



Fiom Cgil Roma e Lazio

LINEE GUIDA PER LA CONTRATTAZIONE DELLO SMART WORKING

Il presente documento, frutto dell'elaborazione del coordinamento informatici Fiom Roma e Lazio, vuole definire le linee guida comuni a cui faranno riferimento le Rsu e le strutture sindacali Fiom del nostro territorio per la contrattazione dello Smart Working nelle diverse realtà aziendali, con la richiesta alla Fiom di Roma e del Lazio di farsene portavoce presso le associazioni datoriali di riferimento oltre che con le altre OO.SS. di categoria

Adesione

Adesione volontaria e diritto di recesso, garantendo una postazione di lavoro stabile presso la sede aziendale e/o del cliente per quanti non aderiscono allo smart working.

Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Tempi di riposo certi e un **orario di lavoro** nei limiti previsti dal Ccnl e/o dalla contrattazione aziendale, garantendo al contempo la flessibilità della prestazione lavorativa attraverso l'individuazione di una fascia oraria all'interno della quale il lavoratore modulerà la propria prestazione di lavoro, contemperando le esigenze tecnico organizzative aziendali con quelle personali.

Il **diritto alla disconnessione** sarà:

esercitato dal lavoratore che al termine del proprio orario di lavoro giornaliero contrattualmente previsto disattiverà le dotazioni tecnologiche impiegate per svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile

oppure

garantito dalla stessa strumentazione tecnologica in dotazione al raggiungimento, anche per fasi di lavoro non continuative, dell'orario di lavoro giornaliero contrattualmente previsto, fermo restando il rispetto di quanto stabilito in materia di controllo a distanza del lavoratore dall'art.4 legge 300/1970.

Buono pasto

Corresponsione del **buono pasto** per tutti i giorni di lavoro in smart working, trattandosi di giornate lavorative ordinarie per le quali è prevedibile l'indennità sostitutiva del pasto.

Strumentazione di lavoro

Assegnazione da parte aziendale di un **kit ergonomico** standard per tutti i lavoratori in smart working comprensivo di: PC, telefono aziendale, leggio per il PC, tastiera svincolata, mouse, sedia ergonomica.

Luogo di lavoro

È necessario garantire un'**alternanza tra smart working e presenza** presso la propria sede di lavoro e/o quella del cliente stabilendo, compatibilmente con le esigenze tecno-organizzative aziendali, un minimo di giornate di rientro su base settimanale o mensile a scelta del lavoratore (o, al contrario, definendo un numero massimo di giornate di smartworking su base settimanale o mensile a scelta del lavoratore).

Rimborso spese

Definire un importo forfettario che il lavoratore agile potrà utilizzare a rimborso delle spese sostenute per i costi relative alle utenze domestiche piuttosto che per l'affitto di postazioni di coworking.

Trattamento economico e normativo

Il trattamento economico e normativo per quanti prestano la propria attività lavorativa in modalità agile **non può essere inferiore** a quello applicato ai lavoratori che svolgono la stessa mansione in presenza presso le sedi aziendale e/o del cliente, con particolare riferimento alle differenze salariali e professionali di genere.

Formazione professionale

La formazione professionale deve essere, anche per quanti prestano la propria attività lavorativa in modalità agile, **continua e con certificazione delle competenze**.

Salute e sicurezza

È essenziale una **formazione preventiva e un aggiornamento periodico** sulle fonti di rischio per la salute, così come una dotazione tecnologica adeguata agli standard di efficienza e sicurezza. Introdurre sistemi di controllo della salute e stress da lavoro, sul lavoro da remoto

Accesso prioritario

Diritto prioritario all'accesso allo smartworking per lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi al congedo di maternità, per coloro che assistono familiari con disabilità grave o essi stessi disabili o affetti da gravi patologie.

Agibilità sindacali

Ferma restando la necessità di privilegiare il rapporto in presenza tra Rsu e lavoratori e gli incontri in presenza con la controparte aziendale, è necessario:

- avere **accesso agli strumenti aziendali di comunicazione** per inviare i comunicati, proclamare le assemblee, svolgere coordinamenti e riunioni, garantire un'adeguata e regolare partecipazione dei lavoratori alle operazioni di voto (democrazia digitale)
- poter **accedere da device aziendali su piattaforme** certificate in termini di sicurezza esterne all'azienda, per coordinamenti, assemblee e incontri con i lavoratori

FIOM CGIL ROMA E LAZIO COORD.TO INFORMATICI FIOM CGIL ROMA E LAZIO

Roma 15 Gennaio 2021

Sede : Via Buonarroti 29/a Roma tel, 06 4467253 mail fiom@lazio.cgil.it pec regionale@pec.fiomromalazio.it