

ACCORDO SINDACALE DISCIPLINANTE L'ATTIVITA' LAVORATIVA IN SMARTWORKING

Premesso e considerato che:

- è opinione condivisa che l'adozione del lavoro agile contribuisca a migliorare la conciliazione della vita lavorativa con quella personale di ogni singolo dipendente e avere impatti positivi sul piano aziendale, ma occorra altresì contemperare tali esigenze al contesto lavorativo, agli aspetti relazionali e alle concrete modalità di svolgimento delle prestazioni;
- la sperimentazione dello smart working ha maturato all'interno dell'Azienda una esperienza positiva che ha permesso, inoltre, di continuare a svolgere le ordinarie mansioni nonostante il manifestarsi dell'emergenza pandemica;
- Con "smartworking" ci si riferisce a tutte quelle prestazioni di lavoro subordinato che siano svolte al di fuori dei locali aziendali, mediante il ricorso a strumenti telematici e informatici;
- Secondo la Legge 81/2017, lo smartworking è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato e non una tipologia contrattuale, ed è stabilita mediante accordo tra le parti;
- A partire dal febbraio 2020 e fino al 31/03/2022, il Legislatore ha introdotto misure straordinarie volte al contenimento ed alla gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, tra cui la possibilità di attivare l'istituto dello smartworking in modalità semplificata, in deroga alla legge ed ai CCNL di categoria;
- L'istituto dello smartworking si è rivelato un idoneo strumento per garantire la continuità lavorativa ed occupazionale, in circostanze che non consentano il lavoro presso le sedi aziendali;
- Le Parti, sulla base dell'esperienza degli anni 2020 e 2021, confermano l'importanza dell'istituto dello smartworking per coniugare le esigenze di flessibilità organizzativa, e la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti, nonché per favorire una maggiore sostenibilità eco-ambientale;
- Lo smartworking non modifica in alcun modo gli obblighi, i doveri e i diritti riconosciuti ai dipendenti dalle norme di legge vigenti ovvero dal contratto di lavoro ed altresì non modifica il contenuto del potere direttivo, di controllo e disciplinare esercitato dall'Azienda.
- Visto quanto sopra, le Parti convengono di regolamentare il lavoro agile in via sperimentale, al fine di valutarne gli effetti e la reale fattibilità.
- Le Parti si danno altresì atto che in data 7 Dicembre 2021 è stato sottoscritto il Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Parti Sociali, e che il presente accordo risponde alle linee di indirizzo richiamate nel predetto Protocollo, oltre che alle previsioni di cui alla Legge 81 del 22 Maggio 2017 e dell'articolo 16 del vigente CCNL Gas-Acqua;

- Le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo;

si conviene che

1. Sotto il profilo definitorio, con “*Smartworking*” ci si riferisce a tutte quelle prestazioni di lavoro subordinato che siano svolte al di fuori dei locali aziendali, mediante il ricorso a strumenti telematici e informatici.

2. La prestazione di lavoro potrà essere svolta nelle giornate di *Smartworking* presso la propria residenza, domicilio o qualsiasi altro luogo chiuso non aperto al pubblico, comunque sul territorio nazionale.

3. Lo *Smartworking* rappresenta una mera variazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa; pertanto, l’accesso a tale modalità, non modifica in alcun modo gli obblighi, i doveri e i diritti riconosciuti ai dipendenti dalle norme di legge vigenti ovvero dal contratto di lavoro ed altresì non incide sull’inserimento del lavoratore nell’organizzazione aziendale, né modifica il contenuto del potere direttivo, di controllo e disciplinare esercitato dall’Azienda.

4. L’adesione allo smart working è su base volontaria e al lavoratore che non aderisce o che successivamente recede dallo smart working resta sempre garantita la fruibilità della postazione lavorativa in sede.

1) Accesso allo *Smartworking*:

Il dipendente interessato, la cui attività organizzativamente ed operativamente sia ritenuta dall’Azienda compatibile con la modalità di lavoro agile, può richiedere l’attivazione dello *smartworking* mediante e-mail all’indirizzo: risorseumane@gruppoamag.it

Entro 5 giorni l’Azienda, effettuate le dovute verifiche di corretta appartenenza alle aree e tipologie lavorative, comunicherà l’accoglimento o meno della richiesta, che comunque inizierà il primo giorno del mese successivo. E’ comunque escluso il personale appartenente alle aree operative e tecniche.

Condizione indispensabile per accedere alle modalità *smartworking*, è la disponibilità di una connessione internet.

Il dipendente autorizzato a svolgere attività in *smartworking*, potrà usufruire di uno di un laptop messo a disposizione dall’azienda. In via prioritaria, quale ulteriore misura di welfare aziendale e previa verifica documentale potranno utilizzare tali strumenti informatici: i genitori lavoratori nei tre anni successivi al congedo di maternità/paternità, lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai lavoratori con disabilità certificata oltre ai lavoratori che svolgono funzione di caregiver familiare; i laptop restanti saranno a disposizione del restante personale autorizzato a svolgere attività in *smartworking*

In caso di strumentazione informatica aziendale, i dipendenti avranno l’onere di custodire con diligenza ed in sicurezza la suddetta strumentazione.

Il dipendente è responsabile della sicurezza fisica e tecnica dei dispositivi informatici utilizzati. Eventuali comportamenti, che possano ampliare la vulnerabilità dei dispositivi informatici utilizzati e/o in contrasto con le policy aziendali in materia, possono rappresentare giustificato motivo di revoca della modalità *smartworking*.

L'accesso alla modalità *smartworking* sarà formalizzata con accordo individuale, in forma scritta, tra Azienda e dipendente, revocabile, con preavviso non inferiore a trenta giorni lavorativi, da entrambe le parti.

L'accordo potrà essere revocato da parte aziendale senza preavviso nei seguenti casi: mutamento mansioni/servizio/Direzione da parte del dipendente, esigenze produttive, tecniche ed organizzative, riorganizzazione aziendale, qualora il dipendente non dovesse assicurare il medesimo livello di operatività, qualità e risultati che si sarebbero ottenuti con il lavoro presso la Sede di lavoro.

La modalità lavorativa in smart working è revocabile da parte del Responsabile diretto, di concerto con la Direzione Personale, in qualsiasi momento, per giustificate ragioni produttive e/o organizzative.

Nel caso in cui, all'interno dello stesso Servizio, vi siano problemi organizzativi, a causa di richieste di *smartworking* plurime e sincrone, il Responsabile di Servizio, nella valutazione delle singole richieste, potrà/dovrà garantire il normale svolgimento dell'attività lavorative non autorizzando lo *smartworking* ad una parte o a tutti i richiedenti per il periodo considerato.

2) Modalità di svolgimento:

Le giornate in modalità *smartworking* **non possono essere superiori a 1 giorno a settimana, sono concesse deroghe (salvo diverse valutazioni per casi particolari) che dovranno essere autorizzate dal Responsabile di Servizio e dall'Amministratore** ; lo *smartworking* sarà da svolgere a giornata intera o a mezza giornata sulla base delle esigenze del Servizio. In caso di mancato utilizzo di tali giornate, le stesse non sono utilizzabili o differibili ad altro periodo. La pianificazione delle giornate in modalità *smartworking* è definita settimanalmente dal Responsabile del Servizio, compatibilmente con le esigenze tecnico-organizzative aziendali nonché tenendo conto di tutte le necessità connesse all'attività del Servizio di appartenenza del dipendente, e all'equilibrata distribuzione complessiva delle giornate in *smartworking* nell'arco della settimana.

Il Lavoratore o la Lavoratrice in *smartworking*, al fine di agevolare la gestione delle attività senza compromissione dell'efficienza, si impegnano ad indicare, comunicandoli al proprio Responsabile di Servizio, un indirizzo e-mail ed altri sistemi idonei ad instaurare, nei limiti orari sotto riportati od eventualmente concordati con il Responsabile di Servizio, un contatto con i colleghi presenti presso le sedi aziendali.

Il dipendente potrà svolgere l'attività di lavoro in modalità *smartworking* presso la propria residenza, domicilio o qualsiasi altro luogo chiuso non aperto al pubblico, comunque sul territorio nazionale. In ogni caso il luogo di lavoro dovrà essere conforme alle vigenti norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Ai lavoratori in modalità *smartworking*, si applicano i limiti di durata settimanale dell'orario di lavoro e di distribuzione settimanale fissati dal CCNL Gas-Acqua.

Il dipendente potrà gestire in maniera autonoma l'orario di lavoro fra le ore 8.00 e le ore 19.00, rendendosi in ogni caso contattabile, dalle le ore 08:00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.45 alle ore 17.00, ferma restando la durata contrattuale dell'orario giornaliero. Nel caso in cui ciò non avvenga, il Dipendente dovrà obbligatoriamente mettersi in contatto con l'Azienda entro 15 minuti dal primo contatto, pena la qualificazione della relativa giornata lavorativa come assenza ingiustificata non retribuita. Al di fuori di tali fasce orarie, viene garantito il diritto alla disconnessione da parte del dipendente.

Nelle giornate in modalità *smartworking*, non sarà possibile fruire di permessi retribuiti, non sarà ammesso l'eventuale recupero di ore da compensare, non saranno riconosciute ore di straordinario né qualsiasi altro tipo di rimborso spesa. A coloro che opera in modalità di lavoro agile, nel rispetto del presente accordo, viene riconosciuto il buono pasto per ogni giorno di *smartworking*. Ai fini amministrativi, durante le giornate in *smartworking* resta immutata la sede di lavoro assegnata al dipendente; non configurando, pertanto, l'istituto della trasferta durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smartworking*.

Il dipendente sarà tenuto a segnalare immediatamente al suo Responsabile eventuali malfunzionamenti degli strumenti necessari a svolgere l'attività lavorativa e, nel caso in cui il problema non possa essere risolto via remoto, si valuterà come proseguire l'attività.

Salvo casi di forza maggiore, in caso di mancato rispetto delle modalità *smartworking* concordate con il responsabile diretto ovvero in caso di mancato rientro presso la sede aziendale conseguente a guasti e mancato funzionamento degli strumenti in uso, l'assenza sarà considerata ingiustificata, con perdita automatica del trattamento economico.

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità *smartworking* sarà possibile seguire a distanza corsi di formazione, rispettando le procedure aziendali in materia di attivazione corsi.

Al termine di ogni settimana (entro il venerdì), ogni dipendente dovrà inviare il prospetto settimanale riepilogativo della giornata, svolta in modalità *smartworking*, all'indirizzo mail risorseumane@gruppoamag.it, con in copia conoscenza il proprio Responsabile. Eventuali altre modalità di registrazione della prestazione in *smartworking* potranno essere implementate e normate nel Regolamento Presenze aziendale.

3) Diritti e Doveri

Durante l'espletamento della modalità *smartworking*, è confermato il potere direttivo del Datore di lavoro ed il vincolo dei doveri del dipendente di cui all'articolo 2104 e seguenti del Codice Civile (diligenza, obbedienza, fedeltà e riservatezza) e secondo le vigenti procedure/regolamenti aziendali. Viene altresì confermato il potere disciplinare e di controllo del Datore di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e dalla vigente normativa europea ed italiana sulla protezione dei dati personali.

Il dipendente in *smartworking* ha diritto al medesimo trattamento normativo e retributivo contrattualmente previsto per un lavoratore comparabile che presti la medesima attività lavorativa in modalità tradizionale.

Vengono altresì applicati i diritti sindacali previsti dalla l. n. 300/1970, nonché quanto previsto dagli accordi aziendali in materia.

Qualora il dipendente non rispetti, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smartworking*, gli obblighi previsti nel presente accordo, lo stesso sarà passibile di provvedimenti disciplinari, secondo le vigenti disposizioni di legge e del vigente CCNL Gas-Acqua.

4) Salute e sicurezza

Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro in *smartworking*, viene garantita l'applicazione del D. Lgs 81/08 e s.m.i..

Il dipendente nello svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, seleziona un luogo di lavoro sicuro ed idoneo a rendere la prestazione.

Nel caso di infortunio durante lo svolgimento della prestazione in *smartworking*, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il Servizio Amministrazione Risorse Umane. L'Azienda non si ritiene responsabile nel caso di infortuni causati da terzi o che siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature o delle postazioni di lavoro.

Il dipendente viene aggiornato, con riferimento alle procedure/circolari aziendali in materia di salute e sicurezza, tramite intranet aziendale.

L'Azienda avrà cura di aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) tenuto conto di eventuali esigenze organizzative e/o dall'emersione di nuovi fattori di rischio

L'informativa INAIL del 10 marzo 2020 è parte integrante del presente accordo aziendale.

5) Riservatezza e Privacy

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smartworking*, il lavoratore sarà tenuto alla massima riservatezza ed al rispetto della vigente normativa in materia di trattamento di dati aziendali e personali, ivi compresi eventuali documenti cartacei, secondo le vigenti procedure/regolamenti aziendali.

L'Azienda si impegna a rispettare le vigenti disposizioni di legge di materia di Trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'articolo 4, ex Legge 300/70 e s.m.i.

Per mantenere la riservatezza delle informazioni trattate non è ammesso lo svolgimento in modalità *smartworking* presso luoghi pubblici.

Nel caso in cui, per lo svolgimento dell'attività lavorativa, sia necessario utilizzare documenti cartacei, gli stessi andranno riportati in Sede, avendo cura di non smarrirli e di custodirli al riparo di accessi di persone non autorizzate.

6) *Situazioni emergenziali*

Qualora si dovessero verificare situazioni oggettive di emergenza, nelle quali il lavoro in presenza sia sconsigliato o di difficile attuazione, l'attuale accordo si ritiene sospeso. In tal caso le Parti si impegnano a valutare soluzioni temporanee di emergenza.

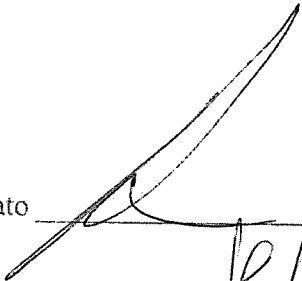
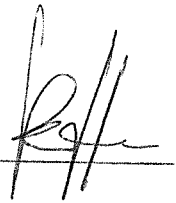
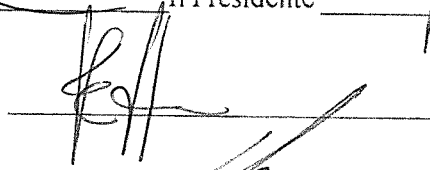
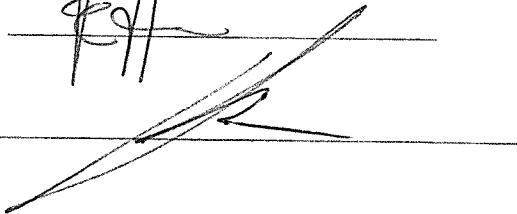
Il presente accordo ha validità di 12 mesi, a partire dal 01/01/2024 e fino al 31/12/2024.

Nel mese di dicembre 2024 le Parti si impegnano ad incontrarsi per discutere l'eventuale rinnovo dell'accordo aziendale.



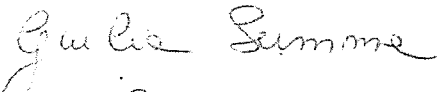


Le parti si impegnano ad apportare eventuali modifiche prima del termine sopra indicato, nel caso di interventi legislativi e/o del CCNL.

Letto, confermato e sottoscritto.

Alessandria, lì 25/01/2024

Per le Amag Spa	L'Amministratore delegato		Il Presidente	
Per Amag Reti Idriche Spa	L'Amministratore Unico			
Per Amag Reti gas Spa	L'Amministratore Unico			

Le Rsu

UIL		CISL	
CISL			
CGIL			
CGIL			
CGIL	