

INDICE

1.	INTRODUZIONE	2
2.	OBIETTIVI E CRITERI DI APPLICAZIONE.....	2
3.	NUOVA ADESIONE AL PROGRAMMA.....	4
4.	SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	4
5.	ACCORDO INDIVIDUALE	5
6.	ORARIO DI LAVORO E MODALITA' ESERCIZIO SMART WORKING.....	5
7.	PRIVACY, PREVENZIONE E SICUREZZA	6
8.	CONTROLLI	7
9.	DOCUMENTI CORRELATI	7

DATA	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
	Direzione Generale	RGI / RSPP	Direzione Generale
10/05/2024			
Oggetto della revisione: Prima emissione			

GESTIONE DELLE REVISIONI						
Numero	0	1	2	3	4	5
Data	10/05/2024					

1. INTRODUZIONE

ISONTINA AMBIENTE S.R.L. intende attivare una modalità di gestione flessibile della prestazione lavorativa in ordine ai luoghi ove essa viene eseguita, senza introdurre alcuna modifica in merito alla posizione del dipendente nell'organizzazione aziendale, anche in riferimento al potere direttivo e disciplinare dell'Azienda.

Durante l'attività svolta in modalità Smart Working, il dipendente gode degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri – ove compatibili – previsti per un dipendente comparabile che svolge la sua stessa attività all'interno dell'abituale sede di lavoro. Pertanto, il dipendente, nello svolgimento dell'attività lavorativa presso un luogo diverso dalla sede di appartenenza, è tenuto a profondere lo stesso impegno professionale in termini di analoghi livelli qualitativi e quantitativi rispetto alla medesima attività prestata presso i locali aziendali.

Il trattamento retributivo in essere non subisce modifiche per adesione al progetto di Smart Working, ed è identico a quello previsto per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale.

Scopo perseguito dall'Azienda è anche quello di favorire un migliore bilanciamento fra la vita privata e l'impegno lavorativo (cd. *work-life balance*), nella convinzione che tale modalità organizzativa possa costituire un concreto e valido aiuto in presenza di specifiche esigenze personali e/o familiari e aziendali. Inoltre, riducendo gli spostamenti dei lavoratori per raggiungere la sede aziendale, lo Smart Working contribuisce a diminuire l'impatto sull'ambiente e aumenta indubbiamente la qualità della vita del lavoratore che risparmia, in termini sia temporali che economici, il tragitto casa-lavoro.

Infine, lo Smart Working risulta essere uno strumento essenziale in un quadro di maggiore responsabilizzazione, orientamento ai risultati e rapporto di fiducia tra le parti coinvolte.

2. OBIETTIVI E CRITERI DI APPLICAZIONE

Come già anticipato, lo Smart Working costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di luogo e di tempo, nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro contrattuale. Lo Smart Working è una forma di organizzazione del lavoro che – avvalendosi di strumenti informatici e telematici – è inteso come una forma di lavoro flessibile, diversa dal telelavoro, dalla missione e da altre forme di lavoro "in remoto", che consente lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione e volta a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro prevedendo lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della propria sede aziendale di lavoro.

L'attività lavorativa potrà, pertanto, essere prestata:

- dalla residenza privata/domicilio del dipendente ("da casa");
- da altro luogo privato di pertinenza del lavoratore diverso dalla sua abituale abitazione;
- presso strutture o spazi, diversi da quelli nei punti precedenti, nei quali il lavoratore potrebbe temporaneamente risiedere,

- da qualsiasi altro luogo privato diverso dalla Sua abitazione di residenza, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

In tutti i casi di cui ai punti precedenti, l'attività lavorativa dovrà tener conto del vincolo della riservatezza dei dati che impone al dipendente una condotta diligente ed atta ad evitare fughe di dati ed informazioni aziendali.

La prestazione in Smart Working, comportando unicamente una diversa modalità di organizzazione:

- a. non costituisce variazione della sede di lavoro;
- b. non costituisce trasferimento né rileva in alcun modo ai fini di eventuali trasferimenti;
- c. non implica variazioni nell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
- d. non determina alcun mutamento delle mansioni, né delle opportunità di sviluppo professionale e di carriera;
- e. non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Inoltre, la prestazione lavorativa in Smart Working:

- comporta una condotta sottesa ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;
- deve garantire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale.

Il lavoratore rimane quindi in organico presso la propria Unità Organizzativa.

L'applicazione dello Smart Working è rivolta a tutti i lavoratori dell'Azienda come di seguito individuati (sia full-time che part-time, anche a tempo determinato) che, compatibilmente con le proprie mansioni e con la necessità o meno di una presenza costante in Azienda, presentino una richiesta al fine di accedere alla tipologia di lavoro flessibile. Tale richiesta verrà poi valutata dall'Azienda per verificare la compatibilità della richiesta con la mansione del lavoratore e l'organizzazione del lavoro e, in caso di accoglimento, verrà formalizzata tramite la stipula di uno specifico "Accordo Individuale".

Il lavoratore potrà prestare la propria attività lavorativa in modalità Smart Working secondo le esigenze aziendali e personali, e comunque entro il limite massimo di 3 giorni alla settimana ovvero 10 al mese e sempre che sia garantita la presenza di almeno il 50% del personale appartenente all'ufficio in cui il richiedente presta la propria attività.

La prestazione lavorativa in Smart Working potrà essere effettuata solo in modalità "full day" e tendenzialmente non potrà essere richiesta in prossimità di periodi di Festività, ferie collettive e "ponti".

La giornata lavorativa prestata in modalità di Smart Working sarà effettuata in coerenza con l'orario normale della struttura di appartenenza nel rispetto dell'organizzazione e delle attività assegnate dal responsabile, in ogni caso in apposite fasce orarie previste nell'accordo individuale e negli allegati.

Al fine di garantire la piena operatività della divisione di appartenenza, durante il normale orario di lavoro della sede aziendale e nel corso delle citate fasce di reperibilità, il lavoratore dovrà comunque garantire la reperibilità e il contatto necessario, con il proprio responsabile e i colleghi. Al di fuori del normale orario di lavoro e delle relative fasce di reperibilità e contatto così come concordate, il lavoratore ha diritto a disconnettersi dagli strumenti e dai sistemi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working.

In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, il dipendente dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al diretto responsabile.

In caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche e/o telematiche, il dipendente è tenuto ad informare con la massima urgenza il diretto responsabile. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

3. NUOVA ADESIONE AL PROGRAMMA

Per poter aderire alla modalità di lavoro Smart Working, il dipendente interessato dovrà presentare domanda all'Ufficio Personale e al proprio Responsabile a mezzo dell'apposito modulo (allegato 1).

In coerenza con gli obblighi di fruizione entro l'anno di maturazione delle spettanze annuali di Ferie e PAR, il corretto e progressivo godimento delle stesse sarà considerato quale fattore rilevante di valutazione aziendale sulla possibilità di accedere / continuare lo Smart Working.

L'approvazione di tale richiesta è a insindacabile giudizio del Responsabile che valuterà le concrete necessità dell'Ufficio e fornirà la Sua decisione alla Direzione e all'ufficio amministrazione del personale. In caso di approvazione, l'Ufficio Amministrazione del personale predisporrà l'Accordo Individuale da sottoscrivere per accettazione.

4. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

Ufficio Personale: è l'ufficio che ha in gestione l'elaborazione delle paghe e le pratiche amministrative afferenti lo Smart Working. Il suddetto ufficio si occupa della redazione degli accordi individuali.

Dipendente: il Lavoratore che avanza la domanda.

L'azienda ha definito che i profili professionali che per ragioni tecnico-organizzative sono compatibili con lo svolgimento dell'attività da remoto, sono:

- a. impiegati amministrativi
- b. impiegati tecnici

Sarà oggetto di attenzione il caso del lavoratore che abbia cambiato mansione o ruolo: questi infatti potrà, in accordo con il proprio responsabile e la funzione Risorse Umane, sospendere temporaneamente l'attività in SW, per tutto il periodo di formazione ed affiancamento necessari e sino al raggiungimento della piena autonomia nella nuova mansione o nel nuovo ruolo.

Responsabile: approva unitamente al Responsabile delle Risorse Umane la domanda di prestazione di lavoro agile con indicazione della turnazione dell'Ufficio.

Direzione: approva unitamente al Responsabile la domanda di prestazione di lavoro agile.

5. ACCORDO INDIVIDUALE

Nell'Accordo individuale verrà identificato il domicilio presso cui il lavoratore presterà l'attività lavorativa in modalità Smart Working. In caso di variazione del domicilio, il Lavoratore avrà l'obbligo di comunicarlo preventivamente all'Ufficio Personale e al proprio Responsabile. In ogni caso, il Lavoratore autocertificherà che i suddetti domicilia siano idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart Working sia dal punto di vista della tutela della salute e sicurezza che del rispetto della privacy e riservatezza delle informazioni aziendali. Vengono espressamente esclusi locali pubblici o aperti al pubblico.

L'accordo individuale può essere revocato su richiesta di una delle due parti con un preavviso scritto di almeno 15 giorni.

6. ORARIO DI LAVORO E MODALITA' ESERCIZIO SMART WORKING

a suddivisione dell'orario settimanale in giornate in presenza presso l'Azienda e giornate in Smart Working verrà stabilita dal Responsabile dell'ufficio attraverso la creazione di una pianificazione del lavoro che rispetti i limiti di legge e che tenga in considerazione sia le esigenze Aziendali e organizzative che quelle del lavoratore. Tale impostazione potrà essere variata sulla base di necessità contingenti di volta in volta analizzate e comunque con un preavviso di almeno due giorni lavorativi. Infatti, i Responsabili dovranno tenere in considerazione sia l'impatto che la pianificazione dell'attività lavorativa in Smart Working può avere sulle esigenze della Società sia la collaborazione all'interno del team tra i vari lavoratori. È facoltà del Responsabile di non approvare modifiche e/o variazioni richieste dal Lavoratore nel caso in cui, per sopraggiunte esigenze organizzative dell'attività lavorativa, si renda necessaria la presenza del dipendente presso la sede aziendale. In ogni caso, verrà conservato lo scambio di comunicazioni per eventuali verifiche.

La prestazione lavorativa in Smart Working si effettuerà in coerenza con la durata individuale dell'orario di servizio e dell'orario previsto per la giornata stessa, nonché con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie dello Smart Working e in ogni caso nelle fasce orarie indicate nell'accordo individuale. La prestazione lavorativa in Smart Working non potrà essere effettuata per più di tre giorni alla settimana ovvero 10 al mese e dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno il 50% del personale appartenente all'ufficio in cui il richiedente presta la propria attività.

Per normale orario giornaliero si intende lo svolgimento delle attività nel rispetto di quanto previsto dal contratto individuale, all'interno di fasce di orario concordate con il proprio responsabile, sulla base delle esigenze tecniche e organizzative relative alla propria funzione, in genere corrispondenti al proprio orario di lavoro.

Nella modalità Smart Working sono espressamente esclusi il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Per tutta la durata della prestazione svolta in Smart Working non verrà corrisposto il buono pasto. L'azienda potrà eventualmente fornire al lavoratore propri *device* per lo svolgimento della prestazione in regime di Smart Working, alle condizioni previste nell'accordo individuale: la momentanea carenza dei dispositivi può costituire ragione per il differimento o il rigetto della richiesta di svolgimento della prestazione in modalità Smart Working.

Il lavoratore si impegnerà ad acconsentire al trasferimento delle telefonate in entrata presso la postazione aziendale di pertinenza sul proprio telefono cellulare per la durata della prestazione giornaliera.

7. PRIVACY, PREVENZIONE E SICUREZZA

Il dipendente, quando svolge l'attività lavorativa in Smart Working, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza ed a evitare la perdita e la diffusione dei dati. L'accesso ai *tool* aziendali durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa da remoto avverrà previo inserimento delle proprie credenziali nominali di accesso, nel rispetto delle procedure vigenti, ciò al fine di evitare possibili abusi che comunque verranno verificati.

Nei confronti dei dipendenti in Smart Working si applica la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs. 81/2008, tenendo conto della specificità della prestazione e alla luce di quanto previsto dell'art. 22 Legge 81/2017.

Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working.

Al lavoratore in Smart Working verrà consegnata un'apposita informativa relativa ai rischi specifici in materia di salute e sicurezza per i lavoratori in Smart Working.

Qualora un dipendente in Smart Working subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, dovrà informare tempestivamente l'ufficio amministrazione del personale fornendo tutti i dettagli dell'evento.

L'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovesse incorrere il lavoratore, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio degli spazi e delle apparecchiature con conseguente creazione di oggettive situazioni di rischio nell'utilizzo della propria postazione di lavoro in Smart Working o nell'attuazione di comportamenti non idonei. Infine, l'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica e gli obiettivi assegnati ancorché svolti all'interno dell'orario di lavoro.

Il medesimo obbligo informativo relativo alla segnalazione di eventuali infortuni ricorre in capo al dipendente anche in caso di malattia, maternità o qualsiasi altro evento che comporti la sospensione della prestazione lavorativa.

8. CONTROLLI

I controlli effettuati dalla Società per verificare il corretto adempimento delle prestazioni lavorative avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 della L. 300/1970.

Nel rispetto di tale normativa, la Società effettuerà controlli e verifiche sulla continuità della prestazione lavorativa resa a campione tramite collegamenti Skype/Teams esclusivamente nel periodo di svolgimento del lavoro. Nessun controllo potrà essere effettuato durante il periodo di disconnessione.

Tali controlli e verifiche verranno ridotti al minimo indispensabile e saranno comunque esperiti al solo ed esclusivo fine di garantire l'efficienza della prestazione lavorativa e l'opportuno confronto tra datore di lavoro/lavoratore.

Tutte le procedure aziendali già in essere previste per la notifica di assenze e programmazione ferie e permessi sono invariate e/o vanno svolte secondo quanto previsto nell'accordo individuale. Qualora il Lavoratore non rispetti il regolamento per la verifica delle presenze e le procedure relative alla comunicazione delle assenze potrà essere sanzionato secondo quanto previsto dalle norme nazionali e aziendali.

Il Lavoratore dovrà comunicare preventivamente via AppZconnect/telefono/Whatsapp/SmS al proprio responsabile l'effettuazione di eventuali pause di lavoro previste dal CCNL nonché ulteriori ragioni che determinino la necessità di sospendere la prestazione lavorativa.

9. DOCUMENTI CORRELATI

- Allegato 1. "Domanda di adesione all'attività lavorativa in Smart Working".
- Mod. "Informativa relativa ai rischi specifici in materia di salute e sicurezza per i lavoratori in Smart Working".