

## REGOLAMENTO SMART WORKING

### INTRODUZIONE

**Conciliare, innovare e competere.** Sono questi i tre diversi obiettivi dello *smartworking* nuovo approccio all'organizzazione aziendale, in cui le esigenze individuali del lavoratore si contemperano, in maniera complementare, con quelle dell'impresa.

La legge n. 81/2017 stabilisce il quadro normativo e definisce i criteri del lavoro agile nell'ambito del lavoro subordinato, individuando le forme di svolgimento della prestazione flessibile relativamente ad orario e luogo di lavoro. Le modalità di esecuzione del lavoro sono stabilite con accordo tra le parti e possono essere organizzate per fasi, cicli, obiettivi, senza precisi vincoli di orario e luogo (in spazi sicuri ed identificati) con o senza utilizzo di strumenti tecnologici. La prestazione lavorativa viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero o settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Gli strumenti tecnologici possono essere forniti dal datore di lavoro che ne garantisce il buon funzionamento.

Il principio dello smartworking è fondato sul rapporto di fiducia tra il datore di lavoro e il dipendente che, sentendosi più libero di organizzare luoghi e tempi di lavoro, garantisce maggior produttività. In questo modo il beneficio è reciproco: i dipendenti guadagnano tempo, flessibilità ed energie, per esempio sprecate per andare e tornare dal luogo di lavoro; il datore di lavoro guadagna in termini di spese per la gestione dell'ufficio che perde di centralità e in produttività dei dipendenti. Inoltre questa modalità già sperimentata da qualche dipendente a partire dal 2018, nei mesi dell'emergenza sanitaria ha assicurato la possibilità di proseguire le attività per quasi tutto il personale di Fondazione Demarchi e permetterà anche in futuro di gestire in sicurezza per tutti i lavoratori eventuali nuove emergenze sanitarie

I benefici del lavoro agile si riflettono anche sul clima aziendale conciliando le esigenze di produttività con i bisogni e soprattutto le differenze degli individui che vi operano. In pratica questo significa migliore gestione del proprio tempo non solo in relazione all'attività lavorativa ma anche alla vita familiare, ai rapporti sociali e agli interessi personali, maggiore responsabilità rispetto ai risultati e maggiore autonomia rispetto ai modi del lavoro.

Per quanto riguarda la Fondazione Demarchi l'introduzione di questa nuova forma di lavoro, oltre a rappresentare una scelta innovativa per un'istituzione che decide di investire su innovazione, produttività e conciliazione in un'ottica di promozione del benessere aziendale, contribuisce a riconoscere, regolarizzandola, una consuetudine al lavoro per obiettivi di tutti i dipendenti, e che può essere ulteriormente valorizzata in un sistema organizzativo flessibile.

La legge sullo smartworking prevede che datore di lavoro e dipendente sottoscrivano un accordo individuale, che può essere continuativo o limitato per periodi, che disciplina la nuova tipologia di lavoro, in particolare:

- **Durata.** L'accordo può essere a tempo indeterminato o determinato.
- **Preavviso.** Il recesso, da parte del datore di lavoro, è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni (90 per i lavoratori disabili) per gli accordi a tempo indeterminato o in presenza di un giustificato motivo.
- **Come e quando.** L'accordo deve contenere la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore.

- **Potere di controllo e disciplinare.** Nell'accordo devono essere illustrate le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.

I lavoratori “agili” hanno, inoltre, diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche per quelle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività. Su questi aspetti, l'**INAIL** ha fornito le prime istruzioni operative nella **circolare n.48/2017**. Allegato (3)

## A CHI È RIVOLTO

A tutto il personale

## MODALITÀ DI RICHIESTA

Tramite apposito modulo che sancisce l'accordo. Le richieste verranno valutate e coordinate limitando le sovrapposizioni in base alle esigenze personali e dell'organizzazione. Può chiedere di cambiare la giornata o la mezza giornata prevista concordandolo entro le 19 del giorno precedente ~~almeno il giorno precedente~~.

## NUMERO ORE PREVISTE

Come previsto dalla Circolare 48/2017 INAIL, in particolare, nell'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 *il lavoro agile è definito quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. **La prestazione lavorativa può essere eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno anche nella stessa giornata senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.***

Ne deriva che l'orario di smartworking corrisponde ad un massimo di due giornate a settimana per i dipendenti full-time (pari al 40%), per i dipendenti part-time viene applicata la stessa percentuale del 40% sulla base dell'orario settimanale, eventuali minuti in eccedenza NON verranno riconosciuti come periodo di lavoro. **Si precisa, che in caso di progetti specifici, scadenze o esigenze aziendali, possono essere riconosciute le ore eccedenti il normale orario giornaliero previa autorizzazione della coordinatrice generale attraverso comunicazione della/del lavoratrice/ore il giorno precedente o, in casi eccezionali di urgenze non programmate, il giorno stesso .**

In alternativa, su richiesta del lavoratore, la modalità SW può essere usufruita in un'unica soluzione rispettando il criterio del 40% del totale dell'orario di servizio (ad esempio 8 giornate consecutive in 4 settimane per un tempo pieno).

La modalità di SW può essere usufruita anche in mezza giornate rispettando sempre il criterio del 40%.

## MODALITÀ DI ATTUAZIONE

<b>ANNUALE</b> Richiesta entro mese di novembre	Individuando le giornate rispettando il criterio del 40% settimanale dell'orario di servizio con possibilità di variazione tramite comunicazione scritta e in accordo con la coordinatrice generale almeno il giorno precedente (entro le ore 19:00).
<b>PER BREVI PERIODI</b> (DA 1 A 3 MESI) Richiesta una settimana prima	Comunicando il periodo e individuando le giornate rispettando il criterio del 40% dell'orario di servizio con possibilità di variazione richiesta almeno il giorno precedente (entro le ore 19:00) e in accordo con la coordinatrice generale.

<p><b>OCCASIONALE</b> (DA 1 GIORNO A 1 MESE) Richiesta almeno 24 ore prima</p>	<p>Comunicando il motivo specifico legato ad esigenze lavorative o di conciliazione vita privata/lavoro, il periodo ed individuando una giornata o le giornate (o fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi) con possibilità di variazione richiesta almeno il giorno precedente (entro le ore 19:00) tramite comunicazione scritta e in accordo con la coordinatrice generale. Tale richiesta può essere rinnovata, con specifica motivazione, anche più volte in un anno.</p>
--	--

**In caso di particolari necessità individuali o aziendali, si potranno concordare tra le parti diverse modalità di attuazione.**

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Le ore potranno essere suddivise nella giornata a discrezione del lavoratore/trice comunicando al datore di lavoro il luogo dello svolgimento dell'attività lavorativa e la reperibilità che corrisponde a 6 ore lavorative per i dipendenti a tempo pieno (circa l'80% dell'orario giornaliero), consecutive e non. I part time dovranno indicare la reperibilità sull'80% delle ore previste in SW. Per agevolare la fruizione dell'informazione, e per garantire il diritto-dovere alla disconnessione, si richiede la comunicazione nel 3CX (inserire nel messaggio di stato eventuali orari di non reperibilità). Non saranno riconosciuti straordinari se non preventivamente autorizzati rispettando quanto definito generalmente per gli straordinari.

Durante il tempo di lavoro in smartworking il lavoratore/trice deve essere raggiungibile telefonicamente e via email nel periodo di reperibilità di cui sopra. In casi particolari in cui sia necessario svolgere un'attività che richieda elevata attenzione e concentrazione è possibile indicare nel messaggio di stato del 3CX l'orario in cui non si può essere disturbati.

Nella giornata di smartworking il lavoratore/trice può effettuare trasferte, partecipare a riunioni, seminari al di fuori dei locali aziendali **utilizzando il normale modulo di autorizzazione**. Nel caso in cui la prestazione lavorativa di smartworking viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali NON deve essere effettuata nessuna timbratura.

Nella giornata di smartworking non è riconosciuto il buono pasto.

Il lavoratore/trice che svolge attività in smartworking dovrà farlo in luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza.

Il/la dipendente ha l'obbligo di compilare il modulo di rendicontazione settimanale entro il venerdì sera specificando le singole attività poste in essere relative alla tipologia di attività indicata.

Il datore di lavoro può richiedere la presenza obbligatoria del lavoratore/trice anche nel giorno scelto di SW, per motivi legati alle attività lavorative (come riunioni, seminari, convegni, trasferte). In questo caso il lavoratore può cambiare la giornata scelta nella settimana concordandola con il responsabile del servizio di appartenenza e in accordo con la coordinatrice generale.

#### STRUMENTI FORNITI DAL DATORE DI LAVORO

Stante che per la Fondazione non devono essere previsti costi aggiuntivi, coloro che lo richiedono potranno ricevere la dotazione di pc e collegamento wifi in base alle risorse già disponibili in Fondazione. Il pc verrà predisposto per il collegamento da remoto e skype.

I lavoratori verranno inoltre dotati di informativa sulle modalità di controllo da parte del datore di lavoro.

Il lavoratore dovrà preventivamente prenotare l'attrezzatura necessaria per fare in modo che la stessa possa essere usata a turno da tutti coloro che ne necessitano.

L'attrezzatura andrà ritirata il giorno lavorativo precedente alla giornata o al periodo di SW e riconsegnata il giorno successivo alla giornata o al periodo di SW concordando con i responsabili delle attrezzature.

#### **SICUREZZA**

Informativa scritta circa i rischi e comportamenti non tollerati nello svolgimento del lavoro (a cura del datore di lavoro).

#### **PRIVACY**

Informativa scritta sulla modalità di trattamento dei dati trattati (a cura del datore del lavoro).

#### **MODULI**

Domanda - Comunicazione tipologia lavoro svolto - Informativa scritta circa i rischi e comportamenti non tollerati nello svolgimento del lavoro

Informativa scritta sulla modalità di trattamento dei dati trattati (a cura del datore di lavoro).

#### **Art. 21. Potere di controllo e disciplinare**

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto **dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300**, e successive modificazioni.
2. L'accordo di cui al comma 1 individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### **art. 22. Sicurezza sul lavoro**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Art. 23. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali**

1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza

**MODULO RICHIESTA SMART WORKING**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Area di appartenenza \_\_\_\_\_

**MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA**

☐ Conciliazione vita-lavoro

☐ Esigenze lavorative.

Specificare: \_\_\_\_\_

**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

	PERIODO	GIORNI DELLA SETTIMANA
ANNUALE		
PER BREVI PERIODI (DA 1 A 3 MESI)		
OCCASIONALE (DA 1 GIORNO A 20 GIORNI)		

**TECNOLOGIE MESSE A DISPOSIZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLO SW**

**SISTEMA DI CONTROLLO DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO:** Modulo di rendicontazione (*Allegato 2*)

Il lavoratore dichiara di avere letto e sottoscritto l'informativa circa i rischi ed i comportamenti non tollerati nello svolgimento del lavoro e circa il trattamento dei dati sensibili.

Il lavoratore si rende disponibile a modificare giorno ed ora stabiliti per motivi legati all'attività lavorativa.

Data e firma

\_\_\_\_\_

**MODULO DI RENDICONTAZIONE**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Area di appartenenza \_\_\_\_\_

**SPECIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE SW:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

data \_\_\_\_\_

**FIRMA**



*Allegato 3 (vedi circolare INAIL)*