

## VERBALE DI ACCORDO

In data 6 Marzo 2023 presso la sede della Holcim (Italia) S.p.A. di Merone (Como)

TRA

Holcim (Italia) S.p.A. rappresentata dal Dott. Lucio Greco, dalla Dott.ssa Stefania Isabella Massoni, ,

Holcim Gruppo (Italia) S.p.A. rappresentata dal Dott. Lucio Greco, dalla Dott.ssa Stefania Isabella Massoni

Holcim Aggregati e Calcestruzzi s.r.l. rappresentata dall'Ing. Calogero Santamaria e dalla Dott.ssa Stefania Isabella Massoni

F.lli Manara s.r.l. rappresentata dall'Ing. Calogero Santamaria e dalla Dott.ssa Stefania Isabella Massoni

Geocycle (Italia) S.r.l. rappresentata dal Dott. Lucio Greco, dalla Dott.ssa Stefania Isabella Massoni, e il Dott. Marco Turri,

Edile Commerciale rappresentata dall'Ing. Calogero Santamaria e dalla Dott.ssa Stefania Isabella Massoni

E

Il Coordinamento Nazionale delle RSU del gruppo rappresentante dai signori Roberto Cardani, Giuliano Sghirinzeiti, Onofrio Cusimano, Luca Tosa, Marco Emilio Rigamonti, Giannicola Ambrosio per Holcim (Italia) spa e Sonia Pace e Elena Vanossi RSU per Aggregati e Calcestruzzi srl assistite dalle Segreterie Regionali della Lombardia di Feneal Filca e Fillea rappresentate da Riccardo Cutaia e Ersilia Galiero, Simone Alloni e Ivan Comotti e le Segreterie Territoriali di Feneal Filca e Fillea di Como e Varese rappresentate da Enrico Marconi, Flavio Cervellino, Stefano Zucchi, Luca Vaccaro e Davide Bellotto,

### PREMESSO CHE

- Le parti nell'integrativo aziendale sottoscritto in data 21 dicembre 2020 avevano convenuto di regolamentare il telelavoro al termine dello stato di emergenza causato dalla pandemia da Covid 19,
- Le parti convengono che il ricorso al telelavoro può concretamente contribuire a migliorare la conciliazione del lavoro con altre responsabilità o esigenze personali quali il pendolarismo o la gestione delle situazioni familiari del lavoratore/della lavoratrice agendo sulla fiducia reciproca tra le parti.
- In data 7 dicembre 2021 le parti sociali nazionali hanno sottoscritto un accordo al Ministero del Lavoro che aggiornava i presupposti del ricorso al telelavoro;

*(Area containing numerous handwritten signatures in blue and black ink, corresponding to the parties mentioned in the text above.)*

## SI CONCORDA

A far data dal 13 Marzo 2023, la lavoratrice/il lavoratore potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità "Telelavoro", previa domanda alla Direzione Risorse Umane con le modalità sotto indicate.

### Definizione:

Il telelavoro rappresenta una forma flessibile di lavoro a carattere volontario e si fonda principalmente su un accordo consensuale tra la società e la/il dipendente.

Con il termine di "telelavoro (home office)" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente, in luogo collocato al di fuori della propria sede di lavoro, residenza/domicilio del dipendente o altro luogo liberamente scelto e preventivamente comunicato all'azienda, con esclusione di locali pubblici, o luoghi all'aperto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: spazi di coworking; bar; biblioteche, aree wi-fi pubbliche), che risponda a criteri di sicurezza e riservatezza che consentano il collegamento da remoto con la funzione di appartenenza.

Il Telelavoro, rappresenta una mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che non incide sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il telelavoro non determina alcun mutamento né della natura giuridica del rapporto di lavoro, né della sede di lavoro e non comporta alcun pregiudizio sull'inquadramento, sul livello retributivo e sulle possibilità di sviluppo e crescita professionale.

L'adesione del/la dipendente all'utilizzo del Telelavoro non modifica il regime orario applicato, che è tenuto/a ad osservare l'orario di lavoro nel rispetto delle flessibilità già previste dalla Regolamentazione Aziendale e della normativa vigente in materia.

Nel rispetto del diritto di riservatezza, la società ha il diritto di verificare le prestazioni professionali attraverso l'accesso ai dati gestiti elettronicamente, senza che ciò costituisca violazione del divieto di controllo a distanza del lavoratore.

La/il dipendente deve svolgere la prestazione in luogo idoneo, che consenta l'osservanza di quanto previsto dall'art. 2087 c.c., dal D.Lgs. 81/2008 s.m.i., e dalla Regolamentazione Aziendale.

La/il dipendente è tenuto/a altresì al rispetto delle norme in materia di Tutela della Privacy.

### Modalità di adesione:

L'attivazione del telelavoro avverrà su base volontaria, con sottoscrizione di un apposito accordo individuale redatto in forma scritta, tra la società e la/il dipendente la/il quale dovrà fare domanda di adesione mediante apposito "Form richiesta adesione telelavoro", alla Direzione Risorse Umane. (nota: si allega fac-simile richiesta e fac-simile autorizzazione)

L'accoglimento della domanda di telelavoro, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, non muta la natura del rapporto di lavoro subordinato in essere, regolato dalle norme contrattuali e legislative vigenti, ivi compresi i diritti sindacali, e dalla regolamentazione aziendale.



Qualora la richiesta del/la dipendente di svolgere la propria attività lavorativa in una sede diversa da quella ordinaria non dovesse essere accolta, alla/o stessa/o verrà data comunicazione delle motivazioni che lo hanno determinato.

I requisiti propedeutici alla richiesta di telelavoro, che devono sussistere al momento della domanda da parte del/la dipendente sono:

- Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato, terminato il periodo di prova,
- Attività professionale conciliabile con prestazioni di lavoro a distanza, ossia telelavorabili (elenco Allegato A)
- Presenza di un ambiente adeguato allo svolgimento dell'attività di telelavoro
- Linea ADSL o Internet Wireless
- Autocertificazione sulla conformità degli impianti elettrico, idrico e gas

Le RSU saranno oggetto di una informativa dell'azienda sui lavoratori che hanno scelto di aderire al telelavoro, con cadenza mensile

#### **Durata e fruizione :**

Il/la dipendente potrà effettuare la prestazione in modalità "Telelavoro", 2 giorni alla settimana utilizzabili consecutivamente fino ad un massimo di 9 giorni al mese non frazionabili ad ore, pianificati in accordo con il responsabile; i giorni non fruiti di telelavoro non sono recuperabili il mese successivo.

Il numero di giorni di telelavoro al mese sono calcolati sulla settimana di effettivo lavoro.

Per i lavoratori fragili o diversamente abili che possono o potranno svolgere mansioni telelavorabili, nell'alveo di agevolare lo svolgimento del lavoro con la loro condizione fisica, detto limite non sarà applicato.

Il numero massimo di giornate mensili potrà essere aumentato a fronte di particolari esigenze di carattere temporaneo, che dovranno essere documentate alla Direzione Risorse Umane e comunicate alle RSU.

La prestazione, nel rispetto dell'attuale organizzazione del lavoro, dovrà essere svolta tra le ore 08.00 e le ore 19.00, con unico intervallo di pausa pranzo dalle 12.30 alle 14.30 (di durata minima di 30 minuti). Viene applicata la flessibilità di ingresso tra le ore 08.00 e le ore 9.30, come già previsto dalla regolamentazione aziendale.

Durante le giornate di telelavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne e/o festive, salvo il caso in cui siano espressamente autorizzate dal Responsabile previa comunicazione scritta alla Direzione HR

Non sono ammesse prestazioni in telelavoro durante le assenze per malattia e infortunio, congedi, maternità obbligatoria e/o facoltativa ed eventuali altre casistiche per le quali non è ammessa la prestazione lavorativa.

E' possibile fare richiesta di ore di permessi/ferie durante la giornata di telelavoro, che si intende comunque fruita per intero ai fini del computo mensile.



In caso di allontanamento dal luogo scelto per il telelavoro per giustificati motivi, lo stesso è tenuto a darne immediata comunicazione scritta al proprio Responsabile.

Ai fini dell'attestazione della presenza e per la giustificazione delle assenze, il/la dipendente è tenuto ad utilizzare l'applicativo di rilevazione presenze (Gerip o altro sistema aziendale) mediante registrazione manuale delle ore di lavoro con l'apposito giustificativo "Servizio - lavoro da casa".

L'azienda potrà verificare la veridicità dell'attestazione dell'orario della prestazione lavorativa, ed il rispetto delle norme della presente informativa attraverso gli idonei strumenti consentiti dalle disposizioni legislative vigenti.

Qualora la Direzione O&HR riscontrasse delle anomalie, in accordo con il Direttore Funzionale, previa comunicazione alle RSU potrà valutare le azioni conseguenti.

Alla/al lavoratrice/ore sarà riconosciuta pari opportunità rispetto ai percorsi di carriera, iniziative formative e sviluppi professionali;

L'attività lavorativa, dev'essere svolta garantendo il diritto della lavoratrice/lavoratore ai tempi di riposo giornalieri e settimanali, dei periodi di ferie e degli altri legittimi titoli di assenza così come normato per il lavoro in presenza presso la propria sede di lavoro.

L'assicurazione INAIL già attiva nei confronti del personale dipendente, vale anche contro i rischi accertabili durante l'arco dell'orario di svolgimento dell'attività in modalità "telelavoro"

In caso di infortunio, durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Datore di Lavoro ed in copia alle Risorse Umane.

In materia di comunicazione delle assenze per malattia, ferie e permessi, al/alla dipendente si applicano le stesse disposizioni previste dalla vigente disciplina contrattuale e dalle disposizioni aziendali in essere.

### **Strumenti lavorativi**

Si prevede, laddove compatibile dal punto di vista tecnologico, l'utilizzo della stessa strumentazione già fornita per lo svolgimento della normale attività lavorativa presso la sede di lavoro propria del dipendente. In caso contrario, l'azienda fornirà gli adeguati strumenti lavorativi. Tutta la strumentazione tecnologica e informatica fornita dal datore di lavoro (Computer, Monitor, cellulare aziendale, ecc.) deve essere conforme alle disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

È fatto espresso divieto di usare, anche eccezionalmente, la casella di posta elettronica aziendale per ragioni e/o finalità personali, come previsto dalle politiche relative alla sicurezza informatica aziendale

Comportamenti difformi che possono causare gravi rischi alla sicurezza ed all'integrità dei sistemi aziendali, possono essere oggetto di valutazione da un punto di vista disciplinare.

Il/la dipendente è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche assegnate, attenendosi alle disposizioni aziendali per il loro uso, e comunicherà tempestivamente al proprio Responsabile eventuali malfunzionamenti delle predette dotazioni nonché l'eventuale insorgenza di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa.



Ferme restando le norme in materia di Sicurezza Informatica, cui il/la dipendente è tenuto al rispetto, è altresì vietato l'utilizzo della strumentazione aziendale da parte di terzi che non sia il lavoratore soggetto del rapporto o per attività diverse da quelle oggetto del contratto di lavoro.

Eventuali costi sostenuti dal lavoratore in modalità telelavoro direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (es. elettricità, linea di connessione) non saranno rimborsati dall'Azienda.

L'azienda garantirà, su richiesta del dipendente, una sedia ergonomica per svolgere il telelavoro, a seguito di visita e prescrizione del Medico Competente

### **Dovere di riservatezza e diligenza**

La/il dipendente presterà la propria opera con diligenza e riservatezza attenendosi alle istruzioni ricevute dalla struttura con la quale collabora, relative ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, ed in particolare avrà cura di un utilizzo riservato di eventuali codici di accesso ai relativi applicativi.

La/Il dipendente ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni inerenti la propria attività lavorativa e dovrà mettere in atto tutte le misure previste dalla normativa e dai regolamenti aziendali al fine di evitare accessi non autorizzati da parte di terzi ai dati trattati.

In caso di trasporto e/o conservazione di documenti fuori dall'azienda, ovvero presso la sede da cui svolge l'attività di telelavoro, la/il dipendente è tenuto/a garantire che gli stessi siano conservati in luogo idoneo e non accessibile a terzi.

### **Norme di Sicurezza e Salute**

La prestazione di telelavoro si svolge in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'art. 3, comma 10 del D.Lgs. n. 81/2008 e nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020 e s.m.i.

La/Il dipendente è informata/o sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sul corretto uso degli strumenti di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure di lavoro.

Per i soggetti con specifiche limitazioni, già note al momento della richiesta, l'idoneità allo svolgimento della propria mansione in modalità telelavoro, sarà oggetto di verifica da parte del Medico Competente.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo.

### **Formazione Professionale**

Considerando la rapida evoluzione dei sistemi e degli strumenti tecnologici informatici, con l'obiettivo di adeguare le competenze professionali alle reali mansioni svolte; i lavoratori che svolgeranno il telelavoro saranno inseriti nei percorsi di aggiornamento professionale previsti dall'integrativo aziendale sottoscritto in data 21 dicembre 2020.

A collection of approximately 15 handwritten signatures and initials in blue ink, scattered across the bottom of the page. Some are clearly legible, such as 'FC' and 'SC', while others are more stylized or scribbled.

**Diritti sindacali**

Al fine di informare in modo adeguato i lavoratori, l'azienda invierà, in modalità informatica, le informazioni, le convocazioni delle assemblee e le circolari sindacali a tutti i lavoratori.

**Verifica con RSU**

Ogni 4 (quattro) mesi si svolgerà una verifica con la RSU di sito per valutare l'andamento del ricorso al telelavoro, o comunque su richiesta di una delle parti.

**Decorrenza e durata**

Il presente accordo decorre dalla data del 13 Marzo 2023 e avrà scadenza il 31 12 2024.

Le parti potranno disdettarne i contenuti sei (6) mesi prima della scadenza. In caso di disdetta o di scadenza, il presente accordo dispiegherà i propri effetti fino al suo rinnovo.

Holcim (Italia) S.p.A

Holcim Gruppo (Italia) S.p.a

Holcim Aggregati Calcestruzzi s.r.l.

Geocycle (Italia) s.r.l.

F.lli Manara s.r.l.

Edile Commerciale s.r.l.

Il Coordinamento delle RSU del Gruppo

*[Handwritten signatures in blue ink]*

Le Segreterie Regionali di Feneal Filca Fillea

*[Handwritten signatures in blue ink]*

Le Segreterie Territoriali di Feneal Filca Fillea

*[Handwritten signatures in blue ink]*

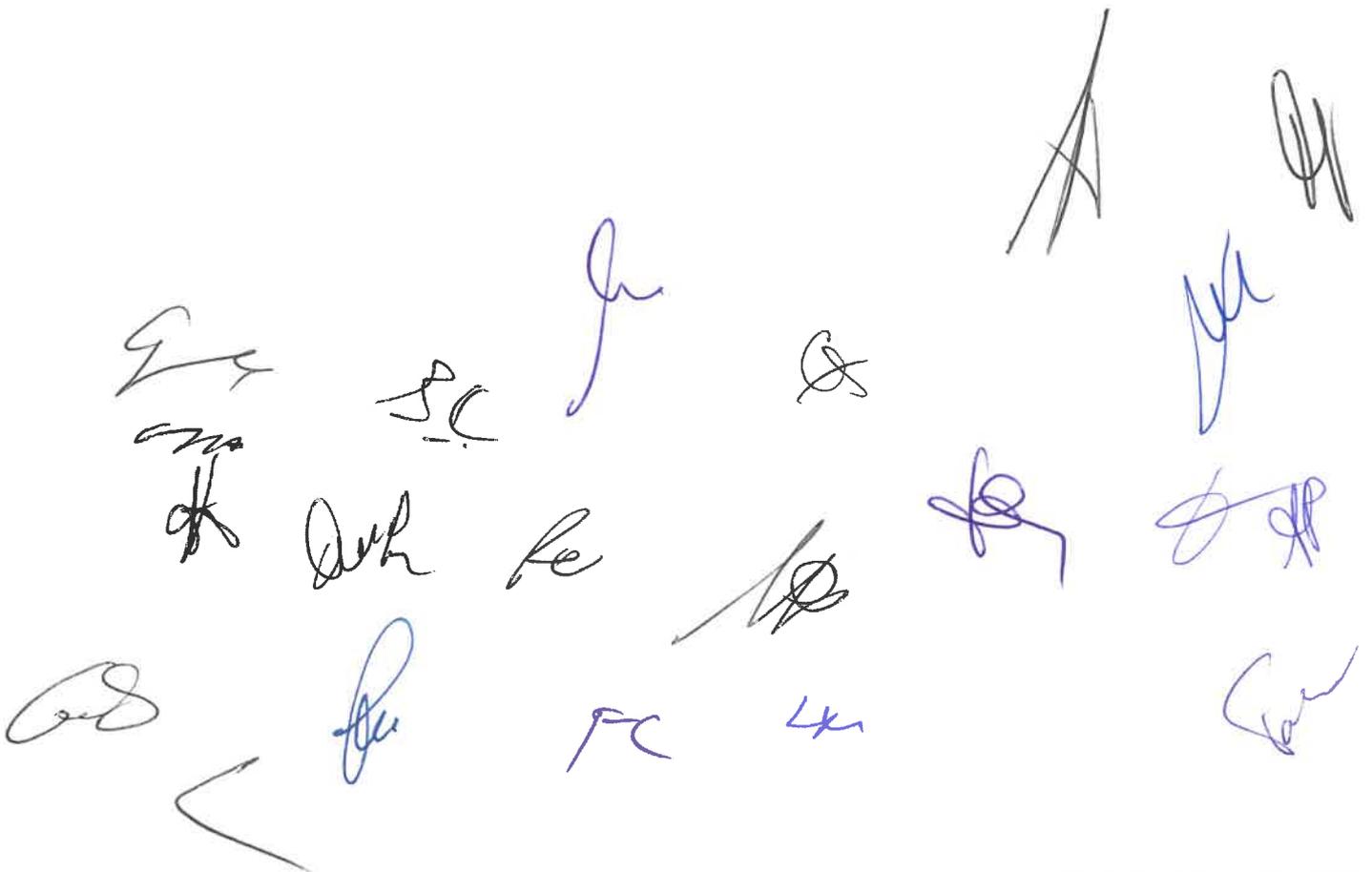
*[Handwritten initials in blue ink]*

*[Handwritten initials in blue ink]*

## ALLEGATO A

Tutte le funzioni idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "Telelavoro", a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Funzione Commerciale / Vendita
- Segreteria Tecnica / Commerciale
- Finance & Administration
- Risorse Umane
- Logistica
- Legal & Compliance
- Ufficio Acquisti
- Comunicazione
- Marketing
- Ambiente e Sicurezza
- IT



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures are highly stylized and vary in complexity, including some that appear to be initials or abbreviations like 'SC', 'FC', and 'LH'.



## ALLEGATO A

Tutte le funzioni idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "Telelavoro", a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Funzione Commerciale / Vendita
- Segreteria Tecnica / Commerciale
- Finance & Administration
- Risorse Umane
- Logistica
- Legal & Compliance
- Ufficio Acquisti
- Comunicazione
- Marketing
- Ambiente e Sicurezza
- IT

A collection of approximately 15 handwritten signatures in black and blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, including initials, full names, and stylized marks. Some are in black ink, while others are in blue ink. The signatures are not organized into a list or table.



Alla c.a. del Sig/Sig.ra

---

*Raccomandata a mani*

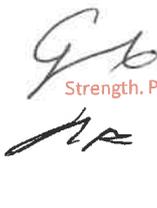
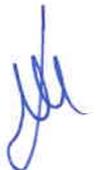
Merone,

**Oggetto: Autorizzazione modalità “telelavoro”**

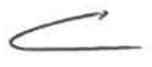
Facciamo seguito alla sua richiesta del \_\_\_\_\_, per confermarle che con decorrenza dal \_\_\_\_\_, Lei è autorizzato/a allo svolgimento della sua attività lavorativa in modalità telelavoro fino al 31.12.2024, nel rispetto del suo normale orario di lavoro e secondo le norme di legge e di contratto, come specificato nell’Accordo Integrativo Aziendale stipulato in data 06 Marzo 2023.

Le precisiamo, per quanto possa occorrere:

- la prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quelle in telelavoro, dovrà essere effettuata presso la Sua abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.
- In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, Lei è tenuto/a a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.
- Lei è tenuto/a, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.
- a norma di legge e di contratto, Lei è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
- le attività lavorative possono essere svolte esclusivamente in locali che posseggono l’abitabilità ai sensi della normativa vigente;



Strength. Performance. Passion.





Con la firma della presente, Lei conferma inoltre:

- di impegnarsi a svolgere l'attività in telelavoro nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020;
- di attenersi alle disposizioni impartite dal datore di lavoro per lo svolgimento del telelavoro;
- di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;
- di inserire preventivamente, nel sistema di gestione presenze, le giornate della prestazione in telelavoro concordate con il suo Responsabile;

La Società

---

Data e firma per concordanza, beninteso ed accettazione

Strength. Performance. Passion.

*[Handwritten signature]*

Alla c.a.

Direzione Risorse Umane

pc: Responsabile di Funzione \_\_\_\_\_

*Raccomandata a mani*

\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_

**Oggetto: richiesta adesione modalità "telelavoro"**

Il/La sottoscritt\_ \_\_\_\_\_, assunto presso la Società  
\_\_\_\_\_, con la mansione di \_\_\_\_\_

### Chiede

di essere autorizzat \_\_\_ allo svolgimento della propria attività anche in modalità  
"Telelavoro", come normato dall'Accordo Integrativo Aziendale siglato in data \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara:

- che l'attività si svolgerà presso \_\_\_\_\_
  - o Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_
- di disporre, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito



Firma

