



## **Regolamento per lavoro in Smart Working**

CFP ZANARDELLI

### **1. Premesse**

Il presente regolamento aziendale definisce le modalità operative dello Smart Working, richiamando i contenuti della legge n. 81/2017, nonché del Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile, e potrà essere modificato in qualsiasi momento, fermo restando il rispetto degli accordi collettivi in materia.

### **2. Scopo**

#### **2.1 Definizione di Smart Working**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità di Lavoro Agile, che si aggiunge alle modalità tradizionali di svolgimento dell'attività lavorativa, non costituisce una nuova tipologia contrattuale di rapporto di lavoro subordinato e comporta unicamente una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa secondo quanto segue:

- non muta gli obblighi, i doveri e i diritti posti in capo al dipendente e al datore di lavoro previsti dalle vigenti norme di legge e di contratto collettivo nazionale di settore, e comporta il rispetto di tutte le disposizioni di legge e di contratto tempo per tempo vigenti;
- non costituisce variazione né della sede di lavoro, né dell'orario individuale di lavoro e della relativa collocazione temporale ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
- non determina alcun mutamento delle mansioni;
- non modifica il potere direttivo, disciplinare e di controllo (quest'ultimo in particolare esercitato nel rispetto della normativa di legge, delle policy interne vigenti e degli accordi sindacali aziendali ex art. 4, L. n. 300/1970 in essere) del datore di lavoro;
- deve assicurare da parte dei Dipendenti il medesimo impegno professionale e garantire gli stessi livelli di prestazione lavorativa e di servizio senza alcuna differenza rispetto a quella resa in modalità in presenza nell'ambito del normale orario di lavoro.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto, in aggiunta e ad integrazione del contratto di lavoro in essere del singolo dipendente. Si prevede un accordo a tempo determinato per la durata di 12 mesi: il recesso può avvenire secondo le modalità di cui al successivo punto 3.11.

La natura di tale contratto non è a titolo oneroso per il dipendente. La sua attuazione è possibile solo in presenza di adeguata componente tecnologica (Computer, Internet con linea Adsl, ecc.).

#### **2.2 Destinatari**

L'attività di lavoro agile è rivolta a tutto il personale dipendente di CFP Zanardelli. Il numero massimo di giornate viene definito per mansione e/o per tipologia professionale, in considerazione delle peculiari caratteristiche ed esigenze di lavoro.

La prestazione lavorativa può essere svolta in Lavoro Agile quando ciò risulti possibile senza pregiudicare l'efficienza delle attività dell'Azienda.

In particolare, potrà accedere allo *smart working* tutto il personale la cui attività lavorativa sia compatibile, tecnicamente ed organizzativamente, con le modalità previste dal presente Regolamento, sussistendo la:

- possibilità di delocalizzare le attività assegnate al singolo lavoratore, non essendo necessaria la sua costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

#### **SEDE LEGALE**

Via F. Gamba, 10/12 - 25128 Brescia  
Tel. 030 3848542 / Fax 030 3848534 / P. Iva e C.F. 02481950984  
segreteria@cfpzandelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it





- possibilità di svolgere la prestazione con autonomia operativa e organizzativa, tenuto conto delle mansioni assegnate.

In particolare, le attività che richiedono la presenza fisica del dipendente presso la sede di lavoro non sono compatibili con la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, non sono attuabili in modalità Lavoro Agile le seguenti attività:

- attività lavorative che prevedono e/o necessitano di un contatto diretto con l'utenza interna ed esterna all'Azienda (ad es. receptionist, portierato, docenti);

### 3. Modalità operative

#### 3.1 Modalità della richiesta

La partecipazione allo smart working è volontaria. Il lavoratore interessato potrà richiedere l'adesione allo smart working inviando una e-mail all'Ufficio delle Risorse Umane e al proprio diretto Responsabile di sede. L'accesso allo smart working avverrà previa valutazione discrezionale da parte dell'Ente (anche con riferimento alla compatibilità della mansione del lavoratore con lo svolgimento del lavoro in smart working).

#### 3.2 Lavoratori ammessi allo smart working

L'ufficio Risorse Umane provvederà a individuare, previa validazione da parte dei Responsabili di Sede e dal Direttore generale interessati, i lavoratori ammessi a beneficiare dello svolgimento della prestazione lavorativa in regime di smart working e, conseguentemente, addivenire alla stipulazione di un accordo individuale in cui saranno indicate:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con riferimento all'orario di lavoro, tenuto conto di quanto precisato ai successivi punti in tema di orario;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e disciplinare da parte del datore di lavoro;
- gli strumenti informatici assegnati, le loro modalità di utilizzo, ivi compresi i possibili controlli che possono essere effettuati in armonia con quanto previsto dal c.c.n.l. di riferimento e dalle disposizioni aziendali.

Tale accordo individuale costituirà, per tutta la durata del Lavoro Agile, parte integrante del contratto individuale di lavoro in essere tra l'Ente e il lavoratore e regolerà l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dell'ordinaria sede di lavoro.

#### 3.3 Regole di pianificazione

I lavoratori ammessi a partecipare allo smart working potranno usufruire di tale modalità di lavoro tendenzialmente per tre giorni medi alla settimana e in ogni caso non più di 12 giorni mensili.

Le giornate di smart working sono programmate in accordo con il Responsabile mediante una calendarizzazione da presentarsi mensilmente e possono essere successivamente modificate, sia dal lavoratore sia dall'Ente. Lo smart working dovrà essere gestito per giornate intere, salva diversa indicazione nell'accordo individuale.

L'autorizzazione alle giornate in smart working coerente con quanto programmato in accordo con il Responsabile dovrà in ogni caso essere inserita nel portale INAZ e preventivamente autorizzata dal Responsabile di sede. In mancanza di autorizzazione, l'assenza sarà considerata ingiustificata con perdita automatica del trattamento economico.

Tutti i giustificativi di assenza potranno essere inseriti a giornata intera o a mezza giornata, secondo quanto consentito dalla natura del giustificativo.

#### 3.4 Orario di lavoro

La durata settimanale dell'orario di lavoro e la sua distribuzione settimanale è quella prevista dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale di riferimento. Il Lavoro Agile potrà essere effettuato generalmente durante l'orario di lavoro diurno compreso nelle fasce tra le ore 8.00 e le ore 13.00 e tra le ore 13:30 18:00 e nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì).

La distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro sarà concordata nell'accordo individuale, tenuto conto delle esigenze del lavoratore e delle esigenze organizzative e produttive aziendali.

#### SEDE LEGALE





Nelle sottoindicate particolari condizioni e in tutti i casi ove questo sia espressamente previsto dalla legge di tempo in tempo in vigore, i lavoratori potranno svolgere la propria prestazione in Lavoro Agile per un numero di giorni settimanali maggiore rispetto a quanto previsto per la generalità dei dipendenti come concordato nell'accordo individuale tra l'Azienda e il lavoratore e sempre a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione:

- lavoratori addetti a specifici progetti (che verranno di volta in volta individuati dall'azienda)
- lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- lavoratori che assistono familiari con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- lavoratori che stanno svolgendo terapie salvavita
- lavoratori che assistono figli minori che stanno svolgendo terapie salvavita
- lavoratrici madri dalla comunicazione dello stato di gravidanza fino ad un anno dalla nascita/adozione del bambino
- lavoratori padri fino ad un anno dalla nascita/adozione del bambino

Durante l'orario di lavoro il lavoratore deve svolgere le ordinarie mansioni compatibili con l'assenza fisica dagli uffici aziendali e deve rendersi disponibile e reperibile per i colleghi e responsabili garantendo in particolare la reperibilità, salva diversa indicazione dell'accordo individuale, indicativamente nella fascia oraria dalle ore 9:30 alle ore 12:30 e dalle ore 14:30 alle ore 16:30 in cui si impegna a rispondere con tempestività a richieste di contatto via mail e/o a partecipare a riunioni e meeting virtuali.

Al termine della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, il lavoratore è tenuto a disconnettere la strumentazione tecnologica utilizzata per rendere la prestazione al fine di osservare il diritto alla disconnessione.

Per esigenze organizzative e/o produttive aziendali il Responsabile potrà chiedere al lavoratore di svolgere la propria attività in sede nella giornata pianificata di Lavoro agile, dandone comunicazione entro i due giorni precedenti la prevista giornata in Lavoro Agile.

Qualora per esigenze organizzative e/o produttive la giornata settimanale di Lavoro Agile non possa essere eseguita, il lavoratore d'intesa con il proprio Responsabile, potrà riprogrammare detta giornata, di norma, nella medesima settimana o in quella successiva.

Il mancato utilizzo delle giornate disponibili di Lavoro Agile nell'arco del mese non sarà di regola utilizzabile/differibile in un mese successivo.

Non potrà essere richiesto né effettuato lavoro notturno, a tutti gli effetti economici e normativi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento.

Nelle giornate lavorative svolte in modalità Lavoro Agile è espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario o supplementare. (tranne per situazioni eccezionali preventivamente autorizzate, solo nei seguenti casi: nelle giornate non lavorative (sabato, domenica, festività infrasettimanali)

Non si applicano inoltre allo svolgimento della prestazione in Lavoro Agile le disposizioni contrattuali relative, alle indennità per missioni o trasferte.

### 3.5 Svolgimento della prestazione

In caso di problemi tecnici della dotazione in uso per lo smart working, il lavoratore deve prontamente avvisare il Responsabile e potrà essere chiamato ad essere presente in ufficio e comunque attivare la richiesta di assistenza secondo i normali canali aziendali previsti (servizio ticketing accessibile dalla intranet aziendale). In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, coincidenti con il giorno/periodo in smart working, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti dalla normativa applicabile.

Inoltre, nell'ambito dello svolgimento dell'attività in smart working il dipendente:

- dovrà rendersi disponibile tramite gli strumenti di lavoro forniti dall'azienda;
- dovrà garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali tramite rete fissa o mobile;
- ha l'obbligo di espletare l'attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza e ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;
- è tenuto a custodire con diligenza e assoluta riservatezza i dati e le informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, nel rispetto delle vigenti politiche e normative aziendali in materia;
- esonera la Società da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni procurati nel rendere disponibili tutte le postazioni di lavoro da effetti personali e beni lasciati incustoditi negli spazi aziendali;

#### SEDE LEGALE





- esonera la Società da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate;
- qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.
- nel caso di infortunio è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'Azienda.

### 3.6 Permessi

Fermo quanto sopra previsto, resta in ogni caso ammessa, secondo le ordinarie modalità, la fruizione su base oraria dei permessi ex L. n. 104/1992, dei congedi parentali di cui all'art. 32 del D.lgs. n. 151/2001 nonché dei riposi giornalieri di cui all'art. 39 del D.lgs. n. 151/2001. Rimangono inoltre immutati gli istituti delle ferie e dei permessi retribuiti che continueranno ad essere fruiti nel rispetto di quanto previsto in materia dalle vigenti disposizioni di legge, dal C.C.N.L. di settore, dalla contrattazione collettiva applicata in Ente e dalle prassi in essere.

### 3.7 Luoghi di lavoro

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile non determina alcuna variazione della sede di lavoro dei Dipendenti interessati e questi ultimi possono nelle giornate di Lavoro Agile svolgere la propria attività lavorativa in luoghi idonei, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico

Ove il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa fosse diverso dalla residenza o domicilio abituale, questo dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicato al proprio responsabile nelle modalità definite dall'Ente stesso. In ogni caso, qualunque luogo prescelto dal Dipendente dovrà consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza (anche con specifico riferimento ai dati aziendali), tranquillità e sicurezza, consentendo altresì il collegamento con i sistemi informatici interni.

L'Ente potrà imporre al Dipendente la scelta di un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile, qualora rilevi che quello prescelto non garantisce adeguate condizioni di riservatezza, tranquillità e sicurezza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno due giorni precedenti la prevista giornata in Lavoro Agile.

Il rientro in servizio per esigenze organizzative e/o produttive comporta in accordo con il Responsabile di sede la riprogrammazione di detta giornata nella medesima settimana o in quella successiva.

### 3.8 Strumenti di lavoro

Durante lo svolgimento del Lavoro Agile, il lavoratore utilizzerà – di regola – la dotazione tecnologica messa a disposizione dell'Azienda che consiste in un PC portatile dotato di tutte le componenti (software e hardware) necessarie a svolgere l'attività lavorativa ivi comprese l'accesso alla VPN alla rete aziendale nonché quelle funzionali alla connettività audio, video e chat. Qualora richiesto, in considerazione delle peculiarità dell'attività lavorativa svolta, potrà essere assegnato un telefono cellulare. Il Lavoratore è tenuto ad utilizzare, per lo svolgimento della prestazione in smart working, esclusivamente i supporti e le apparecchiature tecniche fornite. Il dipendente è responsabile delle dotazioni aziendali assegnate e, ove richiesto, le deve restituire nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna.

In smart working il lavoratore assicurerà la connessione internet che dovrà risultare adeguata con l'ordinato e continuativo svolgimento della prestazione per tutto l'orario di lavoro. Le modalità di utilizzo delle dotazioni fornite così come le caratteristiche della connessione che il lavoratore dovrà garantire, sono descritte nella relativa Policy resa disponibile dall'azienda.

Qualora il lavoratore utilizzi strumento di sua proprietà, previa espressa autorizzazione aziendale, dovrà verificare che lo strumento disponga di tutte le protezioni e sicurezze previste a garantire la protezione dei dati. In particolare, il sistema operativo dello strumento dovrà essere aggiornato all'ultima release del fornitore, così come tutte le patch di sistema dovranno

#### SEDE LEGALE





essere installate. Il lavoratore dovrà utilizzare esclusivamente dispositivi che dispongano di antivirus aggiornati possibilmente non license free. Inoltre, in caso di utilizzo di strumenti informatici privati, ed in particolare del PC, il lavoratore si impegna, quale prerequisito per la partecipazione al progetto di Lavoro Agile, a utilizzare il proprio strumento ad esclusiva finalità lavorativa a salvaguardia della protezione dei dati aziendali che vengono trattati e che potrebbero essere indebitamente diffusi e carpiti da terzi in conseguenza di un utilizzo privato dello strumento. Non è prevista indennità in favore dei lavoratori che utilizzino propri strumenti.

Infine, ferme restando le regole ed istruzioni previste nell'Information Security Policy, a cui si rinvia, il lavoratore dovrà attenersi anche alle seguenti regole/istruzioni:

- il lavoratore non potrà salvare in via definitiva atti, procure o qualsiasi altro documento aziendale sul dispositivo personale;
- il dispositivo personale dovrà essere configurato in modo da consentire l'accesso al solo lavoratore. Pertanto, non potranno essere utilizzate utenze in condivisione con familiari o altri soggetti;
- salvo specifica autorizzazione, i dati trattati durante l'attività lavorativa non potranno essere salvati su dispositivi esterni. Nel caso in cui il lavoratore sia stato espressamente autorizzato, i supporti di memorizzazione utilizzati dovranno essere preventivamente cancellati in modo permanente. Si precisa che la semplice cancellazione dei file mediante formattazione dell'hard disk non impedisce il ripristino delle informazioni.
- viene fatto divieto al lavoratore di utilizzare linee di connessione non protette o pubbliche;
- durante la sessione lavorativa il lavoratore non potrà collegarsi a siti o portali che non siano strettamente collegati con un'esigenza lavorativa.
- salvo che non sia necessario, il lavoratore non potrà stampare documenti informatici.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il Lavoro Agile dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile al fine di dare soluzione al problema, tenuto conto della responsabilità del datore di lavoro per il buon funzionamento degli strumenti assegnati. Qualora ciò non sia possibile, il lavoratore e il/la suo/a diretto/a Responsabile concorderanno le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro anche per la parte residua della prestazione giornaliera programmata. Se il problema si protrae, l'effettuazione del Lavoro Agile è sospesa fino alla sua risoluzione.

### 3.9 Formazione

Le Parti riconoscono che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile presuppone la fruizione dei corsi di formazione previsti dall'Ente stesso, finalizzati a garantire uno svolgimento efficace e in sicurezza della prestazione lavorativa in modalità agile per tutti i Dipendenti coinvolti.

La formazione, quando svolta con modalità in presenza, compatibilmente con la situazione epidemiologica, può costituire per i lavoratori in modalità agile un momento di interazione e di scambio in presenza, anche per prevenire situazioni di isolamento.

### 3.10 Diritti sindacali

Durante lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile sono garantiti tutti i diritti sindacali spettanti ai Dipendenti come quando svolgono la loro attività in presenza, comprese le assemblee o i permessi previsti per gli incarichi sindacali, eventualmente anche con modalità di esercizio da remoto.

### 3.11 Diritto di recesso

Il Lavoro Agile potrà essere riconosciuto ai Dipendenti con contratto di lavoro sia a tempo determinato che a tempo indeterminato. Nel caso di tempo determinato, alla scadenza non vi sarà necessità di disdetta alcuna. Nel caso di tempo indeterminato, sia l'Ente che il singolo Dipendente potranno recedere dall'accordo individuale di Lavoro Agile con un preavviso di almeno 30 giorni (90 gg. nel caso di Lavoratori disabili). Sia il Dipendente che la Società potranno comunque sempre recedere dall'accordo individuale, senza alcun preavviso e in qualsiasi momento, per giustificato motivo.

In particolare, a titolo indicativo ma non esaustivo, costituiranno giustificato motivo di recesso:

- l'assegnazione del Dipendente ad altra struttura organizzativa o ufficio
- la variazione del ruolo,

### SEDE LEGALE





- il trasferimento del Dipendente ad altra unità produttiva,
- l'introduzione di disposizioni di legge o di disposizioni contrattuali che impattino significativamente su questa modalità di lavoro,
- la trasgressione di uno o più punti disciplinati nel presente Regolamento, ovvero dell'apposita regolamentazione disciplinare sopra specificata,
- il venir meno del clima di fiducia e di lealtà quale fondamento necessario di tale specifica modalità di lavoro. Nelle ipotesi in cui l'Ente proceda al recesso, il Dipendente avrà sempre facoltà di chiedere un colloquio alla funzione Risorse Umane, anche con l'assistenza della RSU e/o delle Organizzazioni Sindacali cui sia iscritto e/o abbia conferito mandato.

#### 4. Prevenzione e sicurezza

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del Dipendente che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile e a tal fine consegna al Lavoratore e ai rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Per la prestazione resa al di fuori dei locali aziendali, nell'attuazione delle norme prevenzionali, si terrà conto dell'assenza di una postazione fissa di lavoro.

Al Dipendente che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile, come previsto dall'art. 23 della L. n. 81/2017 viene garantita la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto

Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive del datore di lavoro ed utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano da altri utilizzate

In caso di infortunio nel luogo prescelto riconducibile alla prestazione lavorativa, la copertura è quella da infortunio sul lavoro L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere, sia il dipendente che eventuali terzi, qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o nei comportamenti non idonei adottati

L'Ente si considera sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica ed agli obiettivi assegnati ancorché svolti all'interno dell'orario di lavoro.

Ogni dipendente è tenuto a adottare, in caso di svolgimento della propria prestazione lavorativa in Smart Working, tutti i comportamenti utili a preservare la massima riservatezza delle informazioni e tutela dei beni assegnati. Si raccomanda di avere particolare cura a non lasciare incustoditi documenti e strumenti informatici contenenti dati aziendali.

Il dipendente verrà considerato direttamente responsabile della corretta applicazione delle norme fornite da questo documento, con particolare riferimento al caso in cui il verificarsi di un incidente di sicurezza fosse riconducibile alla mancata osservanza delle stesse.

#### 5. Disposizioni di rinvio

Per quanto non contemplato nel presente accordo si rinvia espressamente al contenuto del contratto di assunzione, alle norme de C.C.N.L. applicato e della legge n.81 del 22 maggio 2017.

Il Direttore Generale  
Ing. Marco Pizzolo



#### SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10112 - 25128 Brescia  
Tel. 030 3848542 / Fax 030 3848534 / P. Iva e C.F. 02481950984  
segreteria@cfpzandelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it



Azienda Speciale  
della Provincia  
di Brescia