

Smart Working - Domande e Risposte (FAQ)

A. Caratteristiche

1. I termini “lavoro agile” e “smart working” sono equivalenti?

Sì, entrambi i termini si riferiscono, nell'ambito del comune rapporto di lavoro subordinato, ad una modalità flessibile di svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della propria sede aziendale, in modo non stabile e non continuativo, con il supporto di sistemi tecnologici.

2. Quali sono le finalità del lavoro agile?

Il lavoro agile è finalizzato ad incrementare la produttività e ad agevolare la conciliazione vitalavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, con impatti positivi sull'ambiente.

3. In cosa si differenzia dal telelavoro domiciliare?

Nel lavoro agile lo svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla propria sede di lavoro è occasionale e non continuativo, mentre nel telelavoro domiciliare vi è una modifica del luogo di adempimento dell'obbligazione lavorativa, che viene prestata dal dipendente presso il proprio domicilio.

B. Accesso al lavoro agile e formalizzazione accordo individuale

4. Per aderire alla sperimentazione del lavoro agile, il dipendente deve presentare una richiesta al proprio responsabile o al gestore HR?

No, le unità oggetto di sperimentazione sono individuate dall'Azienda. I dipendenti che appartengono a tali Unità riceveranno una specifica comunicazione con le indicazioni per aderire alla sperimentazione.

5. Il dipendente è obbligato ad accettare la proposta di SW?

No, il dipendente che riceve la comunicazione è libero di aderire. Se non intende aderire non deve manifestare alcuna specifica volontà contraria.

6. Nell'ambito delle Unità individuate per l'estensione della sperimentazione, tutti i dipendenti possono rendere la prestazione in lavoro agile?

Il lavoro agile non si configura come un “diritto” né come un “obbligo”, ma come una possibile modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'ambito delle unità individuate per la sperimentazione. All'interno di tali unità, restano comunque escluse situazioni di non compatibilità organizzativa valutate dall'Azienda.

7. Quali sono i casi di esclusione?

I part time verticali e le situazioni di non compatibilità organizzativa valutate dall'Azienda. Tali situazioni non sono elencate, possono ad esempio riguardare il lavoro in turno, in squadra, l'uso di strumentazioni non remotizzabili, ecc.

Personale che attualmente rientra nella fattispecie di “Cassa Integrazione”.

8. Come si formalizza l'accordo individuale?

Il dipendente che intende aderire sottoscrive l'accordo individuale.

9. Qual è la durata dell'accordo di Smart working ?

L'accordo non ha una durata predeterminata, ma è sempre revocabile sia da parte del dipendente interessato che da parte dell'Azienda.

10. Il dipendente può recedere dall'accordo anche se inizialmente ha aderito?

Sì, il dipendente può sempre recedere mediante comunicazione di revoca all'ufficio personale e al suo responsabile.

11. Il dipendente può aderire allo smart working in un momento successivo alla comunicazione ricevuta dall'Azienda?

Sì, entro un anno dalla prima comunicazione il dipendente può aderire allo smart working; decorso un anno senza che abbia aderito la proposta decade. Per aderire dopo un anno dalla prima comunicazione dell'azienda (ad es. in quanto è successivamente intervenuta un'assenza di lunga durata per malattia, maternità, ecc.), occorre interfacciarsi con HR per chiedere l'attivazione dell'adesione semprechè ovviamente il dipendente continui ad operare in un'unità compresa nella sperimentazione.

12. I part time possono lavorare in smart working?

Sono compatibili i part time orizzontali e misti per i quali la prestazione lavorativa è prevista da lunedì a venerdì. Sono esclusi i part time verticali, in quanto per tali dipendenti la presenza in sede durante la settimana è già limitata solo ad alcuni giorni, per cui lo smart working potrebbe pregiudicare l'integrazione con il team.

13. Cosa accade qualora uno smart worker venga assegnato ad una diversa unità organizzativa?

In caso di assegnazione ad un'unità organizzativa compresa nella sperimentazione, il dipendente continua a svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile. Ove venga assegnato ad un'unità non compresa nella sperimentazione, il lavoro agile viene revocato.

14. Cosa accade quando uno smart worker, a seguito di sua richiesta considerata compatibile dall'Azienda, sottoscrive un accordo individuale di telelavoro o di part time verticale ?

In tali casi lo smart working viene contestualmente revocato, come avviene nel caso di assegnazione ad Unità non compresa nella sperimentazione.

15. Cosa accade al momento del rientro dal telelavoro o dal part time o di rientro in Unità compresa nella sperimentazione?

In tali casi il dipendente, se interessato, deve stipulare, un nuovo accordo di smart working.

16. Cosa accade qualora, dopo la stipula dell'accordo di smart working, vi sia un'assenza per maternità, malattia o per un periodo di aspettativa?

In tali casi vi è una sospensione dell'attività lavorativa e lo smart working, in quanto "modalità" di svolgimento della prestazione, è a sua volta "sospeso" e riprende efficacia al momento del rientro in servizio.

17. Le linee guida operative e l'informativa safety, allegati all'accordo individuale, sono modificabili?

Sì, in caso di modifiche o integrazioni, viene inviata una notifica al dipendente e i documenti aggiornati sono resi disponibili

C. Orario

18. Ci sono fasce orarie di disponibilità in cui lo smart worker deve rendersi contattabile?

Lo smart worker è tenuto a rendersi contattabile dal suo responsabile e da coloro che si relazionano normalmente con lui in azienda durante l'orario di lavoro contrattualmente previsto.

19. Qual è l'orario di lavoro dello smart worker?

La giornata in smart working è equiparata a tutti gli effetti di legge e di contratto ad una giornata di orario normale di lavoro e si prende a riferimento l'orario di lavoro

20. Durante le giornate di lavoro agile possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinario?

No, nelle giornate di lavoro agile non viene richiesta l'effettuazione di lavoro straordinario.

21. Sono previste misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro?

Il tema della disconnessione è risolto a monte mediante misure di tipo organizzativo, in quanto la giornata di smart working si configura come una giornata normale di lavoro in cui non sono richieste prestazioni di lavoro straordinario. Pertanto, tali modalità di effettuazione della prestazione assicurano il rispetto dei limiti di orario e dei tempi di riposo previsti dalla normativa di legge e contrattuale.

22. E' possibile svolgere la prestazione lavorativa in smart working nelle giornate in cui al personale non indispensabile alle necessità del servizio l'Azienda concede libertà nelle ore pomeridiane (24 dicembre e 31 dicembre)?

No, il lavoro agile è fruibile a giornate intere, pertanto non è programmabile una giornata di lavoro agile nei giorni in cui è concessa libertà nelle ore pomeridiane.

23. Nella giornata di smart working il dipendente che svolge la prestazione presso la propria abitazione o altro luogo da lui prescelto deve indicare l'orario di inizio fine Prestazione?

No, nella giornata di smart working non va inserita manualmente nessuna timbratura, in quanto si tratta di una giornata di normale orario di lavoro, in cui non vengono richieste prestazioni di lavoro straordinario né si determinano altri effetti.

24. Nell'ipotesi in cui la prestazione lavorativa in smart working sia invece svolta presso altra sede, previa autorizzazione del responsabile, il dipendente deve "timbrare"?

Sì, nell'ipotesi in cui la prestazione lavorativa avvenga in una sede vengono necessariamente effettuate le regolari timbrature. Non viene comunque richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.

25. La lavoratrice che fruisce dei riposi giornalieri per allattamento può svolgere lavoro agile?

Sì, nella giornata di lavoro agile la dipendente continua a fruire dei riposi per allattamento nelle fasce orarie previste. I riposi per allattamento, così come eventuali altre assenze nelle giornate di lavoro agile, devono essere registrati secondo le consuete modalità.

26. Qualora nella giornata di lavoro agile occorra chiedere un permesso per una visita medica o altra necessità, è possibile registrarla?

Il lavoro agile è di norma fruibile a giornate intere. E' tuttavia possibile, in caso di assenze ad ore mandare i relativi giustificativi a ore utilizzando le consuete causali di assenza. Per quanto riguarda le altre causali d'assenza, sarebbe comunque da evitare che, a motivo del giustificativo a ore, la giornata di smart working si riduca a mezza giornata. Qualora si preveda un'assenza di mezza giornata, sarebbe preferibile pianificare lo smart working in una giornata diversa. Pertanto in smart working sono da escludere ferie per mezza giornata.

D. Pianificazione

27. Chi stabilisce e con quali criteri vengono pianificate le giornate di Smart Working?

Il responsabile pianifica nell'ambito del suo team le giornate di lavoro agile di norma in base ad una programmazione mensile tenendo conto di tutte le necessità connesse all'attività del team di lavoro e all'equilibrata distribuzione complessiva dei giorni di lavoro agile nell'arco della settimana, evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata. La ripartizione delle giornate di Smart Working per ogni giorno della settimana deve essere omogenea, coinvolgendo un numero di dipendenti distribuiti in modo costante.

28. Esiste uno strumentazione per agevolare la pianificazione delle giornate di Smart Working?

Esiste Outlook. La finalità è quella di agevolare la pianificazione dello Smart Working coordinandosi con il proprio responsabile ed il resto del team. Resta in ogni caso confermata la necessità di giustificare sempre le giornate di Smart Working.

29. Qualora la giornata di lavoro agile programmata non possa essere fruita può essere calendarizzata in altro giorno della settimana?

Il responsabile può consentire una diversa pianificazione nella settimana, purché compatibile con le esigenze di servizio e purché non si crei un'eccessiva concentrazione di dipendenti in smart working nello stesso giorno della settimana. In nessun caso la giornata di lavoro agile non fruita nella settimana può essere differita alla settimana successiva.

30. Può essere cambiato il giorno?

La programmazione può essere modificata in caso di eventuali esigenze sopravvenute da parte del collega ovvero su richiesta dell'Azienda per impegni lavorativi incompatibili/sopraggiunti, che impediscano lo svolgimento della prestazione in lavoro agile o richiedano una diversa pianificazione in relazione agli impegni lavorativi.

31. Può essere prevista una giornata di lavoro agile durante il periodo delle ferie?

Le giornate di lavoro agile vanno pianificate con il proprio responsabile, con il quale va altresì definita la collocazione del periodo di fruizione delle ferie, che - in quanto periodo di riposo continuativo e finalizzato al recupero delle energie psico fisiche del dipendente - per loro natura non possono includere giornate di lavoro agile, che vengono invece pianificate durante i periodi di normale attività lavorativa.

Pertanto solo in casi eccezionali il responsabile, esclusivamente per esigenze di servizio o per improcrastinabili attività può in via del tutto straordinaria pianificare una giornata di lavoro agile nel corso di un periodo di ferie.

Resta fermo che lo svolgimento del lavoro agile da parte del dipendente deve risultare comunque coerente con l'utilizzo equilibrato e progressivo nell'anno di maturazione delle ferie, festività sopresse ed eventuali riposi maturati.

32. Può essere pianificata una giornata di lavoro agile nel corso di una settimana in cui ricadono festività?

No, nelle settimane lavorative in cui ricadono festività infrasettimanali di norma non può essere pianificata una giornata di lavoro agile, in quanto lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working presuppone solitamente che nelle altre giornate della settimana si presti la normale attività lavorativa in sede, analogamente a quanto già è previsto per i part time (i part time verticali sono esclusi dallo sw). Solo in casi eccezionali il responsabile, esclusivamente per esigenze di servizio o per improcrastinabili attività o in via del tutto straordinaria, può pianificare una giornata di lavoro agile anche in settimane in cui ricorrono festività infrasettimanali.

33. E' possibile fruire di una giornata di smart working nelle settimane in cui ricade una giornata di assenza individuale (es. ferie, permesso L n. 104/1992, ecc.) ?

Non vi è una preclusione rigida a fruire della giornata di smart working anche nelle settimane in cui è programmata una giornata di assenza individuale (es. ferie, permesso ai sensi dell'art. 33 legge n. 104/1992, permesso sindacale, ecc) . Resta fermo che la giornata di smart working non si configura comunque come un diritto né un obbligo per cui, con particolare attenzione nelle settimane in cui ricade una giornata di assenza dell'interessato, va pianificata con il responsabile tenendo conto della compatibilità con le esigenze di servizio e di tutte le necessità connesse all'attività del team di lavoro. In altre parole non esiste un automatismo tra assenze individuali e smart working, ma è fondamentale la valutazione del Responsabile sulla compatibilità con le esigenze di servizio, ovviamente se durante la settimana si è stati già assenti per più giorni appare evidente la scarsa proficuità dello smart working.

34. Qualora nella giornata programmata per il lavoro agile il dipendente si ammali, cosa occorre fare?

In tal caso il dipendente deve avvisare il responsabile e provvedere a tutto quanto contrattualmente previsto in caso di malattia.

E. Prestazione in lavoro agile

35. In che modo il responsabile impartisce indicazioni allo smart worker e verifica gli output della sua attività?

Anche per le giornate di lavoro agile resta confermato, come avviene per i dipendenti che prestano la loro attività in sede, che l'Azienda continua ad esercitare il potere direttivo e ad acquisire i dati relativi alla prestazione lavorativa avvalendosi degli strumenti tecnologici messi a disposizione del dipendente, nel rispetto dell'art. 4 della Legge n. 300/1970.

36. Cosa accade qualora il dipendente acceda al lavoro agile senza rispettare le previste modalità o non rientri in ufficio nei casi previsti?

In tal caso l'assenza viene considerata ingiustificata con perdita automatica del trattamento economico, ferma restando la valutazione del comportamento.

37. Nelle giornate di lavoro agile spetta il ticket mensa?

Il lavoro agile è neutro sotto il profilo economico, nel senso che non determina nessun "vantaggio" o "svantaggio" economico rispetto allo svolgimento del lavoro in sede aziendale. Non vi sono disparità di trattamento: ogni lavoratore mantiene il proprio regime per la fruizione del pasto, che può essere diverso a seconda della sede aziendale di appartenenza.

38. Nelle giornate di lavoro agile possono essere richiesti rimborsi spese?

Nella giornata di lavoro agile non si configura l'istituto della trasferta, e non sono pertanto previsti rimborsi spese.

39. Quali sono le coperture assicurative dello Smart worker?

Nelle giornate di lavoro agile restano confermate le coperture assicurative per i rischi professionali ed extra professionali previste in azienda.

40. Cosa fare in caso di infortunio?

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'azienda.

F. Rilevazione della presenza

41. Come si rileva la prestazione di lavoro agile?

Per coloro che aderiscono allo smart working, la rilevazione della presenza nel sistema dovrà essere effettuata per le giornate di lavoro agile comunicandolo al proprio responsabile e all'ufficio HR via email.

42. Il dipendente può recarsi presso altra sede? In tal caso cosa deve fare?

Il dipendente non può decidere in autonomia di prestare la propria attività presso altra sede, ma occorre una specifica autorizzazione del responsabile.

43. Qualora l'attività in lavoro agile sia prestata in altra sede, vengono rilevate le timbrature?

Sì, qualora il lavoro agile venga effettuato in altra sede, il dipendente accede con badge e le sue timbrature vengono normalmente rilevate. Resta fermo il normale orario di lavoro del dipendente con le relative fasce di flessibilità. Trattandosi di giornata di lavoro agile, non viene richiesta l'effettuazione di lavoro straordinario.

44. Quando deve essere aggiornato l'amministrazione del personale in materia di SW?

Il dipendente che svolge la prestazione in lavoro agile è tenuto ad aggiornare l'ufficio personale ciascuna settimana di fruizione.

45. Il dipendente che ha eseguito la prestazione lavorativa in smart working può presentare rimborsi connessi ad una trasferta aziendale per il giorno successivo?

No, non è consentita nella giornata di smart working l'inserimento di eventuali rimborsi connessi alla trasferta aziendale del giorno successivo.

G. Luoghi

46. Il dipendente può scegliere liberamente il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa?

Nelle giornate di lavoro agile, il luogo di svolgimento della prestazione è sottratto dalla sfera dei poteri del datore di lavoro ed è rimesso all'unilaterale determinazione del dipendente, che sceglie sotto la sua responsabilità un luogo idoneo che consenta la necessaria connettività e risponda a criteri di sicurezza e riservatezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrità.

47. Il lavoro agile può essere svolto in una sede aziendale diversa dalla propria?

Sì, ma occorre una specifica autorizzazione e pianificazione da parte del responsabile.

48. Quali valutazioni devono essere fatte per consentire lo svolgimento dello Smart Working in una sede diversa dalla propria?

Per verificare la praticabilità dello svolgimento dello smart working in altra sede dovranno essere presi contatti tra l'unità "cedente" e l'unità "ricevente", al fine di verificare sotto il profilo logistico la disponibilità della postazione che deve rispondere ai consueti requisiti safety; Al riguardo devono essere escluse sedi in cui operano colleghi la cui attività impone "separatizzazione" rispetto all'attività svolta dallo smart worker. In alternativa, potrà essere verificata la praticabilità presso altre sedi aziendali limitrofe oppure il dipendente opterà per altro luogo da lui prescelto.

49. Lo svolgimento dello smart working può aver luogo presso una sede di impianto industriale?

No, lo smart working non può essere consentito presso sedi di impianti industriali, deve comunque trattarsi di sedi ad uso civile. L'informativa safety chiarisce infatti che il dipendente non deve esporsi a rischi superiori o diversi rispetto a quelli abituali degli uffici.

H. Strumenti assegnati

50. Quali sono le dotazioni tecnologiche previste per poter svolgere il lavoro in smart working?

Le dotazioni tecnologiche assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working consistono in un PC portatile dotato di tutte le componenti necessarie. Per coloro che non sono assegnatari di smartphone o cellulare aziendale, viene resa disponibile al momento della formalizzazione dell'accordo individuale un'apposita guida che consente di effettuare e ricevere telefonate attraverso Skype mediante apposita abilitazione.

51. Il dipendente può utilizzare i suoi strumenti personali per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working?

No, il dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente i supporti e le apparecchiature tecniche aziendali, attenendosi a quanto riportato nelle specifiche policy sulle dotazioni informatiche.

52. Il dipendente può aderire allo smart working se non dispone di una connessione ADSL? Può assicurare la connessione esclusivamente avvalendosi dello smartphone aziendale?

Il dipendente è tenuto ad assicurare durante lo svolgimento dell'intera prestazione in smart working una connessione stabile e continua, non inferiore ai valori minimi richiesti tra i 5Mbps/7Mbps e non è consentita la connettività attraverso lo smartphone aziendale in modalità tethering. Lo smartphone aziendale, sia per ragioni di costo aziendale che per efficacia della

connessione, può essere utilizzato occasionalmente, ma non in via sostitutiva della connessione che è a carico del dipendente.

53. Sono previsti rimborsi per la connessione?

Non sono previsti rimborsi né compensazioni per la connessione né per eventuali maggiori consumi energetici e/o a fronte di qualsivoglia altro disagio.

54. Cosa accade qualora le dotazioni tecnologiche in uso presentino problemi?

Lo smart worker è tenuto a segnalare con immediatezza all'Azienda il non funzionamento e/o problematiche / guasti che influiscono sul corretto utilizzo dello strumento. Qualora il problema non riesca ad essere tempestivamente risolto dai centri di assistenza da remoto deve prontamente avvisare il responsabile al fine di definire le modalità più opportune di prosecuzione dell'attività ovvero l'eventuale rientro presso la sede di appartenenza per la residua parte della giornata lavorativa. In caso di problemi, nella specifica sezione ICT di seguito evidenziata, sono presenti indicazioni per la risoluzione di problemi.