



INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE DURANTE IL COVID-19



This project is funded by
the DG Employment,
Social Affairs & Inclusion
of the European Union

Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione del contenuto, che riflette esclusivamente il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni ivi contenute.



PREFAZIONE

La guida si concentrerà sull'adattamento organizzativo e digitale dei processi di informazione e consultazione, compresi suggerimenti e istruzioni pratiche. Il contenuto indicativo include come organizzare riunioni, elezioni e altre attività online, comprese questioni tecniche, traduzione, riservatezza, rappresentatività ed altre questioni.

INDICE DEI CONTENUTI

CAPITOLO

1

Informazione e consultazione durante la crisi epidemica

1.1	Introduzione	7
1.2	Riunioni online	7
1.3	Elezioni	11

CAPITOLO

2

Telelavoro e stress da lavoro durante il covid-19

2.1	Introduzione	18
2.2	Definizione e quadro di tutela giuridica	18
2.3	Tutela dei diritti dei telelavoratori	19
2.4	Protezione dei dati personali	20
2.5	Punti chiave del primo workshop di esperti	20
2.6	Stress legato al telelavoro	21
2.7	Suggerimenti per la tutela della salute mentale dei dipendenti	21

INDICE DEI CONTENUTI

CAPITOLO

3

Linee guida tecniche su come usare le riunioni online

3.1	Introduzione	24
i.	Come usare Zoom per le riunioni online	24
3.2	Applicazione Zoom Desktop	24
3.3	Portale web Zoom	27
3.4	Pianificare una riunione con Zoom	30
3.5	Ospitare una riunione Zoom	31
3.6	Supporto Zoom	33
ii.	Come utilizzare Skype per le riunioni online	34
3.7	Scarica il software	34
3.8	Crea un account	34
3.9	Testare l' audio	35
3.10	Scegli uno sfondo	35
3.11	Crea l'elenco dei contatti	35
3.12	Chiamate	36
3.13	Assicurati di essere connesso	37
3.14	Termina la chiamata	38
iii.	Come utilizzare Google Meet per le riunioni online	38
3.15	Informazioni generali	38
3.16	Per iniziare	38
3.17	Come avviare una riunione online	39
3.18	Funzioni utili	40
3.19	Sicurezza e privacy	41

INTRODUZIONE

i. Pandemia: conseguenze socio-economiche

La crisi innescata dalla pandemia ha avuto molteplici conseguenze socioeconomiche, culturali e politiche. Le ripercussioni sull'economia sono state enormi. Si stima che il PIL mondiale sia diminuito del 3,5%, mentre a livello di Unione Europea la recessione è stata del 6,6% rispetto al PIL del 2019 (Associazione delle imprese SA e Ltd, 2021). A febbraio 2021 la disoccupazione ha registrato l'8,2% in Europa (Eurostat, 2022). Il Covid-19 non solo ha avuto enormi conseguenze sul PIL dei Paesi, ma ha anche contribuito all'aumento della povertà e delle disuguaglianze e in generale ha influito sulla tutela dei diritti dei lavoratori (UNDP, 2022). Le persone hanno perso l'equivalente di 255 milioni di posti di lavoro a tempo pieno in tutto il mondo; molte attività sono state temporaneamente chiuse o hanno subito significative riduzioni di personale; l'inflazione aumenta (Otieno et al., 2021). La crisi ha avuto ripercussioni anche sull'organizzazione del lavoro. Molti dipendenti sono stati confinati e isolati nelle loro case per prevenire la diffusione del virus. Pertanto, sono state implementate modalità di lavoro digitali. Questo ha causato diversi problemi soprattutto a persone prive di competenze digitali e/o a chi vive in una casa dove è difficile trovare una stanza tranquilla con una buona connessione Wi-Fi.

ii. L'effetto del Covid-19 sui sindacati

Le violazioni dei diritti sindacali, come il diritto all'organizzazione, alla contrattazione collettiva e allo sciopero per tutti i lavoratori, sono diffuse a causa delle misure di contenimento sociale (Otieno et al., 2021; ILO, 2021a). La contrattazione collettiva, le procedure di informazione e consultazione e il dialogo sociale in generale sono diventati più difficili ora. Ciò ha un forte impatto sulla tutela dei diritti dei dipendenti, in particolare per coloro che lavorano in tipologie di lavoro non standard o precarie. In altre parole, le mutate variabili socio-economiche non sono solo una minaccia per i lavoratori/dipendenti, ma anche per i loro rappresentanti.

Inoltre, i sindacati ora devono affrontare l'informalizzazione economica, l'automazione e il cambiamento tecnologico. La loro capacità di organizzare e servire i lavoratori in queste situazioni sta diventando cruciale. Come illustrato da uno studio pubblicato dall'ILO (2021b), il ripristino del dialogo sociale può essere uno dei meccanismi efficaci per rispondere alla crisi generata dal COVID-19. Pertanto, i sindacati possono svolgere un ruolo fondamentale nell'offrire una risposta alla crisi se riescono ad adattarsi a nuove situazioni. Durante e dopo la pandemia, è importante che i sindacati siano flessibili, efficaci e sappiano utilizzare le applicazioni e gli strumenti tecnologici messi a disposizione.

Questa guida aiuterà a raggiungere questo obiettivo fornendo consigli ai sindacati e ai rappresentanti dei lavoratori/dipendenti su come adattarsi alla mutata situazione. La guida sarà strutturata come segue. Il primo capitolo si concentrerà sul processo di informazione e consultazione; il secondo capitolo sarà incentrato sul telelavoro; il terzo capitolo presenterà le linee guida tecniche su come ospitare riunioni online.

BIBLIOGRAFIA



Associazione delle imprese SA e Ltd (2021). Information and consultation: new challenges - Initial approach.

Eurostat (2022). Euro area unemployment at 6.8% EU at 6.2%. 36/2022.

ILO (2021a). ILO Monitor: COVID-19 and the World of Work, Briefing note, seventh edition, updated estimates and analysis.

ILO (2021b). A Global Trend Analysis on the Role of Trade Unions in Times of COVID-19: A Summary of Key Findings.

Otieno et al. (2021). Trade union membership dynamics amidst COVID-19: Does social dialogue matter? International Journal of Labour Research • 2021 / Vol. 10 / Issue 1-2.

UNPD (2022). Covid-19 - Socio-economic impact. Disponibile su:
<https://www.undp.org/coronavirus/socio-economic-impact-covid-19>.

CAPITOLO 1. INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE DURANTE LA CRISI EPIDEMICA

1.1 Introduzione

I diritti dei lavoratori all'informazione, alla consultazione e alla partecipazione non cessano a causa dell'emergenza COVID-19 (CES, 2020). Il Parlamento Europeo (16 dicembre 2021) ha infatti sottolineato che non solo deve essere sempre garantito il diritto dei dipendenti all'informazione e alla consultazione, ma anche che ciò deve avvenire in modo tempestivo. L'istituzione europea è inoltre convinta che l'introduzione di nuove tecnologie digitali possa potenzialmente avere un impatto positivo sull'ambiente di lavoro. Tuttavia, sono necessarie alcune condizioni affinché ciò avvenga. Le tecnologie devono essere implementate e monitorate in modo affidabile, il che richiederà informazioni e consultazioni tempestive e significative, per garantire il pieno rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori, della protezione dei dati, della parità di trattamento, della stabilità occupazionale e dell'assistenza sociale.

1.2 Riunioni online

In linea di principio, nulla impedisce che il processo di consultazione collettiva si svolga a distanza (Ashraf, 3 giugno 2020). Diverse leggi nazionali di emergenza sono state infatti promulgate a seguito delle raccomandazioni europee sull'informazione e la consultazione durante il Covid-19 e sull'uso della teleconferenza.

Esse intendono adattare le procedure di informazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori alle nuove circostanze, in modo che sia effettivamente possibile esercitare i diritti dei lavoratori durante l'attuale crisi sanitaria. Tali leggi prevedono la sistematizzazione dell'uso delle videoconferenze, delle conference calls e della messaggistica istantanea per utilizzarle come validi strumenti per le riunioni online. Tuttavia, si raccomanda che tali misure rimangano eccezionali ed è necessaria la vigilanza. In Francia, domenica 22 marzo 2020, è stata approvata dal Parlamento la legge francese di emergenza per contrastare l'epidemia di Covid-19. Essa prevede la sistematizzazione dell'uso della videoconferenza per la consultazione dei comitati sociali ed economici, estendendolo oltre il limite a 3 riunioni all'anno che esiste oggi. Seguendo la stessa linea, le decisioni prese in videoconferenza sono considerate legalmente valide in Germania (CES, 2020). Queste misure vanno nella stessa direzione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (2019), che raccomanda l'uso di riunioni virtuali dopo la riapertura dei luoghi di lavoro. In Italia il 14 marzo 2020 è stato firmato dal governo e dalle parti sociali un protocollo tripartito, che ha lo stesso valore delle leggi ed è stato integrato il 24 aprile 2020¹. Il documento prevede la massima fruizione dello smart working², ove possibile, e l'organizzazione di assemblee online, riunioni ed elezioni di informazione e consultazione. Il protocollo prevede anche il principio secondo il quale, qualora le misure previste non vengano attuate dalla direzione aziendale, l'attività economica può essere sospesa.

¹ Il protocollo è intitolato: "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"

² Per saperne di più, vedere il Capitolo 2

In Germania, il governo ha introdotto la "Legge sulla modernizzazione dei comitati aziendali" (Betriebsrätemodernisierungsgesetz³), entrata in vigore nell'estate del 2021, descritta dal governo tedesco come "Legge per promuovere le elezioni dei comitati aziendali e le attività dei comitati aziendali in un mondo del lavoro digitale". Per quanto riguarda le riunioni virtuali, la legge consente ai comitati aziendali di tenere riunioni tramite videoconferenza e teleconferenza stando alle proprie condizioni. Tuttavia, la legge mette in evidenza la sua preferenza per incontri faccia a faccia quando ciò è fattibile. Tuttavia, è possibile che si tengano riunioni digitali. Ciò richiede (1) un corrispondente emendamento al regolamento interno del comitato aziendale, (2) nessuna obiezione da parte dei membri del consiglio aziendale e (3) il mantenimento della riservatezza nella riunione digitale⁴. Inoltre, i membri del consiglio di fabbrica possono anche partecipare alle riunioni in parte di persona e in parte virtualmente e solo il consiglio di fabbrica può decidere se condurre una riunione del consiglio di fabbrica su base (parzialmente) virtuale⁵. In Spagna, il Consiglio dei ministri ha approvato il regio decreto-legge 28/2020⁶, che tra l'altro ha regolamentato il lavoro a distanza. La legge è stata una diretta conseguenza del dialogo sociale tripartito, garantisce ai telelavoratori gli stessi diritti di coloro che svolgono la propria attività nei locali dell'azienda e si basa sulla volontarietà e sul consenso dei lavoratori e dei datori di lavoro⁷. Per quanto riguarda la comunicazione dei lavoratori con i loro rappresentanti legali, ai sensi della legge spagnola 10/2021, che ha modificato il regio decreto legge 28/2020, ogni azienda deve fornire alla rappresentanza legale dei lavoratori gli elementi necessari per lo sviluppo della loro attività di rappresentanza, compreso l'accesso alle comunicazioni e agli indirizzi elettronici per l'uso in azienda e l'implementazione della bacheca virtuale, quando necessaria, compatibile con la forma di erogazione del lavoro a distanza⁸.

1.2.1 Raccomandazioni

Ci sono diverse raccomandazioni da seguire quando si organizzano incontri di consultazione e informazione online (CES, 2020).



1. La tua direzione vuole cancellare una riunione importante o propone di tenerla a distanza in videoconferenza?

Chiedi che l'incontro sia posticipato e che si svolga fisicamente il prima possibile dopo la fine dell'emergenza COVID-19.

Questa raccomandazione mira a garantire che la videoconferenza non sostituisca le riunioni faccia a faccia e che la direzione non utilizzi la crisi COVID-19 come scusa per annullare le riunioni regolari.

³ "Legge per promuovere le elezioni dei comitati aziendali e le attività dei comitati aziendali in un mondo del lavoro digitale" (Betriebsrätemodernisierungsgesetz – Legge sulla modernizzazione dei comitati aziendali), in vigore dal 17 giugno 2021, <https://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze-und-Gesetzesvorhaben/betriebsraetmodernisierungsgesetz.html>

⁴ sez. 30 para. 1 BetrVG

⁵ Ibid

⁶ Boletín oficial del estado (2020) 'Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia', Sec. I. Pág. 79929, https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-11043

⁷ Eurofound (2020), Regulation of remote work, case ES-2020-39/1321 (politiche in Spagna), COVID-19 EU PolicyWatch, Dublino, <http://eurofound.link/covid19eupolicywatch>

⁸ BOE-A-2021-11472, Artículo 19. Derechos colectivos de las personas que trabajan a distancia (Collective Rights of people working remotely), <https://www.boe.es/eli/es/l/2021/07/09/10>

COME?

Di seguito puoi trovare esempi concreti (CES, 2020)

È stato annullato un incontro programmato nella compagnia assicurativa Generali. Pertanto, il Comitato ha chiesto alla Direzione di condividere le copie elettroniche delle presentazioni programmate.

Presso Coca-Cola European Partners, il primo incontro del CAE si sarebbe tenuto alla fine di marzo. L'incontro è stato rinviato e non annullato.

Lo stesso è accaduto a Korian, gruppo attivo nei servizi di assistenza agli anziani. Anche lì si è deciso di non annullare una riunione ma di rinviarla.

- Bisogna tenere a mente però che posticipare un incontro sarebbe una buona idea se la crisi epidemica dovesse durare per alcuni mesi. Con la durata effettiva della crisi il rinvio potrebbe essere usato come sinonimo di cancellazione. Si raccomanda pertanto l'utilizzo degli incontri online, a condizioni specifiche da concordare tra le parti. È probabile che le riunioni di consultazione con i rappresentanti dei dipendenti si svolgano tramite video o audioconferenza (preferibilmente tramite videoconferenza).

Stabilire le regole per l'utilizzo delle riunioni online **in anticipo**, prima della prima riunione. Questo è estremamente importante. Un esempio di un modo praticabile per impostare regole per le riunioni online può essere trovato nell'Appendice I (CES 2020).

- Data la situazione attuale, occorre prestare particolare attenzione a garantire una comunicazione efficace tra rappresentanti e dipendenti.

SUGGERIMENTO: Un'idea è quella di creare gruppi di posta elettronica interni o siti intranet in modo che le informazioni possano essere condivise facilmente (preferibilmente senza utilizzare e-mail o strutture aziendali, in modo che il datore di lavoro o la direzione non vi abbiano accesso).

1.2.2 Tecnicità

- I rappresentanti dei dipendenti e chiunque altro partecipi alle riunioni online devono disporre di attrezzature **informatiche e supporto tecnico adeguati**.
- Far circolare un elenco di partecipanti alla riunione online. Può essere deciso caso per caso chi dovrebbe partecipare alle riunioni online (ad es. membri eletti di WC e CAE, membri del comitato ristretto, comitato ristretto allargato, esperti sull'argomento da discutere ecc.).
- Come è il caso in tutte le riunioni di informazione e consultazione, si dovrebbero redigere verbali dettagliati in modo che vi sia una chiara registrazione di ciò che viene discusso. Successivamente, questi dovrebbero essere distribuiti per il feedback via e-mail. È risaputo però che molti datori di lavoro non vogliono che le riunioni online vengano registrate. Il punto interessante con le riunioni online è che la maggior parte dei software di videoconferenza offre la possibilità di registrare la riunione.
- Inoltre, in presenza di un numero considerevole di partecipanti, sarà utile chiarire all'inizio di ogni incontro: **come si svolgerà, quando e come porre le domande**.
- Come in ogni riunione (questo non cambia con la pandemia), **l'ordine del giorno** della riunione dovrebbe essere distribuito ben prima di ogni riunione per aiutare a stabilire la priorità di eventuali questioni chiave.

SUGGERIMENTO: *Nel caso di incontri di informazione e consultazione nazionali, ma anche nel caso di riunioni CAE (se la direzione aziendale o di gruppo acconsente a riunioni CAE straordinarie), cerca di organizzare riunioni più brevi ma più frequenti. Sono più appropriate per facilitare discussioni significative tra datori di lavoro e rappresentanti. Concediti anche un po' di tempo per trasmettere informazioni sui risultati delle riunioni di informazione e consultazione ai dipendenti e cercare feedback via e-mail dai dipendenti interessati.*

SUGGERIMENTO: *La videoconferenza è un buon strumento per tenere riunioni di coordinamento più frequenti tra i rappresentanti dei dipendenti sia nel caso dei CAE che dei rappresentanti nazionali se sono a distanza (ad es. nel caso dei telelavoratori o nel caso in cui lavorino in luoghi diversi).*

1.2.3 Traduzioni

Se necessario, dovrebbe essere fornita l'interpretazione simultanea (durante le riunioni online) e la traduzione dei materiali per iscritto (prima delle riunioni). L'interpretazione può essere fornita da interpreti professionisti. La direzione della società sostiene i costi di traduzione o interpretariato. Seguono due esempi (CES, 2020).

Seguono due esempi (CES, 2020).

Ad Alstom i CAE (Comitati Aziendali Europei) hanno richiesto un aggiornamento emergenziale sulla situazione COVID-19 attraverso una conference call con la Direzione. Durante la conference call è stata fornita la traduzione simultanea in tutte le lingue.

A Kraft Heinz, il CAE ha chiesto un incontro straordinario e ha ricevuto una presentazione tradotta in tutte le lingue del CAE.

1.2.4 Riservatezza (Ashraf (2 giugno 2020))

È inoltre importante garantire che la riservatezza e la sicurezza delle informazioni siano sempre mantenute e che i principi di protezione dei dati siano rispettati. La crisi epidemica non pregiudica le regole fissate per la riservatezza.

- I documenti inviati via e-mail ai rappresentanti devono essere contrassegnati come riservati e devono essere resi visibilmente chiari quando non sono destinati alla circolazione.

I rappresentanti possono inoltrare le e-mail ricevute dal datore di lavoro direttamente al gruppo interessato e l'eventuale corrispondenza deve essere redatta a tale scopo.

- Deve essere garantita la riservatezza degli incontri online, anche pre e post meeting. Grazie alle possibilità offerte dalla tecnologia, i rappresentanti dei dipendenti possono registrare le riunioni online anche all'insaputa del datore di lavoro, ma anche in questo caso sono tenuti a mantenere i propri obblighi di riservatezza e ad assicurarsi che non vi siano perdite o rotture nel proprio computer.

Quando si tratta di riservatezza e protezione dei dati, la nuova legge tedesca chiarisce che il datore di lavoro è responsabile della protezione dei dati, anche se il comitato aziendale tratta i dati personali dei dipendenti nell'esercizio delle sue funzioni. Tuttavia, il comitato aziendale deve supportare il

datore di lavoro nell'adempimento dei propri obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati. Il datore di lavoro fornisce al comitato aziendale le risorse materiali necessarie a tal fine.⁹

1.3 Elezioni

Le elezioni dovrebbero svolgersi anche durante il periodo di Covid-19. Servono per eleggere i rappresentanti dei dipendenti. Per un certo periodo la soluzione adottata è stata quella di posticipare le elezioni, prolungando nel contempo il mandato degli attuali rappresentanti. Tuttavia, sebbene le elezioni sindacali siano ora programmate anche in formato digitale, ciò comporta sfide. Ci sono problemi tecnologici e di sicurezza, oltre che sociali. Riguardano la trasparenza del voto, il segreto elettorale, il pericolo di interferenza di terzi, l'acquisto di voti, la possibilità di attacco o guasto del sistema, le disuguaglianze nell'accesso a Internet e l'alfabetizzazione tecnologica, solo per citarne alcuni. Queste gravi minacce poste dal voto elettronico possono minare l'integrità elettorale (Parlamento europeo, 2020).

È essenziale citare qui l'esempio della Germania dove per le elezioni dei comitati aziendali del 2022 c'è l'opzione specifica del voto per corrispondenza per coloro che lavorano permanentemente da casa, coloro che sono in congedo per malattia di lunga durata, i dipendenti in congedo parentale, ecc. In sostanza, a chiunque non sarà presente dall'emissione dell'avviso di elezione fino al giorno delle elezioni per altri motivi (es. malattia) (art. 24 (2) Regolamento elettorale), l'avviso di elezione deve essere inviato a questi dipendenti per posta o per via elettronica (es. via e-mail) (sez. 3 (4) Regolamento elettorale).

Quindi, ecco alcuni suggerimenti da seguire per organizzare le elezioni online (Ashraf, 3 giugno 2020; Quain, 27 luglio 2020).

1.3.1 Raccomandazioni

- Impostazione della scena: prepararsi per l'elezione

- Una **piattaforma di voto online** è forse la soluzione migliore in queste circostanze, considerando le attuali restrizioni sul distanziamento sociale in vigore. È probabile che chiedere ai dipendenti di venire in ufficio a votare abbia un effetto negativo sull'equità delle elezioni, supponendo che, a causa della pandemia, i dipendenti possano aver paura di rompere il distanziamento sociale o addirittura che possano essere trovati nell'incapacità di muoversi.
- Nel caso in cui il telelavoro sia utilizzato da un gran numero di dipendenti dell'azienda, una buona soluzione potrebbe essere quella di utilizzare un database di indirizzi e-mail e/o numeri di cellulare per gestire a distanza il processo elettorale utilizzando uno strumento software online, dedicato a questo scopo.
- Poiché è probabile che la consultazione collettiva si svolga a distanza, tramite videoconferenza e/o e-mail, è fondamentale che tutti i rappresentanti eletti vi partecipino, in modo che, a loro volta, possano comunicare efficacemente con i dipendenti interessati che rappresentano.
- È importante che tutti i dipendenti che ne hanno diritto, possano candidarsi alle elezioni e avere diritto di voto. Pertanto, deve essere garantito che tutti abbiano accesso a strutture informatiche adeguate e sia in grado di presentare le proprie candidature e/o votare. In effetti, l'inclusività potrebbe essere un problema,

⁹ Protezione dei dati e responsabilità del datore di lavoro, sez. 79 a BetrVG

soprattutto se la campagna si sposta principalmente online, poiché non tutti gli elettori hanno accesso a Internet (Commonweath, 2020).

- L'elezione potrebbe richiedere più tempo del solito. Dovrebbe essere concesso **tempo sufficiente** per assicurarsi che i dipendenti abbiano il tempo di contattare e nominare i candidati e che i candidati siano felici di candidarsi alle elezioni.

SUGGERIMENTO: *è preferibile che le e-mail utilizzate a questo scopo siano e-mail personali dei dipendenti (non quelle aziendali che utilizzano nelle transazioni quotidiane del loro lavoro). Questo per evitare che il management aziendale abbia accesso ai voti e per allontanare il management dalle procedure di rappresentanza dei dipendenti.*

- Impostazioni generali prima del voto

- Chi condurrà le elezioni?

Per quanto ragionevolmente possibile, **il voto deve essere equo e svolgersi in segreto**. A tal fine deve essere utilizzato un software specifico e le persone elette sarebbero le uniche ad avere accesso ai risultati.

- Quale tipo di sistema di voto?

Il sistema di voto è chiaramente indicato nello statuto sindacale o previsto dalla legge nazionale nei casi di elezione di rappresentanti dei lavoratori per informazione e consultazione sia nei casi di rappresentanti CAE che di informazione e consultazione a livello nazionale

- Come dividere la forza lavoro?

Nelle grandi aziende e raggruppamenti, lo statuto sindacale può prevedere elezioni anche a livello geografico o di settore o professionale. Sebbene il televoto in qualche modo “cancelli” i problemi di distanziamento geografico, la rappresentanza a livello locale o di settore, se prevista dallo statuto sindacale, è ancora molto importante, perché questi rappresentanti conoscono meglio i problemi (e possono proporre soluzioni più idonee) a a livello locale o industriale.

- Candidature

Tutti dovrebbero avere pari opportunità di candidarsi.

- Pubblicazione delle modalità di voto e avviso di elezione

Tutti i dipendenti (nel caso in cui la legge nazionale lo preveda per l'elezione di Comitati di Lavoro o rappresentanti dei lavoratori per informazione e consultazione) o tutti gli iscritti ai sindacati (nel caso di elezioni di organi sindacali) devono essere informati delle elezioni un numero minimo di giorni prima della votazione effettiva. Dovrebbero anche essere informati sulle modalità di voto.

Cosa deve essere chiaro e pubblicizzato tra gli elettori? (Quain, 27 luglio 2020)

- Durata della votazione, modalità di votazione e regole di svolgimento dello scrutinio
- Modalità e data di inizio della votazione
- Regole di ammissione per l'iscrizione al ballottaggio digitale
- Come verranno conteggiati i voti validi e come verrà mantenuta l'equità
- Trattamento delle schede difettose, tempi e modalità di chiusura della votazione
- Persone (entrambe elette e nominate a norma di legge) che vigilano sullo svolgimento delle elezioni

- Regole generali

- La pandemia non cambia gli statuti dei sindacati, anche se una serie di Paesi ha posticipato le elezioni prolungando di alcuni mesi la durata della rappresentanza scaduta, oppure hanno introdotto la legge di necessità, consentendo lo svolgimento della procedura di voto a distanza, essenza della rappresentanza e gli organi sindacali previsti nel suo statuto non cambiano.
- Anche nel caso in cui il numero dei candidati nominati sia uguale o inferiore al numero dei rappresentanti previsto dallo statuto o previsto dalla legge, lo scrutinio è necessario.

1.3.2 Trasparenza del processo elettorale

SUGGERIMENTO: *Conserva i tuoi documenti elettorali e conserva una documentazione chiara per dimostrare che le elezioni si sono svolte come previsto dalla legge.*

- Dopo le elezioni

In Grecia, secondo la legge 48028/21:

I nominativi dei “rappresentanti o organi sindacali” dei dipendenti eletti devono essere depositati presso il Ministero del Lavoro. Il presidente del sindacato deve entrare nel programma ERGANI del Ministero del Lavoro e inserire i nomi del consiglio di amministrazione, il numero degli iscritti, lo statuto, ecc.

Tuttavia, vi è una preoccupazione per la pubblicità dei dati personali relativi alla partecipazione alle procedure elettorali.

Non sono richieste modifiche allo statuto e non sono menzionati tempi di transizione (OBES, 4 dicembre 2021).

Esempio di caso di successo

Azienda Lafarge (OBES, 4 dicembre 2021): “Abbiamo fatto le nostre elezioni digitali per il consiglio di amministrazione del sindacato. La nostra azienda ha sedi in tutta la Grecia e, a causa delle restrizioni covid19, i dipendenti non potevano viaggiare per incontrarsi in un unico luogo. Per la prima volta siamo riusciti ad avere il 100% di partecipazione dei sindacati”.

Appendice (CES, 2020)¹⁰

Regole comuni per l'uso eccezionale delle riunioni online a causa della crisi COVID-19

Garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori di [nome dell'azienda] e garantire un dialogo sociale di qualità per mitigare l'impatto dell'attuale crisi COVID-19 sulle operazioni aziendali e sull'occupazione sono priorità condivise congiuntamente dal management di [nome della società] e dal CAE [o SE-WC].

¹⁰ CES Briefing note, disponibile a: https://www.etuc.org/sites/default/files/publication/file/2020-04/Covid19%20Briefing%20Workers%27%20Information%20Consultation%20and%20Participation%20-%20final_0.pdf.

Sebbene entrambe le parti riconoscano che gli incontri faccia a faccia sono uno dei fattori essenziali per garantire un buon dialogo, apprezzano anche la necessità di prendere accordi temporanei per garantire sia il continuo coinvolgimento del CAE [o SE-WC] nella decisione aziendale - processo di creazione, e la salute e la sicurezza dei delegati CAE [o SE-WC].

Se le riunioni fisiche continuano a essere vietate a causa della crisi del COVID-19, la direzione e il CAE [o SE-WC] decidono di ricorrere temporaneamente alle riunioni online, secondo i seguenti principi:

- Le riunioni ordinarie CAE [o SE-WC] così come le riunioni finalizzate alla rinegoziazione degli accordi CAE [o SE] (se applicabili) non si terranno online. Questi incontri saranno rinviati e riconvocati non appena le misure di contenimento saranno revocate e la situazione consentirà ancora una volta incontri faccia a faccia.
- Qualora siano richieste riunioni straordinarie a scopo informativo e consultivo, le stesse si terranno on line. Sebbene le videoconferenze non abbiano il livello di flessibilità e interattività consentito dagli incontri faccia a faccia, le parti faranno del loro meglio per condurle nel miglior modo possibile.

In particolare:

- La direzione faciliterà queste riunioni fornendo ai delegati quante più informazioni possibili per iscritto, nella loro lingua, prima delle riunioni.
- L'interpretazione sarà fornita da interpreti professionisti.
- Attrezzature informatiche di buona qualità (e supporto tecnico) saranno messe a disposizione di ciascun partecipante alla riunione durante le riunioni congiunte, nonché le riunioni preparatorie e di follow-up.
- Continueranno ad essere organizzate riunioni preparatorie e di follow-up per i rappresentanti dei lavoratori. Sarà garantita la riservatezza di questi pre e post incontri online.
- Gli esperti che assistono il CAE [o SE-WC], compresi i rappresentanti delle federazioni sindacali europee, continueranno a partecipare a tutte le riunioni.
- Verrà distribuito un elenco dei partecipanti alle riunioni online. I verbali delle riunioni saranno redatti e adottati in conformità con l'accordo CAE [o SE-WC] e inviati a tutti i membri del CAE [o SE-WC] non appena possibile dopo la riunione. Il CAE [o SE-WC] può decidere, caso per caso, chi dovrebbe partecipare a questi incontri online. I partecipanti alla riunione straordinaria possono essere:
 - Tutti i membri CAE [o SE-WC].
 - Il Comitato Ristretto, su mandato del CAE [o SE-WC].
 - Il Comitato Ristretto si è allargato per includere i membri CAE [o SE-WC] non rappresentati al suo interno, su mandato del CAE [o SE-WC].

3. Le riunioni del Comitato Ristretto con l'azienda si svolgeranno online. La direzione deve consentire ai membri del Comitato Ristretto di effettuare videoconferenze tra loro e con altri membri del CAE [o SE-WC].

Queste regole disciplinano il funzionamento del CAE [SE-WC] solo durante la crisi COVID-19. Sono quindi temporanei e verranno automaticamente abrogate non appena gli incontri faccia a faccia saranno nuovamente consentiti.

Il (data)

Firme

Per la compagnia

Per il rappresentante dei dipendenti (i membri del CAE/CA-SE, o il presidente del comitato ristretto/CAE/CA su mandato del CAE/CA-SE)

BIBLIOGRAFIA



Ashraf (June 2, 2020). <https://www.twobirds.com/en/insights/2020/uk/collective-consultation-and-covid-19>.

Commonwealth (2020). Elections and COVID-19 Briefing Paper: Managing Elections in the Context of COVID-19: Perspectives from the Commonwealth, Issue 1.

De Sario, B., Di Nunzio, D., & Leonardi, S. (2020). *Azione sindacale e contrattazione collettiva per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro al tempo del Covid-19* (No. 1). Working Paper FDV.

CES (June 5, 2020). Covid-19 watch ETUC briefing notes. Workers' information, consultation and participation.

Parlamento Europeo (June 2020). Coronavirus and elections in selected Member States. EPRS | European Parliamentary Research Service Authors: Anja Radjenovic and Rafal Mańko with Gianna Eckert Members' Research Service PE 651.969 – June 2020.

OBES (4 December 2021). PREPARATORY MEETING OF TRADE UNIONISTS. "New challenges the pandemic poses to work, employment and information and consultation".

Quain, July 27, 2020. <https://www.gqlittler.com/resources/news-and-views/how-to-run-an-election-for-reps-for-information-and-consultation-purposes-some-things-to-think-about.htm>.

Organizzazione mondiale della sanità' (2021). Preventing and mitigating COVID-19 at work Policy brief 19 May 2021.

"Legge per promuovere le elezioni dei comitati aziendali e il lavoro dei comitati aziendali in un mondo del lavoro digitale" (Legge sulla modernizzazione dei comitati aziendali - Betriebsrätemodernisierungsgesetz), entrata in vigore il 17 giugno 2021, disponibile a: <https://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze-und-Gesetzesvorhaben/betriebsraetmodernisierungsgesetz.html>

"Reform of the works constitution law through the Betriebsrätemodernisierungsgesetz (Legge sulla modernizzazione dei comitati aziendali) The German parliament's decision a successful and promising initiative?", Deloitte Article, disponibile a: <https://www2.deloitte.com/dl/en/pages/legal/articles/reform-betriebsrat.html>

Frank Weberndörfer & Claudia Posluschny, "The new German Works Council Modernization Act", Global Workplace Insider, 21 September 2021

Anja Becher, "Changes in the German Works Council Election procedure: This applies to the upcoming Works Council Elections in 2022", Ogletree Deakins Blog Post, 13 dicembre, 2021, disponibile a: https://ogletree.de/publikationen/changes-in-the-german-works-council-election-procedure-this-applies-to-the-upcoming-works-council-elections-in-2022/?lang=en&language_pref=en

Oscar Molina, "Industrial relations and social dialogue Spain: Working life in the COVID-19 pandemic 2020", Eurofound (2020), COVID-19: Policy responses across Europe, disponible a: <https://ddd.uab.cat/pub/worpaper/2021/238029/wpef21032.pdf>

Boletín oficial del estado (2020) 'Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia', Sec. I. Pág. 79929, disponible a: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-11043

CAPITOLO 2.

TELELAVORO E STRESS DA LAVORO DURANTE IL COVID19

2.1 Introduzione

Il telelavoro è oggi in prima linea a causa della situazione pandemica in tutto il mondo. Pur riconoscendo che il telelavoro garantisce una maggiore flessibilità, consentendo di lavorare anche in situazione di pandemia, ci sono alcuni aspetti più problematici da tenere in considerazione. Infatti, mentre per il datore di lavoro il telelavoro potrebbe comportare minori costi operativi, per il dipendente potrebbe significare maggiori problemi nella gestione dell'orario di lavoro e il giusto equilibrio tra lavoro e tempo libero. Altri rischi importanti sono le conseguenze psicologiche dell'aumento del carico di lavoro e dell'isolamento. È quindi particolarmente importante che i diritti dei lavoratori siano pienamente rispettati anche nel telelavoro.

2.2 Definizione e quadro di tutela giuridica

Il telelavoro è stato giuridicamente definito come una tipologia di lavoro che si svolge al di fuori dei locali del datore di lavoro e che, per essere svolto, richiede l'utilizzo di sistemi informativi. In condizioni non straordinarie, il telelavoro deve essere concordato sia dal datore di lavoro che dal lavoratore. Pertanto, non può essere imposto unilateralmente. Tuttavia, in Grecia, dall'11.3.2020 il legislatore, all'interno della "Legge di Necessità", ha dato al datore di lavoro la possibilità di imporre il telelavoro come forma di lavoro, indipendentemente dal consenso del lavoratore.

In Italia la definizione giuridica di lavoro a distanza è diversa. Si è fatta infatti una differenza tra smart working e telelavoro. Lo smart working è stato introdotto in Italia con la legge 81/2017. La legge prevede che lo smart working sia deciso attraverso un accordo tra datore di lavoro e lavoratore. Un accordo che non prevede vincoli di orario o di lavoro, con la possibilità di utilizzare la tecnologia elettronica per svolgere l'attività lavorativa in parte all'interno dell'azienda, in parte all'esterno (in qualsiasi luogo scelto dal lavoratore). Lo smart working è stato quindi concepito come un'evoluzione più flessibile del telelavoro. I principi alla base della legge 81/2017, in vigore da giugno 2017, sono l'accordo tra le parti, pari retribuzione, diritto alla disconnessione e sicurezza e tutela del lavoratore. Secondo il legislatore, lo smart working dovrebbe aiutare il lavoratore a conciliare meglio le mes della vita privata e lavorativa, aumentando nel contempo la propria produttività. Ora lo smart working è stato maggiormente regolamentato dalla normativa emergenziale 2020 ed è stato recepito dopo l'emergenza sanitaria legata al Covid-19 (D'Avanzo, 2021).

In Germania, per facilitare il lavoro a distanza e garantire un quadro di protezione uniforme e vincolante per i dipendenti che lavorano da casa, la legge federale tedesca recentemente approvata prevede un diritto di co-determinazione "sull'organizzazione del lavoro a distanza svolto tramite le tecnologie dell'informazione e della comunicazione¹¹". Le questioni rilevanti che possono emergere nella progettazione di queste disposizioni includono, ad esempio, l'accessibilità dei dipendenti, l'uso delle attrezzature di lavoro, il rimborso delle spese, i problemi di sicurezza relativi

¹¹ Sez. 87 (1) no.14 BetrVG

al lavoro a distanza e altri problemi. Tuttavia, né il consiglio di fabbrica né i dipendenti possono imporre un contratto di lavoro a distanza a un datore di lavoro. Solo il datore di lavoro decide se consentire al lavoro a distanza¹². Inoltre, i datori di lavoro e il consiglio di fabbrica possono eseguire contratti di lavoro elettronicamente tramite una firma digitale. Gli accordi di bilancio e i piani sociali possono essere firmati anche elettronicamente¹³.

Inoltre, nella stessa sezione della legge¹⁴, si ricorda che la copertura assicurativa contro gli infortuni per il lavoro d'ufficio a domicilio è estesa ai viaggi effettuati dai dipendenti tra il domicilio e l'asilo¹⁵.

In Spagna, prima della Legislazione in materia di telelavoro (La Ley de trabajo a distancia-Regio Decreto 28/2020¹⁶), le normative in materia erano obsolete e insufficienti. Il telelavoro era un evento raro nella società spagnola e meno del 10% della forza lavoro spagnola era costituita da telelavoratori prima della pandemia di COVID-19¹⁷. Il telelavoro è parte di un accordo volontario tra datore di lavoro e lavoratore. È possibile disattivarlo in qualsiasi momento. Deve essere firmato un accordo tra datore di lavoro e dipendenti che delinea i dettagli del nuovo accordo, come ad esempio: inventario delle attrezzature, elenco delle spese, orario di lavoro richiesto, distribuzione tra lavoro a distanza e in loco, durata del contratto e l'ubicazione del lavoro in remoto e sul luogo dell'azienda¹⁸.

Per quanto riguarda la digitalizzazione del lavoro, va tenuto presente che il Piano di ripresa Next Generation e il Recovery and Sustainability Fund dell'UE sono stati ora approvati per uscire dalla crisi causata dalla pandemia. Al centro del piano di ripresa e del fondo c'è l'importanza data a contribuire al miglioramento delle competenze digitali.

2.3 Tutela dei diritti dei telelavoratori

- È importante tenere presente che i diritti di un telelavoratore devono essere identici a quelli di lavoratori comparabili, che lavorano nelle strutture messe a disposizione dal datore di lavoro.
- Se il telelavoratore lavora più dell'orario concordato, ha diritto al compenso per le ore extra. Tieni presente che un elemento chiave del telelavoro si basa sulla capacità del telelavoratore di organizzare in modo flessibile i tempi del suo lavoro. Tuttavia, questo accordo flessibile dovrebbe rimanere nel quadro della legge, dei contratti collettivi, e delle norme sul lavoro.
- È anche importante che il telelavoratore possa beneficiare ed esercitare diritti collettivi quali: partecipare ad attività sindacali, comunicare con i rappresentanti dei lavoratori, partecipare a uno sciopero ecc.

¹² Ibid

¹³ Ibid

¹⁴ Ibid

¹⁵ Frank Weberndörfer & Claudia Posluschny, "The new German Works Council Modernization Act", Global Workplace Insider, 21 Settembre 2021

¹⁶ Boletín oficial del estado (2020) 'Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia', Sec. I. Pág. 79929, disponibile a: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-11043

¹⁷ Commissione Europea, EU Platform tackling undeclared work, Telework Legislation Spain Summary Aims and objectives, disponibile a: <https://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=23324&langId=en>

¹⁸ Ibid

2.4 Protezione dei dati personali

- È importante per il telelavoratore che la sua privacy ed i suoi dati personali siano protetti. Infatti, lavorare con i sistemi informativi potrebbe generare la possibilità di una fuga di dati personali.
- I dipendenti devono essere sicuri che il software che utilizzano per lavorare da casa non abbia accesso ai dati personali.
- Qualsiasi sistema di controllo delle prestazioni lavorative del telelavoratore deve essere adottato solo allo scopo di monitorare le attività lavorative e non deve in alcun modo invadere la sfera privata del dipendente/lavoratore. I datori di lavoro dovrebbero condurre una valutazione del rischio ed informare i telelavoratori dei potenziali rischi associati all'invasione della loro privacy.

2.5 Punti chiave del primo workshop di esperti

Durante il workshop, gli esperti nei processi di informazione e consultazione dei lavoratori hanno evidenziato i seguenti problemi:

- Sono state osservate difficoltà di riadattamento nei dipendenti che sono tornati al lavoro di persona dopo periodi di telelavoro. Difficoltà si sono incontrate anche nell'adozione del telelavoro: la pressione è maggiore soprattutto per i telelavoratori che vivono in piccoli appartamenti e per coloro che hanno figli in casa, che hanno bisogno di essere accuditi.
- In Grecia, il Ministero dello Sviluppo ha ora deciso l'importo delle spese mensili che il datore di lavoro deve pagare a tutti i telelavoratori dell'azienda per l'utilizzo del proprio hardware, comunicazione e connessione Internet (se non fornita dal datore di lavoro). Tuttavia, alcuni esperti fanno notare che le spese da pagare sono sottovalutate.
- Molti telelavoratori tendono a lavorare più a lungo rispetto a quando sono fisicamente presenti sul posto di lavoro. L'orario di lavoro spesso supera l'orario fisso concordato.
- Va notato che le aziende risparmiano molti soldi grazie al telelavoro. Il fenomeno, quindi, potrebbe non essere temporaneo.
- La Confederazione Generale Greca dei Lavoratori, la GSEE, è riuscita ad inserire l'Accordo Quadro Europeo sul Telelavoro del 2002 come parte del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 2007-2008, che quindi ha potere di legge. Il GSEE ha suggerito ai suoi iscritti al sindacato di firmare un contratto collettivo speciale per regolamentare il telelavoro; l'orario di lavoro, ad esempio, dovrebbe essere regolamentato. In ogni caso, la contrattazione collettiva potrebbe essere utile per incidere positivamente sulle esperienze del telelavoratore, stabilendone le regole oltre che gli incentivi. Tuttavia, come sottolineano sia i funzionari sindacali che alcuni esperti, i sindacalisti devono prima acquisire le conoscenze necessarie per poter poi partecipare in modo costruttivo alla contrattazione collettiva su questo tema. Il supporto può essere richiesto da consulenti. Tuttavia, ancora una volta non tutti i consulenti sono esperti in materia di telelavoro e possono offrire un'assistenza sostanziale.

***SUGGERIMENTO:** l'orario di lavoro non deve essere modificato. La ricerca ha scoperto che i telelavoratori che lo facevano soffrivano di nevrosi e depressione.*

***SUGGERIMENTO:** il telelavoro misto e il lavoro sul posto di lavoro contrasterebbe la sensazione di isolamento professionale e sociale dei dipendenti. Consentirebbe inoltre ai dipendenti di partecipare alle proprie procedure sindacali e collettive.*

Ciò che è più importante in queste nuove condizioni, tuttavia, è che ogni dipendente comprenda che la sua responsabilità "individuale" risiede nell'azione collettiva e nell'empowerment dei sindacati e del CAE.

2.6 Stress legato al telelavoro

La ricerca suggerisce che il telelavoro è associato in alcuni casi allo stress. I rischi psicologici e lo stress da lavoro possono aumentare se l'uso delle tecnologie dell'informazione e del telelavoro non è regolamentato e gestito in maniera efficiente.

Molti dipendenti hanno la sensazione di essere travolti da tutte le attività che devono intraprendere per lavorare da casa, come ad esempio:

- Se il lavoratore non dispone di apparecchiature informatiche fornite dal datore di lavoro, deve prendersi cura delle proprie apparecchiature personali (che non sono per definizione affidabili o idonee al proprio lavoro), per lavorare efficacemente da casa. Grandi preoccupazioni possono derivare dal dover affrontare eventuali difficoltà tecniche o guasti hardware.
- Determinare l'orario di lavoro tenendo conto di tutte le responsabilità.
- Garantire che il livello di comunicazione con il datore di lavoro/i supervisor/colleghi sia sufficientemente buono.
- Trovare un equilibrio tra lavoro e vita privata nello stesso luogo. Ciò è particolarmente difficile in presenza di familiari e bambini bisognosi di cure, che vedendo i genitori presenti in casa presuppongono la loro disponibilità.
- Gestire tutte le conseguenze fisiche e psicologiche dell'isolamento.

2.7 Suggerimenti per la tutela della salute mentale dei dipendenti

Poiché il telelavoro sta aumentando rapidamente i rischi per la salute mentale dei dipendenti, è importante seguire le raccomandazioni seguenti.

- Ai dipendenti dovrebbe essere concesso un tempo di riposo dal lavoro sufficiente
- I dipendenti dovrebbero essere esentati dal monitoraggio delle e-mail aziendali dopo la fine dell'orario di lavoro
- I dipendenti devono fare attenzione che il loro orario di lavoro non sia eccessivo e che si disconnettano dopo l'orario di lavoro, in modo da non ricevere e-mail e fastidi al di fuori dell'orario di lavoro.

CONSIGLIO: Puoi rivolgerti al tuo Medico del Lavoro per avere dei consigli e suggerimenti sulle misure da adottare per migliorare la tua salute fisica e psichica.

Inoltre, i membri dell'HSC possono esaminare i rischi professionali presenti nell'azienda, identificare questi rischi e proporre misure per affrontarli.

BIBLIOGRAFIA



D'Avanzo, W. (2021). Italian Smart Working: An Innovative Approach to Improve Productivity in Public Administration. In: Bilgin, M.H., Danis, H., Demir, E., Karabulut, G. (eds) Eurasian Business and Economics Perspectives. Eurasian Studies in Business and Economics, vol 20. Springer, Cham. https://doi.org/10.1007/978-3-030-85304-4_19.

Documents on teleworking_1

Document on teleworking_2

OBES (4 December 2021). PREPARATORY MEETING OF TRADE UNIONISTS. NEW CHALLENGES THE PANDEMIC POSES TO WORK, EMPLOYMENT AND INFORMATION AND CONSULTATION.

Frank Weberndörfer & Claudia Posluschny, "The new German Works Council Modernization Act", Global Workplace Insider, 21 Settembre 2021

Law to promote works council elections and works council work in a digital world of work" (Legge sulla modernizzazione dei comitati aziendali - Betriebsrätemodernisierungsgesetz), entrata in vigore il 17 giugno 2021, disponibile a:

<https://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze-und-Gesetzesvorhaben/betriebsraetemodernisierungsgesetz.html>

Commissione Europea, EU Platform tackling undeclared work, Telework Legislation Spain Summary Aims and objectives, disponibile a:

<https://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=23324&langId=en>

Boletín oficial del estado (2020) 'Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia', Sez. I. Pag. 79929, disponibile a:

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-11043

CAPITOLO 3:

LINEE GUIDA TECNICHE SU COME USARE LE RIUNIONI ONLINE

3.1 Introduzione

Gli incontri online, sebbene non possano sostituire completamente quelli fisici di persona, sono una buona soluzione in casi come il distanziamento imposto dalla pandemia e presentano anche alcuni vantaggi in quanto consentono riunioni più frequenti, registrazione degli incontri (quindi nessuno può contestare se qualcosa è stato detto e quali erano gli incarichi ricoperti dai rappresentanti dei lavoratori e dalla direzione). Tuttavia, i sindacalisti e i rappresentanti dei dipendenti devono prima imparare come utilizzare un software per riunioni online per poterlo utilizzare in modo costruttivo. Per questo motivo, in questo Capitolo diamo alcune istruzioni di base su come utilizzare Zoom, uno dei pacchetti software più utilizzati a tal fine. Puoi utilizzare l'app gratuita di Zoom per brevi e frequenti riunioni. Seguono anche brevi istruzioni su come utilizzare Skype e Google Meet.

Bisogna sottolineare però che esistono moltissimi pacchetti software (disponibili gratuitamente o a pagamento), che offrono servizi e operazioni analoghi. Puoi sceglierne uno da utilizzare nelle tue riunioni online. Puoi utilizzare ad esempio: Intermedia AnyMeeting (è gratuito per un tempo limitato, per un tempo illimitato devi pagare), Microsoft Teams (è gratuito per un tempo e funzionalità limitati, oppure devi pagare per una versione illimitata, è incluso con gli account aziendali Microsoft 365), Google Meet (gratuito ma richiede l'abbonamento a Google Workspace per il set completo di funzionalità).

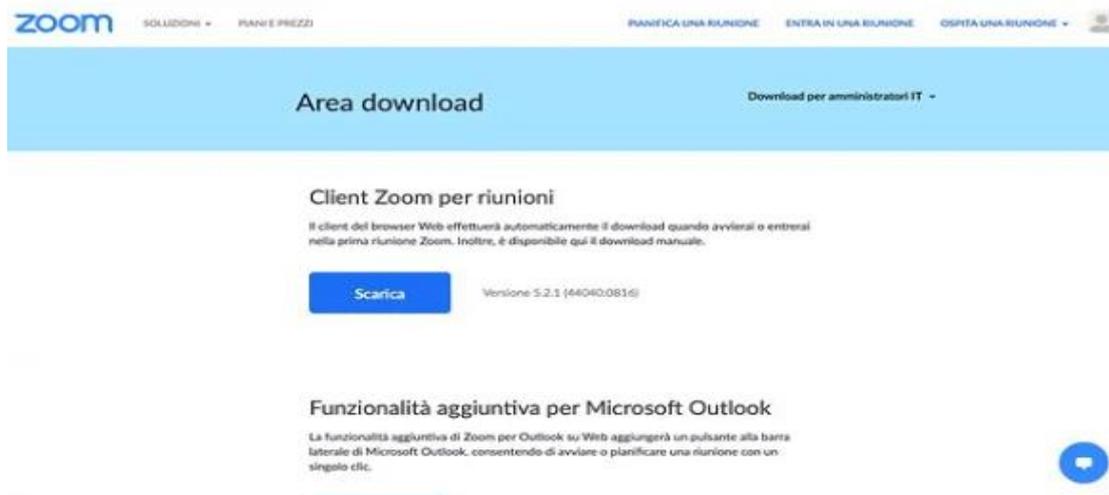
i. Come usare Zoom per le riunioni online

3.2 Applicazione Zoom Desktop

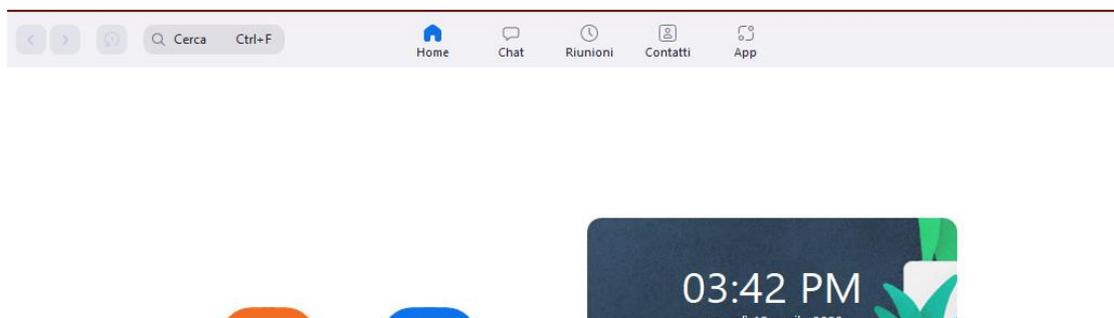
(Zoom è disponibile sia sui PC sia sui dispositivi mobili)

Per ottenere Zoom sul tuo PC o dispositivo mobile, procedi nel seguente modo:

- Scarica Client Zoom per riunioni da: <https://zoom.us/download>:



- Crea le credenziali di accesso e quindi Accedi
 A In alto troverai, come mostrato nell'immagine sottostante: Home, Chat, Riunioni, Contatti, App

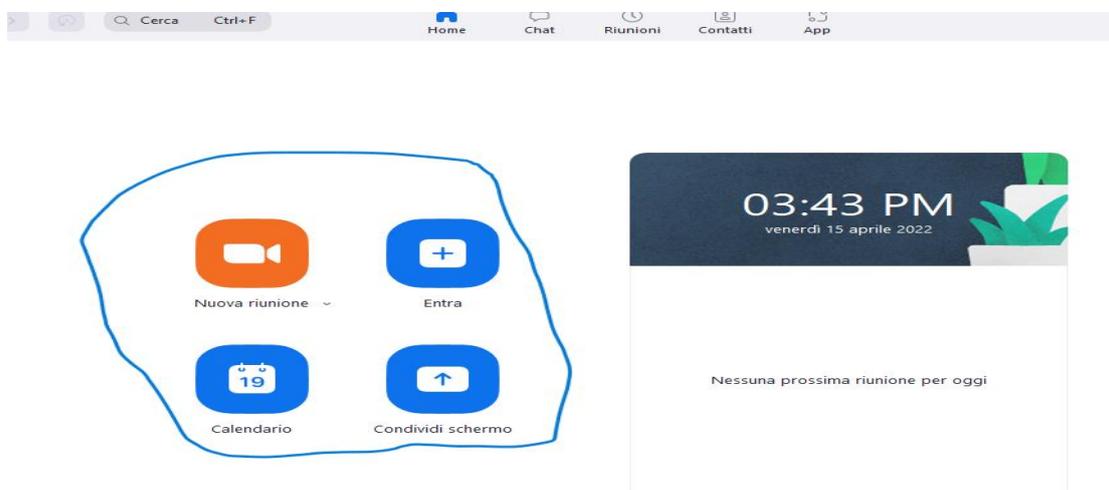


Cose che puoi fare:

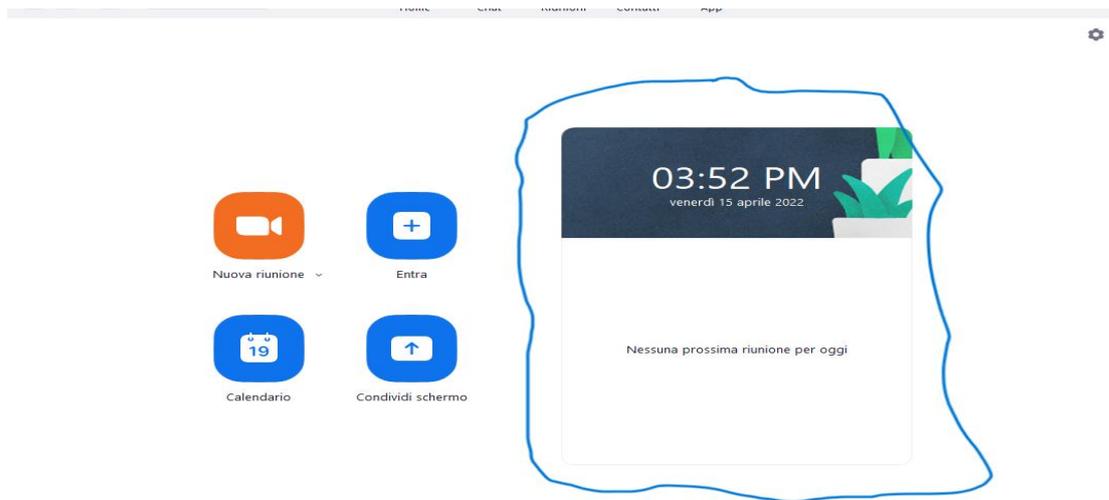
Pianificare una nuova riunione, assicurati che quando la riunione verrà programmata, avrai condiviso il link con tutti i partecipanti

Condividere lo schermo (significa che puoi condividere con gli altri nella riunione online ciò che è sul tuo pc in quel momento; assicurati che il documento che desideri condividere sia aperto).

Le schermate Nuova riunione, Entra, Calendario e Condividi lo schermo sono evidenziate nell'immagine sotto.



Sulla destra puoi trovare: i prossimi incontri. È evidenziato nell'immagine seguente.

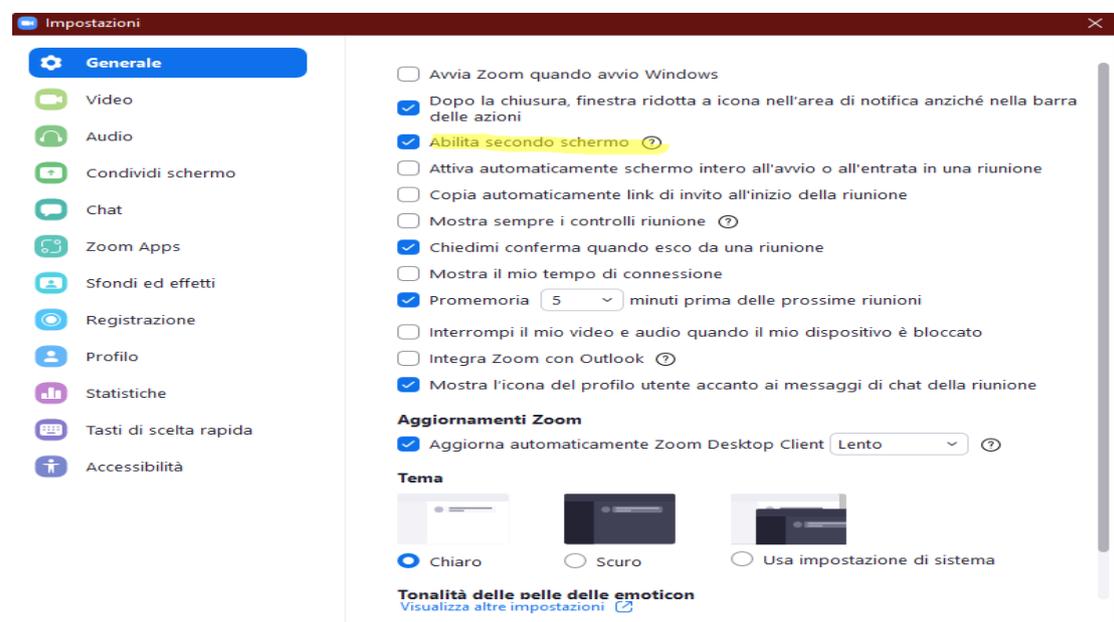


È importante modificare le impostazioni in base a ciò che si preferisce. Per fare ciò, vai su **Impostazioni**. Troverai questo pulsante in alto a destra come cerchiato nell'immagine qui sotto.

Cliccando su questo pulsante, appariranno molte possibili impostazioni. Ad esempio, puoi decidere di impostare il tuo profilo come (disponibile/non disturbare).

SUGGERIMENTO: *verifica aggiornamenti (verifica con l'ufficio amministrativo per eventuali aggiornamenti)*

- Prendi in considerazione l'utilizzo di due monitor (personalizza la tua esperienza nelle impostazioni dell'applicazione desktop Zoom). **PERCHÉ?** Ti aiuterà a gestire la riunione Zoom su un monitor e i file su cui desideri condividere o lavorare, sull'altro. Questa funzione è evidenziata nell'immagine seguente (Utilizza il doppio monitor).



3.3 Portale web Zoom

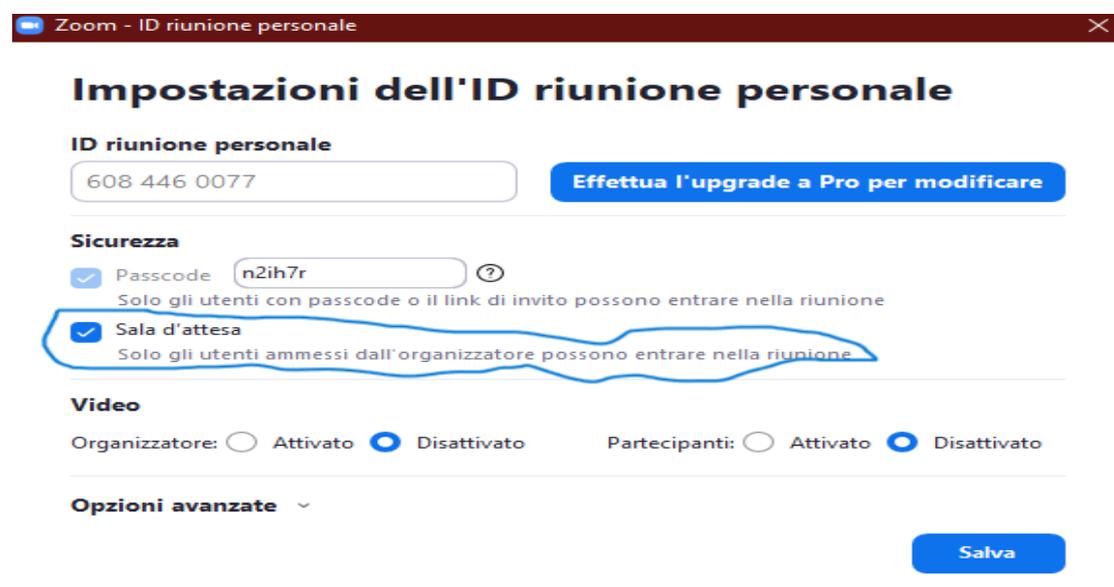
3.3.1 Impostazioni riunione (da impostare prima di pianificare le riunioni)

1 - Sala d'attesa

PASSAGGI per creare le sale d'attesa: vai su Riunioni - Modifica - Sicurezza - Abilita sala d'attesa - Salva

Nell'immagine qui sotto puoi vedere cosa dovrebbe apparire se segui questi passaggi. Quando il pulsante Sala d'attesa è blu significa che è attivo.

- **Perché è utile?** Poiché nessuno può partecipare a meno che non sia invitato, possono partecipare solo quando sei pronto (consenti ai tuoi partecipanti di unirsi). Inoltre, puoi scegliere chi far entrare in sala d'attesa: tutti, oppure utenti non presenti nel tuo account o solo utenti presenti nel tuo account
- puoi cambiare il logo e il messaggio (per farlo è necessario effettuare l'upgrade alla versione Pro, quella a pagamento)



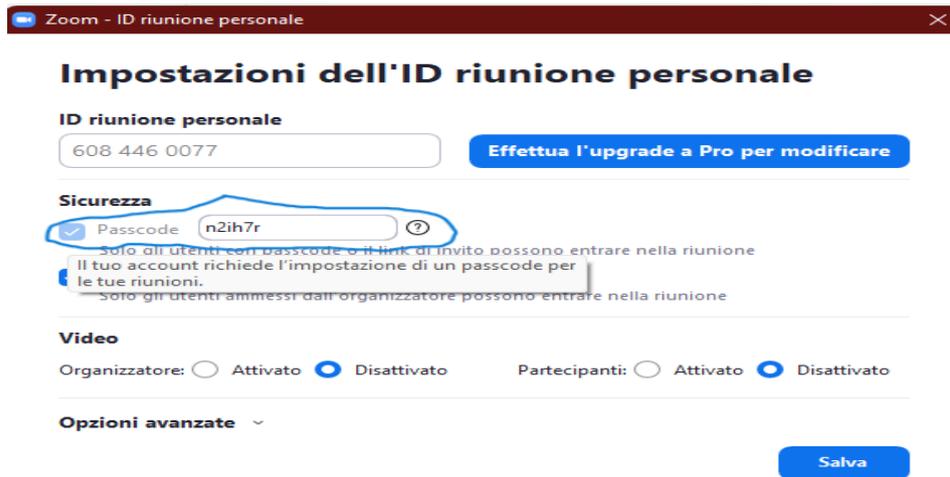
2 - E' importante anche conoscere l'opzione **Password**: puoi scegliere se attivarla o disattivarla, quando e' attiva nessuno può entrare in riunione se non conosce la password

PASSAGGI: vai su Riunioni - Modifica - Sicurezza - Passcode - Salva

Se segui questi passaggi, lo schermo dovrebbe apparire come quello nell'immagine qui sotto.

Perché è importante? Per impedire a persone indesiderate di partecipare alla riunione

- se l'amministratore decide per te, non potrai disattivare alcune funzionalità (quindi non puoi scegliere se attivare o disattivare la password).



3 - **Chat:** puoi scegliere se la vuoi o no

PASSAGGI: vai su Impostazioni (in alto a destra) – Chat

Lo schermo dovrebbe essere uguale a quello dell'immagine. Il pulsante Impostazioni in alto a destra è cerchiato.

Perché è utile? Puoi inviare messaggi a chi vuoi, durante le riunioni o al di fuori delle riunioni.

CONSIGLIO: ricordati di controllare le impostazioni della chat, puoi decidere di controllarla: puoi decidere ad esempio di aprire la chat solo per domande specifiche

Lo stesso vale per le chat private

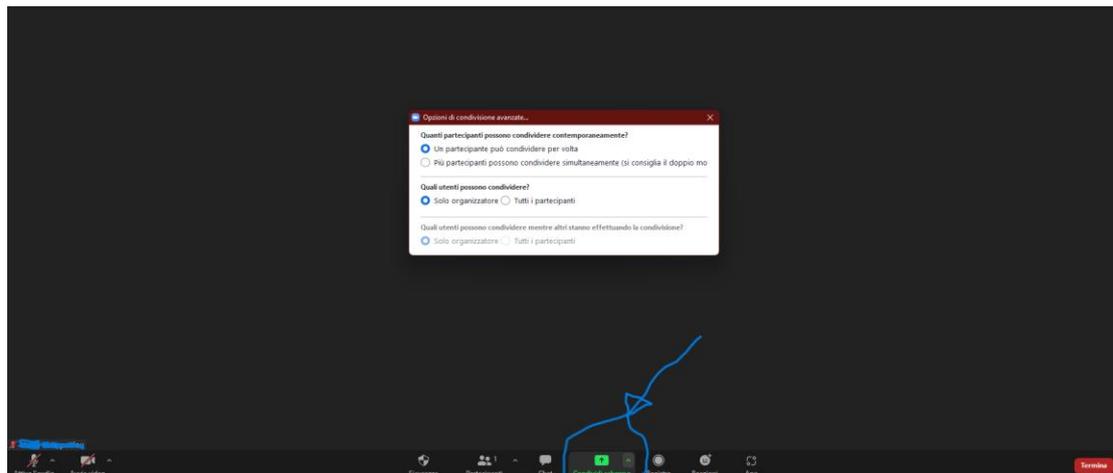


4 – **Trasferimento file:** puoi trasferire uno o più file.

Perché è utile? Perché puoi trasferire un file durante una riunione in modo che tutti i partecipanti possano vederlo mentre parli.

5 – **Condivisione schermo:** assicurati che i partecipanti possano condividere lo schermo. Come? Segui i passaggi seguenti.

PASSAGGI: Nuova riunione – Condividi schermo – Opzioni di condivisione avanzate... - Chi può condividere? Fare clic su Solo host o Tutti i partecipanti



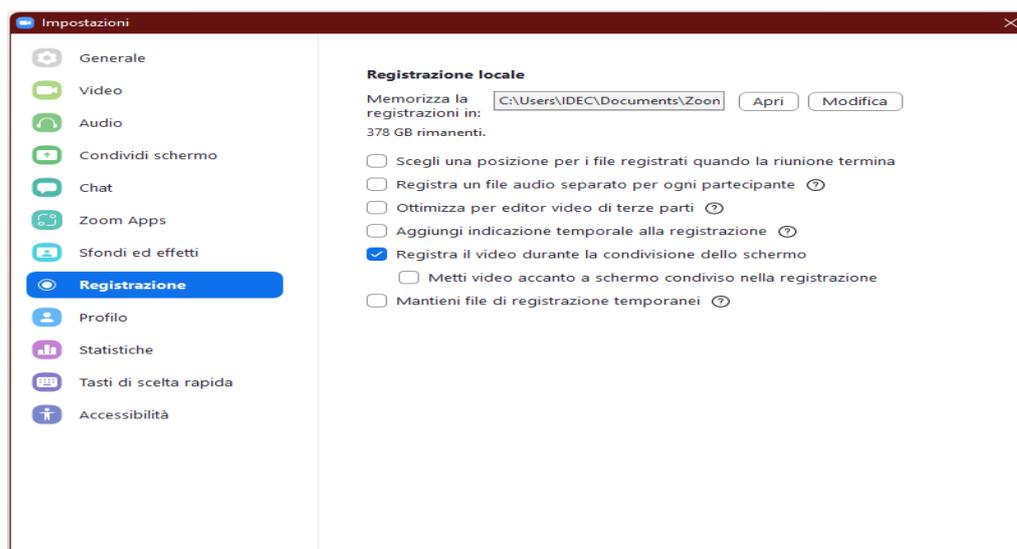
3.3.2 Registrazione

Registrazione locale: gli host possono concedere ai partecipanti il permesso di registrare localmente

- Zoom **notifica sempre ai partecipanti che la riunione è registrata** (come impostazione predefinita), puoi disattivarla se lo desideri
- Quando avvii una riunione, devi fare clic sul pulsante in basso (Registra) per avviare la registrazione

PASSAGGI: Impostazioni (in alto a destra) – Registrazione. Puoi scegliere dove memorizzare le registrazioni come mostrato nell'immagine qui sotto. **CONSIGLIO:** Conserva la registrazione in un luogo sicuro e accessibile sul tuo laptop.

Perchè è utile? La registrazione delle riunioni consentirà a te e alle altre persone a cui dai accesso, di guardare e ascoltare o semplicemente riascoltare la riunione.



3.3.3 Registrazione su Cloud

- La registrazione su cloud è **abilitata automaticamente** per tutti gli abbonati a pagamento (account Pro, Business o Enterprise)
- **Perché è utile?** Quando registri una riunione e scegli **Registra nel cloud**, il video, l'audio e il testo della chat vengono registrati nel cloud Zoom.
- I file registrati possono essere scaricati su un computer o trasmessi in streaming da un browser.

SUGGERIMENTO: la visualizzazione in modalita' Galleria è l'opzione migliore per vedere tutti i partecipanti contemporaneamente durante la registrazione

3.4 Pianificare una riunione con Zoom

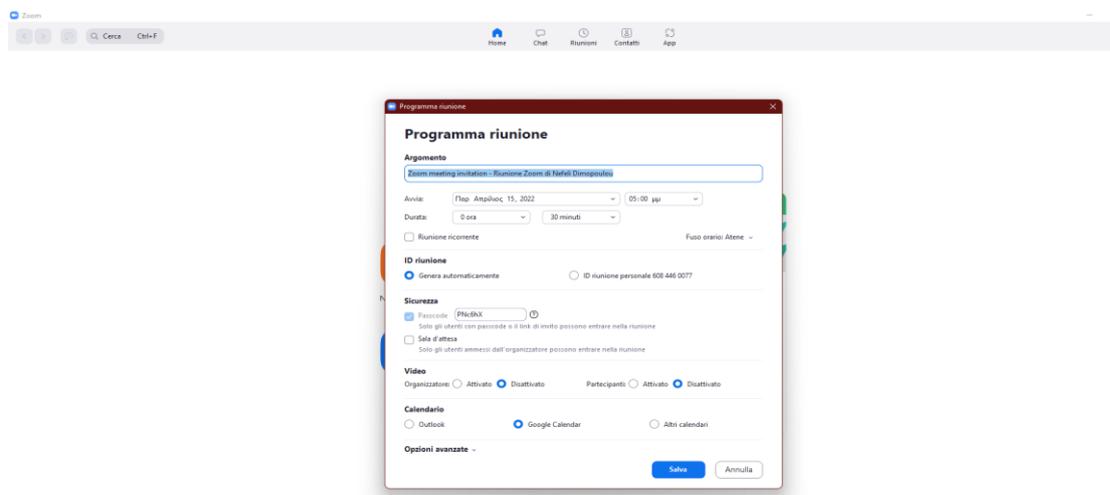
Dopo aver impostato tutte le impostazioni di cui sopra, sei pronto per pianificare una riunione. Ci sono 3 modi per farlo. Il più semplice è il primo, gli altri due sono molto utili con se si ha accesso ad Outlook e/o al calendario di Google.

3.4.1 Consigliato

Accedi a Zoom: <https://zoom.us/signin> o apri l'app scaricata (è più veloce).

PASSAGGI: Home – Calendario – Personalizza opzioni – Salva

Perché è utile? È possibile in breve tempo programmare un incontro nel giorno e nell'ora desiderati.



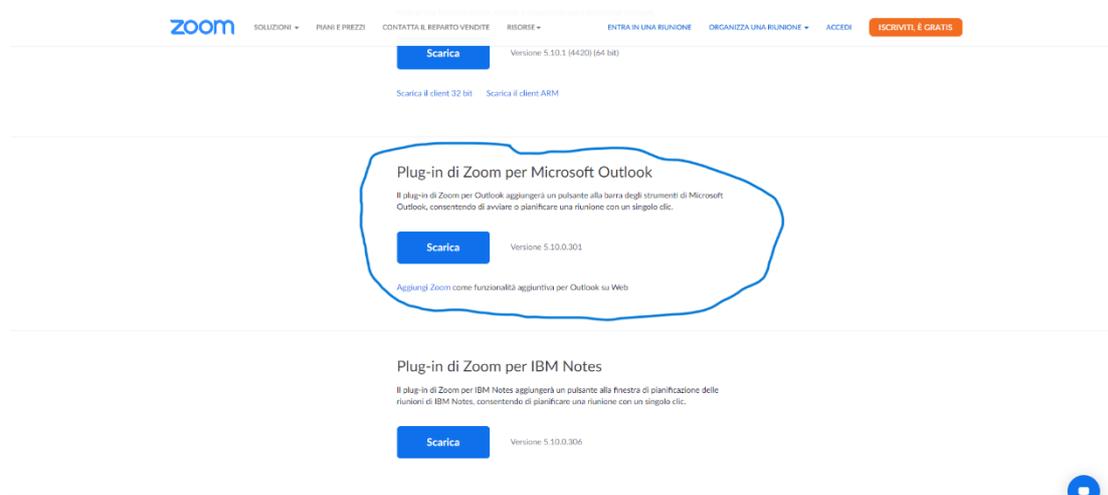
3.4.2 Outlook/estensione Google

- Ricordarsi di impostare le impostazioni come descritto sopra: sala d'attesa, password, registrazione
- Puoi anche aggiungere un host alternativo: se non parteciperai

Quindi: puoi personalizzare l'invito alla riunione e **inviarlo a tutti i partecipanti**. È importante che i partecipanti siano invitati a partecipare tramite un link.

PASSAGGI: scarica il Plug-in di Zoom per Microsoft Outlook su: <https://zoom.us/download>

Perché è utile? È conveniente se stai utilizzando Microsoft Outlook, perché puoi pianificare una riunione dal tuo calendario e non devi aprire l'app Zoom.



3.4.3 Pianifica una riunione nel calendario di Google

I partecipanti possono partecipare alla riunione semplicemente tramite il calendario di Google

PASSAGGI: Esistono due opzioni principali per integrare Zoom con Google Calendar: il componente aggiuntivo Zoom per GSuite e Clockwise. Entrambe le opzioni sono gratuite.

Perché è utile? Se di solito utilizzi il calendario di Google, puoi pianificare una riunione Zoom semplicemente andando su Google Calendar e non devi aprire l'app Zoom. Quindi, i partecipanti possono partecipare alla riunione semplicemente tramite Google Calendar. Però' assicurati di integrare Zoom con Google Calendar.

3.5 Ospitare una riunione Zoom

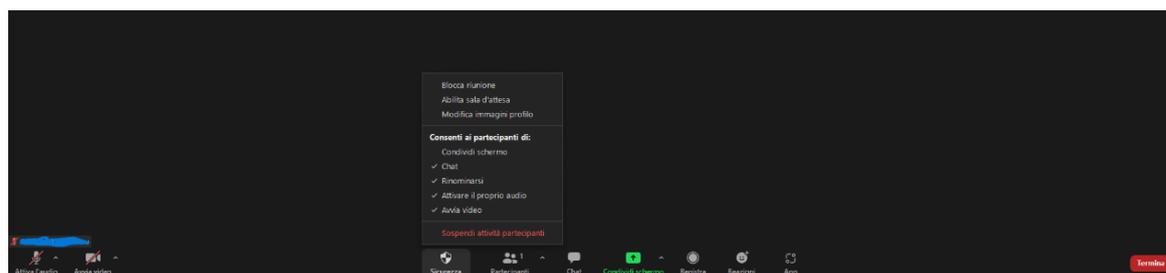
Dopo aver programmato una riunione, sei pronto per iniziare la sessione. Quindi, per prima cosa, avvia la sessione. Quindi, la prima cosa con cui devi familiarizzare sono le opzioni di sicurezza.

3.5.1 Opzioni di sicurezza:

come posso rimuovere un partecipante, come posso attivare/disattivare le chat?



PASSAGGI: clicca sul pulsante in basso: Sicurezza



SUGGERIMENTO: assicurati di conoscere bene il pulsante sicurezza prima di iniziare la riunione

SUGGERIMENTO: per controllare meglio la riunione: Avvia la riunione 10 minuti prima per assicurarti che tutto funzioni come desideri: videocamera accesa/spenta, microfono (disattivato/attivato)

Perché è utile? Se un partecipante disturba l'andamento della riunione, puoi intervenire per rimuoverlo o silenziarlo.

3.5.2 Sfondo virtuale

- Puoi avere uno sfondo virtuale cliccando su Avvia Video in basso; se fai clic sull'opzione (+) puoi aggiungere altri sfondi virtuali, puoi avere anche dei filtri
- Tutti possono cambiare lo sfondo, anche i partecipanti alla riunione

Perché è utile? Se non vuoi condividere ciò che c'è dietro e intorno a te con gli altri, puoi scegliere di avere uno sfondo virtuale.

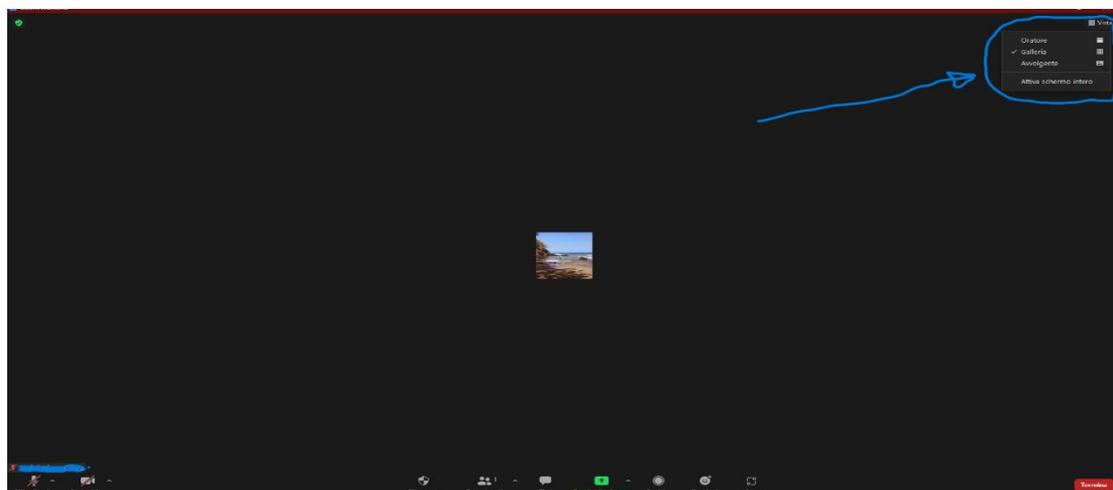
3.5.3 Opzioni di visualizzazione

- Puoi scegliere la Vista oratore attiva. Questa funzione è consigliata per webinar e simili perché i partecipanti vedranno l'oratore e il contenuto condiviso, se presente.
- Puoi passare alla vista Galleria. Questa funzione è consigliata se si desidera vedere tutti i partecipanti contemporaneamente, ad esempio quando c'è un lavoro di gruppo.

C'è anche un pulsante in basso **Reazioni**.

Perché è utile? I partecipanti possono dare la loro reazione immediata al discorso o al contenuto dell'oratore.

PASSAGGI: clicca sul pulsante in alto a destra (Vista) per le opzioni e clicca in basso per Reazioni



3.5.4 Quando inizia la riunione

- Quando la riunione inizia e i partecipanti iniziano ad entrare nella riunione, puoi gestire la riunione seguendo i passaggi seguenti:

Puoi sempre vedere **chi c'è in sala d'attesa** e puoi sempre ammetterlo/non ammetterlo

PASSAGGI: Clicca sul **pulsante Partecipanti** e appariranno tutti i partecipanti che stanno aspettando. Puoi ammetterli tutti insieme o ammettere/rimuovere ogni partecipante separatamente.

- ❑ **Puoi condividere lo schermo:** assicurati che la pagina/il documento che desideri condividere sia aperto sul tuo computer, puoi anche condividere una pagina vuota da riempire.

(Ricordati di attivare l'audio del computer: se vuoi condividere un video)

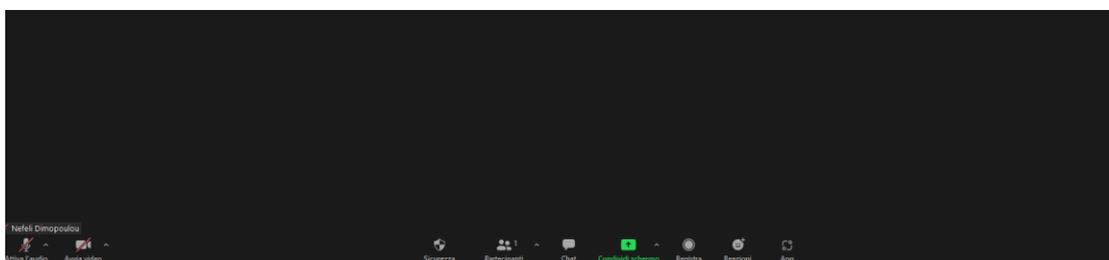
PASSAGGI: Condividi schermo - Interrompi condivisione (al termine)

- ❑ Se si fa clic su partecipanti: è possibile **disattivare/riattivare l'audio** dei partecipanti, inoltre è possibile rinominarli

PASSAGGI: Partecipanti – Disattiva audio / Riattiva audio - Rinomina

- ❑ **Chat:** puoi decidere se attivarla/disattivarla, se condividere i contenuti della chat con tutti o se utilizzare la chat individuale.

PASSAGGI: Chat -... - Seleziona



Infine, tieni presente che ci sono meno opzioni se hai l'app Zoom gratuita, più opzioni se paghi.

3.6 Supporto Zoom

Puoi contattare il Centro didattico in Zoom per saperne di più sul prodotto Zoom o se hai bisogno di supporto durante l'utilizzo di Zoom.

Puoi utilizzare i link sottostanti se hai bisogno di ulteriore supporto o se vuoi migliorare la tua esperienza con Zoom.

Link utili:

<https://supportzoom.us/hc/en-us/categories/200101697>

<https://explore.zoom.us/en/products/meetings/>

<https://zoom.us/download>

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/210707503-Virtual-Background>

<https://learn-zoom.us/show-me>

Video su come organizzare una riunione: 7 suggerimenti per ottenere una bella esperienza per tutti: <https://blog.zoom.us/video-meeting-etiquette-tips/>

Eventi Zoom: <https://explore.zoom.us/docs/en-us/events.html>

Meeting Registration: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/211579443-Setting-up-registration-for-a-meeting>

Video su come fare: <https://learn-zoom.us/show-me>

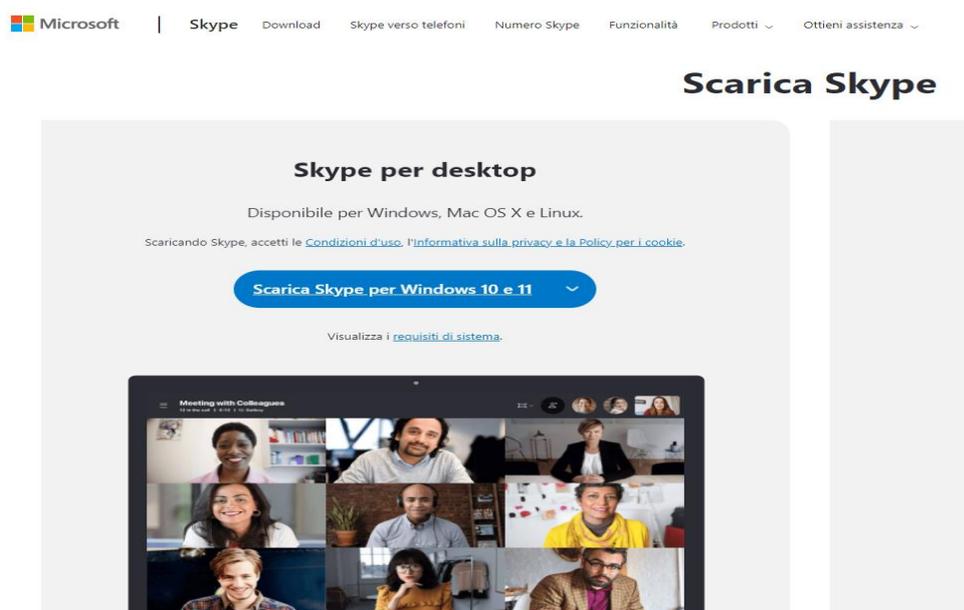
ii. Come utilizzare Skype per le riunioni online

3.7 Scarica il software

Per scaricare utilizzando il tuo pc:

-Puoi scaricare l'applicazione Skype da qui: <https://www.skype.com/it/get-skype/>

PASSAGGI: Copia Incolla il link - fai clic su Scarica Skype per Windows 10 e 11 (dai un'occhiata all'immagine qui sotto)



Per scaricare da smartphone e tablet:

- Puoi scaricarlo da qui: <https://www.skype.com/it/get-skype/skype-for-mobile/> per smartphone
- Puoi scaricarlo da qui: <https://www.skype.com/it/features/tablet-skype/> per tablet

3.8 Crea un account

- Crea un account e scegli un nome utente e una password

PASSAGGI: apri l'app scaricata – inserisci la tua email o numero di telefono – scegli un nome utente e una password – inserisci i dati personali – aggiungi un'immagine come immagine del tuo profilo



SUGGERIMENTO: scegli una password che ricorderai. Scegli un nome utente che non sia troppo diverso dal tuo nome e cognome

- Ricordati di condividere il tuo nome utente in modo che le persone siano pronte a rispondere alle tue chiamate e a contattarti da sole

3.9 Testare l'audio

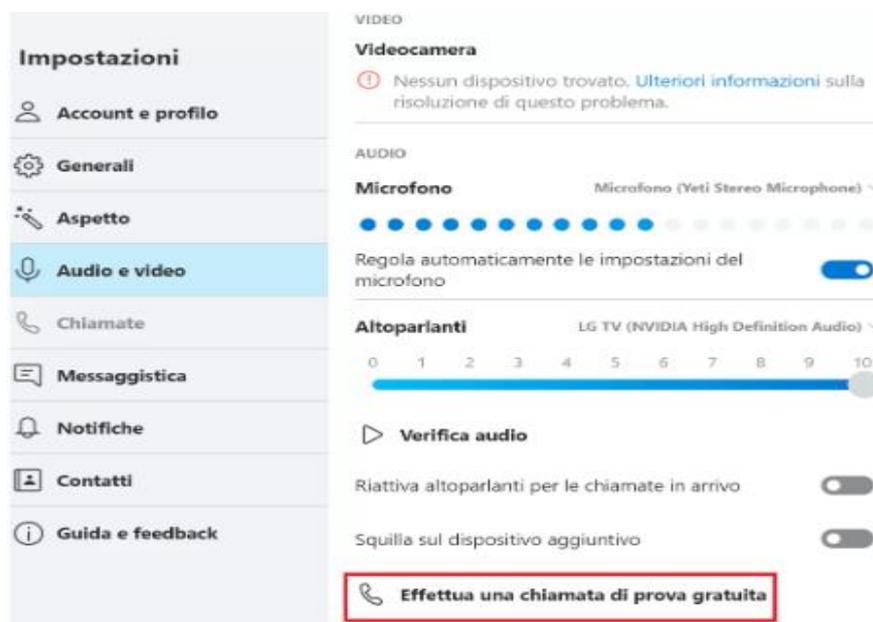
Prima di iniziare è importante controllare l'audio

Perché è utile? Devi assicurarti che la tua attrezzatura sia accesa e funzioni correttamente in modo da poter essere ascoltato ed ascoltare durante le chiamate Skype

PASSAGGI: La pagina Prova il tuo audio apparirà quando crei il tuo account – Imposta il livello del microfono – imposta il livello dell'altoparlante

- Puoi sempre modificare l'audio in un secondo momento: Profilo – Impostazioni – Audio e video

SUGGERIMENTO: fai un test audio ed effettua una chiamata di prova gratuita per verificare se tutto funziona correttamente



3.10 Scegli uno sfondo

Puoi scegliere uno sfondo che apparirà durante le chiamate

SUGGERIMENTO: scelgi uno sfondo adatto al tipo di chiamate che farai. Lo sfondo sfocato è buono per le chiamate di lavoro

3.11 Crea l'elenco dei contatti

Una volta impostate tutte queste funzionalità, sei pronto per creare il tuo elenco di contatti.

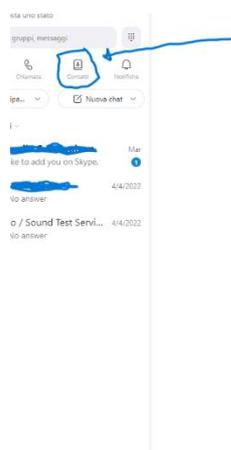
- Chiedi il nome utente delle persone che vuoi contattare

PASSAGGI: Contatti (sul lato sinistro) - Aggiungi contatto

Perché è utile? Se crei un elenco di contatti, quando devi contattare qualcuno, avrai già le sue informazioni di contatto

SUGGERIMENTO: sincronizza la rubrica del cellulare con l'elenco dei contatti Skype se desideri effettuare chiamate direttamente dall'elenco dei contatti del tuo dispositivo.

Clicca qui: <https://support.skype.com/it/faq/FA34840/come-faccio-a-sincronizzare-la-mia-rubrica-con-l-elenco-contatti-skype>

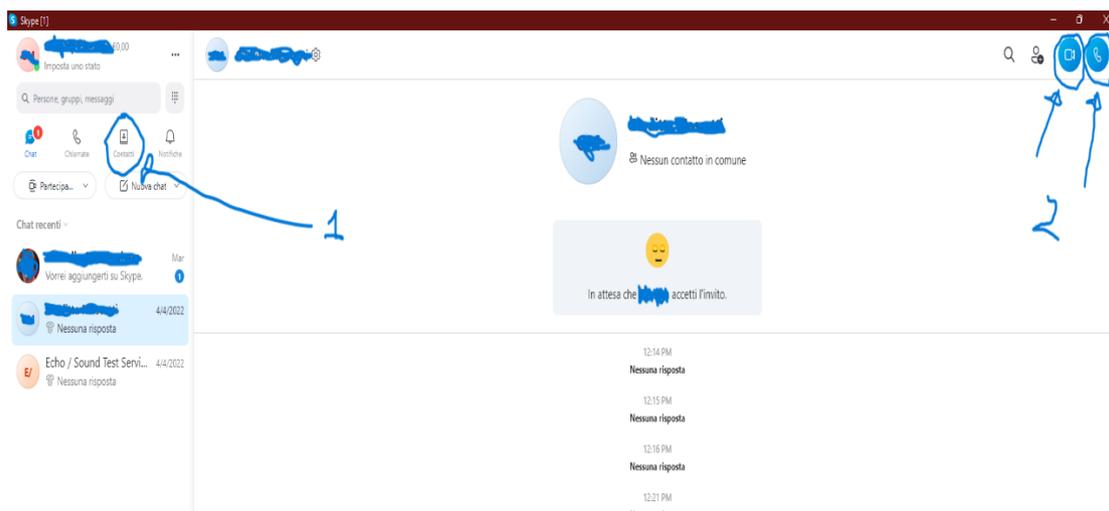


3.12 Chiamate

Dopo aver creato l'elenco dei contatti, sei pronto per effettuare la tua prima chiamata Skype.

PASSAGGI: Seleziona una persona che vuoi chiamare - Fai clic sul pulsante **video**  se vuoi comunicare faccia a faccia - Fai clic sul pulsante **audio**  se vuoi effettuare una chiamata senza utilizzare la webcam.

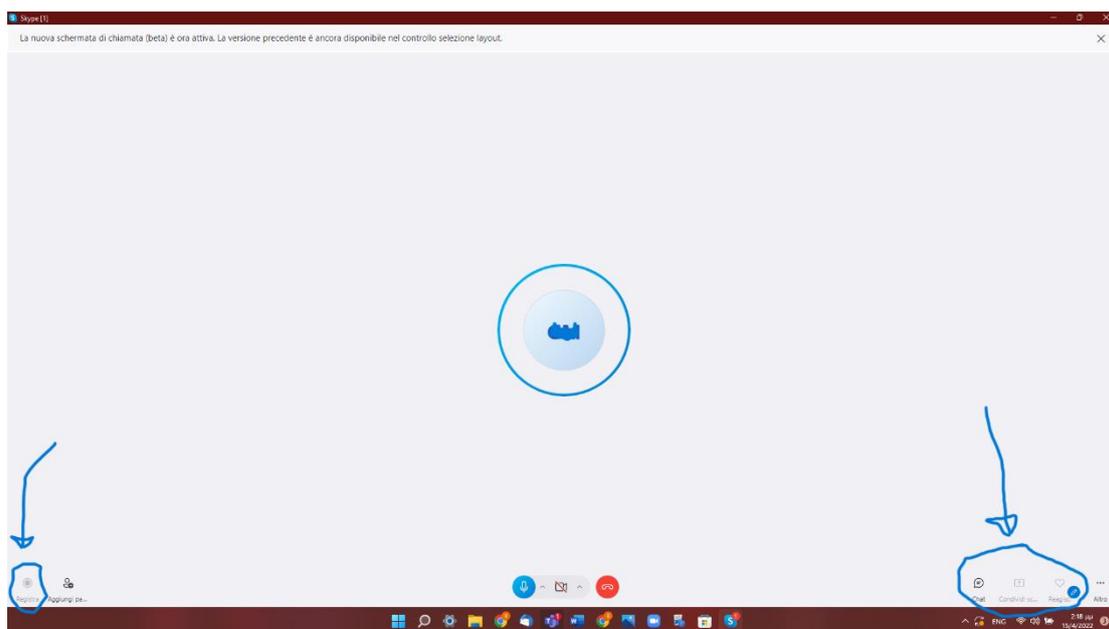
- Fare clic sul **+** per aggiungerne altri alla conversazione o selezionare il pulsante **Avvia chiamata**  in una chat di gruppo



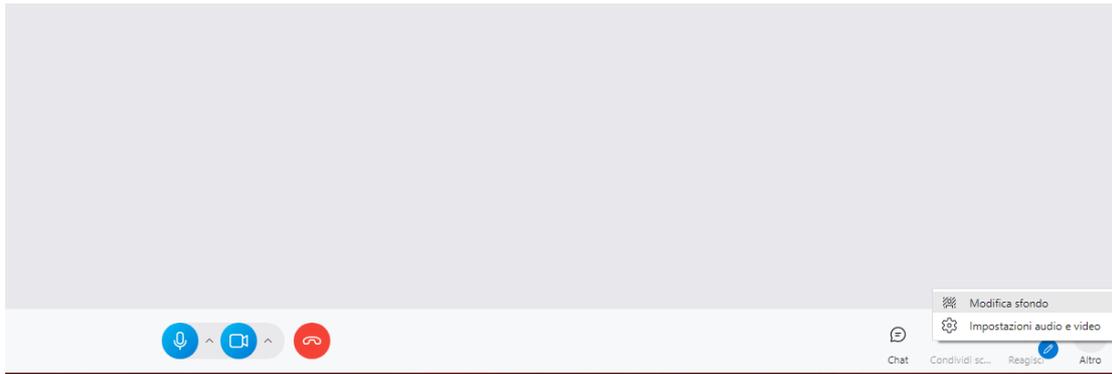
3.13 Assicurati di essere connesso

Una volta avviata la chiamata, se non riesci a vedere o sentire l'altra persona, potrebbe esserci un problema con la connessione

Altre cose che puoi fare: Registra (a sinistra), Chatta, Condividi schermo, Reagisci

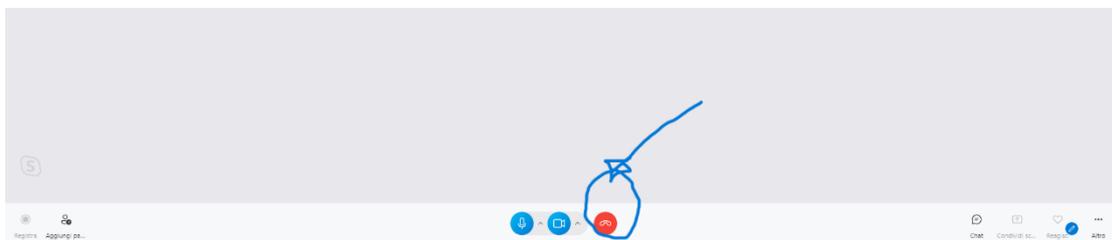


Importante: cambiare lo sfondo e controllare le impostazioni audio e video segui i **PASSAGGI**: Altro – Impostazioni audio e video



3.14 Termina la chiamata

Quando vuoi terminare la chiamata clicca sul pulsante rosso



iii. Come utilizzare Google Meet per le riunioni online

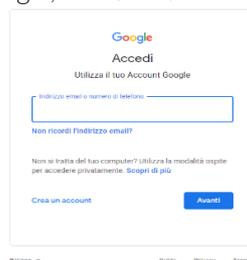
Google mette a disposizione di tutti un modo per fare videoconferenze di livello aziendale.

3.15 Informazioni generali

- Devi disporre di un account Google per poter ospitare riunioni online
- Fino a 100 partecipanti possono partecipare a una riunione online
- Una riunione può durare fino a 60 minuti
- Aziende, scuole e altre organizzazioni possono:
- Possono ospitare riunioni con un massimo di 500 partecipanti interni o esterni
- Possono trasmettere in live streaming con un massimo di 100.000 spettatori all'interno di un dominio

3.16 Per iniziare

- Se hai già un account Google, devi solo accedervi: [Log in](#)



- Se non hai un account Google: [Puoi crearlo](#)

Buono a sapersi: non è necessario installare un software aggiuntivo sul pc per avviare o partecipare a una riunione su Meet.

3.17 Come avviare una riunione online

To Per creare una nuova riunione online, procedi come segue:

- Nuova riunione: ci saranno tre opzioni, quindi scegline una: Crea una riunione da avviare in un secondo momento o Avvia una riunione adesso o Pianifica in Google Calendar

Perché è utile? Fai clic su Crea una riunione da avviare in un secondo momento se desideri creare un link per una riunione futura da inviare ai partecipanti.

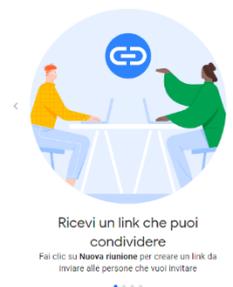
SUGGERIMENTO: *assicurati di salvare il link in modo da poterlo utilizzare in seguito. È possibile inviare il link ad un massimo di 100 partecipanti per riunione.*

Fai clic su Avvia una riunione adesso se desideri avviare una riunione ora e infine fai clic su Pianifica in Google Calendar se desideri pianificare una riunione tramite Google Calendar.

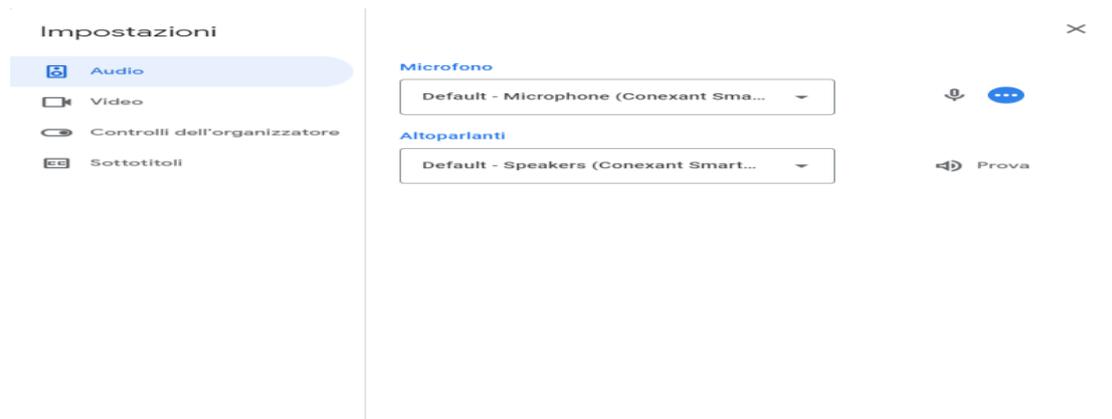
Riunioni video di prima qualità. Ora gratuite per tutti.

Abbiamo reinventato Google Meet, il servizio creato per riunioni aziendali sicure, per renderlo gratuito e disponibile per tutti.

- Crea una riunione da avviare in un secondo momento
- Avvia una riunione adesso
- Pianifica in Google Calendar

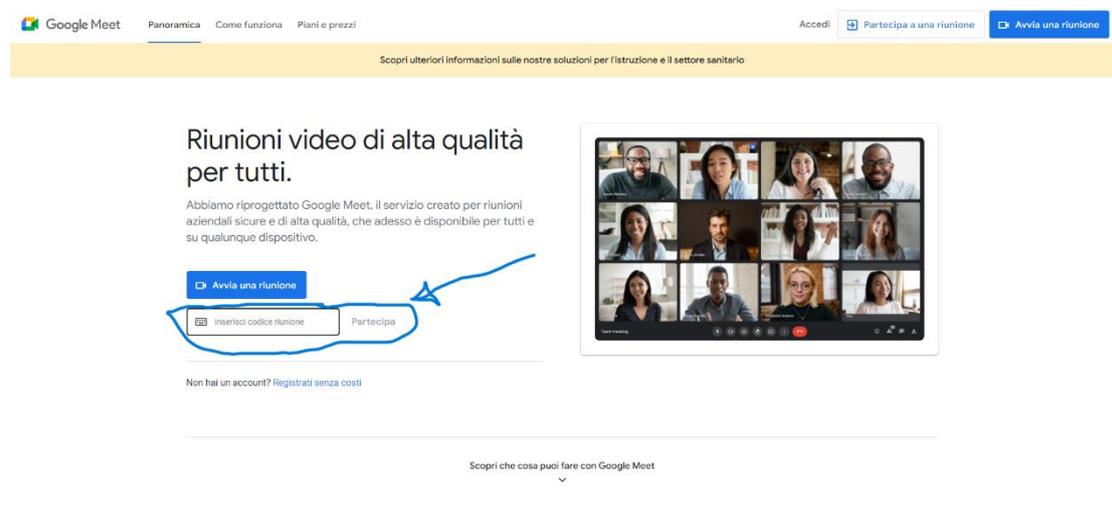


Importante: per avviare una riunione, Google Meet ti chiederà di concedere l'accesso al microfono e alla videocamera. Se non consenti queste funzionalità, la tua riunione online non verrà avviata.



- Come partecipare a una riunione online quando qualcuno ti invia il link?

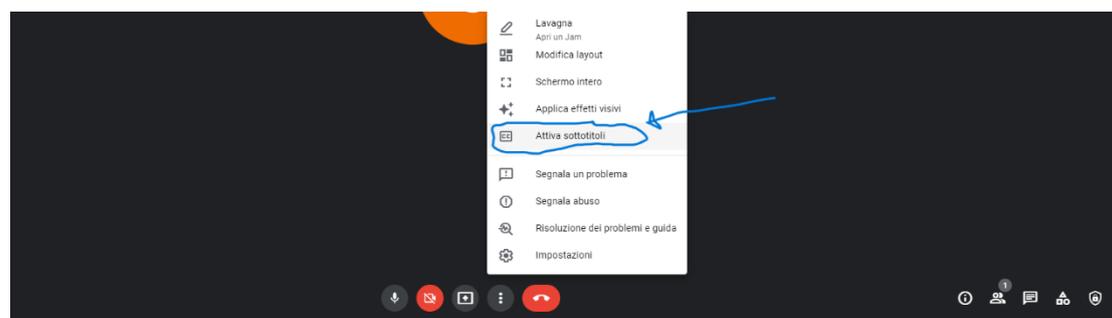
Inserisci il codice qui: <https://apps.google.com/meet/> dove c'è scritto Inserisci codice riunione e poi clicca su Partecipa



3.18 Funzioni utili

- Sottotitoli istantanei durante le riunioni: Puoi seguire le riunioni con i sottotitoli in tempo reale ed automatici grazie alla tecnologia di riconoscimento vocale di Google.

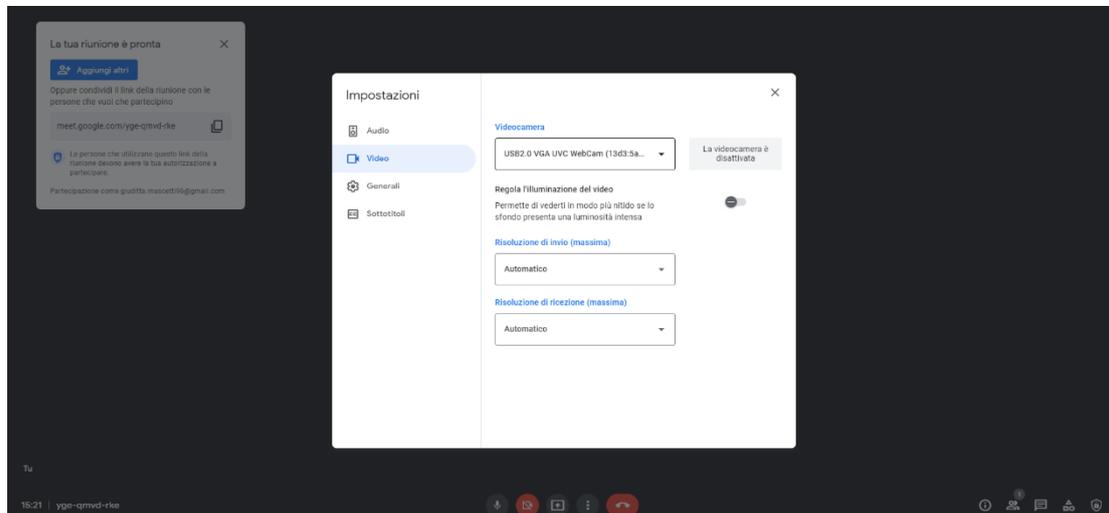
PASSAGGI: clicca sui tre puntini in fondo allo schermo che vedrai durante una riunione online – Attiva/disattiva sottotitoli



Schermata video e audio in anteprima

Perché è utile? Dopo aver inserito il codice o aver fatto clic sul collegamento, puoi regolare la videocamera e il microfono e controllare come ti vedranno gli altri prima di partecipare alla riunione. Vedrai anche un'anteprima di chi sta già partecipando alla riunione.

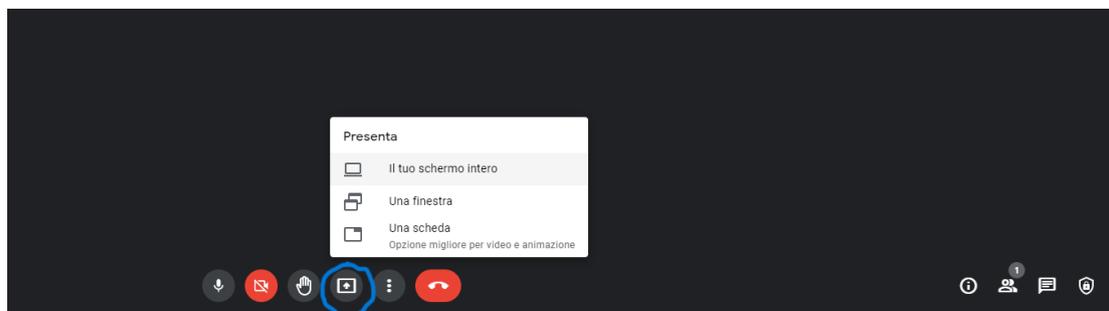
PASSAGGI: clicca sui tre puntini in fondo allo schermo che vedrai durante/prima di un incontro online – Impostazioni – Audio – Video



Condivisione dello schermo con i partecipanti

Perché è utile? Se desideri condividere qualcosa con i partecipanti sotto forma di presentazione o documento, puoi farlo.

PASSAGGI: Presenta ora: scegli di condividere l'intero schermo, una finestra o una scheda (l'opzione migliore per video e animazioni)



3.19 Sicurezza e privacy

Crittografia dei dati in transito abilitata come funzione di default

Perché è utile? Tutti i dati delle riunioni video in transito tra il cliente e Google sono crittografati. Ciò significa che solo tu e le altre persone che partecipano alla riunione avete accesso alle informazioni condivise

Link utili:

Toolkit per quando lavori da remoto: https://services.google.com/fh/files/misc/google-meet-toolkit_en_us.pdf

10 suggerimenti per migliorare le tue presentazioni con Meet:
<https://support.google.com/a/users/answer/9282978>

PARTNERS



CONTATTACI



OBES - Federation of Industrial Workers' Unions
Address: Kanigos 31, 106 82 Athens, Greece



Tel.: +30 2103304120-1
Fax: +30 2103825322



e-mail: info@obes.gr



This project is funded by the DG Employment, Social Affairs & Inclusion of the European Union

Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione del contenuto, che riflette esclusivamente il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni ivi contenute.