

ACCORDO SINDACALE N. 7 DEL 06/04/2022

TELELAVORO DOMICILIARE

premesse che:

Nel marzo del 2020, quale misura di contrasto alla diffusione del COVID19 e per consentire la prosecuzione delle attività produttive, il Governo e le Parti Sociali hanno promosso, laddove possibile, l'utilizzo del lavoro a distanza come forma ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa;

AMIU in tempi rapidi ha quindi adottato una forma di telelavoro emergenziale esteso a tutte le attività aziendali telelavorabili che ha coinvolto circa 200 Lavoratori;

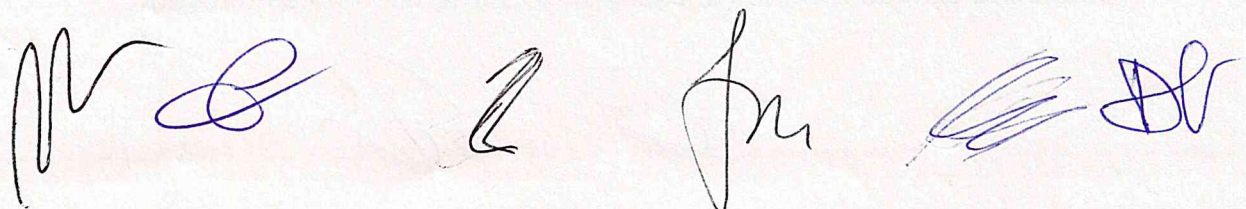
Le Parti il 15/3/2022 si sono incontrate in prossimità della cessazione dell'emergenza covid-19 (31/03/22) al fine di mantenere la modalità il telelavoro domiciliare quale modalità lavorativa integrativa rispetto a quella svolta presso il posto di lavoro;

AMIU a tal proposito, già nel mese di agosto 2021, ha effettuato una survey interna coinvolgendo tutti i dipendenti potenzialmente interessati dalla prestazione in telelavoro. Il tutto per verificare il livello di gradimento, di efficacia e i margini di miglioramento della prestazione in telelavoro domiciliare (di seguito anche solo telelavoro);

Detta survey ha dato esito positivo in merito a tutti gli indicatori proposti agli intervistati;

L'art. 12 del CCNL – in coerenza con l'Accordo Interconfederale del 9 giugno 2004 - di recepimento dell'Accordo quadro Europeo sul Telelavoro del 16 luglio 2002 - definisce il telelavoro come una modalità di svolgimento della prestazione che permette di modernizzare l'organizzazione del lavoro, realizzando un miglioramento del processo produttivo delle imprese e conciliando l'attività lavorativa delle persone con la vita sociale e familiare, anche con riferimento al miglioramento delle condizioni territoriali, ambientali e di mobilità, fermo restando che la socialità garantita dall'attività sul posto di lavoro continua ad essere indispensabile tanto ai Lavoratori quanto all'Azienda per il raggiungimento dei propri obiettivi di performance, nonché per la crescita professionale dei Lavoratori stessi.

Il telelavoro oltre a permettere un miglior equilibrio tra lavoro e vita privata, permette anche di ridurre l'impatto ambientale, riducendo gli spostamenti tra domicilio e sede di lavoro, nell'ottica condivisa dalle parti di sostenibilità sociale e ambientale che è uno dei



principi cui si ispira AMIU anche in forza dell'adozione del Piano degli Spostamenti Casa Lavoro (PSCL). Inoltre, il telelavoro consente di gestire le emergenze idro-geologiche o di altra natura emanate dagli Enti competenti, evitando in tali situazioni lo spostamento casa/lavoro.

Il citato art. 12 del CCNL stabilisce che eventuali discipline di carattere applicativo, compresa la possibilità di definire periodi di sperimentazione dell'istituto, siano oggetto di esame congiunto a livello aziendale.

Successivamente all'incontro del 15/3/2022, il Governo ha ulteriormente prorogato l'utilizzo in via unilaterale ed emergenziale del telelavoro sino al 30/6/2022.

Nonostante ciò, AMIU, pur potendo ancora per 3 mesi prorogare la modalità sinora praticata, rimane ferma nella sua proposta di intesa sindacale sul tema migliorativa per i propri collaboratori.

Tutto ciò premesso, le Parti hanno concordato quanto segue:

1) Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente accordo che si applica a tutte le attività potenzialmente telelavorabili.

2) Natura e campo di applicazione

Il presente accordo è stipulato in attuazione dell'art. 12 del vigente CCNL e si applica al personale che svolge attività professionale conciliabile con prestazioni di lavoro a distanza, ossia telelavorabili (salvo quelli espressamente non telelavorabili).

Il telelavoro ha carattere volontario e si fonda principalmente su un accordo consensuale tra l'Azienda e il Lavoratore.

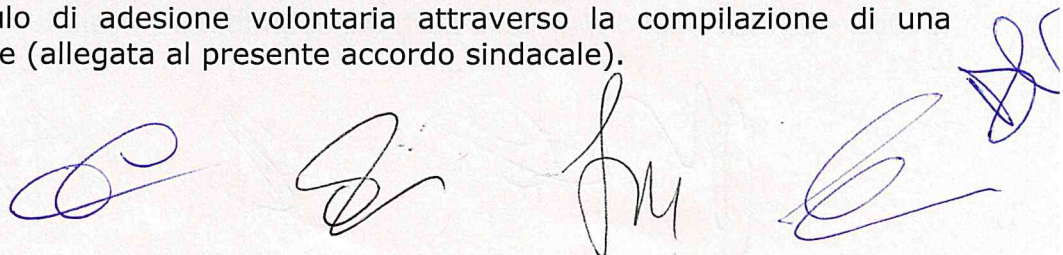
La forma di telelavoro applicabile ad AMIU riguarda il telelavoro domiciliare (*home office*) che consiste nel prestare l'ordinaria attività lavorativa presso la propria abitazione attraverso l'utilizzo di supporti tecnologici, che consentano un'adeguata connessione e comunicazione.

Il telelavoro non incide sulla tipologia del rapporto di lavoro che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal vigente CCNL dei Servizi Ambientali.

3) Requisiti d'adesione e recesso

L'adesione del Lavoratore si realizza, su base volontaria, con la sottoscrizione d'un accordo individuale, di cui all'art. 12 lettera A) del CCNL. Sia il Lavoratore che l'Azienda sono liberi rispettivamente di revocare l'accordo individuale con un preavviso di 15 giorni

A tali fini sarà inviato a tutti i lavoratori la cui prestazione di lavoro sia potenzialmente telelavorabile il modulo di adesione volontaria attraverso la compilazione di una apposita scheda on-line (allegata al presente accordo sindacale).



Il Lavoratore rimane, a tutti gli effetti, inserito nell'organizzazione aziendale e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato: il telelavoro implica un mutamento del luogo di svolgimento della prestazione e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione e controllo della Società.

4) Svolgimento della prestazione e orario

La prestazione lavorativa in telelavoro potrà essere svolta, compatibilmente con le esigenze aziendali, di norma 4 giornate al mese (una alla settimana), dal lunedì al venerdì.

La giornata in telelavoro è equiparata, a tutti gli effetti di legge e di contratto, ad una giornata di "orario normale" di lavoro, prendendo a riferimento l'orario di lavoro dalle ore 07:30 alle ore 12:30 e dalle ore 13:00 alle ore 16:15 dal lunedì al giovedì e dalle ore 07:30 alle 12:30 il venerdì, restano salve le fasce di flessibilità. Nelle giornate di telelavoro non sono di norma configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive. Sono fatte salve le eventuali richieste e autorizzazioni formulate dal Responsabile. In tale caso lo straordinario sarà retribuito come previsto dal CCNL.

Anche per le giornate di telelavoro resta confermato, così come avviene per la generalità dei dipendenti, l'esercizio del potere direttivo e di controllo da parte dell'Azienda in conformità e nel pieno rispetto di quanto previsto dall'art. 4 legge n. 300/1970.

Le giornate di telelavoro sono programmate in accordo con il Responsabile, di norma in base ad una pianificazione almeno mensile e comunque secondo le esigenze organizzative aziendali, tenendo conto di tutte le necessità connesse all'attività del gruppo di lavoro e all'equilibrata distribuzione complessiva delle giornate di telelavoro nell'arco della settimana evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata.

La programmazione potrà essere modificata, in caso di eventuali esigenze sopravvenute da parte del Lavoratore ovvero su richiesta dell'Azienda per impegni lavorativi incompatibili/sopraggiunti, che impediscano lo svolgimento delle prestazioni in telelavoro o richiedano una diversa pianificazione in relazione agli impegni lavorativi.

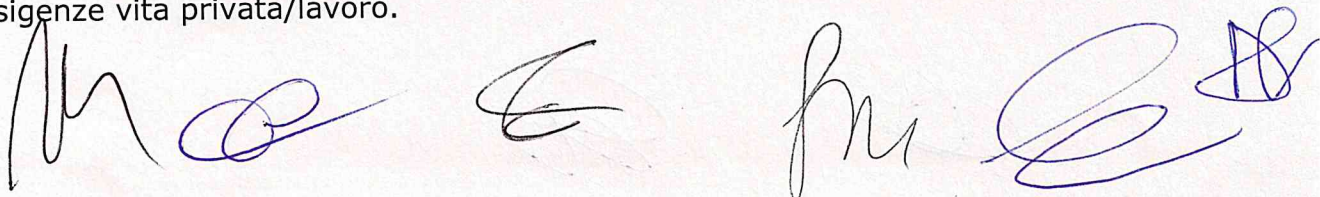
5) Diritto alla disconnessione

Nell'ottica di promuovere il bilanciamento vita-lavoro dei dipendenti, favorendo il rispetto dei tempi lavorativi e personali è sancito il diritto alla disconnessione.

Per disconnessione si deve intendere il mancato esercizio di attività o di comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente, al di fuori dell'orario di lavoro sopra indicato.

6) Dotazioni informatiche

AMIU s'impegna a rendere disponibili le dotazioni informatiche necessarie, al fine di garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto, nel rispetto delle norme vigenti. Le Parti concordano che, nelle more della fornitura dei pc vale quanto già in essere in riferimento all'utilizzo di dotazioni informatiche proprie atteso l'interesse prevalente delle Parti e dei Lavoratori alla continuazione dell'esperienza del telelavoro che, come scaturito dalla survey di cui in premessa, costituisce trattamento di miglior favore nei confronti dei lavoratori interessati, sia in termini di un risparmio di tempi e costi di viaggio per raggiungere l'abituale sede di lavoro, sia in termini di bilanciamento delle esigenze vita privata/lavoro.



Nello svolgimento della prestazione in telelavoro il Lavoratore è tenuto a rispettare le disposizioni della Comunicazione di Servizio 47/2018 contenente le istruzioni per il trattamento dei dati (scaricabile sulla intranet aziendale).

7) Sicurezza

La postazione di lavoro e le attrezzature dovranno essere rispondenti ai requisiti minimi di legge (Titolo II, III e VII, D. Lgs. 81/08 ss.mm.ii.), come riassunti nella istruzione IQ146 (allegata al presente accordo).

Il lavoratore non dovrà compiere di sua iniziativa attività che non siano di sua competenza o che possano compromettere la sua sicurezza e quella di altri e dovrà attenersi a tutte le norme e regolamenti disposti da A.M.I.U. Genova S.p.A.

8) Gestione permessi e assenze

I permessi e le assenze sono regolamentati secondo le previsioni del CCNL e delle Comunicazioni di Servizio e/o Ordini di Servizio vigenti in Azienda.

9) Buoni pasto

A compensazione di tutti gli eventuali costi sostenuti nell'esecuzione della prestazione in telelavoro è riconosciuto un buono pasto elettronico per ogni giornata di lavoro da remoto con le modalità vigenti in Azienda (resta quindi escluso il venerdì).

In via di correttezza le Parti convengono che nelle more del censimento di adesione volontaria il buono pasto nelle giornate di telelavoro sarà erogato dall'1/4/2022

Il presente accordo sarà vigente nella sua interezza a far data dal 01/05/2022.

Quanto regolato dal presente accordo ha carattere sperimentale per l'anno 2022 per consentire l'avvio del telelavoro post periodo emergenziale.

Le Parti concordano che nel corso dell'anno la materia sia oggetto di monitoraggio da parte di apposito gruppo di lavoro, a cui saranno resi disponibili i dati di utilizzo suddivisi per Area, per verificare l'applicazione del presente accordo sindacale, con cadenza bimestrale a partire dalla suddetta data di vigenza dell'accordo. In tale occasione le Parti verificheranno di incrementare il numero di giornate settimanali che di norma vengono effettuate in telelavoro.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per le OO.SS.

FP CGIL

FIT CISL

UILTRASPORTI

FIADEL

Per A.M.I.U. Genova S.p.A.

IL DIRIGENTE AREA PEOR
(Dott. Bruno Moretti)

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Davide Grossi)

TITOLO:

ISTRUZIONE OPERATIVA PER L'UTILIZZO CORRETTO DELLE POSTAZIONI MUNITE DI VIDEOTERMINALE

NOTE : PRIMA EMISSIONE

IN VIGORE DAL: 22/11/2016

Basi

UNI EN ISO 9001	Ultima ed. appl.
UNI EN ISO 14001	Ultima ed. appl.
OHSAS 18001	Ultima ed. appl.
D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.	Ultima ed. appl.
D.M. 02/10/2000	Ultima ed. appl.
Manuale del Sistema Integrato	Ultima ed. appl.
DVR	Ultimo ed. appl.
Manuale INAIL "Il lavoro al videoterminale"	Edizione 2010

**Rientrante mappatura rischi
ex D.Lgs 231/01 e s.m. e i.**

SI		Ambiente	
NO	X	Sicurezza	

PER CONFORMITA' S.Q.: P.L. Faggiani A.

REDATTA DA:

Ing. Luca Boccolato

Data: 16/11/2016

VERIFICATA DA:

Ing. Mario Rolando

Data: 16/11/2016

VERIFICATA DA:

Dott. Riccardo Salano

Data: 17/11/16

APPROVATA DA:

Ing. Paolo Cinquetti

Data: 18/11/2016

1. SCOPO ED APPLICABILITÀ

Scopo della presente istruzione operativa è quello di definire le corrette modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro al videoterminale (VDT) a tutela della sicurezza e salute dell'operatore.

Si applica in tutti gli ambienti di lavoro ove le postazioni di lavoro sono munite di VDT.

2. DEFINIZIONI

PREV: Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Videoterminale (VDT): uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato.

3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità relativa all'applicazione della presente procedura di sicurezza è compito di tutti i destinatari, ciascuno per le proprie competenze, mentre la responsabilità relativa alla vigilanza sull'applicazione è compito dei preposti.

E' fatto obbligo, a qualsiasi destinatario della presente istruzione, attenersi scrupolosamente a quanto di seguito indicato.

4. MODALITÀ ESECUTIVE

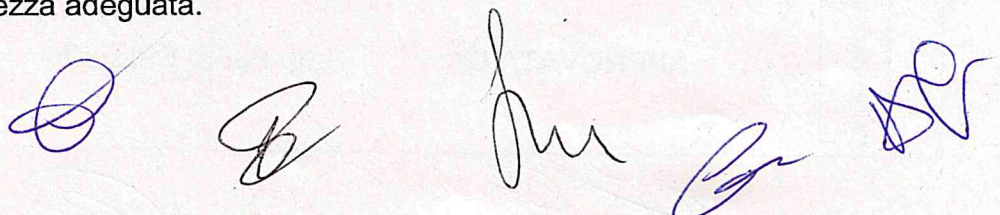
Durante l'utilizzo delle postazioni di lavoro al VDT il lavoratore dovrà osservare le seguenti modalità operative:

4.1 Tavolo, oggetti ed accessori

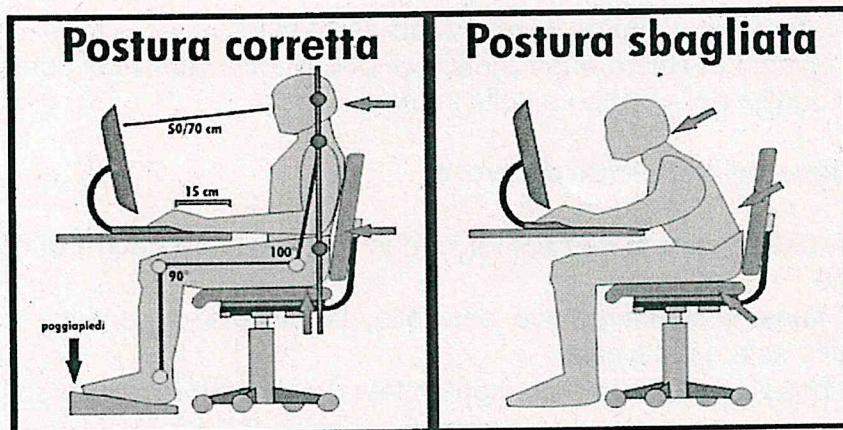
- Il monitor deve essere sempre posizionato di fronte all'operatore, in modo che la testa, il collo ed il busto siano in posizione naturale e mai girati su un qualunque lato.
- Lo spazio davanti alla tastiera deve essere sufficiente (da 15 a 20 cm almeno) per consentire l'appoggio delle mani e degli avambracci.

4.2 Il sedile e lo schienale

- Bisogna usare l'intero sedile e poggiare bene la schiena allo schienale, in modo che la regione lombare sia ben sostenuta e la posizione sia comoda.
- Il sedile deve essere regolato ad una altezza tale da consentire il mantenimento delle gambe a 90°, i piedi ben appoggiati sul pavimento e gli avambracci paralleli allo stesso, senza piegare i polsi. Se sedile o tavolo sono troppo alti, procurarsi un poggipiedi di altezza adeguata.



- Lo schienale va posizionato in modo da sostenere l'intera zona lombare. In particolare, il supporto lombare va posto a livello del giro-vita.
- Evitare di tenere lo schienale inclinato in avanti o di appoggiarsi eccessivamente all'indietro o comunque di lavorare a lungo col tronco flesso.
- Inclinare a piacimento lo schienale da 90° a 110°. Può essere utile cambiare l'inclinazione durante la giornata.
- Adottare una posizione rilassata ed eretta mentre si lavora.

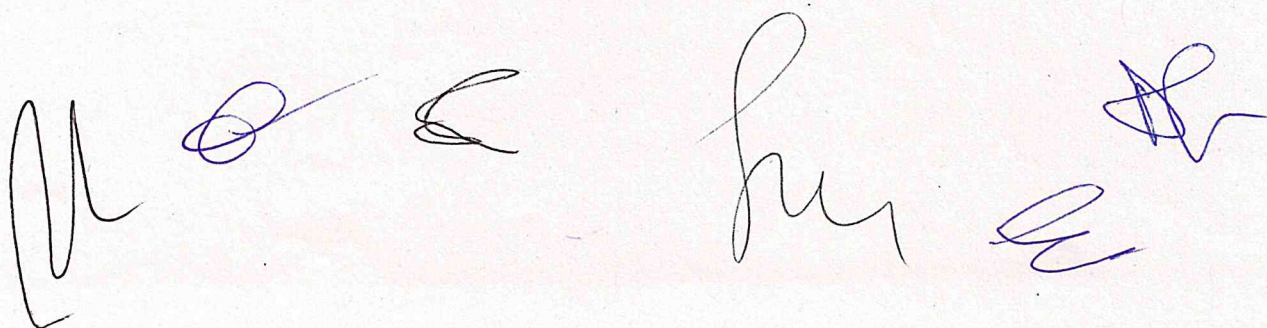


4.3 La tastiera

- La tastiera deve essere sistemata davanti all'operatore per evitare che egli debba torcere il collo e il busto.
- Durante la digitazione, avambracci e polsi devono essere sullo stesso piano e paralleli al pavimento.
- Durante la battitura o l'uso del mouse non bisogna usare più forza di quella necessaria.
- Non piegare gli avambracci verso l'alto ed operare con gli avambracci il più possibile appoggiati al tavolo.
- Tenere i gomiti in posizione rilassata vicino al corpo, in modo che sfiorino i fianchi senza esercitare pressioni.
- Tenere i polsi in posizione naturale evitando di piegarli, fletterli o inarcarli.
- Premere i tasti con la minima forza necessaria, evitando di esercitare una pressione eccessiva.

4.4 Il mouse

- Va posizionato sullo stesso piano della tastiera.
- Va tenuto con la mano rilassata, senza stringere con forza.
- Va mosso usando tutto il braccio.

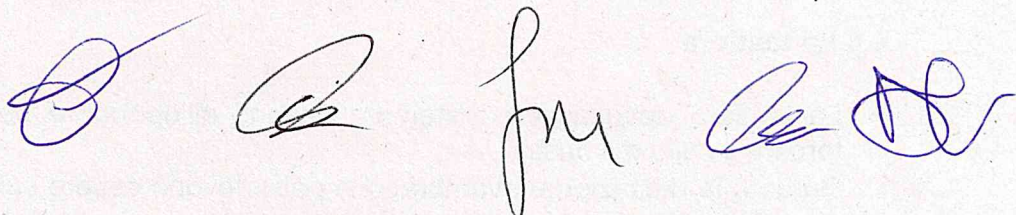


4.5 Il monitor

- Il monitor deve essere impostato con caratteri definiti, di grandezza sufficiente e facilmente leggibile. I bordi dei caratteri e delle linee devono essere nitidi, se osservati da una distanza di 50 – 70 cm dal monitor.
- Posizionare il monitor a circa 50 – 70 cm di distanza dagli occhi.
- Da seduti, verificare che la linea superiore dello schermo non sia più alta del livello degli occhi.
- Sistemare il monitor in modo da evitare qualsiasi riflesso.
- Utilizzare le opzioni di colore e le regolazioni della luminosità e del contrasto al fine di migliorare la qualità dei caratteri e delle immagini.

4.6 L'illuminazione dell'ambiente di lavoro

- Se possibile, posizionare le sorgenti di luce in modo tale da ridurre al minimo i riflessi sullo schermo.
- Se vi sono finestre chiudere, ove possibile, le tendine o persiane per limitare la quantità di luce solare nel locale.
- Se possibile posizionare il computer con un lato del monitor rivolto verso la finestra.

Five handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally across the page. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing to be initials or short names.

Oggetto: richiesta di attivazione del telelavoro

Io sottoscritto _____ matricola: ____ richiedo di poter svolgere la mia prestazione lavorativa in modalità "Telelavoro domiciliare" così come disciplinato dall'accordo sindacale n. _____ del _____ che dichiaro di aver letto e di accettarne tutte le condizioni.

In particolare:

L'attività in telelavoro si svolgerà presso la mia residenza/ domicilio sito in

_____ provincia di _____

Via _____ cap _____ Tel./cell. _____.

A tal fine confermo/dichiaro di essere nelle condizioni soggettive ed oggettive di poter operare in telelavoro domiciliare.

Il Richiedente _____

Il Dirigente dell'Area _____

