



## REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI SMART WORKING

### **Articolo 1 - Definizione e obiettivi**

Ai sensi della legge 81/2017 e del Protocollo Nazionale del 07/12/2021, ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o "smart working", una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può esser resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie. L'introduzione del lavoro agile per il personale risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

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, 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.

In considerazione delle attività necessarie per il servizio pubblico svolto da AIR Campania srl, può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale amministrativo. La durata dei progetti individuali di smart working dipenderà dal n° di richieste e dalle **particolari** esigenze di servizio.

## **Articolo 3 - Principi generali**

- 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 la potrà espletare, per massimo nr. 2 giorni alla



settimana, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:

- o la Sua abitazione;
  - o altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
  - o hub aziendale ove disponibile.
- La strumentazione utile al dipendente in smart working, eccezionalmente ed in via sperimentale, per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso.
  - Il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare i programmi informatici messi a Sua disposizione esclusivamente nell'interesse aziendale, a rispettare le relative norme di sicurezza, ad averne cura ed a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
  - 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, eccezionalmente ed in via sperimentale, a carico del lavoratore.
  - È assicurata allo "Smart Worker" la necessaria assistenza tecnica necessaria al corretto funzionamento delle applicazioni da utilizzare e per il ripristino degli eventuali malfunzionamenti.
  - 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'Amministrazione, 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 e raggiungere la stessa nei tempi necessari per il trasferimento dal luogo in cui si trova.

- Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede.
- E, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, che saranno garantite in ogni caso dal datore di lavoro ai sensi dell'art.22 L.81/2017, e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni adottando tutte le precauzioni possibili anche materiali (quali, a titolo meramente esemplificativo, conservare i documenti di lavoro in luoghi chiusi a chiave, evitare la condivisione dei dati con terze parti anche accidentale), al fine di preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni.
- Lo smart working dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.
- Nei limiti di quanto disposto dalle norme, non escluse quelle sulla riservatezza e privacy, lo "Smart Worker" trasmette giornalmente al responsabile della struttura di appartenenza, via email, l'attestazione della presenza o, come previsto normalmente, la comunicazione dell'eventuale assenza.
- I responsabili 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.

**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 della richiesta volontaria del dipendente entro il 30 giugno - per il periodo di validità dello smart working dal 1° settembre al 31 gennaio - ed entro il 15 gennaio - per il periodo 1° febbraio 30 giugno di ogni anno- contenente le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di smart working (vedi allegato "Scheda di programmazione dell'attività individuale". Qualora l'esigenza di accedere allo smart working subentri successivamente alle date indicate, la domanda potrà essere comunque presentata, valutata ed eventualmente accettata in base ai posti ancora disponibili nel rispetto dei limiti percentuali previsti.
2. Valutazione ed approvazione della domanda del dipendente da parte del proprio responsabile diretto che 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. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di smart working sia compatibile con le esigenze di servizio. In particolare devono essere sempre garantiti e fatti salvi i principi che regolamentano il buon funzionamento dei processi amministrativi. Pertanto l'azienda potrà limitare o ridefinire la concessione dello smart working in specifiche situazioni aziendali che richiedono necessariamente la presenza del dipendente in sede.
3. Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del proprio Dirigente/Direttore Generale, che dovrà fornire il relativo nulla osta considerato il vincolo che il numero dei lavoratori in smart working, dovrà essere contenuto nei limiti del corretto funzionamento aziendale e delle particolari esigenze di servizio, non può superare il 25% degli aventi



diritto e non possono stare in modalità agile più del 25% degli impiegati per ciascuna dirigenza.

4. Autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico/Direttore Generale, sentito il parere del Dirigente di competenza.
5. Le domande dei CU/CUT/CE, dei CUOA/CUOT e dei RUAC/RUTC verranno valutate in base alle specifiche esigenze organizzative aziendali ed approvate direttamente dal Direttore Generale sentito il Dirigente di settore. Allo stesso tempo, saranno valutate direttamente dal Direttore Generale/Amministratore Unico anche eventuali richieste dei Dirigenti.
6. Il 25% degli agenti verranno individuati da ciascun Dirigente di settore, che stilerà entro 15 giorni dalle richieste una graduatoria in base ai punteggi indicati nell'allegato 1.
7. In via eccezionale l'azienda, ai soli fini del raggiungimento di specifici obiettivi di interesse aziendale o legati a condizioni di sicurezza sul lavoro (es. Emergenza Covid), potrà superare i limiti relativi alle condizioni indicate al punto 3 temporaneamente la percentuale del 25%.
8. Sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working, specificando i contenuti essenziali e compilando la *Scheda di programmazione dell'attività individuale* allegata.

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

#### **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 così come specificato nell'accordo individuale. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata e/o spostata ad altra giornata da parte del responsabile l'approvazione della giornata di smart working. 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 con festività infrasettimanali a cavallo. In tal caso verrà riformulato il calendario approvato nell'accordo individuale.

Lo smart working sarà sospeso nei periodi di luglio ed agosto per dare la possibilità ai lavoratori di fruire delle ferie spettanti.

L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto dalla propria contrattazione collettiva 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 lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere concordato con il proprio responsabile e dovrà preferibilmente coincidere il più possibile con l'orario di ufficio. A tal fine, il personale dovrà garantire la reperibilità comunicando un recapito telefonico al proprio responsabile.

Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, senza possibilità di riprenderla nella stessa giornata, 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 dovranno essere recuperate. Fatte salve le fasce di reperibilità, 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 - Trattamento giuridico economico**

L'Amministrazione 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 ( comprensivo di ticket restaurant ). Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario (fatto salvo prestazioni superiori all'orario di lavoro previa autorizzazione del dirigente di riferimento), né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche). Durante la





giornata di smart working non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità kilomtrica etc. in caso di prestazione presso altra sede aziendale).

Allo "Smart Worker" è garantita la partecipazione alle iniziative formative, ivi comprese quelle in materia di salute e sicurezza sul lavoro, previste per i dipendenti comparabili che prestano la loro attività in sede aziendale. Al fine di garantire il sistema di relazioni personali e collettive dello "Smart Worker", l'azienda assicura a quest'ultimo l'accesso a tutte le forme di comunicazione e di informazioni a cui hanno accesso i lavoratori in sede aziendale.

Lo "Smart Working" non modifica il sistema di diritti e libertà sindacali, individuali e collettivi, sanciti dalla legge e dal CCNL.

#### **Articolo 7 - Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione 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, dei principi, delle condizioni e delle norme contenuti nel "Codice di Comportamento" consultabile sul sito AIR Campania srl nella sezione "Società Trasparente".

#### **Articolo 8 - Responsabilità e sanzioni disciplinari**



Il lavoratore in smart working è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro ed a rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL applicato. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, potranno dare luogo a sanzioni disciplinari, a seconda della gravità, l'adozione di condotte del tipo:

- o la scelta di un luogo per l'esecuzione lavorativa in violazione delle linee guida in materia di sicurezza;
- o l'esecuzione della prestazione lavorativa in orario notturno o che non tenga conto del necessario ed utile coordinamento con l'attività aziendale;
- o l'adozione di comportamenti elettivi che, in violazione delle informative in materia di Sicurezza, esponano il dipendente a rischi per la propria salute;
- o l'adozione di comportamenti che non garantiscano la riservatezza delle informazioni aziendali, ai sensi delle policy vigenti.

Le sanzioni adottate saranno individuate, in ragione della gravità della condotta posta in essere, tra quelle previste dal R.D. 148/1931.

Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 10.

#### **Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore



- Mutamento della disciplina legislativa che impatti sulla modalità di lavoro.

Fermo restando la sanzionabilità anche disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso il venir meno del clima di fiducia e lealtà, elemento fondamentale della specifica modalità di lavoro.

**Articolo 11 - Monitoraggio e rendicontazione sicurezza modalità smart working**

L'azienda si impegna a dare preventiva informativa trimestrale scritta alle Organizzazioni Sindacali circa l'andamento del lavoro in modalità smart working, con la quale si evidenzieranno anche rischi generali e specifici legati alle particolari modalità di esecuzione del rapporto in questione.

**Addì, 05 settembre 2022**



in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e 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 e come da informativa controfirmata sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge 81/2017.

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

#### **Articolo 10 - Interruzione dell'Accordo individuale di smart working**

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il dipendente ha facoltà di recedere dall'accordo individuale in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione con il preavviso di sette giorni.

Si configurano come ipotesi di giustificato motivo le modifiche che comportino una rivalutazione dell'opportunità e dell'interesse delle parti a proseguire con il lavoro agile così come disciplinato dal presente Regolamento., ed in particolare in caso di:

- Trasferimento o assegnazione del dipendente ad altre Unità Organizzativa;
- Variazione della mansione e/o inquadramento



**Criteria di valutazione e accoglimento delle richieste di smart working**

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Dipendente invalido con connotazione di gravità ex art. 3 comma 3 L.104/92	15
Dipendente invalido senza gravità ex art. 3 comma 1 L.104/92 o che sia in particolari condizioni psicofisiche documentate	13
Dipendente con figli in condizioni di disabilità grave ex art. 3 comma 3 L.104/92	13
Dipendente in stato di gravidanza	12
Dipendente che rientra dal congedo di maternità/paternità entro il triennio dalla data del parto	11
Dipendente con coniuge o genitore convivente in condizione di disabilità grave ex art. 3 comma 3 L.104/92	8
Maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, in riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore	2 per km da 10 a 20 3 per km da 21 a 30 4 per km da 31 a 40 5 per km superiori a 41
Dipendenti con figli minori	1 per ogni figlio minore di 11 anni – 0,5 per ogni figlio tra 11 e 18 anni
Percentuale di assenteismo inferiore al 20% nell'anno precedente	3
Motivi di studio	2
Impegno nel sociale	1