

**REGOLAMENTO INTERNO
PER L'ADOZIONE DELLO "SMART WORKING" o "LAVORO AGILE"
IN CONFORMITA' ALL'ART. 16 CCNL**

Articolo 1

(Definizioni e Obiettivi)

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a. "Smart working" o "Lavoro agile": una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con la seguente modalità:

I. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

II. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

III. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;

b. "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;

c. "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il presente Regolamento inoltre ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working, in accordo con il proprio responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2

Realizzazione dello smart working

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono 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 strumentazioni tecnologiche idonee 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 ed 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. Sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

6. La modalità di lavoro "agile" è incompatibile per sua natura con le attività lavorative da eseguire sul campo o che necessitino di attività esterna.

Può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part time, a tempo determinato o in posizione di comando/distacco da altri Enti, in servizio presso Catania Rete e Gas S.p.A..

Tenendo conto della natura flessibile dello smart working, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste di adesione da parte del personale con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto al personale in part time.

La richiesta di adesione al progetto di smart working, il progetto individuale di smart working e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli che saranno adottati con un successivo atto da parte dell'Ente e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4.

Il regolamento può essere oggetto di revisione/condivisione annuale con le RSU e i progetti individuali di smart working avranno durata di un anno e saranno tacitamente rinnovati se non sono intervenute iniziative delle parti.

Articolo 3

Principi generali

1. Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di:

a) modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto), b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto

utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

2. La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso.

3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

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

5. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede.

6. 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, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza.

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

7. Lo smart working dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

8. I responsabili apicali (es. Capo Area, Dirigenti, ecc.) sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

9. I lavoratori che espletano attività lavorativa in modalità agile devono fornire settimanalmente al proprio diretto responsabile adeguata reportistica sulle attività svolte.

9. Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è a questa incompatibile.

Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo smart working, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

Articolo 4

Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

1. Presentazione del progetto individuale di smart working, compilato dal dipendente e condiviso con il proprio responsabile (es. Capo settore/Capo ufficio e/o Dirigente/Funziionario), contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di smart working, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari.

2. Preventiva acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del proprio responsabile apicale (es. Capo settore/Capo ufficio e/o Dirigente/Funziionario). Il responsabile dovrà verificare a tal fine che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza, per le quali non è prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di smart working sia compatibile con le esigenze di servizio.

3. Abbia successivamente sottoscritto l'accordo individuale di smart working. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:

- a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- b. la durata del progetto;
- c. il preavviso in caso di recesso;
- d. la fascia di reperibilità;

e. i tempi di riposo del lavoratore e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

In merito alle modalità per l'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro, l'articolo 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81 prevede che l'accordo individuale di lavoro disciplini:

- a. l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno della sede di lavoro nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni;
- b. le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che diano luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Abbia partecipato alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto smart working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

L'Ente potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni in materia di smart working contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia.

L'Ente potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 2.

Articolo 5

Tempi e strumenti dello smart working

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la

compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

In ragione delle esigenze di servizio, il responsabile valuta di volta in volta l'approvazione della richiesta di giornata di lavoro in 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 (es. Ufficio/Settore), in relazione alle dimensioni della struttura stessa.

Detta pianificazione, che può essere caratterizzata in fase di accordo individuale da predeterminate giornate di smart working, dovrà pervenire preventivamente all'Ufficio Risorse Umane.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere variata o revocata da parte del responsabile l'approvazione della giornata di smart working.

Il personale potrà eseguire lo smart working fino a 8 (otto) giornate/mese solare e di norma fino a 2 (due) giornate/settimana. Nello specifico la giornata di martedì peserà 1,5 gg e il semifestivo peserà 1,0 gg.

Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Ente.

L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale di smart working, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello smart working. Le giornate lavorative in smart working dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la reperibilità, nell'arco della giornata di smart working, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal responsabile e riportata nel modello di progetto individuale di smart working.

Il dipendente la cui richiesta di adesione allo smart working è approvata, deve comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie di cui al punto precedente.

Le modalità di richiesta e di inserimento del giustificativo e delle disposizioni per le giornate di lavoro in modalità di smart working saranno oggetto di una apposita circolare.

Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio gestione presenze, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate saranno coperte con la c.d. banca ore, con la sola eccezione dell'assenza per malattia (a giornata intera o ad ore) o malattia bambino (a giornata intera).

Fatte salve le fasce di reperibilità come definite nel modello di progetto individuale di smart working di cui ai punti precedenti, al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità inserite nell'accordo individuale di smart working.

Articolo 6

Tattamento giuridico economico

L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche). È ammessa la cumulabilità in giornata dello smart working con l'istituto delle ferie (1/2 giornata). Durante la giornata di smart working non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie etc).

Nelle giornate di attività svolte in smart working non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 7

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti e del Codice Etico vigenti presso Catania Rete e Gas S.P.A.. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Ente potrà procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

Articolo 8

Sicurezza sul lavoro

L'Ente 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 ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

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

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

Articolo 9

Interruzione dell'Accordo individuale di smart working

L'Ente, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di smart working possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Articolo 10

Informativa ai sindacati

L'adozione del modello del lavoro agile è oggetto di esame congiunto con le RSU a livello aziendale come previsto dall'art.16 CCNL e pertanto l'Ente trasmetterà alla delegazione sindacale un report, di norma annuale, con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

In sede di revisione annuale del Premio di risultato aziendale, le parti si riservano di valutare e/o definire un importo forfettario detassato in piattaforma welfare a titolo di rimborso per le spese di energia elettrica, connessione internet, uso di strumentazione personale, ecc. sostenute durante lo smart working.

Articolo 11

Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo smart working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'Ente verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Ente adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

È facoltà dell'azienda modulare lo smart working, anche in deroga al presente regolamento aziendale, sulla base di esigenze relative anche a fattori esterni (interventi sul sito aziendale, pandemia, allerte meteo)

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, per eventuali condizioni migliorative e/o riferibili a determinate categorie di lavoratori (lavoratori fragili, diversamente abili, ecc) si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo dall'avvenuta approvazione del CDA.

