

OGGETTO: Accordo individuale di smart working.

In accoglimento alla richiesta da lei avanzata, le comunichiamo il suo inserimento nel progetto di smart working, ai sensi degli artt. 18 –23 della legge n. 81/2017, come disciplinato nel presente accordo individuale e in conformità all'accordo sindacale.

Resta inteso che, per tutta la durata del presente Accordo, il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere normato dalle previsioni del suo contratto individuale e le sarà garantito di trattamento economico-normativo previsto dal vigente C.C.N.L. dei Servizi Ambientali nonché dagli accordi collettivi integrativi applicati presso la società.

1. Durata dello smart work

Lei ha la possibilità di prestare la sua attività in smart work, per un massimo di n. 2 giorni alla settimana, anche frazionabili ma non cumulabili, da concordare con il Responsabile, sulla base delle diverse esigenze di lavoro, dalla data di sottoscrizione del presente accordo **a tempo indeterminato salvo esplicita revoca scritta.**

2. Collocazione della giornata di smart work e orario di lavoro.

La sua prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con il suo attuale orario di lavoro, comprese le caratteristiche di flessibilità temporale eventualmente in essere.

La collocazione delle ore nella giornata e nella settimana di smart work potranno anche essere definite direttamente con il suo diretto Responsabile, fermo restando che dovrà comunque garantire la sua reperibilità nelle fasce orarie definite con il suo Responsabile.

Inoltre, lei ha diritto a rispettare le pause ed i tempi di riposo previsti dalle disposizioni di legge e di contratto, ivi compresa la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche in uso, ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81/2017.

3. Luogo della prestazione lavorativa

Fermo restando che la sua sede di lavoro ad ogni altro effetto non cambia, durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa oggetto della presente è stabilito su sua espressa richiesta che operi presso il suo domicilio, ovvero presso altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, circa i quali dovrà dare, tempo per tempo, preventiva informativa al suo Responsabile diretto, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, naturalmente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea allocazione. Il dipendente si impegna a svolgere le proprie attività lavorative esclusivamente in ambienti protetti e sicuri, evitando l'accesso a reti Wi-Fi pubbliche o non protette. È vietato l'uso di dispositivi e postazioni di lavoro in luoghi promiscui che possano compromettere la riservatezza delle informazioni aziendali o esporsi a rischi di attacchi informatici. Il dipendente è tenuto a rispettare tutte le normative aziendali relative alla sicurezza informatica, adottando le misure necessarie per prevenire l'accesso non autorizzato ai dati sensibili e garantire la protezione delle informazioni trattate durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete.

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart work SRT provvederà a dotarla di laptop e se previsto, per necessità, cellulare aziendale.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete aziendale, considerata la natura dell'attività fuori sede di cui allo smart work disciplinato dal presente accordo, si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Per parte sua, si assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse della Società, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. I dipendenti sono responsabili della manutenzione e della cura degli strumenti forniti. Qualsiasi danno o malfunzionamento deve essere segnalato immediatamente al reparto di competenza. Per garantire la sicurezza informatica e la protezione dei dati aziendali, il dipendente è obbligato a utilizzare la strumentazione aziendale esclusivamente per scopi lavorativi. È vietato navigare su siti web pericolosi o non autorizzati che possano compromettere la sicurezza dei sistemi informatici aziendali. Inoltre, il dipendente deve garantire che le informazioni aziendali, in particolare i dati sensibili, non siano visibili o condivise con terzi in modo non sicuro, né tanto meno divulgate tramite canali non protetti (ad esempio, social media, applicazioni di messaggistica non aziendali, ecc.).

Il dipendente non è autorizzato a installare, utilizzare o scaricare software o applicazioni che non siano direttamente legati all'attività lavorativa e che possano compromettere l'integrità dei sistemi aziendali o violare le politiche di sicurezza aziendali. Ogni attività che comporti l'uso di dispositivi o software non autorizzati dovrà essere tempestivamente segnalata al responsabile della sicurezza informatica.

Infine, il dipendente è tenuto a mantenere riservatezza su tutte le informazioni aziendali, adottando comportamenti cautelativi, come la protezione dei dispositivi con password sicure, l'adozione di sistemi di autenticazione multi-fattore quando previsto, e il blocco dei dispositivi quando non in uso, al fine di prevenire accessi non autorizzati.

5. Salute e sicurezza

Si impegna a prendere visione della "Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, co. 1, della legge 22/05/2017 n. 81)", relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa in smart working, che le verrà consegnata da ASPP aziendale. Restano confermati tutti gli obblighi e adempimenti connessi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

SRT non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovesse incorrere qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle dotazioni assegnate ovvero a situazioni di rischio anche derivanti da comportamenti inidonei adottati. In ogni caso, nell'ipotesi in cui si verifichi un infortunio durante la prestazione in smart working, dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione alla Società. Il dipendente è tenuto a svolgere le proprie attività lavorative in smart working durante l'orario di lavoro concordato, salvo situazioni di assenza giustificata. Nel caso in cui il dipendente debba svolgere attività personali durante l'orario lavorativo, è obbligato a fornire un giustificativo al proprio responsabile tramite gli strumenti in uso dall'azienda, che attesti la necessità dell'assenza. Tale giustificativo è richiesto per garantire la corretta copertura assicurativa INAIL durante le ore di lavoro, in conformità con le normative relative alla sicurezza sul lavoro e all'assicurazione contro gli infortuni.

6. Normativa applicabile

Le precisiamo, per quanto possa occorrere, che nel corso del periodo durante il quale presterà la sua attività con la modalità smart work, il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. In relazione ai peculiari presupposti dello smart work, le verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante in relazione ai criteri aziendali in atto – solo per i giorni di attività lavorativa in sede, con esclusione di qualsiasi trattamento di missione o di compensi per lavoro straordinario.

7. Prestazione

Lei riconosce che la prestazione lavorativa resa in smart work comporti, in modo specifico, una condotta informata, ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in smart work dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che via email. In ogni caso, è suo diritto disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche sulla base del suo attuale orario di lavoro.

In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) dovrà segnalare al suo diretto Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. SRT si riserva in tal caso di richiamarla in sede. Inoltre, com'è ovvio, dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il proprio Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

8. Comunicazioni

Le confermiamo che provvederemo naturalmente ad assicurarle la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative ed ai temi aziendali di suo interesse.

9. Riservatezza e Privacy

Si rammenta infine che, a norma di legge e di contratto, l'osservanza alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione e sottoscritto.

In particolare, con riferimento alle modalità smart work, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- evitare di rivelare al telefono informazioni aziendali;
- evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie;
- non lasciare incustoditi portatili o incartamenti;
- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;

- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti protetti da manomissione;
- evitare l'uso di applicazioni facilmente hackerabili.

10. Facoltà di recesso dell'Azienda

Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, è fatta salva la facoltà di recesso, in forma scritta, dal presente accordo individuale con le modalità previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017. Costituisce, ad esempio, giustificato motivo di recesso da parte di SRT la sopravvenuta adibizione a mansioni non remotizzabili nonché la sua riscontrata inoperatività, fatto salvo in quest'ultimo caso anche l'esercizio del potere disciplinare.

11. Facoltà di recesso del dipendente

Ha facoltà di recedere dal presente accordo, dandone formale comunicazione con il preavviso di sette giorni.

12. Disposizioni finali

In caso di interventi della normativa, ovvero di accordi strutturali di settore e/o governativi che dovessero modificare il contesto di riferimento, verranno apportate al presente accordo opportune modifiche o integrazioni.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente accordo individuale, trova applicazione la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (artt. 18 – 23), nonché le disposizioni amministrative vigenti in materia.

La preghiamo di restituire copia della presente sottoscritta in segno di ricevuta ed accettazione.

Cordiali saluti.



IL DIRETTORE
Ing. Andrea Firpo

Allegati:

- Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, co. 1, della legge 22/05/2017 n. 81) consegnata da ASPP aziendale;
- Informativa sul trattamento dei dati personali in regime di smart working.