



## FORSE NON TUTTI SANNO CHE

Stiamo vivendo anni di grandi trasformazioni, in cui tutto, o tanto, di quello che davamo per scontato, non lo è più. Argomenti forse non di primissimo piano, ma parte di un sistema di regole che spetta a noi, anche individualmente, sapere e far rispettare, per evitare che qualcuno piano piano possa metterli di fatto in discussione.

Vogliamo puntualizzarne alcuni:

### 1. LA SEDE DI LAVORO

Il lavoro agile ( *Già previsto nel nostro contratto, ma introdotto solo con la pandemia* ) non snatura il rapporto di lavoro, che resta “dipendente” e regolato da contratti ed accordi: quindi anche con **una sede ed un orario di lavoro pre-definiti**. La sede di lavoro resta fuori discussione, e il lavoro agile una opzione volontaria con la finalità di conciliazione dei tempi di vita/lavoro: **si concordano i giorni, si auto-determina il luogo, restano ferme le modalità**. Non saremo mai lavoratori autonomi, a partita iva o peggio “a cottimo” su progetti predeterminati, anche se a questo tende a somigliare la narrazione delle aziende.

### 2. L'ORARIO DI LAVORO

**Il rispetto degli orari e della “disconnessione”** rimane intatto anche in smart, che è ‘di massima’ svolto in correlazione temporale con l’orario normale applicabile alla struttura di appartenenza. In smart o in presenza, la disconnessione va rispettata, e l’eventuale ricorso a straordinari è regolato da CCNL: deve essere concordato, autorizzato e... straordinario. Ricordiamo che svolgere attività lavorativa fuori orario di lavoro senza esplicita autorizzazione espone a rischi e responsabilità individuali spesso sottovalutati.

### 3. LA BUSINESS CONTINUITY

Il piano di continuità operativa aziendale deve essere garantito dalla azienda, non dal lavoratore dipendente. Il fatto che i PC oggi siano tutti portatili non cambia la regola che **la strumentazione per lavorare deve essere fornita dall'azienda, che deve assicurarne la sicurezza**. Ciò non implica l’irragionevole obbligo per chi non è in smart di portare il p.c. a casa tutti i giorni. **La responsabilità della continuità operativa aziendale non deve passare sulle spalle dei lavoratori dipendenti** con una semplice mail.

### 4. I DEVICE PERSONALI

In base alla **protezione dei diritti fondamentali relativi al trattamento dei dati personali** non deve essere utilizzato il proprio telefono personale per finalità aziendali, se non su base volontaria. Questo vale sia per le comunicazioni (non si telefona e non si usa whatsapp se non si è online su teams!), sia per le necessità di software e applicazioni varie. Se serve “strumentazione aziendale”, questa deve essere fornita dall'azienda ed utilizzata comunque

entro i termini di disconnessione previsti.

## 5. LE COMUNICAZIONI AZIENDALI

Dovrebbe essere semplice, ma non lo è: devono essere fatte nella lingua ufficiale del paese in cui si svolge il lavoro, anche se l'azienda appartiene a un gruppo anglofono. Non ci si può affidare ai traduttori automatici, perché potrebbero portare traduzioni errate, e nulla possono sui testi in formato immagine.

Un esempio? Codice etico, pagina iniziale, “zero tolerance for retaliation”:

You can always *escalate your concern* without fear of retaliation if you do not receive an acceptable response from your first point of contact.

Puoi sempre *aumentare la tua preoccupazione* senza timore di ritorsioni se non ricevi una risposta accettabile dal tuo primo punto di contatto.

Affidarsi a traduttori automatici rende inaffidabile l'interpretazione in particolare delle policy aziendali, che potrebbe, **in sede di contestazione giudiziale, portare a spiacevoli equivoci.** L'azienda dovrebbe *aumentare la sua preoccupazione* in merito.

## 6. LA FORMAZIONE E' UN DIRITTO, NON UN DOVERE

Ne abbiamo molta a disposizione, di qualità, ma non fruibile correttamente. Abbiamo già richiesto e condiviso in prima scrittura sul testo dell'accordo della contrattazione aziendale di secondo livello, che la formazione, se e **quando è indicata come obbligatoria, va strutturata e pre-definita all'interno dell'orario individuale di lavoro** e non lasciata a scopiazzature o ritagli di tempo. Ricordiamo che c'è un tempo obbligatorio non inferiore a 24(+8) ore annuali in orario di lavoro da riservare alla formazione.

Milano, 30 maggio 2023

**LE SEGRETERIE**