

Allegato A

Policy Smart Working AOI Aprile 2016

Premessa

Lo Smart Working (di seguito SW) è una forma di organizzazione del lavoro che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della sede aziendale.

Lo SW, inoltre, rappresenta una mera variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, e non modifica la posizione del dipendente nell'organizzazione aziendale, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Azienda.

Di conseguenza, il dipendente rimane in organico presso la sua attuale Unità Organizzativa.

La sede di lavoro contrattualmente definita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto. Durante l'attività svolta in modalità SW, 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 nella modalità tradizionale.

Il trattamento retributivo rimane immutato, ed è identico a quello previsto per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale.

1) Obiettivi e criteri di applicazione

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire linee guida e procedure di accesso e svolgimento della modalità di lavoro denominata SW.

L'applicazione è limitata nella prima fase ai soli dipendenti identificati nell'ambito di progetto appartenenti alle strutture coinvolte nella fase sperimentale.

Potranno accedere alla modalità di SW i dipendenti assunti a tempo indeterminato e con un'anzianità aziendale di almeno 6 mesi.

Per accedere alla modalità di SW i dipendenti dovranno avere adempiuto alla formazione obbligatoria sulla sicurezza (sessione on-line come requisito minimo e formazione in aula per coloro su cui vige l'obbligo).

Per SW si intende la possibilità di lavorare anche al di fuori del proprio ufficio di appartenenza, per un massimo di 2 giorni a settimana (non cumulabili) e nel rispetto della durata prevista dal normale orario giornaliero e/o settimanale. La natura della prestazione resa nelle giornate di SW determina che sarà rimesso al lavoratore organizzare la prestazione in modo da assicurare il rispetto dei tempi di lavoro nell'ambito delle scadenze definite con il responsabile.

La pianificazione delle giornate lavorate al di fuori della propria sede proposta dal collaboratore, deve essere validata dal responsabile nel rispetto degli obiettivi individuali e di team.

2) Procedura di richiesta ed approvazione

La richiesta deve essere inoltrata attraverso mail con testo libero indirizzata al proprio responsabile e al HRBP di riferimento in Copia Conoscenza entro il giorno 22 del mese precedente a quello in cui si intende iniziare a svolgere l'attività lavorativa in SW. Il responsabile dovrà valutare la richiesta, approvarla o negarla entro 5 giorni sempre tramite mail al richiedente e HRBP in CC. In caso di rigetto della domanda dovranno essere chiaramente esplicitate le motivazioni.

3) Accordo individuale

A seguito dell'approvazione finale del responsabile, l'HRBP di riferimento, provvederà ad inviare ad Amministrazione del Personale comunicazione dell'approvazione della richiesta di adesione del dipendente, per la predisposizione del testo dell'accordo individuale da sottoscrivere; una copia dell'accordo dovrà essere firmata per accettazione dal dipendente e restituita all'HRBP.

L'applicazione della modalità di lavoro in SW avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo la sottoscrizione dell'accordo, in coerenza con i tempi tecnici necessari ad Amministrazione del Personale per effettuare le variazioni nel sistema HR.

L'accordo individuale può essere disdetta su richiesta di una delle due parti con un preavviso di almeno 30 giorni.

Qualora il lavoratore in Smart Working, o l'Azienda, intendano recedere dall'accordo, in presenza di motivate ragioni di urgenza la durata del preavviso si intenderà ridotta a 15 giorni.

La disdetta dell'accordo potrà avvenire tramite mail tra dipendente e responsabile e con CC a HRBP.

Il rientro al normale orario di lavoro precedente, potrà avvenire dal primo giorno del mese successivo alla data della disdetta.

4) Smart Working Kit

L'Azienda fornirà la strumentazione che si riterrà idonea, secondo la Funzione/Area aziendale di appartenenza, con il ruolo/attività specifiche svolte dal dipendente al di fuori del proprio ufficio di appartenenza e che permetterà il collegamento con l'ufficio e con il sistema informativo aziendale.

In linea generale ai dipendenti in SW verrà fornita la seguente dotazione:

- PC Portatile (se non già assegnato)
- VPN
- Tool di collegamento telefonico (SoftPhone)
- Lync

Non sarà fornita la connessione dati. I dipendenti dovranno utilizzare una connessione dati pubblica e/o privata .

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.

In caso di impossibilità di ristabilire la connessione, il dipendente è tenuto a seguire le disposizioni aziendali ricevute.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento.

5) Orario di Lavoro

La prestazione lavorativa in SW si effettuerà in coerenza con l'orario normale della struttura di appartenenza, della durata individuale dell'orario (part time o full time) e con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie dello SW.

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

Il lavoratore potrà utilizzare ferie/ex-festività e permessi disciplinati dalla legge o contrattuali – giornate intere o ½ giornate - alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale. Eventuali necessità di assenza con permessi a ore non regolamentati per legge, durante l'orario normale di lavoro, andranno condivise con il responsabile – tramite comunicazione preventiva - ma non saranno oggetto di specifico giustificativo personale.

Non è previsto lo svolgimento di lavoro notturno (dalle h. 21.00 alle 6.00) nonché di lavoro festivo; non è prevista l'effettuazione di lavoro straordinario.

La/Il dipendente che aderirà alla modalità di Lavoro in SW avrà autonomia nel determinare l'orario individuale di lavoro, purché in accordo col rispettivo responsabile, tenendo conto delle esigenze tecniche ed organizzative e nel rispetto delle norme di legge e di contratto

Nelle giornate in cui l'attività sarà svolta presso la sede di lavoro dovrà essere effettuata un'unica timbratura per la rilevazione della presenza.

I giorni di lavoro a distanza invece saranno giustificati attraverso l'inserimento da parte del lavoratore della causale "Smart Working" sul portale HR&Me transitando dall'approvazione del proprio responsabile.

Sarà erogato il buono pasto, secondo le norme contrattuali vigenti per tutte le giornate in modalità SW incluse quelle in cui la prestazione lavorativa avviene al di fuori della sede aziendale.

Le giornate di SW, non possono essere di norma pianificate a mezza giornata.

Eccezionalmente, nel rispetto del limite massimo settimanale, potranno essere fruite a mezza giornata, in abbinamento a mezza giornate in sede o di ferie.

Ai fini del conteggio delle giornate di SW, la giornata di venerdì sarà considerata giornata intera.

Si raccomanda, nella pianificazione delle attività e delle giornate di SW di prevedere una giornata a settimana di presenza del team ed evitare che tutti i collaboratori del team utilizzino SW nella medesima giornata.

6) Riservatezza – Privacy - Sicurezza

Il dipendente è obbligato a mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali di cui viene a conoscenza e deve mettere in atto tutte le disposizioni ricevute atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati.

Nei confronti dei dipendenti in SW si applica per quanto compatibile la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs. 81/2008, tenendo conto della specificità della prestazione.

Tenuto conto dell'impossibilità di controllare i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Azienda garantirà comunque tutte le misure ed azioni dirette a tutelare la salute del lavoratore, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, della corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

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 SW.

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

7) Conclusioni

In occasione dell'avvio progressivo del progetto, i collaboratori ed i responsabili interessati, riceveranno una specifica formazione relativamente alla nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda alle norme che regolano il rapporto di lavoro subordinato, la contrattazione collettiva nazionale e aziendale, tempo per tempo vigente compresa la normativa che disciplina la materia relativa alle assenze, ferie, malattia, per le quali restano confermati tutti i riferimenti normativi e aziendali.

FAC-SIMILE