

VERBALE DI ACCORDO AZIENDALE

In data 13 luglio 2023, si sono incontrate in modalità telematica

La società **Abramo Customer Care S.p.A. in Amministrazione Straordinaria**, in persona dei Commissari Straordinari e per essi il Direttore HR dott. Angelo Vitiello (in seguito: “la Società”);

e

le **Organizzazioni Sindacali nazionali** di seguito unitamente indicate “OO.SS.”, e precisamente:

- la SLC CGIL, rappresentata dal dott. Daniele Carchidi;
- la FISTEL CISL, rappresentata dal dott. Gianfranco Laporta;
- la UILCOM UIL, rappresentata dal dott. Pierpaolo Mischi;
- la UGL TELECOMUNICAZIONI, rappresentata dal dott. Pierpaolo Pisano;

nel prosieguo anche indicati congiuntamente le “Parti”;

PREMESSO CHE

- La Società Abramo Customer Care S.p.A. in a.s. intende continuare a migliorare, al di là delle contingenze del momento, il contesto nel quale i propri lavoratori sono chiamati ad eseguire la propria attività incrementando il benessere personale e il clima aziendale;
- considerato inoltre che la scadenza per le procedure semplificate inerenti alla modalità di lavoro agile è avvenuta il 31 dicembre 2022 e che le Parti, nel corso di diversi incontri tenutisi durante il periodo pandemico, si sono più volte confrontate sulla opportunità di rendere la modalità di lavoro agile una componente strutturale della futura organizzazione del lavoro;
- tenuto conto, inoltre, dell’andamento della curva epidemiologica e nelle more della definizione del tema nell’ambito della contrattazione collettiva aziendale, nonché degli effetti positivi della modalità agile sulla motivazione e sulla conciliazione vita-lavoro del personale, sul rapporto di fiducia azienda-lavoratore.

TUTTO CIÒ PREMESSO

le Parti concordano sull’opportunità, seppur in forma transitoria e fino alla sottoscrizione di un accordo aziendale strutturale che regolamenti la modalità di lavoro agile, di continuare a fare eventuale ricorso alla modalità di lavoro agile.

Pertanto le Parti – nel richiamare espressamente tutte le pregresse concertazioni, informative adottate a livello aziendale, anche in attuazione della normativa emergenziale e, da ultimo, del Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021 - si impegnano ad avviare, entro il 31 dicembre 2023, un tavolo di confronto per l’eventuale sottoscrizione di un accordo strutturale che regolamenti la

modalità di lavoro agile, attraverso un modello ibrido dell'organizzazione del lavoro, nella quale le prestazioni di lavoro rese in presenza si alterneranno con giornate di lavoro rese in modalità agile.

In coerenza con l'attuale modello organizzativo condiviso tra le Parti, per il periodo dal 1° luglio al 31 dicembre 2023, sarà garantita una alternanza tra attività lavorativa svolta in presenza e da remoto.

L'Azienda si impegna, compatibilmente con le esigenze tecnico-produttive e per gruppi omogenei, a garantire l'equa alternanza tra prestazione resa in presenza e quella resa in modalità "remote working". Le parti si riservano, eventualmente, di convocare tavoli di verifica di quanto sancito nel presente accordo.

Per quanto riguarda la necessità di rientro in sede per problematiche di natura straordinaria (quali, a titolo esemplificativo, mancanza di connettività o fermo sistemi, necessità di formazione, avvio nuove attività ed altro) si farà riferimento agli accordi e prassi in essere.

Dunque, la Abramo Customer Care S.p.A. in amministrazione straordinaria, al fine di uniformarsi alla normativa attualmente vigente ed in forma transitoria per i mesi da luglio a dicembre 2023, implementerà e regolerà il lavoro agile a livello individuale tramite la stipula di specifico accordo con ogni lavoratore, già condiviso con le OO.SS.. L'accordo individuale da sottoscrivere con ogni singolo lavoratore viene allegato al presente verbale, sì da costituirne parte integrante e costitutiva, anche per le relative condizioni di dettaglio ivi pattuite.

Le parti concordano che l'eventuale proroga di legge del lavoro agile semplificato senza la previsione dell'obbligo di stipulare l'accordo individuale, determinerà il superamento della presente intesa.

Letto, confermato, sottoscritto.

Abramo Customer Care S.p.A. in Amministrazione Straordinaria – Angelo Vitiello

SLC CGIL – Daniele Carchidi

FISTEL CISL – Gianfranco Laporta

UILCOM UIL – Pierpaolo Mischi

UGL TELECOMUNICAZIONI – Pierpaolo Pisano

_____, li _____

Gentile Lavoratrice /Lavoratore

Cognome: _____

Nome: _____

c.f.: _____

ACCORDO INDIVIDUALE

per l'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile ai sensi degli artt. 18 e ss. L. 2 maggio 2017, n. 81

tra

ABRAMO CUSTOMER CARE S.P.A. in a.s., in persona dei Commissari Straordinari

(di seguito anche “**la Società**” o “**il datore di lavoro**”)

e

Il/la sig./sig.ra _____ residente in

_____ C.F. _____ assunto dal giorno

_____ con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato,

(di seguito anche “**il lavoratore**”)

Congiuntamente “**Le parti**”

Premesso

a) che la scadenza per le procedure semplificate inerenti alla modalità di lavoro agile è avvenuta il 31 dicembre 2022 e che Abramo Customer Care S.p.A. in amministrazione straordinaria, al fine di uniformarsi alla normativa vigente, intende introdurre - in via sperimentale per i mesi da luglio a dicembre 2023 - il ricorso alla modalità agile di prestazione lavorativa ai sensi della Legge n. 81/2017, in attesa dell'eventuale sottoscrizione di un accordo strutturale che regolamenti la modalità di lavoro agile;

b) che l'implementazione della modalità di lavoro agile, richiede la stipulazione per iscritto di un accordo individuale con il Lavoratore e prevede l'alternanza di prestazione di lavoro resa in presenza presso i locali aziendali con giornate di lavoro rese fuori dagli stessi, previamente concordate;

c) che condizione essenziale per lo svolgimento del Lavoro Agile è la disponibilità di un accesso ad una connessione internet idonea attiva, in luogo differente dalla sede di lavoro, oltre che lo svolgimento della prestazione lavorativa in località con adeguata copertura della rete telefonica mobile e con adeguate caratteristiche logistiche, tali da garantire adeguata privacy e sicurezza, sia per come meglio precisato al successivo art. 9, sia più semplicemente dal punto di vista del necessario isolamento acustico;

Abramo Customer Care S.p.A. in amministrazione straordinaria ex d. lgs. 270/1999

Sede legale Circonvallazione Clodia 163/167 C/O TA SOLUTIONS SRLS-00195 Roma **Ufficio amministrativo** Via L. Fibonacci 9

88900 – Crotone (KR) **E** info@abramo.com **Sedi operative** Via L. Fibonacci 9 - 88900 Crotone **T** +39 0962 953111

F +39 0962 902148 - Via Fallachello 9 - 88040 Settingiano (CZ) -C.da Pianette 3 I - 87046 Montalto Uffugo (CS)

T +39 0984 929911 **F** +39 0984 929194 – Via T. Marcellini 8H - 90129 Palermo (PA)

Capitale Sociale € 14.000.000,00 i.v. C.F. P.I. e Numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma 02455770798

d) l'Accordo sindacale sottoscritto in data 13 luglio 2023 dall'Azienda Abramo Customer Care in A.S. e dalle Segreterie Nazionali della SLC-CGIL, FISTEL-CISL, UILCOM-UIL e UGL-Telecomunicazioni.

si stipula e si conviene quanto segue:

1. Implementazione e durata della prestazione in modalità agile

Con il presente accordo, le parti intendono prevedere e regolare l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

La modalità di lavoro agile viene pattuita per un tempo determinato, dal 1° luglio al 31 dicembre 2023. Entro tale termine è intenzione dell'Azienda avviare un tavolo di confronto per l'eventuale sottoscrizione di un accordo collettivo con le Parti Sociali.

Eventuali proroghe del periodo di esecuzione della prestazione in modalità agile verranno concordate tra le parti ad integrazione del presente accordo.

2. Luogo della prestazione

Nelle giornate deputate allo svolgimento della prestazione in modalità agile, su espressa richiesta del Lavoratore, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa è definito presso la sua residenza ovvero il suo domicilio all'indirizzo previamente comunicato dal lavoratore e presente negli archivi aziendali, oppure presso altro luogo idoneo, di cui dovrà dare preventiva comunicazione via e-mail all'indirizzo ufficiopersonale-holding@abramo.com.

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in _____, il luogo definito ai sensi del periodo precedente costituirà sede di lavoro a tutti gli effetti legali e contrattuali, compresa la tutela contro gli infortuni sul lavoro, anche *in itinere*, conformemente all'art. 23, l. 81/2017.

Il lavoratore garantisce che il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa ha tutte le caratteristiche tali da consentire la regolare esecuzione della prestazione, in condizioni di sicurezza e riservatezza, anche con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni aziendali nonché alle esigenze di connessione con i sistemi aziendali.

3. Collocazione delle giornate di Lavoro Agile e orario di lavoro

Le parti definiscono l'alternanza tra giornata/e di lavoro in presenza e in modalità agile con la modalità dei *turn over*.

Nei periodi in cui la prestazione di lavoro sarà svolta in modalità agile, il lavoratore si impegna a rispettare la consueta matrice di orario indicata sul sistema aziendale *Passwork*.

In caso di impossibilità ad effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, per motivi imputabili al lavoratore, il lavoratore è tenuto a dare comunicazione almeno 72 ore prima al Suo Responsabile.

Il lavoratore si impegna ad eseguire la prestazione lavorativa nel rispetto dell'orario di lavoro applicato dalla struttura organizzativa/produttiva di riferimento, con le caratteristiche di flessibilità propria del Suo contratto di lavoro e degli accordi collettivi applicabili, nonché con il regime delle pause e dei riposi giornalieri in vigore nella medesima struttura.

4. Diritto alla disconnessione

Abramo Customer Care S.p.A. in amministrazione straordinaria ex d. lgs. 270/1999

Sede legale Circonvallazione Clodia 163/167 C/O TA SOLUTIONS SRLS-00195 Roma **Ufficio amministrativo** Via L. Fibonacci 9
88900 – Crotone (KR) **E** info@abramo.com **Sedi operative** Via L. Fibonacci 9 - 88900 Crotone **T** +39 0962 953111
F +39 0962 902148 - Via Fallachello 9 - 88040 Settingiano (CZ) -C.da Pianette 3 I - 87046 Montalto Uffugo (CS)
T +39 0984 929911 **F** +39 0984 929194 – Via T. Marcellini 8H - 90129 Palermo (PA)
Capitale Sociale € 14.000.000,00 i.v. C.F. P.I. e Numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma 02455770798

Fermo quanto previsto al punto che precede, viene richiesta al lavoratore una disponibilità giornaliera coincidente con l'orario normale osservato dalla struttura organizzativa/produttiva di Sua appartenenza, nel rispetto dell'orario di lavoro previsto dal CCNL applicato e dagli Accordi sindacali tempo per tempo vigenti.

Al di fuori di tale arco temporale, con inclusione delle eventuali pause pranzo previste dall'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche ed informatiche.

Il datore di lavoro si impegna ad implementare ogni misura idonea a garantire il rispetto e l'effettività del diritto alla disconnessione del lavoratore.

5. Strumenti di lavoro e Sicurezza

Per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, la Società fornirà in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione

- n. 1 case;
- n. 1 monitor;
- n. 1 tastiera;
- n. 1 mouse;
- n. 1 cavo di rete,

come meglio identificati nel verbale di consegna già sottoscritto dal lavoratore.

Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore restituirà al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Laddove la prestazione lavorativa in modalità agile dovesse essere richiesta con utilizzo di apparati non di proprietà aziendale, come da prassi in atto dall'inizio dell'emergenza pandemica, dovranno essere rispettate tutte le prescrizioni succitate già riferite agli apparati di proprietà aziendale, nessuna esclusa.

Le modalità di accesso ai sistemi e conseguente attestazione della identità/presenza/uscita/pause avverranno attraverso gli applicativi aziendali già in uso ovvero resi disponibili in ragione delle peculiari esigenze organizzative correlate al lavoro agile.

Il lavoratore si obbliga espressamente ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a Sua disposizione esclusivamente nell'interesse aziendale e per fini lavorativi, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti strumenti ed applicativi, nonché a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Il lavoratore è responsabile della sicurezza dei dati con cui, Suo tramite, dovessero eventualmente entrare in contatto soggetti terzi.

Al fine di garantire la salute e sicurezza, il datore di lavoro consegnerà a cadenza annuale al lavoratore un'informativa nella quale indicherà i rischi generali ed i rischi specifici relativi all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Il lavoratore si atterrà alle indicazioni dell'informativa e ottempererà al proprio obbligo di cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro agile.

In caso di guasto, furto o smarrimento degli strumenti ed attrezzature ed in ogni caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività lavorativa, il lavoratore sarà tenuto ad avvisare tempestivamente il Suo Responsabile, al fine di consentire all'Azienda l'attivazione delle procedure previste per la protezione dei dati personali. Nel caso in cui il lavoratore agile adotti un comportamento negligente da cui conseguano danni agli strumenti ed attrezzature forniti, egli ne sarà responsabile.

Abramo Customer Care S.p.A. in amministrazione straordinaria ex d. lgs. 270/1999

Sede legale Circonvallazione Clodia 163/167 C/O TA SOLUTIONS SRLS-00195 Roma **Ufficio amministrativo** Via L. Fibonacci 9
88900 – Crotone (KR) **E** info@abramo.com **Sedi operative** Via L. Fibonacci 9 - 88900 Crotone **T** +39 0962 953111
F +39 0962 902148 - Via Fallachello 9 - 88040 Settingiano (CZ) -C.da Pianette 3 I - 87046 Montalto Uffugo (CS)
T +39 0984 929911 **F** +39 0984 929194 – Via T. Marcellini 8H - 90129 Palermo (PA)
Capitale Sociale € 14.000.000,00 i.v. C.F. P.I. e Numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma 02455770798

Il lavoratore si impegna a garantire che i locali ove egli presterà la propria attività lavorativa in modalità agile e gli impianti ad esso asserviti siano conformi alle normative in materie di igiene e sicurezza ai sensi del Testo Unico Sulla salute e sicurezza dei Lavoratori (d.lgs. n. 81/2008) e successive modificazioni.

6. Normativa applicabile

I lavoratori che usufruiscono della modalità di lavoro agile hanno diritto allo stesso trattamento normativo e retributivo dei lavoratori comparabili che svolgano le mansioni all'interno dei locali aziendali.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il lavoratore non riceverà alcun emolumento aggiuntivo nonché nessuna indennità connessa all'esecuzione dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, indennità di trasferta o di reperibilità comunque denominate.

Le precisiamo inoltre che in alcun modo tale modalità di lavoro potrà costituire trasferimento di sede di lavoro ai sensi dell'art. 2103 cc.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in vigore, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

In relazione allo svolgimento della Sua attività lavorativa in modalità agile è escluso qualsivoglia diverso ed ulteriore onere a carico dell'Azienda rispetto a quanto disciplinato dal presente accordo.

7. Modalità di prestazione dell'attività

Il lavoratore eseguirà la prestazione di lavoro in modalità agile nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e comunque in modo conforme ai canoni di cui agli artt. 2104 e 2105 del cc.

Durante l'orario di lavoro delle giornate effettuate in modalità agile, il lavoratore dovrà essere raggiungibile mediante strumenti di connessione voce e/o dati e/o messaggistica utilizzato per la comunicazione, come da prassi tuttora vigente.

Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, il lavoratore è tenuto a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

L'Azienda potrà, per esigenze formative non erogabili a distanza ovvero per esigenze produttive e qualitative delle singole commesse, prevedere, con un preavviso di 5 giorni, il rientro del lavoratore presso la sede aziendale e, quindi, l'esecuzione della prestazione in presenza.

Resta inteso che, qualora persista l'impossibilità a riprendere l'attività lavorativa in modalità agile in tempi ragionevoli, per cause non ascrivibili all'Azienda, la Società potrà richiedere lo svolgimento dell'attività lavorativa presso i locali aziendali.

Ogni qual volta il lavoratore ravvisi la necessità in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti, sarà Sua responsabilità interpellare il Suo Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non comporta la variazione della stessa, così come non incide sulla quantità e/o sulla qualità di prestazione contrattualmente dovuta.

8. Poteri Datoriali

8.1. Potere direttivo e modalità di esercizio

Abramo Customer Care S.p.A. in amministrazione straordinaria ex d. lgs. 270/1999

Sede legale Circonvallazione Clodia 163/167 C/O TA SOLUTIONS SRLS-00195 Roma **Ufficio amministrativo** Via L. Fibonacci 9
88900 – Crotona (KR) **E** info@abramo.com **Sedi operative** Via L. Fibonacci 9 - 88900 Crotona **T** +39 0962 953111
F +39 0962 902148 - Via Fallachello 9 - 88040 Settingiano (CZ) -C.da Pianette 3 I - 87046 Montalto Uffugo (CS)
T +39 0984 929911 **F** +39 0984 929194 – Via T. Marcellini 8H - 90129 Palermo (PA)
Capitale Sociale € 14.000.000,00 i.v. C.F. P.I. e Numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma 02455770798

Durante l'esecuzione della prestazione in modalità agile, il datore di lavoro eserciterà il proprio potere direttivo secondo le seguenti modalità:

tramite invio di email durante l'orario di lavoro, mediante strumenti di connessione voce e/o dati e/o messaggistica, tramite conference-call, tramite applicativo passwork, in continuità con la prassi vigente.

8.2. Potere di controllo e potere disciplinare

In ragione delle peculiari modalità di esecuzione del rapporto di lavoro connesse alla modalità agile, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, in relazione all'effettivo svolgimento della prestazione da parte del lavoratore, al livello di avanzamento delle attività assegnate, anche mediante la consultazione dei dati e delle informazioni ricavabili dagli strumenti di lavoro in sua dotazione, avverranno nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuale nonché dell'art. 4, L. n. 300/1970.

Ulteriori modalità di verifica dell'effettività e coerenza della prestazione lavorativa, anche mediante l'uso di strumenti aziendali, saranno disciplinate mediante apposito accordo con le Parti Sociali, nello spirito e nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 4 della L.300/70 e s.m.i.

Relativamente alle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, si rinvia a quanto previsto dal CCNL applicato al rapporto di lavoro, specificando che le stesse troveranno integrale applicazione anche per la prestazione lavorativa eseguita all'esterno dei locali aziendali.

9. Riservatezza e Privacy

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e dovrà adottare in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di esecuzione della prestazione fuori sede, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione.

In particolare:

- non accedere alla rete aziendale attraverso altre reti che potrebbero rappresentare una minaccia per la riservatezza dei dati aziendali;
- avere cura di non lasciare la strumentazione di lavoro incustodita in nessun luogo e di assicurarsi che sia protetta da password, al fine di evitare accessi ai documenti ed alla rete aziendale da parte dei terzi non autorizzati;
- procedere a bloccare il computer utilizzato in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- porre in essere ogni misura necessaria, atta a far sì che nessuno oltre lei possa visualizzare quanto presente a video anche durante l'erogazione delle sue prestazioni, né ascoltare il contenuto delle sue conversazioni mentre opera.

La violazione di ciascuno degli obblighi previsti nel presente articolo costituirà illecito disciplinare sanzionabile ai sensi dell'art. 7 Legge 300/1970 e del CCNL di settore.

10. Forme e modalità di esercizio dei diritti sindacali

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Le Parti si impegnano a individuare le modalità di fruizione di tali diritti, quali, per esempio, l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e delle libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali, fermo restando la possibilità, per il lavoratore agile, di esercitare tali diritti anche in presenza.

11. Facoltà di recesso

Conformemente all'art. 19 della l. 81/2017, in presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine dal presente accordo individuale con un preavviso non inferiore a 7 giorni dandone formale comunicazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono giustificato motivo di recesso dell'azienda il caso in cui la modalità del lavoro agile non consenta il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazioni e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale; la violazione degli obblighi previsti nel presente accordo.

In caso di recesso anticipato, o alla naturale scadenza dell'accordo individuale salvo proroghe concordate tra le parti, la prestazione lavorativa verrà svolta per tutte le giornate previste dal contratto di lavoro presso la sede aziendale di riferimento del lavoratore.

La preghiamo di prendere visione degli allegati relativi alla Salute e Sicurezza sul lavoro in modalità agile.

Cordiali saluti.

ABRAMO CUSTOMER CARE S.P.A. in amministrazione straordinaria

I Commissari Straordinari

Avv. Federica Trovato

Dott.ssa Silvia Bocci

Prof. Tiziano Onesti

Per ricevuta ed accettazione

Data _____

Firma _____

Abramo Customer Care S.p.A. in amministrazione straordinaria ex d. lgs. 270/1999

Sede legale Circonvallazione Clodia 163/167 C/O TA SOLUTIONS SRLS-00195 Roma **Ufficio amministrativo** Via L. Fibonacci 9
88900 – Crotone (KR) **E** info@abramo.com **Sedi operative** Via L. Fibonacci 9 - 88900 Crotone **T** +39 0962 953111
F +39 0962 902148 - Via Fallachello 9 - 88040 Settingiano (CZ) -C.da Pianette 3 I - 87046 Montalto Uffugo (CS)
T +39 0984 929911 **F** +39 0984 929194 – Via T. Marcellini 8H - 90129 Palermo (PA)
Capitale Sociale € 14.000.000,00 i.v. C.F. P.I. e Numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma 02455770798

INFORMATIVA PER IL LAVORO A DOMICILIO

Ai sensi degli artt. 36 e 177 del D. lgs. 81/2008, a seguito di valutazione dei rischi effettuata dal Datore di Lavoro per la specifica mansione assegnata, ed in considerazione degli art. 62, 36, 37 del dlgs 81/2008 e s.m.i., in forza dell'Interpello n. 13/2013 del 24/10/2013, previsto dall'art. 12 del dlgs 81/2008, si informa il lavoratore quanto segue:

La postura di lavoro al Videoterminale

La postazione al videoterminale deve essere realizzata in modo che l'operatore possa mantenere una postura corretta, che non causi traumi al sistema muscoloscheletrico e che non comporti un eccessivo affaticamento della vista. Per quanto riguarda la posizione della schiena e delle braccia: l'operatore seduto al piano di lavoro deve poter mantenere la schiena diritta, sorretta da un adeguato appoggio lombare, le braccia devono essere verticali, senza che vi sia la necessità di tenere le spalle sollevate, gli avambracci devono poter restare orizzontali, paralleli al piano di lavoro, appoggiandosi su questo o sui braccioli, e le mani sono parallele sulla tastiera, che deve essere abbastanza ampia da non costringere a piegare i polsi lateralmente nel caso di uso del mouse deve esserci la possibilità di un appoggio dell'avambraccio, evitando in ogni caso l'appoggio forzato sul polso. Il sedile deve essere regolato in modo che sia sostenuto il tratto lombare, che deve formare un angolo con la seduta di 90-100°.

Al di sotto del piano di lavoro i piedi devono avere uno stabile appoggio, eventualmente grazie all'uso di un poggiapiedi regolabile, mantenendo un angolo di 0 gradi alla caviglia, e le ginocchia devono formare un angolo di 0 tra cosce e gambe. Comunque al di sotto del piano deve esserci sufficiente spazio perchè durante il lavoro sia possibile cambiare posizione, distendere le gambe, muovere le caviglie, ecc. La posizione con le ginocchia piegate a 0 considerata standard, ma da un punto di vista ergonomico si tratta comunque di una posizione diversa dalla posizione neutra/rilassata: aumentare l'angolo oltre i 0 , pur mantenendo un buon appoggio, dunque consigliato. Per aiutare la circolazione sanguigna sono opportuni frequenti cambiamenti di posizione. La piega delle ginocchia non deve appoggiarsi forzatamente sul bordo della seduta, nè le ginocchia devono restare stabilmente più in alto dell'articolazione delle anche.

La testa deve essere diritta, non inclinata verso l'alto o verso il basso lo schermo non deve essere più in alto degli occhi, e la disposizione di video, tastiera o altri elementi deve essere frontale all'operatore, per non richiedere posizioni ruotate della testa devono essere evitate anche ampie o frequenti rotazioni di testa e collo ad esempio uno schermo utilizzato continuamente non può essere posto lateralmente, come possibile invece quando l'attività prevalente non richiede di guardare lo schermo . Testa, collo e spalle devono avere libertà di movimento. Le posizione non deve essere tenuta fissa, nè deve essere troppo rigida, per garantire sia che non si accumulino stress muscoloscheletrico, sia che non ci siano problemi circolatori, soprattutto a carico delle gambe: possibile cambiare posizione, inclinandosi in avanti, appoggiandosi indietro, spostando le gambe e le braccia; se possibile devono essere evitate posizioni col busto ruotato o inclinato lateralmente (ad esempio con la testa appoggiata su una mano), con la testa piegata in avanti, con le spalle sollevate, o con il bacino troppo scivolato in avanti, in quanto causano sovraccarichi locali del sistema muscoloscheletrico. Nel caso dell'utilizzo di una postazione che richieda la postura in piedi, le raccomandazioni per la parte superiore del corpo, braccia, collo e spalle restano le stesse.

Abramo Customer Care S.p.A. in amministrazione straordinaria ex d. lgs. 270/1999

Sede legale Circonvallazione Clodia 163/167 C/O TA SOLUTIONS SRLS-00195 Roma **Ufficio amministrativo** Via L. Fibonacci 9
88900 – Crotona (KR) **E** info@abramo.com **Sedi operative** Via L. Fibonacci 9 - 88900 Crotona **T** +39 0962 953111
F +39 0962 902148 - Via Fallachello 9 - 88040 Settingiano (CZ) -C.da Pianette 3 I - 87046 Montalto Uffugo (CS)
T +39 0984 929911 **F** +39 0984 929194 – Via T. Marcellini 8H - 90129 Palermo (PA)
Capitale Sociale € 14.000.000,00 i.v. C.F. P.I. e Numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma 02455770798

Le gambe devono avere un appoggio stabile, senza dislivelli; al di sotto del piano di lavoro deve essere disponibile uno spazio minimo per i piedi di almeno 1 cm di altezza e profondità, ma per permettere i cambiamenti di posizione questo spazio deve essere di almeno 4 -60 cm, alto fino alle anche più lo spessore della coscia, e deve essere presente un poggiatesta che permetta di variare l'appoggio sollevando alternativamente uno dei piedi. Possono essere utilizzati particolari sedili, adatti a una postura eretta.

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm).

L'operatore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati ($r > 2\text{mm}$). Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze dell'operatore, ma in generale deve essere tale da permettere che l'operatore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiatesta). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso.

Secondo le indicazioni del D.Lgs 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia.

Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento.

Abramo Customer Care S.p.A. in amministrazione straordinaria ex d. lgs. 270/1999

Sede legale Circonvallazione Clodia 163/167 C/O TA SOLUTIONS SRLS-00195 Roma **Ufficio amministrativo** Via L. Fibonacci 9
88900 – Crotona (KR) **E** info@abramo.com **Sedi operative** Via L. Fibonacci 9 - 88900 Crotona **T** +39 0962 953111
F +39 0962 902148 - Via Fallachello 9 - 88040 Settingiano (CZ) -C.da Pianette 3 I - 87046 Montalto Uffugo (CS)
T +39 0984 929911 **F** +39 0984 929194 – Via T. Marcellini 8H - 90129 Palermo (PA)
Capitale Sociale € 14.000.000,00 i.v. C.F. P.I. e Numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma 02455770798

Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili, e soprattutto non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

Disposizione del videoterminale e delle sue periferiche

Tutti i dispositivi e i materiali necessari devono poter essere disposti ordinatamente sul piano di lavoro in modo da non renderne difficoltoso l'utilizzo e permettere che venga mantenuta la postura corretta durante l'attività: a questo fine le posizioni dello schermo, della tastiera e degli altri materiali utilizzati devono poter essere cambiate adeguatamente.

L'operatore deve quindi avere a disposizione uno spazio adeguato sia per disporre diversamente i materiali necessari a seconda delle diverse attività che possono venir realizzate, che per cambiare posizione durante l'attività allo scopo di alleggerire lo stress posturale. Come esempio, per l'attività di videoscrittura si considera corretta una disposizione che vede il videoterminale e la tastiera disposti frontalmente all'operatore, con eventuali documenti cartacei di riferimento che possono trovare posto o tra il videoterminale e la tastiera, o lateralmente ma alla stessa altezza dello schermo tramite un leggìo, in modo da ridurre la necessità di rotazioni continue della testa. Per attività che richiedono un uso occasionale del videoterminale, questo invece può essere disposto lateralmente in modo da lasciare il centro del piano di lavoro disponibile per le altre attività.

Della postazione di lavoro può far parte una lampada da tavolo, per aumentare l'illuminazione nell'area di lavoro: questa non può in ogni caso essere l'unica fonte di luce nell'ambiente, e non deve creare eccessivi contrasti di luminosità rispetto all'ambiente circostante.

Disposizione degli arredi e vie di passaggio La postazione di lavoro deve essere facilmente accessibile, senza il rischio di urti contro gli arredi o inciampi in materiale a terra. Tutta la strumentazione della postazione di lavoro deve essere facilmente accessibile per manutenzioni o controlli. Le vie di passaggio e la zona al di sotto del piano di lavoro non devono essere ingombrate da cavi o altro materiale; in particolare raccogliere i cavi con canaline o ganci su cui avvolgerli riduce il rischio di inciampi e rende più facile la pulizia degli spazi.

Le altre attrezzature da ufficio possono essere posizionate vicino alla postazione di lavoro e devono essere facilmente raggiungibili, possibilmente quindi senza richiedere di alzarsi dalla postazione e senza richiedere movimenti estremi del corpo; possono essere tenute separate o distanti dalla postazione nel caso in cui l'utilizzo sia occasionale. Le fotocopiatrici non dovrebbero essere invece posizionate nelle immediate vicinanze di una postazione di lavoro, in quanto sono causa di disturbo da rumore, generano calore e possono rilasciare polveri potenzialmente nocive inoltre l'utilizzo da parte di molte persone può causare un disturbo a chi lavora nelle postazioni più prossime. La collocazione migliore in un ambiente dedicato, dove possa essere garantito il ricambio dell'aria naturale o tramite sistemi di aspirazione in questo stesso ambiente possono essere collocate le stampanti di rete.

Lo schermo

La necessità di concentrare lo sguardo sullo schermo per periodi molto lunghi comporta uno stress per l'apparato visivo, e per questo motivo necessario seguire tutta una serie di indicazioni che mirano a renderne più sicuro l'uso. Scegliere uno schermo con caratteristiche adeguate fondamentale per proteggere gli occhi, evitando l'affaticamento visivo e tutta una serie di disturbi ad esso collegati.

Gli schermi devono essere orientabili e regolabili in altezza, e devono avere controlli per modificare le caratteristiche di brillantezza e contrasto, ed eventualmente altre caratteristiche relative alla visualizzazione dei colori, forma delle immagini, ecc.

Posizione dello schermo

La posizione dello schermo va regolata a seconda delle caratteristiche dell'utilizzatore e a seconda del tipo di attività che viene svolta. Lo scopo evitare che gli occhi siano costretti a compiere movimenti eccessivi di accomodazione, e che contemporaneamente la testa possa mantenere una postura rilassata, evitando rotazioni e movimenti eccessivi, in modo da non affaticare i muscoli del collo e delle spalle. La posizione finale deve risultare tale che il margine superiore dello schermo sia all'altezza degli occhi, in modo che la linea di visione che unisce l'occhio al centro dello schermo, si trovi al di sotto dell'altezza degli occhi, con un'inclinazione verso il basso intorno ai 20. Da studi di anatomia e fisiologia stato visto che posizionare lo schermo al di sotto dell'altezza degli occhi permette di mantenere in una postura rilassata la testa e il collo: infatti in condizioni di riposo, con la testa dritta, il nostro sguardo tende a cadere verso il basso. Si considera scorretta, e soprattutto dannosa per la colonna cervicale, qualsiasi posizione che richieda l'inclinazione della testa verso l'alto. In caso di attività prevalentemente svolta con il videoterminale, lo schermo deve essere posizionato frontalmente all'operatore, in modo che sia immediatamente visibile senza necessità di girare la testa o il busto, che obbligherebbe ad assumere una postura incongrua e rischiosa per la colonna vertebrale. Nel caso in cui l'attività richieda solo un saltuario controllo dello schermo, questo può anche essere posizionato lateralmente, in modo da lasciare il centro del piano di lavoro libero per l'attività principale, ma deve sempre essere orientato in modo che la linea di visione sia perpendicolare allo schermo e cada al di sotto dell'altezza degli occhi. Per evitare che i vengano coinvolti movimenti del collo, lo schermo deve essere all'interno del campo visivo, non ai suoi estremi.

Distanza di visione

importante posizionare lo schermo in modo da avere una adeguata e confortevole distanza di visione. Le indicazioni legislative e le norme tecniche definiscono una distanza ottimale come compresa tra i 0 e i 70 cm: la definizione di questa distanza scaturita dalla necessità di permettere una buona discriminazione dei caratteri sullo schermo, ma mantenere lo stesso abbastanza lontano da non richiedere una forte convergenza degli occhi, che affaticerebbe i muscoli oculari. La dimensione dei caratteri, alla distanza prevista, deve essere tale da renderli immediatamente riconoscibili. In caso di necessità i programmi in uso dovrebbero permettere di regolare le dimensioni dei caratteri che si stanno visualizzando, aumentandoli secondo le necessità, per non affaticare gli occhi.

Luminosità e contrasto

Anche i parametri relativi a luminosità e a contrasto dello schermo devono poter essere regolati, sia per adattarsi alla luminosità ambientale, così da non avere una differenza di luminosità eccessiva con l'area di lavoro, sia per adattarsi alle caratteristiche della vista di ciascuno.

Il contrasto definisce la differenza di intensità luminosa tra le parti più scure e le parti più chiare sullo schermo (ad esempio, le scritte bianche su uno sfondo nero). Un contrasto basso, come ad esempio una scritta nera su uno sfondo grigio, rende la lettura più difficile e quindi più affaticante per gli occhi. Un contrasto elevato in genere riduce l'affaticamento degli occhi, ma anche un estremo contrasto, che causi un'eccessiva luminosità delle parti chiare rispetto alle scure, potrebbe risultare non confortevole, soprattutto in alcune condizioni di illuminazione ambientale. La luminosità dello

Abramo Customer Care S.p.A. in amministrazione straordinaria ex d. lgs. 270/1999

Sede legale Circonvallazione Clodia 163/167 C/O TA SOLUTIONS SRLS-00195 Roma **Ufficio amministrativo** Via L. Fibonacci 9
88900 – Crotona (KR) **E** info@abramo.com **Sedi operative** Via L. Fibonacci 9 - 88900 Crotona **T** +39 0962 953111
F +39 0962 902148 - Via Fallachello 9 - 88040 Settingiano (CZ) -C.da Pianette 3 I - 87046 Montalto Uffugo (CS)
T +39 0984 929911 **F** +39 0984 929194 – Via T. Marcellini 8H - 90129 Palermo (PA)
Capitale Sociale € 14.000.000,00 i.v. C.F. P.I. e Numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma 02455770798

schermo va regolata in relazione alla luminosità dell'ambiente circostante. In generale, non deve esserci una differenza troppo elevata tra la luminosità dello schermo e quella prodotta dalla luce diffusa nell'ambiente, nell'area circostante lo schermo quella che viene percepita dalla visione periferica, l'area dello sguardo. Inoltre la luminosità (o brillantezza) dello schermo non deve essere tale da risultare fastidiosa alla vista.

Va evitata, comunque, anche un'eccessiva omogeneità della luce, che potrebbe comportare la difficoltà di discriminare gli oggetti e le distanze, e causare una condizione di monotonia, che comporta il rischio di una diminuzione dell'attenzione. Forse superfluo ricordare che lo schermo deve essere esente da sfarfallio o da irregolarità (punti, aree danneggiate), e deve essere mantenuto pulito, in quanto polvere e macchie possono confondere la visione di quanto compare sullo schermo. Le norme tecniche che specificano ulteriormente le caratteristiche dello schermo sono numerose.

Emissioni elettromagnetiche

In passato c'è stata una particolare attenzione alla possibile emissione di radiazione elettromagnetiche dallo schermo, in quanto i primi modelli a tubo catodico generavano un campo elettromagnetico rilevabile nella parte posteriore, cosa che ha portato anche all'utilizzo di schermi protettivi da mettere tra l'operatore e lo schermo di dubbia utilità, oltre che poco funzionali). Gli schermi attualmente hanno un livello di emissione di radiazioni elettromagnetiche molto ridotto e non tale da rappresentare un rischio per la salute, in particolare gli schermi piatti che utilizzano una tecnologia completamente diversa.

La tastiera

La tastiera deve avere una serie di caratteristiche che ne rendano agevole l'uso: esistono comunque in commercio moltissimi modelli diversi di tastiere per le varie esigenze, che possono anche discostarsi dalle caratteristiche considerate ergonomicamente migliori. In generale la tastiera deve essere inclinabile, dotata di piedini antiscivolo, non deve avere spigoli vivi, non deve dar luogo a riflessi e deve essere di facile pulizia. Inoltre deve essere sufficientemente larga perché le mani possano lavorare senza essere costrette in posizioni contratte. I tasti devono essere chiaramente identificati e devono essere utilizzabili senza richiedere uso di forza; le dimensioni dei tasti sono in genere standardizzate, ma la normativa indica che non devono essere inferiori a 110mm², deve essere chiaramente identificabile l'azione "tasto premuto" con rumore o diversa resistenza alla pressione e l'attivazione di tasti "stabili" maiuscole, funzione numerica) deve essere indicata sulla tastiera e sullo schermo. La disposizione dei tasti segue lo standard QWERTY, specificato in una apposita norma ISO.

Le tastiere possono essere compatte o estese in quelle estese il tastierino numerico separato, cos come i tasti di controllo e quelli del cursore), piane o con profilo inclinato o concavo, con tasti piatti o sagomati. Modelli di tastiere progettate seguendo indicazioni ergonomiche sono separate in due parti angolate tra loro per permettere una corretta posizione dei polsi in linea con l'avambraccio), e queste parti possono anche avere un profilo concavo per adattarsi alla diversa lunghezza delle dita.

La tastiera può essere dotata di un poggia polsi anteriormente, che deve essere di altezza tale da sollevare il polso in linea con la mano durante la digitazione. In mancanza di poggia polsi davanti alla tastiera deve esserci uno spazio che consenta un comodo appoggio degli avambracci.

Il mouse

Il mouse è un dispositivo di immissione che rileva il proprio movimento sul piano tramite una sfera o un lettore ottico. Il mouse deve essere posizionato sullo stesso piano della tastiera, vicino a questa,

per evitare una eccessiva estensione del braccio. Deve essere disponibile uno spazio sufficiente per l'appoggio dell'avambraccio durante l'uso la mano dovrebbe rimanere rilassata, evitando appoggi su spigoli o posizioni di appoggio forzato sul polso.

Anche il mouse può essere utilizzato con un poggia polso, che può essere unito al mouse, far parte del tappetino o essere indipendente. I poggia polso possono essere dotati di cuscinetti a sfera per muoversi in modo solidale con l'avambraccio, evitando che questo e il polso siano in contatto con la superficie della scrivania durante l'uso e subiscano frizioni questo tipo particolarmente indicato in caso di dolori al polso). Il mouse, così come la tastiera e gli altri dispositivi di immissione e controllo, dovrebbe poter essere pulibile e eventualmente regolabile dall'utente senza strumenti specializzati.

Cavi e collegamenti

L'unità video e le diverse periferiche sono in genere collegati al computer tramite cavi. I cavi devono essere disposti in modo tale da non impedire la corretta disposizione delle varie parti della postazione di lavoro e con il normale uso del videoterminale. In particolare per i dispositivi caratterizzati dal movimento, come mouse o stilo, i cavi non devono ostacolare il movimento stesso leggeri, sufficientemente lunghi. In molti casi possibile adottare dispositivi con collegamento wireless per evitare l'ingombro e le limitazioni di posizione dati dai cavi. Inoltre i cavi non devono costituire inciampo o impedire le pulizie.

_____, li _____

Letto, firmato e sottoscritto

ABRAMO CUSTOMER CARE S.P.A. in amministrazione straordinaria

I Commissari Straordinari

Avv. Federica Trovato

Dott.ssa Silvia Bocci

Prof. Tiziano Onesti

Il lavoratore _____

Abramo Customer Care S.p.A. in amministrazione straordinaria ex d. lgs. 270/1999

Sede legale Circonvallazione Clodia 163/167 C/O TA SOLUTIONS SRLS-00195 Roma **Ufficio amministrativo** Via L. Fibonacci 9
88900 – Crotona (KR) **E** info@abramo.com **Sedi operative** Via L. Fibonacci 9 - 88900 Crotona **T** +39 0962 953111
F +39 0962 902148 - Via Fallachello 9 - 88040 Settingiano (CZ) -C.da Pianette 3 I - 87046 Montalto Uffugo (CS)
T +39 0984 929911 **F** +39 0984 929194 – Via T. Marcellini 8H - 90129 Palermo (PA)
Capitale Sociale € 14.000.000,00 i.v. C.F. P.I. e Numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma 02455770798