

REGOLAMENTO AZIENDALE DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

1) SCOPO E LIMITAZIONI

In conformità con la normativa italiana vigente (Legge 22 maggio 2017, n. 81), il presente Regolamento individua le linee guida generali, i criteri ed i requisiti di accesso nonché le soluzioni operative più appropriate in materia di Lavoro Agile (di seguito "Smart Working" o, abbreviato, "SW"), valorizzando le diverse esperienze e sperimentazioni condotte negli ultimi anni.

La presente edizione del Regolamento si applica, nei termini e alle condizioni di seguito disciplinate, al personale dipendente di DENSO THERMAL SYSTEM S.p.A. (di seguito, per brevità, anche "DENSO" o la "Società") e costituisce a tutti gli effetti norma speciale ai sensi dell'art. 6 Sezione Quarta – Titolo VII del vigente CCNL.

2) AMBITO DELLO SMART WORKING E PRINCIPI GENERALI

Lo SW rappresenta una particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, funzionale ad una nuova concezione dell'organizzazione del lavoro più orientata ad obiettivi e fasi di lavoro.

La Società riconosce nello SW uno strumento idoneo a perseguire gli obiettivi di:

- garantire un'organizzazione più competitiva, produttiva e snella nell'interesse della Società, con positive ricadute in termini di mobilità sostenibile, tutela dell'ambiente e riduzione di costi
- agevolare il bilanciamento tra vita personale e vita professionale nell'interesse del lavoratore
- inclusione di lavoratori in condizioni di fragilità e disabilità.

Lo SW consiste nella possibilità per il Lavoratore di prestare la propria attività lavorativa alternativamente in parte all'interno dei locali aziendali ed in parte all'esterno dei medesimi, mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e nei limiti indicati nel presente Regolamento, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Lo SW è equiparato ad ogni effetto alla normale prestazione di lavoro, resa nell'ambito dell'esclusivo rapporto di lavoro con la Società.

La sottoscrizione dell'accordo individuale di SW non comporta alcuna variazione, ancorché temporanea, dei termini e condizioni applicati al rapporto di lavoro e ciò con particolare riferimento a mansioni, inquadramento e sede di lavoro del Lavoratore.

Lo SW presuppone un rafforzamento del vincolo fiduciario e dell'affidamento che la Società ripone nel Lavoratore e nella sua responsabilizzazione, oltreché del coinvolgimento e partecipazione quali premesse fondamentali per la corretta applicazione dello SW.

Il Lavoratore in SW ha accesso, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali aziendali, alle stesse opportunità di percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità.

3) VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ DELLA MANSIONE

L'adesione allo SW da parte del Lavoratore è subordinata all'esito positivo della valutazione congiunta di HoD, Responsabile e HR del Lavoratore richiedente, in ordine alla compatibilità tra SW e:

- contesto tecnico, organizzativo e produttivo in cui le mansioni vengono espletate e le caratteristiche delle stesse
- eventuali specifici obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni eventualmente gestite

La valutazione di non compatibilità dovrà essere motivata al Lavoratore.

4) LAVORATORI AVENTI DIRITTO ALLO SW

Possono essere ammessi allo SW: quadri e impiegati, anche se assunti con contratto di apprendistato e/o a tempo determinato e/o a tempo parziale. Le norme del presente Regolamento, in quanto compatibili e salvo espressa esclusione, sono applicabili ai dirigenti.

Il Lavoratore deve aver maturato un'anzianità aziendale (o di missione) superiore a 3 mesi, salvo specifica deroga che deve essere autorizzata da HoD e HR del Lavoratore. In caso di assunzione in corso di mese, il Lavoratore potrà essere ammesso allo SW a decorrere dall'inizio del mese successivo alla maturazione dei 3 mesi interi di anzianità (Esempio: assunzione il giorno 15 gennaio → accesso allo SW a decorrere dal 1° maggio).

Per i lavoratori con contratto di somministrazione, l'accesso e le modalità di gestione dello SW, alle medesime condizioni previste per il personale DENSO, potranno essere definiti mediante accordi con le rispettive agenzie di somministrazione.

5) ACCORDO INDIVIDUALE E DIRITTO DI RECESSO

L'adesione allo SW è subordinata alla sottoscrizione tra la Società ed il Lavoratore di un accordo individuale che può essere:

- di norma a tempo indeterminato
oppure
- a tempo determinato per fasi/progetti/obiettivi specifici da indicare all'interno dell'accordo stesso, nel caso l'esito della VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ di HoD, Responsabile e HR non consenta l'accesso allo SW a tempo indeterminato.

In caso di accordo individuale di SW a tempo indeterminato, la Società ed il Lavoratore possono esercitare il diritto di recesso tramite comunicazione scritta, senza addurre specifica motivazione, nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla legge.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere, tramite comunicazione scritta, prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

6) PIANIFICAZIONE DELLO SW

Il Lavoratore ed il proprio Responsabile devono preventivamente pianificare e concordare, su base mensile, i periodi di SW al fine di garantire il presidio e la piena operatività dell'ente di appartenenza, oltreché l'interconnessione tra le varie funzioni aziendali. In caso di mancato accordo la decisione finale spetta al Responsabile.

In caso di sopravvenuta necessità, il Lavoratore ed il proprio Responsabile possono concordare la modifica di tale pianificazione, con preavviso di almeno 24 ore ove possibile.

Il Lavoratore autorizzato ad accedere allo SW deve inserire il giustificativo "Smart Working" sul sistema aziendale di gestione delle presenze.

7) MISURA E LIMITI DELLO SW

Il ricorso allo SW è consentito nella misura massima del 60% dell'orario di lavoro su base mensile.

Il Responsabile ha la possibilità di attribuire percentuali diverse (e comunque non superiori alla misura massima del 60%) a ciascun componente del proprio team, in relazione alle mansioni ed alla VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ di HoD, Responsabile e HR.

Subordinatamente all'esito positivo della VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ di HoD, Responsabile e HR, è possibile concedere una percentuale superiore alla misura massima del 60%, per un periodo di tempo limitato e definito, che deve essere quantificato da HoD, Responsabile e HR, alle seguenti categorie di Lavoratori:

- Lavoratori disabili
- Lavoratori soggetti a terapie salvavita
- Lavoratori con figli disabili a carico
- Lavoratori in allattamento
- Lavoratori con figli di età inferiore a 6 anni

Per tali categorie di Lavoratori può essere concesso l'utilizzo dello SW fino al 100% in un arco temporale di massimo tre mesi, eventualmente rinnovabile.

Di norma lo SW deve essere usufruito a giornata lavorativa intera.

In via eccezionale il ricorso allo SW può avvenire su base oraria nell'arco della singola giornata, per un minimo di 4 ore, compatibilmente con le esigenze aziendali e con l'autorizzazione congiunta di HoD/Responsabile e HR. In tale caso lo SW è compatibile con la fruizione di ore di PAR o di permessi accantonati in banca ore o di altri permessi fruibili ad ore secondo la normativa contrattuale e legale vigente.

8) ORARIO DI LAVORO

8.1) Tempi e modalità della prestazione lavorativa in SW

Nel rispetto del presente Regolamento, nei periodi di SW il Lavoratore è responsabile di organizzare i tempi e le modalità della prestazione lavorativa tenendo conto delle disposizioni ricevute dai propri Responsabili e delle esigenze tecnico-organizzative-produttive aziendali.

Il Lavoratore è altresì responsabile di assicurare, pur senza precisi vincoli di orario:

- i normali standard di efficienza ed efficacia della prestazione attesi presso la sede aziendale
- il raggiungimento degli obiettivi attesi
- la coerenza con il normale orario della struttura di appartenenza
- i normali livelli di disponibilità garantiti in caso di presenza in azienda ed un'agevole e tempestiva rintracciabilità. A questo fine il Lavoratore deve trasferire il numero di telefono fisso aziendale sul proprio telefono cellulare (personale o aziendale) o sul numero fisso del luogo dello SW.

Il Lavoratore in SW è tenuto al rispetto, senza possibilità di deroghe o eccezioni, della normativa prevista dal D.lgs. n. 66/2003 concernente l'organizzazione dell'orario di lavoro, in particolare il rispetto delle pause, dei riposi, dei limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il Lavoratore in SW ha diritto ad una fascia giornaliera di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, di norma dalle ore 20:30 di sera alle ore 08:00 del mattino successivo, e comunque garantendo il tassativo rispetto delle 11 ore di riposo tra la fine del turno e l'inizio di quello successivo. Durante la fascia giornaliera di disconnessione dalle ore 20:30 di sera alle ore 08:00 del mattino successivo il Lavoratore, oltre ad avere diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, non sarà comunque tenuto a svolgere, anche sotto altra forma, la prestazione lavorativa.

Nei casi di assenze cc.dd. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il Lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

8.2) Lavoro straordinario, festivo e notturno

Nei periodi di SW è vietato prestare lavoro notturno e festivo.

Stante la durata non puntualmente definita della prestazione lavorativa resa in modalità agile, lo SW è incompatibile altresì con il lavoro straordinario giornaliero. Le ore di "supero professional" effettuate in modalità SW non concorrono al cumulo delle ore per l'utilizzo del "permesso professional".

Solo in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione formale da parte dell'HoD, in condivisione con HR, il Lavoratore può essere autorizzato a svolgere in SW:

- lavoro straordinario nelle giornate di sabato (o 6° giorno lavorativo) e domenica
- lavoro festivo
- lavoro notturno

9) FERIE, PERMESSI ED ALTRI ISTITUTI

Il ricorso allo SW deve avvenire in misura tale da non impedire al Lavoratore la normale e regolare fruizione di ferie e PAR, garantendo il rispetto di quanto definito dagli accordi e dalle disposizioni aziendali in materia di smaltimento dei suddetti istituti.

Viene espressamente escluso l'utilizzo di ferie o PAR a parziale copertura della giornata di SW, ad eccezione dei casi per i quali HoD, Responsabile e HR concedono lo SW ad ore nell'arco della singola giornata.

Lo SW non è, di norma, fruibile durante il periodo di preavviso.

Lo SW è compatibile con l'istituto della reperibilità, purché ciò consenta l'efficace svolgimento di tale servizio.

10) COMPENSATION & BENEFITS

Il Lavoratore ammesso allo SW ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello applicato ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.

Per lo svolgimento dello SW non è previsto il riconoscimento di alcun istituto o indennità (a titolo esemplificativo: indennità di trasferta, di disagio, di reperibilità o altre indennità comunque denominate) ulteriori rispetto al trattamento retributivo applicato ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.

È altresì escluso a carico dell'Azienda ogni eventuale onere economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in SW (a titolo esemplificativo: costi di elettricità, riscaldamento e connessione a internet, costi per il raggiungimento del luogo alternativo di lavoro, oneri per l'uso ed il mantenimento del luogo alternativo di lavoro).

11) POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

Anche in caso di svolgimento della prestazione lavorativa in SW, il Lavoratore è tenuto ad organizzare le proprie attività lavorative nel rispetto delle direttive ed istruzioni ricevute dai propri Responsabili ed a recepirne tempestivamente ogni successiva variazione o integrazione.

Il potere di controllo ordinariamente esercitato dalla Società nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 della legge n. 300/1970 è esteso anche nei confronti del Lavoratore che svolga la propria prestazione lavorativa in SW.

L'attività lavorativa in SW deve essere resa nel rispetto di tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva, dai regolamenti aziendali e dalle procedure aziendali vigenti. L'inosservanza dei suddetti obblighi da parte del Lavoratore in SW costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può comportare a suo carico l'adozione di sanzioni disciplinari, oltre a consentire all'azienda il recesso per giustificato motivo dall'accordo individuale di SW.

12) REQUISITI DELLA POSTAZIONE DI LAVORO ESTERNA AI LOCALI AZIENDALI E INFORMATIVA SCRITTA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI

Restando confermata ad ogni altro effetto la sede di lavoro abituale del Lavoratore, nei periodi in cui è autorizzato lo SW il Lavoratore è responsabile di identificare un luogo alternativo di lavoro all'esterno dei locali aziendali, in uno spazio chiuso, che consenta la regolare esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di SW. Tale luogo deve essere idoneo sia sotto l'aspetto della salute e sicurezza sul lavoro, sia sotto l'aspetto della tutela e della riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali e personali.

Nell'individuare il luogo idoneo il Lavoratore in SW assume la responsabilità di verificare preliminarmente la sussistenza dei requisiti sopra esposti, dei requisiti indicati nell'*Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile* (Allegato n. 1) e di adottare ogni provvedimento o misura idonei a preservare la conformità del luogo medesimo.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerati non adeguati allo svolgimento dell'attività lavorativa in SW, e pertanto espressamente vietati, i luoghi pubblici o ad alta frequentazione (es. centri commerciali, bar, ristoranti, centri sportivi, luoghi ricreativi o di intrattenimento), gli ambienti all'aperto (es. spiagge, parchi) e, più in generale, tutti quei luoghi che non consentano al dipendente un adeguato livello di isolamento dal contesto circostante.

Il Lavoratore in SW è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, anche con riferimento alla salute e sicurezza proprie e delle altre persone che si trovino, anche solo occasionalmente, in prossimità del suo spazio lavorativo.

Al fine di contribuire attivamente alla tutela della salute e della sicurezza del Lavoratore che svolga la propria attività in SW, la Società consegna, con cadenza almeno annuale, al Lavoratore e ai rappresentanti

dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta (Allegato n. 1), di seguito denominata *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile*, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

13) STRUMENTAZIONE AZIENDALE E MODALITÀ DI CONNESSIONE

Nei periodi di SW il Lavoratore è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti tecnologici approvati dall'Azienda, che siano essi aziendali o personali, per i quali risulti in possesso dei requisiti minimi di assegnazione o di *refresh* previsti dalle vigenti policy aziendali, al fine di assicurare al Lavoratore la disponibilità di strumenti idonei all'esecuzione della prestazione lavorativa e sicuri per l'accesso ai sistemi aziendali.

Onde consentire un efficace espletamento dell'attività lavorativa in SW, le seguenti dotazioni informatiche sono considerate essenziali:

- computer correttamente configurato per il collegamento da remoto alla rete aziendale, senza limitazioni di accesso ai software necessari per il completo svolgimento dell'attività lavorativa
- dispositivi o software per l'accesso alla rete aziendale (es. token)
- software aziendale per la comunicazione da remoto (Webex, Teams, o altro software aziendale equivalente)
- telefono cellulare aziendale (se previsto in relazione alle mansioni proprie del Lavoratore).

Anche nei periodi di SW il Lavoratore è responsabile della custodia e del corretto utilizzo delle dotazioni aziendali, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti policy aziendali.

Il Lavoratore dovrà, a proprio carico, disporre di una connessione internet, anche mobile, in grado di assicurare uno standard di funzionamento equiparabile a quello aziendale e comunque adeguato alle proprie esigenze lavorative. Solo in casi eccezionali e comunque per periodi di tempo il più possibile limitati, è consentito al Lavoratore di utilizzare gli strumenti aziendali di connessione da remoto (es. hotspot del cellulare aziendale, etc.).

La Società è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al Lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW.

Guasti e malfunzionamenti

In caso di guasto, furto, smarrimento delle attrezzature e in ogni caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività lavorativa a causa di impedimenti di qualsivoglia natura (es. interruzione della rete elettrica, guasto o rallentamento della linea telefonica, malfunzionamento degli strumenti tecnologici aziendali, etc.), il Lavoratore ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al Responsabile e, se del caso, attivare la procedura aziendale per la gestione del data breach. Qualora persista l'impossibilità a riprendere l'attività lavorativa in tempi ragionevoli, il Lavoratore ed il proprio Responsabile devono concordare l'eventuale rientro presso i locali aziendali a completamento della giornata lavorativa o, in alternativa, la giustificazione dell'assenza mediante fruizione di istituti individuali.

Laddove venga accertato un comportamento negligente da parte del Lavoratore cui conseguano danni alle attrezzature aziendali fornite, quest'ultimo ne risponde.

ALLEGATI

- Allegato 1_ *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile*
- Allegato 2_ *Informativa sul trattamento dei dati personali*
- Allegato 3_ *Messa a disposizione dei dispositivi personali*