

_SMART WORKING	Documento
	14/11/2022
_REGOLAMENTAZIONE AZIENDALE SMART WORKING	Versione 01

Sommaio

1. Principi generali	2
2. Requisiti	2
3. Destinatari e mansioni, ammissioni ed esclusioni e condizioni di accesso	2
4. Condizioni	3
5. Luogo di lavoro	4
6. Orario di lavoro	4
7. Modalità di richiesta e autorizzazione.....	4
8. Trattamento giuridico economico	5
9. Obblighi di custodia e riservatezza.....	5
10. Sicurezza sul lavoro	5
11. Disposizioni finali e decorrenza.	6
12. Pubblicità.....	6
13. Documentazione allegata	6
14. Lista delle modifiche	6

1. Principi generali

La SYNCPOINT S.R.L. (di seguito «Azienda») nell'ottica di perseguire un costante miglioramento del contesto lavorativo, sia in relazione alla struttura aziendale di svolgimento della propria attività, sia per ciò che attiene le dinamiche organizzative dei processi interni, ha intenzione di attuare una politica di ottimizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, al fine di consentire una ancora maggiore conciliazione delle esigenze personali dei lavoratori alla luce dei propri obblighi professionali.

Le attuali competenze e conoscenze informatiche, peraltro in continua e rapida evoluzione, consentono oggi di poter ricorrere a modelli organizzativi innovativi incentrati sulla possibilità di lavorare a distanza pur mantenendo una connessione con il sistema centrale aziendale.

Ciò premesso, il personale deve rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze. Le esigenze personali o professionali del dipendente possono, tuttavia, richiedere che l'attività lavorativa venga prestata, in maniera saltuaria, al di fuori della sede abituale di lavoro (smart working).

Per "smart working" (modalità di lavoro agile) s'intende una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che ha l'obiettivo di combinare flessibilità, autonomia e collaborazione e che può esser resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro senza una postazione fissa.

Il presente regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working.

2. Requisiti

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistano i seguenti requisiti:

1. È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. È possibile utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
4. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
5. È compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;
6. Siano state adottate tutte le misure di sicurezza informatica previste dal Garante Privacy e dalla Regolamentazione europea in materia (Allegato 2);
7. È stato compilato il modulo di autocertificazione del luogo di lavoro eletto per le attività in modalità agile (Allegato 1);
8. La mansione non rientra in una tra quelle oggetto di esclusione;
9. È stato sottoscritto l'Accordo Individuale

3. Destinatari e mansioni, ammissioni ed esclusioni e condizioni di accesso

Sono ammesse tutte le mansioni aziendali fatta eccezione per quelle in cui è imprescindibile la presenza presso la sede aziendale al fine di garantire la continuità operativa (e.g. servizi generali) e l'apertura al pubblico (e.g. segretariato e front-office).

Le mansioni per le quali è ammissibile il ricorso allo smart working sono le seguenti:

- Attività di sviluppo software.

La posizione di *resident* presso cliente è incompatibile con lo smart-working salvo che non venga espressamente autorizzato dal cliente.

Non esiste un diritto generale garantito a favore dei dipendenti per l'utilizzo dello smart working e le mansioni adatte al lavoro remoto potranno, per mutate esigenze del mercato, del cliente o della struttura organizzativa, essere in futuro sopprese ovvero istituite.

L'adesione al lavoro agile è del tutto volontaria e subordinata in prima istanza alla manifestazione di apposita ed esplicita volontà in tale senso da parte dei lavoratori interessati.

Coloro che proporranno la propria candidatura dovranno naturalmente svolgere mansioni rientranti in quelle precedentemente elencate.

L'accettazione da parte aziendale è subordinata al rilascio del parere positivo da parte del responsabile diretto dell'Ufficio o Ente di appartenenza dei lavoratori che ne faranno richiesta (cfr. § 7).

In tale senso la figura aziendale preposta, una volta esaminate le singole richieste, formulerà un parere motivato di accettazione ovvero di diniego, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della candidatura stessa.

La presentazione di domande da parte di personale non rientrante nelle categorie elencate, non costituisce automaticamente motivo di diniego della richiesta, ma i preponenti dovranno nel caso motivare in maniera dettagliata non solo le esigenze personali poste alla base del ricorso al lavoro agile, ma anche le modalità concrete di realizzazione della propria prestazione al di fuori dei locali aziendali.

In caso di esito positivo della richiesta, Azienda e lavoratori interessati si danno un tempo congruo, comunque entro l'arco di 30 giorni a decorrere dal positivo esito dall'accoglimento della domanda, per iniziare l'attuazione del piano di lavoro agile e la sottoscrizione dell'accordo individuale.

L'attuazione concreta del ricorso al lavoro agile seguirà il dettato dell'accordo individuale tra le parti, che ha la finalità di definire le modalità operative di ricorso a tale forma organizzativa e la cui bozza forma parte integrante del presente accordo (cfr. All. 4).

4. Condizioni

Per accedere allo smart working, i dipendenti dovranno aver partecipato alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti:

- a. le modalità operative del progetto smart working;
- b. gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici (Allegato 3);
- c. le misure di sicurezza, prevenzione e protezione anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'azienda anche ai fini della protezione del patrimonio informatico e in materia di privacy e tutela dei dati personali (cfr. Allegato 3;/Allegato 2);

Gli strumenti utili al dipendente che svolge la propria attività in smart working (connessione alla rete, telefono, etc.) sono a carico dello stesso. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non verrà rimborsato dall'Azienda e sarà a carico del lavoratore.

In presenza di problemi tecnici o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività in smart working – anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Azienda – il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, di cui avrà autocertificato l'idoneità, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza (cfr. Allegato 3) e previa autocertificazione (cfr. Allegato 1).

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Azienda in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, utilizzando e custodendo con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Durante lo smart working il dipendente deve assicurare il mantenimento del medesimo impegno professionale continuando a garantire una prestazione, per livelli quantitativi e qualitativi, in linea con quella richiesta e resa presso la sede aziendale di appartenenza.

Per quanto attiene il diritto alla disconnessione e il potere organizzativo del datore di lavoro, si rimanda all'accordo scritto individuale, ad integrazione delle previsioni di cui sopra.

Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro.

5. Luogo di lavoro

La prestazione di lavoro in regime di smart working deve essere effettuata presso un'abitazione privata (residenza/domicilio del dipendente o altra abitazione) identificata in sede di accordo tra dipendente e azienda, che consenta l'esercizio della propria attività lavorativa in sicurezza ed il rientro in azienda, laddove richiesto, nel più breve tempo possibile.

L'idoneità del luogo di lavoro prescelto è autocertificata dal dipendente mediante apposito modulo (cfr. Allegato 1).

L'autocertificazione è conservata dal datore di lavoro, per la durata massima di 5 anni ovvero per il periodo inferiore corrispondente alla validità degli accordi individuali.

Il dipendente è responsabile dell'aggiornamento dell'autocertificazione qualora intervengano cambiamenti intorno alle caratteristiche del luogo ed è tenuto a informare tempestivamente l'azienda in relazione alle eventuali modifiche in grado di incidere sulla regolarità della prestazione lavorativa in smart working.

6. Orario di lavoro

Anche l'orario di lavoro rientra tra gli elementi che non possono subire variazioni legate al ricorso al lavoro agile per cui il lavoratore continuerà a svolgere il medesimo orario contrattualmente previsto in precedenza; tuttavia, proprio per rendere pienamente efficace il ricorso al modello organizzativo oggetto del presente regolamento e consentire quindi una miglior conciliazione dei tempi di vita, le parti formalizzeranno nell'accordo individuale un arco temporale di reperibilità, durante il quale il lavoratore dovrà essere a disposizione del personale del proprio Ufficio/Ente e più in generale di tutti coloro con i quali, in relazione alla mansione svolta, si trova regolarmente ad interfacciarsi, salvo cause impreviste in ogni caso dovranno essere comunicate all'Azienda.

Sarà poi sua facoltà distribuire la propria prestazione anche al di fuori dell'arco temporale definito in precedenza, fatta eccezioni per le ipotesi nelle quali ciò non consenta un adeguato coordinamento e regolare svolgimento dell'intera attività aziendale, o comunque dell'Ufficio/Ente di appartenenza, e con espressa esclusione, in ogni caso, del lavoro notturno ovvero festivo.

7. Modalità di richiesta e autorizzazione

In ragione di particolari esigenze di servizio, i responsabili possono, di volta in volta, valutare l'approvazione delle richieste di giornate di lavoro in modalità smart working in modo da garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro. A tal riguardo, l'utilizzo della giornata di lavoro in modalità smart working deve avvenire tramite turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata.

Le richieste da parte del dipendente dovranno sempre essere comunicate al responsabile entro e non oltre i due giorni lavorativi precedenti l'inizio della prestazione di lavoro agile. Richieste pervenute successivamente non potranno essere processate.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, l'approvazione della giornata di smart working può essere revocata a cura del Responsabile.

Il personale potrà accedere alla modalità di lavoro in smart working per un massimo di 16 (sedici) giornate al mese e nella misura massima di 4 (quattro) giornate a settimana.

Le giornate di smart working disponibile nella settimana non comporterà la riferibilità delle stesse in un momento successivo.

L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e non potrà subire variazioni. Le giornate lavorative in smart working dovranno essere usufruite tassativamente a giornata lavorativa intera.

Qualora, per sopraggiunti e imprevisi motivi personali, il dipendente in regime di smart working dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, lo stesso deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio risorse umane, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Le ore rimanenti saranno giustificate sulla base della tipologia di assenza.

8. Trattamento giuridico economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro nelle giornate lavorative di smart working non saranno riconosciuti permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante la giornata di smart working non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (es. indennità, diarie, etc.) né potranno essere indicate le ore di lavoro straordinario.

Nelle giornate di attività svolte in smart working **NON** si avrà diritto alla erogazione del buono pasto e alla relativa esenzione dalle basi imponibili previdenziali e fiscali nei limiti previsti dall'art. 51, co. 2, lett. C) D.P.R. n. 917/1986, sulla base di quanto stabilito dall'Interpello DRE Lazio dell'AdE n. 956-2631/2020, pubblicato con risposta n. 123/2021 del 22 febbraio 2021. Resta fermo quanto disposto dalla Risoluzione AE n. 118/E/2006 e dalla Circ. INPS n. 1/2007 in materia per i lavoratori a tempo parziale.

9. Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati, la strumentazione di lavoro e le informazioni utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.

Il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del GDPR in materia di privacy e protezione dei dati personali.

10. Sicurezza sul lavoro

L'Azienda garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working e consegna al singolo dipendente e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una informativa con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi con la particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, con periodicità annuale salvo non restino invariate le relative indicazioni, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo nel quale svolgere l'attività lavorativa prevista (cfr. Allegato 3).

Il lavoratore, che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, in relazione alla formazione ricevuta – nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative – dovrà rispettare e applicare correttamente le direttive dell'Azienda e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. 81/08, comma 1.

In caso di infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Azienda.

11. Disposizioni finali e decorrenza.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa, dalla contrattazione collettiva vigente e dall'accordo individuale sottoscritto tra le parti.

Il regolamento entra in vigore a partire dal giorno **1° febbraio 2023** e resterà in vigore - ai sensi e per gli effetti degli artt. 1334 e 1335 cod. civ. - sino a revoca.

La revoca della regolamentazione aziendale in materia comporterà la decadenza dal beneficio di accesso alla procedura di smart working per la totalità del personale dipendente beneficiario, previa comunicazione individuale di recesso da parte dell'Azienda nel rispetto dei termini di preavviso previsti dal contratto individuale di lavoro agile.

12. Pubblicità

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1335 cod. civ., al presente regolamento sarà data pubblicità sul sito aziendale, e consegna individuale a mezzo posta elettronica aziendale.

13. Documentazione allegata

Allegato 1 – autocertificazione luogo di lavoro

Allegato 2 - privacy

Allegato 3 – informativa sicurezza

14. Lista delle modifiche

Data	Commenti / Cambi	Modifiche realizzate da
14/11/2022	Redazione iniziale	Battaglino Placido

SYNCPPOINT S.R.L.

Il legale rappresentante pro-tempore