti requisiti:

- abitabilità;



- 
- locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro;
 - impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma e regolarmente mantenuti;
 - certificazione impianti;
 - condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.

Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari, al fine di:

- facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana;
- ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso.



È fatto espresso divieto di collocare computer, fax, stampante e altre apparecchiature elettriche in locali che per destinazione d'uso o tipologia non sono adatti ad ospitarli, sia in termini strutturali e impiantistici che in termini di svolgimento delle normali attività domestiche.

NOTA AL VERBALE DEL 24-03-17 -

- 1) SI CHIEDE ALL'AZIENDA FIN DA SUBITO UNA MAGGIORE RIFLESSIONE SULLA INDIVIDUAZIONE DEI PROGETTI /SERVIZI DA DESTINARE AL TLV, SOLO A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO I SERVIZI DI CALL CENTER E TIME MANAGEMENT, CHE PER LORO STESSA NATURA SI RODOCANO PERFETTAMENTE SULL'ISTITUTO DEL TELELAVORO.
- 2) SI RITIENE INOLTRE LA NECESSITA' DI SENSIBILIZZARE E RESPONSABILIZZARE I RESPONSABILI DI STRUTTURA - SERVIZIO PER L'INDIVIDUAZIONE DI NUOVI PROGETTI DA DESTINARE AL TELELAVORO E QUINDI PER LA VALUTAZIONE SULLA FATTIBILITA' DELLO STESSO.

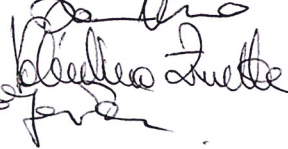
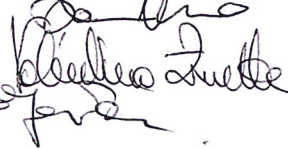
UGL 

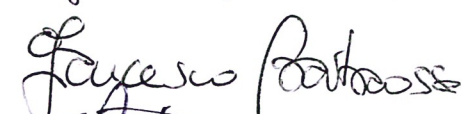


Cisl P.P. 

UILM-UIL P.V. 

FIM-CISL P.V. 

COBAS LAVORO PRIVATO 
FIOM-CGIL Raffaele 

FP CGIL 

CISLFP 

CGIL FP 

CISLFP 

CSA-QUADR 

