

## 1 Definizione „lavoro mobile“

Per „lavoro mobile“ SC intende il lavoro temporaneo lontano dalla postazione di lavoro vera e propria in Svizzera, ad esempio da casa (Home-Office), in viaggio (treno) o presso altre sedi (sedi SC o Pop-up Office).

Il lavoro mobile è unicamente un complemento al lavoro d'ufficio. Presso SC si fa uso di forme di lavoro mobili quando, a seconda degli incarichi e delle situazioni, esse si dimostrano sensate. Per alcune funzioni il lavoro mobile non è infatti possibile o ideale. All'incirca i 2/3 dei collaboratori SC ha la possibilità di usufruire del lavoro mobile; le eccezioni riguardano i collaboratori a diretto contatto con la clientela, quindi legati ad orari di presenza e di apertura dei negozi.

## 2 Pericoli

Rischi d'infortuni nelle abitazioni; ergonomia lacunosa; insufficienti scambi informali con persone; isolamento sociale; mancanza di momenti di distensione; reperibilità continua; lavoro supplementare nascosto; isolamento sociale in caso d'emergenze; problemi di tossicodipendenze.

## 3 Documenti di riferimento

Per i documenti di riferimento vedere il doc. SE-01354-C2-HD-Safety Gesetzeskompass e inoltre:

Doc. SC	• "Regolamento sul lavoro mobile", GHR-ER (CCL 2018), entrata in vigore 01.07.2018
---------	--

## 4 Punto iniziale

Nel quadro dell'orario di lavoro flessibile individuale, tra cui SC annovera pure il lavoro a tempo parziale e il job sharing, nell'odierno contesto economico e sociale il lavoro mobile acquisisce un ruolo sempre più importante. SC tiene conto di questa evoluzione creando i presupposti tecnici necessari (ad es. con RAS/Mobile ID e UCC/Skype) per i collaboratori le cui mansioni consentono in linea di principio il lavoro mobile. Con l'offerta dell'orario di lavoro flessibile, SC intende instaurare una cultura che consenta ai collaboratori di sviluppare appieno i loro talenti mantenendo un sufficiente spazio per la loro vita privata, in linea con una Life Balance equilibrata.

# 090: Mobiles Arbeiten – Travail mobile – Lavoro mobile

## 5 Motivi

SC sostiene il lavoro mobile per i motivi elencati di seguito:

- ➔ **Posizionamento in qualità di datore di lavoro responsabile e interessante:** grazie al lavoro mobile i collaboratori possono conciliare meglio la vita professionale e privata. Una maggiore flessibilità e la riduzione dei cambiamenti di sede possono rendere la vita più semplice e aumentare il grado di soddisfazione;
- ➔ **Conciliare lavoro e famiglia:** le possibilità offerte dal lavoro mobile consentono ai collaboratori di conciliare meglio i loro obblighi famigliari con le esigenze professionali. SC sostiene pertanto un'organizzazione delle attività quotidiane professionali e private attenta alle esigenze della famiglia;
- ➔ **Incremento dell'efficienza:** per determinate attività, molto collaboratori possono lavorare con maggior concentrazione, tranquillità ed efficienza nell'Home-Office. Il tempo per gli spostamenti si riduce grazie al lavoro mobile;
- ➔ **Vantaggi ecologici:** grazie alla diminuzione degli spostamenti e alla condivisione di postazioni di lavoro contribuiamo al risparmio energetico volto a salvaguardare l'ambiente e, al contempo, riduciamo i nostri costi. Anche il pendolarismo e i cambiamenti di sede al di fuori dagli orari di traffico più intenso sgravano l'infrastruttura dei trasporti e quindi, se fattibili dal profilo tecnico-lavorativo, rispondono alle intenzioni di SC;
- ➔ **Use what you sell:** offriamo ai nostri client prodotti e servizi che consentono il lavoro mobile. Fedeli al principio "use what you sell" diamo il buon esempio anche internamente.

## 6 Disponibilità

Ciascun collaboratore ha il diritto di organizzare autonomamente il proprio lavoro, nel rispetto delle esigenze aziendali, e di scrivere e inviare e-mail al di fuori dei normali orari di lavoro/d'ufficio. Nonostante le nuove risorse tecnologiche, il tempo dopo il lavoro, i fine settimana e anche le ferie devono essere momenti di riposo.

Per ragioni di salute, e secondo quanto previsto dal diritto del lavoro, garantiamo che la separazione tra lavoro e tempo libero sia la più chiara possibile. Valgono i seguenti principi di comportamento, che puntano sulla responsabilità individuale dei collaboratori così come sulla funzione di modello dei superiori.



**Le ferie sono un periodo di cui dedicarsi esclusivamente al riposo.** Durante le ferie, i collaboratori non leggono e non rispondono alle e-mail e non sono reperibili telefonicamente. Nel messaggio di assenza deve essere indicato il sostituto (senza riportare il proprio numero di telefono cellulare)



**Il tempo prima e dopo il lavoro, i fine settimana, i giorni festivi e i giorni liberi sono considerati tempo libero.** Nel tempo libero non sussiste alcun obbligo di leggere le e-mail o essere reperibili telefonicamente. Eccezioni: quei collaboratori che lavorano in questi orari o in queste giornate in ragione della pianificazione degli orari di servizio o del servizio di picchetto.



**In casi eccezionali**, in cui è richiesta una reperibilità immediata o una risposta dal collaboratore, si ricorre alla comunicazione via **SMS**. Il servizio di picchetto è escluso da questa disposizione di comunicazione (SMS).

# 090: Mobiles Arbeiten – Travail mobile – Lavoro mobile

## 7 Home-Office: le 10 regole d'oro (raccomandazioni)

...Per i superiori

**10 regole**

...Per i collaboratori

- 1 **Accordi chiari...**  
Aspettative, condizioni quadro
- 2 **Lasciare libertà di scelta**  
Spetta al coll. decidere se usare l'ufficio a casa
- 3 **Riporre fiducia nei collaboratori**  
Base di fiducia
- 4 **Definire e misurare le prestazioni**  
Con oggettività
- 5 **Garantire la conduzione**  
Anche in caso di assenza
- 6 **Adempiere i propri obblighi di assistenza**  
Specie con modelli di lavoro flessibili
- 7 **Nuova cultura delle riunioni**  
Per processi di lavoro efficienti
- 8 **Rafforzare lo spirito di coesione**  
Con scambi diretti, stima reciproca
- 9 **Dare il benvenuto ai coll.**  
E garantire il diritto a un posto
- 10 **Armonizzare la cultura aziendale**  
e le strutture lavorative



**Lavoro mobile**

- 1 **Chiara programma giornaliero**  
Riposo dopo il lavoro e vacanze
- 2 **Verificare l'idoneità personale**  
Con spirito critico
- 3 **Rafforzare l'autostima**  
Disciplina negli orari, reperibilità al telefono non continua
- 4 **Assumersi la propria responsabilità**  
Con spirito imprenditoriale
- 5 **Stabilire obiettivi chiari**  
Volontà d'imporsi / disciplina
- 6 **Comunicazione chiara e corretta**  
Compiti, processi, scadenze
- 7 **Definire il ritmo di lavoro**  
Ottimizzare: produttività, esigenze, processi del team
- 8 **Coltivare i contatti**  
Imperativo a livello professionale e sociale
- 9 **Diligenza nel lavoro, proteggere le informazioni**  
Disciplina nell'archiviazione, corretta gestione di informazioni riservate
- 10 **Gestire se stessi**  
Efficace organizzazione personale

## 8 Attenzione a ...

fattori nocivi alla salute e rischi d'infortunio. Tutte le regole di sicurezza valide per il lavoro in ufficio si estendono e si applicano per l'home-office e per tutti i luoghi in cui il lavoro viene svolto (sul treno o in altri spazi). Particolare attenzione va inoltre prestata alla protezione delle informazioni.



Insufficiente ergonomia e ....



pessima illuminazione!



Disordine e oggetti sparsi ovunque.

