



Certificate Number 0026
ISO 9001
OHSAS 18001

REGOLAMENTAZIONE “LAVORO AGILE-COVID 19”

ART. 1 – PREMESSA

Il “lavoro agile” è disciplinato dalla seguente normativa:

- Artt. 18 e seguenti della Legge 81/2017 avente ad oggetto “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”;
- DD.P.C.M. del 1.3.2020/4.3.2020/8.3.2020/ 24.10.2020 ed ogn’altro provvedimento del Governo e/o delle Autorità locali afferenti il contenimento dell’emergenza “Covid 19”.

ART. 2 – DEFINIZIONE DI “LAVORO AGILE-COVID 19”

Il “Lavoro agile-Covid 19” è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente - anche in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi degli strumenti informatici di proprietà dell’Azienda messi a disposizione, o degli strumenti di proprietà del dipendente.

La finalità del “Lavoro agile-Covid 19” è quella di contemperare l’interesse alla salute pubblica, attraverso la limitazione della presenza fisica dei dipendenti negli uffici, con le esigenze dei cittadini utenti e con l’esigenza dell’Azienda di garantire continuità nell’erogazione dei servizi e nel funzionamento degli uffici.

Sono in ogni caso garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete, specie nel caso in cui il dipendente utilizzi propri strumenti informatici, come definiti al successivo art. 10.

Stante la situazione di emergenza in atto e secondo quanto esplicitamente previsto dalle disposizioni d’urgenza riportate nell’art. 1, il Lavoro agile-Covid 19 si applica anche in assenza di accordo aziendale e in assenza di accordo individuale.

L’adozione del Lavoro agile-Covid 19 avviene consentendo al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità spazio-temporali innovative, garantendo comunque pari opportunità e non discriminazione.

ART. 3 – DESTINATARI

I destinatari sono i dipendenti in servizio dell’Area Tecnica-Amministrativa, con ogni tipologia di contratto di lavoro presso Sistema Ambiente SpA, senza distinzione di



Certificate Number 0026
ISO 9001
OHSAS 18001

categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, escluso i casi in cui il Responsabile Area/Settore/Ufficio disponga diversamente, con riferimento al personale assegnato, stabilendo che la prestazione avvenga in regime di presenza, al fine di svolgere attività indispensabili, di volta in volta definite con disposizioni interne, che possano essere rese esclusivamente con tale modalità.

Restano quindi escluse dalla presente Regolamentazione tutte le attività a prevalente carattere labor-intensive quali, a titolo esemplificativo, le attività di igiene urbana, officina meccanica, magazzino, ricambi ed attrezzature.

ART. 4 – REQUISITI GENERALI

La prestazione può essere svolta in lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) sia possibile de-localizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

ART. 5 – ORARIO DI LAVORO E MODALITA’ DELLA PRESTAZIONE

La prestazione di Lavoro agile-Covid 19 avrà durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel proprio contratto individuale di lavoro.

Fermo restando che il Lavoro agile-Covid 19 si applica in via ordinaria, le giornate di lavoro presso l’abitazione o in ogni altro luogo ritenuto idoneo, devono essere pianificate e disposte dal Responsabile Area/Settore/Ufficio, allo scopo di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica; i giorni di svolgimento dell’attività lavorativa presso la propria residenza/domicilio/altro luogo ritenuto idoneo sono - di norma - estesi all’intera settimana di lavoro.

L’attività lavorativa presso la propria residenza/domicilio/altro luogo ritenuto idoneo deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile Area/Settore/Ufficio anche attraverso l’utilizzo del sistema di posta elettronica accessibile da internet.

Il Lavoro Agile-Covid 19 può essere alternato con giornate di presenza presso la sede lavorativa, per la cura delle attività indispensabili che possono essere rese esclusivamente in presenza fisica presso le sedi Aziendali.

Ciascun Responsabile Area/Settore/Ufficio declina per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere eseguita, rendicontata e controllata.



Certificate Number 0026
ISO 9001
OHSAS 18001

ART. 6 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 19, comma 1, della Legge 81/2017, è riconosciuto, nell'ambito del Lavoro agile-Covid 19, il diritto alla disconnessione, salvo particolari urgenze, secondo le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (anche tra colleghi);
- b) il diritto si applica in orario dalle ore 19.00 alle ore 07.30, e nelle giornate festive.

Il diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa durante lo stesso.

ART. 7 – PRECISAZIONI OPERATIVE

Il dipendente è considerato in Lavoro agile-Covid 19 sulla base degli accordi intervenuti con i Responsabili di Area/Settore/Ufficio, secondo le giornate lavorative desumibili a consuntivo dalla scheda di riepilogo delle presenze/assenze del personale di cui al successivo art. 8. Tali giornate lavorative risulteranno comunque registrate sul cartellino presenze/assenze di ogni dipendente, e individuate con uno specifico codice di riferimento, che provvederà ad inserire direttamente l'Ufficio Personale.

Il Lavoro agile-Covid 19, come già detto, può estendersi a tutte le giornate di lavoro della settimana o essere riferito a giornate intermittenti durante l'arco della stessa, potendo in questo caso essere alternato a giornate in cui la prestazione viene assicurata presso la sede aziendale per lo svolgimento di attività per le quali è assolutamente necessaria la presenza in ufficio, secondo la programmazione concordata con il Responsabile Area/Settore/Ufficio.

Il Lavoro agile-Covid 19 non costituisce a nessun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.

E' fatta salva la facoltà dell'Azienda in presenza di giustificato motivo e con atto scritto e motivato, di revocare per tutti e/o per ogni singolo lavoratore, in qualsiasi momento, l'esecutività della modalità del Lavoro agile-Covid 19. In tal caso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire tramite mail personale o comunicazione telefonica.

Il Lavoro agile-Covid 19 continua, per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative interne ove esistenti.



Certificate Number 0026
ISO 9001
OHSAS 18001

Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il dipendente, anche durante l'attività fuori sede, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti di Sistema Ambiente Spa.

ART. 8 – STRAORDINARIO, BUONI PASTO E ASSENZE

Nelle giornate di lavoro fuori sede non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di lavoro fuori sede non si matura il diritto al buono pasto.

In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali. La relativa fruizione, dovrà essere preventivamente concordata tra dipendente e rispettivi Responsabili Area/Settore/Ufficio.

Al fine di tener comunque aggiornata la situazione delle presenze/assenze di tutto il personale, al termine di ogni settimana ogni Responsabile Area/Settore, invia all'Ufficio Personale una scheda di riepilogo delle presenze/assenze del personale riferita alle giornate della settimana stessa, dove indicare, per ogni singola giornata:

- la modalità della prestazione lavorativa resa dal dipendente, ("in presenza" oppure "in Lavoro agile-Covid 19"),
- le eventuali assenze del dipendente, con la specifica delle relative imputazioni agli istituti normativi e/o contrattuali di riferimento.

L'Ufficio Personale, a sua volta, provvede all'inserimento delle relative causali nel programma di gestione delle presenze/assenze, al fine di tenere aggiornato il cartellino individuale.

ART. 9 – SEDE DI LAVORO E STRUMENTAZIONE

La prestazione lavorativa prestata in Lavoro agile-Covid 19 fuori dagli uffici aziendali (fuori sede) deve essere svolta presso la sede di residenza o di domicilio del dipendente o in altro luogo ritenuto idoneo.

Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

Il dipendente può utilizzare presso la propria abitazione/domicilio/altro luogo ritenuto idoneo gli strumenti in dotazione all'ufficio ed eventuale documentazione temporaneamente prelevati dall'ufficio stesso, previa comunicazione di dettaglio ai propri Responsabili.



Certificate Number 0026
ISO 9001
OHSAS 18001

E' fatto divieto al dipendente di utilizzare, per finalità personali, quanto messo a disposizione dall'Azienda.

ART. 10 – SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Nel caso in cui il dipendente utilizzi strumentazione propria, la stessa deve essere fornita degli applicativi di protezione indicati dai sistemi informativi aziendali.

Per ogni problema relativo al funzionamento della strumentazione e degli applicativi informatici, il dipendente potrà contattare l'Ufficio IT dell'Azienda. L'Ufficio IT assicura che il sistema informatico adottato, progressivamente, sia in grado di garantire soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Azienda. Le istruzioni che pertanto vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto, nello svolgimento del Lavoro agile-Covid 19, alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, deve adottare ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- a) Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro;
- c) Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.



Certificate Number 0026
ISO 9001
OHSAS 18001

ART. 11 –VALUTAZIONE PERFORMANCE

In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile-Covid 19 non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

ART. 12 – DURATA

Il Lavoro agile-Covid 19 di cui alle presenti disposizioni, attivato a carattere di urgenza, terminerà secondo i tempi e le modalità indicate da apposite comunicazioni interne, e comunque alla cessazione dell'emergenza epidemiologica Covid-19, sulla base dei provvedimenti assunti dalle autorità nazionali in proposito.