



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN SMART WORKING

INDICE

Articolo 1	Definizione e vincoli
Articolo 2	Destinatari ed ambito di applicazione
Articolo 3	Modalità di accesso allo smart working
Articolo 4	Orario e Svolgimento della prestazione
Articolo 5	Fasce di disponibilità e diritto di disconnessione
Articolo 6	Luogo di Lavoro
Articolo 7	Salario accessorio e buoni pasto
Articolo 8	Strumenti di lavoro ed Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche
Articolo 9	Diritti e doveri del collaboratore
Articolo 10	Formazione
Articolo 11	Salute e sicurezza sul lavoro
Articolo 12	Privacy
Articolo 13	Recesso e revoca dell'accordo individuale
Articolo 14	Norme di rinvio/ Disposizioni finali

Articolo 1

Definizione e vincoli

Nel presente regolamento lo Smart Working (in seguito anche SW) è inteso come una forma di lavoro flessibile, diversa dal telelavoro.

Si tratta di una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che viene stabilita mediante accordo tra le parti (datore di lavoro e dipendente) e che consente lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in SW non muta gli obblighi ed i doveri, né i diritti del lavoratore previsti dalle vigenti norme di legge, dal CCNL Gas Acqua, dagli accordi di secondo livello nonché il rispetto di tutte le altre disposizioni vigenti.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto a inquadramento, profilo e mansione, né delle opportunità di sviluppo professionale e di carriera e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione. Così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto, ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'esecuzione dello SW dovrà prevedere:

- l'utilizzo di strumenti informatici messi a disposizione da AGECE ed idonei a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa e l'interazione con il responsabile/colleghi, quali ad esempio: pc portatile e strumenti per videoconferenza e connessione telefonica;
- una condotta uniformata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;
- il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultati, che si sarebbe conseguito presso la sede aziendale.

Articolo 2

Destinatari ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento intende disciplinare in modo organico ed in conformità alle previsioni di legge il ricorso al lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente di AGECE con CCNL Gas Acqua assunto con contratto a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato professionalizzante, che svolge attività coerenti con le modalità previste dal lavoro agile. Sono esclusi dal precedente punto i collaboratori in periodo di prova ed i lavoratori con contratto in somministrazione lavoro.

Sono da considerare attività che si possono svolgere in SW le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, almeno in parte, delle attività tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro;
- possibilità di programmare il lavoro e controllarne facilmente l'esecuzione.

L'Azienda provvede, mediante una ricognizione da parte del Responsabile diretto, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Sono escluse dal novero delle attività in SW quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: operatori di reparto e di cucina presso le scuole, farmacisti, operatori forno crematorio, agenti di funicolare, addetti reception e musei, etc.).

Anche per i collaboratori le cui attuali mansioni sono escluse dalla fruizione dello SW, non si esclude che si possa introdurre la fruizione dello SW con l'evolversi delle modalità lavorative o del modello organizzativo attuale.



In aggiunta ai predetti punti, sarà oggetto di ulteriore attenzione, il caso del collaboratore che abbia cambiato mansione o ruolo: questi infatti potrà, in accordo con il proprio responsabile e le 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.

Articolo 3

Modalità di accesso allo smart working

L'accesso allo SW può avvenire previa adesione da parte del collaboratore su base volontaria ed a seguito di espressa richiesta inoltrata da parte del collaboratore interessato e in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento.

La richiesta dovrà essere formalizzata via e-mail dal Collaboratore interessato al diretto Responsabile.

Il diretto Responsabile fornirà risposta in forma scritta - motivata in caso di riscontro negativo - tramite protocollo informatico al Collaboratore entro un termine massimo di 5 giorni lavorativi, inserendo per conoscenza la Sezione Risorse Umane.

A seguito dell'accettazione della richiesta del Collaboratore, verrà sottoscritto specifico accordo individuale. Sarà inoltre necessario garantire, alla Sezione Risorse Umane, il tempo tecnico per adempiere a tutti gli obblighi normativi previsti.

L'Accordo individuale costituirà ad ogni effetto integrazione del contratto individuale di lavoro e dovrà indicare:

- a) l'oggetto della prestazione resa e le attività interessate;
- b) gli obiettivi da raggiungere e i benefici attesi;
- c) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza dell'attività resa da remoto;
- d) le modalità di verifica delle attività svolte in SW (es. Intranet - agenda);
- e) l'indicazione delle giornate da svolgere in SW;
- f) la fascia oraria di disponibilità/disconnessione;
- g) le disposizioni in materia di salute e sicurezza e di privacy;
- h) gli interventi di formazione e aggiornamento necessari.

Articolo 4

Orario e Svolgimento della prestazione

Lo svolgimento della prestazione in modalità SW dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione ed essere attuato in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore, attività e progetti, riunioni periodiche, garantire una adeguata presenza di personale per Funzione presso le sedi etc.).

Il Responsabile diretto definisce la distribuzione dei compiti, delle responsabilità e verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Collaboratore quando opera in SW.

Il Responsabile, tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e delle preferenze/esigenze personali dei collaboratori, coordinerà la pianificazione delle giornate di SW dell'intero ufficio entro il 25 del mese precedente, per il mese successivo.

La giornata di SW pianificata potrà essere successivamente modificata previo accordo tra Responsabile e Collaboratore, con almeno un giorno di preavviso. In caso di mancato accordo tra le parti, la decisione finale sarà di competenza del Responsabile.



Il personale potrà eseguire lo SW per un massimo di **4 giornate al mese**, garantendo almeno un giorno in presenza in Azienda nella stessa settimana.

L'orario di lavoro durante l'attività presentata in regime di SW rimarrà quello previsto dal CCNL e dagli accordi integrativi aziendali vigenti alla data di sottoscrizione del presente Regolamento e s.m.i., comprensivo della flessibilità oraria. Le giornate di SW dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.

Il Collaboratore, informando il diretto Responsabile, potrà rinunciare a uno o più giorni di SW, consapevole che non sarà possibile recuperarli nei mesi successivi.

Al verificarsi di comprovate esigenze di carattere organizzativo (ad esempio picchi di lavoro, chiusura progetti, rispetto scadenze inderogabili, eventi straordinari, etc) il Responsabile potrà concordare con il Collaboratore, nel mese di riferimento, un numero maggiore di giornate in SW fino ad un massimo di ulteriori n. 2 giornate.

Inoltre, qualora sussistano specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, l'Azienda potrà valutare il possibile incremento di giornate in SW, fino ad un massimo di ulteriori n. 2 giornate in più al mese, al verificarsi e per la durata di una o più delle seguenti condizioni:

- situazioni di comorbidità che determinino un effettivo aumento del rischio relativo allo stato di salute del dipendente, certificate dal medico di base;
- soggetto immunodepresso o soggetto disabile nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992;
- soggetti sottoposti a terapie salvavita;
- lavoratrici in stato di gravidanza.

I Collaboratori rientranti nelle casistiche sopra citate, potranno presentare alla Sezione Risorse Umane apposita richiesta documentata.

La Sezione Risorse Umane – dopo valutazione e validazione - darà riscontro al Collaboratore interessato e al suo diretto Responsabile che ne coordinerà l'effettiva fruizione.

Articolo 5

Fasce di disponibilità e diritto di disconnessione

Nel corso della giornata effettuata in SW il collaboratore dovrà essere contattabile durante l'orario di lavoro previsto per la giornata stessa, sia a mezzo telefono che via posta elettronica o, più in generale, tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda.

Al di fuori dell'orario di lavoro, inteso come orario della prestazione lavorativa, viene riconosciuto il "diritto alla disconnessione", ossia la possibilità del collaboratore di disconnettere gli strumenti aziendali (telefono e pc portatile) e/o non rispondere ad email e telefonate che pervengano oltre il suddetto orario.

In virtù del citato diritto e fermo restando il rispetto dell'orario giornaliero individuale come previsto da CCNL, viene garantito il diritto alla disconnessione nelle fasce orarie dalle 19:00 alle 07:00.

Articolo 6

Luogo di Lavoro

L'attività lavorativa potrà essere prestata:

- dalla residenza privata/domicilio del dipendente ("da casa");
- da altro luogo privato di pertinenza del lavoratore diverso dalla sua abituale abitazione;
- da qualsiasi altro luogo privato diverso dalla sua abitazione di residenza, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

Viene esclusa l'attività lavorativa svolta dall'Estero.

Eventuali spostamenti per esigenze di servizio, che si rendessero necessarie nelle giornate in cui il Collaboratore è in SW, dovranno essere autorizzati dal Responsabile secondo le prassi in atto.



Articolo 7

Salario accessorio e buoni pasto

Nelle giornate di SW le ore eccedenti l'orario medio giornaliero saranno considerate solo nell'ambito della flessibilità mensile. Pertanto in tali giornate non saranno riconosciuti straordinari.

Durante le giornate di SW non si maturerà il diritto al buono pasto.

Articolo 8

Strumenti di lavoro ed Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Per effettuare la prestazione lavorativa in SW, il dipendente sarà tenuto ad utilizzare le apparecchiature tecnologiche assegnate in conformità con le disposizioni aziendali (Regolamento Utilizzo Sistemi ICT – AGECE, approvato con Delibera AGECE n. 99 del 9 ottobre 2018 e modificato con Delibera AGECE n. 74 del 23 luglio 2024) e del T.U. 81/2008 ed ordinariamente utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa in azienda, i quali saranno messi a disposizione da AGECE.

Le spese di manutenzione e sostituzione della strumentazione fornita dall'azienda, necessari per l'attività prestata in SW, sono a carico della stessa che ne resta proprietaria.

I Collaboratori si impegnano a seguire tutte le istruzioni impartite dall'ente per garantire la sicurezza dei dati durante l'esecuzione delle sessioni lavorative in modalità SW.

In caso di impedimenti di natura tecnica (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli strumenti tecnologici in dotazione, rete wifi compromessa, guasto alla corrente elettrica) il Collaboratore sarà tenuto a segnalare al proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

In caso di impossibilità a proseguire l'attività lavorativa il Collaboratore, concorderà con il proprio Responsabile il rientro presso la sede aziendale più vicina o altra dimora più vicina disponibile del dipendente (il tempo di trasferimento sarà computato all'interno dell'orario lavorato) oppure potrà richiedere eventuali giustificativi per l'assenza.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il Collaboratore si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale, per la quale l'Azienda non riconosce rimborsi.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Collaboratore, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, line di connessione, spostamenti ecc), non saranno rimborsati.

Articolo 9

Diritti e doveri del Collaboratore

L'accesso allo SW non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del Collaboratore, così come i diritti ad esso riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità SW non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.

Il Collaboratore è tenuto a effettuare le proprie prestazioni in SW con diligenza nel rispetto delle direttive del proprio Responsabile di appartenenza ed è tenuto all'attuazione delle misure di prevenzione impartite dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità SW, che potrebbero dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari sono:

- reiterata e mancata risposta telefonica o mezzo personal computer del collaboratore durante l'orario di lavoro previsto per la giornata stessa, salvo il caso di forza maggiore o motivi comunque non dipendenti



dalla volontà della collaboratrice o del collaboratore (es. guasto momentaneo della linea dati/telefonica etc.);

- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del Collaboratore;
- comportamento negligente del Collaboratore;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Al Collaboratore in ogni caso è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

Al Collaboratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Articolo 10

Formazione

Al fine di supportare adeguatamente l'introduzione in Azienda di un nuovo approccio al lavoro, durante la fase sperimentale verranno erogati due percorsi formativi dedicati rispettivamente ai Responsabili ed ai Collaboratori interessati a svolgere la propria attività lavorativa in SW.

In particolare la formazione sarà focalizzata sulle seguenti aree tematiche:

- gestione delle scadenze e del lavoro in modalità «agile»;
- identificazione delle priorità per la risoluzione del problema;
- gestione efficace di una riunione a distanza;
- ottimizzazione delle tempistiche;
- leadership e feedback;
- miglioramento delle tecniche comunicative;
- acquisizione di tecniche di presentazione efficace.

Articolo 11

Salute e sicurezza sul lavoro

Nei confronti del Collaboratore in SW si applica la disciplina sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs 81/2008. L'azienda proseguirà nel garantire tutte le misure ed azioni dirette a tutelarne la salute, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare proseguirà nel fornire adeguata formazione ed informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona, saranno allegate al presente Regolamento le linee guida INAIL.

Il Collaboratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Azienda per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Collaboratore ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Azienda e di adoperare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi nonché di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate, da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Qualora il Collaboratore in SW subisse un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, dovrà informare tempestivamente la Sezione Risorse Umane, fornendo tutti i dettagli dell'evento.



Articolo 12

Privacy

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il Collaboratore abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia

di cui al Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione dei Dati Personali (c.d. RGPD) al D.Lgs. n. 196/2003 nel testo vigente (c.d. Codice Privacy).

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza del Regolamento UE 2016/679, della normativa nazionale vigente, delle linee guida e dei provvedimenti del Garante Privacy e delle specifiche istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare e/o Responsabile del Trattamento, in linea con le migliori pratiche in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali.

Articolo 13

Recesso e revoca dell'accordo individuale

Il Collaboratore può recedere dall'Accordo Individuale fornendo specifica motivazione con preavviso minimo di 30 giorni di calendario.

L'azienda può recedere dall'Accordo Individuale fornendo specifica motivazione, con preavviso minimo di 30 giorni di calendario, elevati a 90 giorni nel caso in cui il recesso riguardi un lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

Il recesso da parte dell'azienda può essere motivato da ragioni organizzative o produttive, assegnazione del Collaboratore ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto o mancata esecuzione dei compiti assegnati in modalità SW.

Inoltre la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato. In entrambi i casi sarà ripristinato lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza presso la propria sede contrattuale di lavoro.

Articolo 14

Norme di rinvio/ Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento restano pienamente effettive le previsioni del CCNL Gas Acqua e del CIA 2023-2025 nonché le norme vigenti in materia

È espressamente vietata ogni forma di controllo a distanza (art. 4 legge 300/70), e trovano applicazione le disposizioni del titolo VII del D.lgs 81/08 (tutele per l'utilizzo dei videoterminali).

