



## **REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE (CD. SMART WORKING) PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONCAMERE PUGLIA**

*(approvato con delibera di Giunta n. 25 del 13 novembre 2023)*

### **1. Fonti ed ambito di applicazione**

Con la Legge 22 maggio 2017 n. 81 è stato introdotto nell'ordinamento italiano il "Lavoro Agile" (di seguito anche "Smart Working" o "SW"). Successivamente, in data 7 dicembre 2021, è stato sottoscritto da Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Associazioni Datoriali e Associazioni Sindacali dei lavoratori, il Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile che ne definisce le linee di indirizzo per la contrattazione collettiva nazionale, aziendale e/o territoriale.

Il presente Regolamento, predisposto nel rispetto di quanto stabilito dalle suddette fonti, individua le linee guida generali, i criteri ed i requisiti di accesso nonché le modalità operative di svolgimento del lavoro agile in Unioncamere Puglia.

Eventuali specificazioni ovvero integrazioni al presente Regolamento saranno disciplinate attraverso l'emissione di apposite appendici comunicate dall'Ente.

### **2. Definizione e principi generali**

Posto che la normale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa resta quella svolta presso le sedi dell'Ente, lo smart working consiste nella possibilità per il dipendente di prestare la propria attività lavorativa non esclusivamente all'interno dei locali aziendali ma anche in altri luoghi, scelti nel rispetto di quanto disciplinato dal presente regolamento, avvalendosi del supporto di strumenti telematici, che permettano la comunicazione a distanza e l'effettivo ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa.

Si differenzia dal telelavoro, poiché nello smart working la prestazione lavorativa viene appunto resa alternativamente all'interno e all'esterno dei locali aziendali e poiché non viene individuata una postazione di lavoro esterna fissa.

Lo smart working è equiparato ad ogni effetto alla normale prestazione di lavoro, resa nell'ambito dell'esclusivo rapporto di lavoro con l'Ente.

Lo smart working presuppone un evidente rafforzamento del vincolo fiduciario e dell'affidamento che l'Ente ripone nel dipendente.

### **3. Termini e modalità di accesso ed utilizzo dello smart working**

#### **3.1 Personale avente diritto ed accordo individuale**

L'Unioncamere Puglia individua le aree aziendali e le mansioni compatibili con il regime di lavoro agile. La compatibilità con lo smart working delle aree e mansioni svolte dal dipendente viene valutata dal Segretario Generale, in funzione sia delle caratteristiche e delle responsabilità proprie



delle mansioni svolte, sia del contesto tecnico, organizzativo e produttivo in cui le stesse vengono espletate, nonché di considerazioni di opportunità complessiva.

Qualora l'area di appartenenza e le mansioni svolte dal dipendente siano compatibili, possono essere ammessi allo smart working gli impiegati e quadri, anche se assunti con contratto a tempo determinato.

Alle medesime condizioni possono essere ammessi allo smart working anche i dipendenti con contratto a tempo parziale.

Le norme del presente Regolamento, in quanto compatibili e salvo espressa esclusione, sono anche applicabili ai dirigenti.

Il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti in servizio, ove lo richiedano.

L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra Azienda e lavoratore, fermo restando il diritto di recesso di seguito previsto.

La sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working 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 dipendente.

L'eventuale rifiuto del lavoratore di aderire o svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile non integra gli estremi del licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, né rileva sul piano disciplinare.

### **3.2 Modalità di utilizzo**

Sulla base di quanto definito per ciascun ufficio di appartenenza e nei rispettivi accordi individuali, le giornate di smart working devono essere preventivamente concordate dal dipendente con il Segretario Generale che comunque, in base a specifiche esigenze tecnico/organizzative, può richiedere una maggiore presenza in sede rispetto a quella prevista.

Lo smart working è utilizzabile solo per giornate intere.

In ogni caso il ricorso allo smart working deve avvenire in misura tale da non impedire al dipendente la normale e regolare fruizione di Ferie, nel rispetto dei limiti di legge e di contratto ed in linea con quanto definito dagli eventuali accordi e disposizioni aziendali di chiusura collettiva o dai piani individuali di programmazione di Ferie e permessi. Resta inteso che nelle giornate in cui il dipendente non fruisca di smart working, la prestazione lavorativa continuerà ad essere effettuata presso la sua abituale sede di lavoro, fatte salve le eventuali necessità di trasferta o servizio fuori sede.

Le giornate di smart working non effettuate non potranno essere accumulate ed utilizzate in altri periodi.

La regolare organizzazione di trasferte lavorative e di altre attività specifiche non dovranno essere in alcun modo condizionate dalla pianificazione dello smart working.

### **3.3 Durata e diritto di recesso**

L'accordo individuale di smart working non ha vincoli di durata. L'Unioncamere Puglia ed il dipendente possono comunque e in ogni momento esercitare il diritto di recesso, anche se non motivato, tramite comunicazione scritta da effettuarsi con un preavviso di un mese.

Il recesso può anche essere esercitato senza preavviso in presenza di un giustificato motivo.

Per giustificato motivo si intende a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la violazione, ancorché occasionale, da parte del dipendente di una o più disposizioni del presente regolamento o dell'accordo individuale o di ogni altra norma applicabile al rapporto di lavoro;
- il significativo peggioramento delle performance lavorative del dipendente, rilevato a seguito della sua ammissione allo smart working;
- la variazione, ancorché temporanea, della sede di lavoro e/o delle mansioni del dipendente;
- il mutamento delle esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società sulla base delle quali era stata valutata l'iniziale compatibilità delle mansioni del dipendente con lo smart working;
- ogni altra evenienza che determini la sopravvenuta immediata incompatibilità, ancorché temporanea, dello smart working rispetto al ruolo ed alle responsabilità esercitati dal dipendente.

## **4. Orario di lavoro**

### **4.1 Tempi e modalità della prestazione lavorativa in smart working**

Nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento ovvero nell'accordo individuale, nei periodi di smart working il dipendente è responsabile di organizzare, compatibilmente con le esigenze organizzative aziendali, i tempi e le modalità di espletamento della prestazione lavorativa, tenendo conto delle disposizioni ricevute dai propri Responsabili ed assicurando i normali standard di efficienza ed efficacia della propria prestazione oltre che il raggiungimento degli obiettivi, anche di breve termine, attesi.

Inoltre, sempre d'intesa con il proprio Responsabile, il dipendente in smart working organizza la propria prestazione lavorativa in sostanziale coerenza con il normale orario della struttura di appartenenza, in modo da assicurare i normali livelli di disponibilità garantiti in caso di presenza in azienda ed una agevole e tempestiva reperibilità attraverso gli strumenti di comunicazione aziendali.

In ogni caso il dipendente in smart working è tenuto al rispetto dei limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla rispettiva applicazione della legge e della contrattazione collettiva.



Ferma restando l'inderogabilità delle norme di legge e di contratto in materia di durata dell'orario di lavoro, e tenuto conto dell'eventuale regime di reperibilità, il dipendente in smart working avrà diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro nel rispetto dei limiti di durata dell'orario di lavoro previsto nelle rispettive aree organizzative di appartenenza.

#### **4.2 Lavoro straordinario**

Stante la modalità di esecuzione della prestazione di lavoro giornaliera resa in modalità agile, non saranno retribuibili eventuali prestazioni di lavoro straordinario giornaliero.

Solo in via eccezionale e comunque previa specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale, il dipendente può essere autorizzato a svolgere prestazioni di lavoro straordinario in smart working nelle giornate di sabato, domenica o festivi.

Nei suddetti casi si applicano le norme contrattuali e/o aziendali che disciplinano le modalità di retribuzione ovvero di compensazione delle prestazioni di lavoro straordinario.

#### **4.3 Ferie, permessi ed altri istituti**

In nessun caso la modalità di lavoro agile sostituisce la fruizione di Ferie, o di altri permessi, anche se frazionati ad ore. Infatti, le Ferie e gli altri permessi di legge e/o di contratto, fruibili su base giornaliera, sono di per sé stessi incompatibili con la singola giornata di smart working, mentre possono precedere, intervallare o seguire periodi di una o più giornate consecutive di smart working.

Lo smart working è invece compatibile con la fruizione di ore di permesso come disciplinato dalle norme contrattuali e dagli accordi aziendali vigenti, nonché con altri permessi di legge fruibili ad ore, fermi restando i limiti minimi generali di ricevibilità della prestazione lavorativa giornaliera (non inferiore alle 4 ore).

Lo smart working non è compatibile con i periodi di assenza dal lavoro per:

- inabilità temporanea (es. malattia, infortunio, ecc.);
- astensione obbligatoria dal lavoro (es. congedo di maternità);
- aspettative non retribuite e congedi straordinari ovvero altre assenze diversamente remunerate o indennizzate da Enti terzi.

La regolare fruizione di ferie e/o permessi non dovrà essere in alcun modo condizionata dalla pianificazione dello smart working.

La compatibilità dello smart working con altre tipologie di assenza, permesso o tutela previsti dalle norme di legge o di contratto non espressamente disciplinata dal presente regolamento dovrà essere preventivamente valutata ed approvata a cura dell'Ente.

## **5. Luogo di lavoro**

### **5.1 Requisiti necessari**

Nei periodi di smart working, il dipendente è autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali e, a tal fine, è responsabile di identificare un luogo idoneo allo svolgimento della propria attività lavorativa (c.d. luogo di lavoro in smart working). Oltre ad assicurare condizioni ambientali tali da favorire il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività lavorativa, il luogo di lavoro in smart working deve rispondere inderogabilmente a tutti i seguenti requisiti:

- essere collocato all'interno dei confini del territorio italiano, a pena di mancanza della copertura assicurativa prevista;
- essere un luogo ad uso privato e non ad uso pubblico;
- essere individuato in uno spazio chiuso, conforme alle norme di legge in materia di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro;
- assicurare la riservatezza e la tutela delle informazioni riservate di proprietà dell'Ente;
- assicurare la riservatezza e la tutela delle informazioni riservate di proprietà di terze parti con cui l'Ente intrattenga rapporti commerciali o di altra natura;
- assicurare la protezione delle informazioni e dei dati personali, in conformità con la vigente normativa in materia di tutela della privacy;
- garantire il rispetto di ogni altra norma di legge, di contratto ovvero derivante da fonti aziendali normalmente applicabile alle attività svolte dal dipendente;
- essere dotato di una connessione internet non pubblica, anche mobile, in grado di assicurare uno standard di funzionamento equiparabile a quello aziendale e comunque adeguato alle esigenze lavorative del dipendente.

Nell'individuare il luogo di lavoro in smart working, il dipendente assume la piena responsabilità, sotto ogni profilo, di verificare preliminarmente la sussistenza di tutti i requisiti sopra esposti e di adottare ogni provvedimento o misura idonei a preservare la conformità del luogo medesimo.

### **5.2 Tutela contro gli infortuni e le malattie professionali**

Nei periodi di smart working il dipendente, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, ha diritto:

- alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;

- alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (c.d. infortuni in itinere), nei soli casi previsti dalla normativa quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Si segnala che l'INAIL ha già precisato che, ai fini della indennizzabilità di un evento infortunistico occorso in occasione di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, potranno essere necessari specifici accertamenti finalizzati a verificare la sussistenza dei presupposti sostanziali della tutela e, in particolare, a verificare se l'attività svolta dal lavoratore al momento dell'evento infortunistico sia comunque in stretto collegamento con quella lavorativa, in quanto necessitata e funzionale alla stessa, sebbene svolta all'esterno dei locali aziendali.

### **5.3 Informativa sui rischi generali e specifici del lavoratore in smart working**

Al fine di contribuire attivamente alla tutela della salute e della sicurezza del dipendente che svolga la propria attività in smart working, previa consultazione della RLSSA, l'Azienda consegnerà al dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione, unitamente ad una serie di raccomandazioni utili a prevenire i rischi per la sicurezza.

### **5.4 Formazione**

Il dipendente ammesso allo smart working è tenuto in ogni caso a partecipare alle iniziative di formazione ed informazione eventualmente predisposte dall'Ente sul tema dello smart working, più in generale, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### **5.5 Obbligo di cooperazione**

Il dipendente in smart working è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. In particolare, il lavoratore è responsabile della salute e della sicurezza proprie e delle altre persone che si trovino, anche solo occasionalmente, in prossimità del suo spazio lavorativo.

## **6. Parità di trattamento economico**

Il lavoratore che sia stato ammesso allo smart working ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello previsto dalla contrattazione collettiva per le medesime mansioni o con contenuti equiparabili. Analogamente sono pienamente applicabili anche in favore dei dipendenti che usufruiscano dello smart working gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato.



In ogni caso per lo svolgimento dello smart working non è previsto il riconoscimento di alcun istituto o indennità (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, di disagio, di reperibilità o altre indennità comunque denominate) ulteriori rispetto al trattamento retributivo correntemente applicato al rapporto di lavoro del dipendente.

## **7. Strumentazione aziendale e modalità di connessione**

### **7.1 Strumenti tecnologici e modalità di connessione**

Nei periodi di smart working, il dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti tecnologici aziendali dei quali risulti in possesso ed operare secondo quanto previsto dalle vigenti policy aziendali. Onde consentire un efficace espletamento dell'attività lavorativa in smart working, le seguenti dotazioni informatiche aziendali sono considerate essenziali:

- computer portatile, correttamente configurato per il collegamento da remoto alla rete aziendale, senza limitazioni di accesso ai software necessari per il completo svolgimento dell'attività lavorativa;
- cuffie o auricolari muniti di microfono;

Anche nei periodi di smart working, il dipendente è Responsabile della custodia e del corretto utilizzo delle dotazioni aziendali, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti policy aziendali. Il dipendente dovrà, a proprio carico, disporre di una connessione internet non pubblica, anche mobile, in grado di assicurare uno standard di funzionamento equiparabile a quello aziendale e comunque adeguato alle proprie esigenze lavorative.

### **7.2 Oneri accessori**

Ogni eventuale onere economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working (a titolo esemplificativo costi di elettricità e riscaldamento, connessione internet, costi per il raggiungimento del luogo alternativo di lavoro, oneri per l'uso ed il mantenimento del luogo di lavoro in SW, etc.) - rimane interamente a carico del dipendente. Solo nel caso in cui, in concomitanza con la fruizione dello smart working, il dipendente sia contestualmente chiamato a svolgere servizio fuori sede, è ammesso il rimborso delle relative spese sostenute, secondo le modalità di rimborso previste dalle vigenti policy aziendali.

### **7.3 Guasti e malfunzionamenti**

La Società è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (es. interruzione della rete elettrica, guasto o rallentamento della linea telefonica, malfunzionamento degli strumenti tecnologici aziendali, etc.), il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile. In caso di persistenza dei suddetti impedimenti, il dipendente potrà concordare con il proprio Responsabile l'eventuale rientro in azienda a completamento della giornata lavorativa o, in alternativa, la giustificazione dell'assenza, anche solo parziale, mediante fruizione di Ferie o permessi.

## **8. Iter amministrativo**

Fermi restando termini e condizioni previsti dal presente Regolamento, l'iter amministrativo necessario per formalizzare l'ammissione del dipendente allo smart working è riassunto di seguito:

- Positiva valutazione di compatibilità delle attività e delle mansioni inerenti l'ufficio di competenza da parte del Segretario Generale;
- Positiva valutazione delle condizioni di titolarità soggettiva da parte di HR;
- Sottoscrizione dell'accordo individuale;
- Presa visione del Regolamento Aziendale per il Lavoro Agile e dell'Informativa sui rischi generali e specifici del lavoratore in smart working.

## **9. Normativa applicabile**

### **9.1 Norme di riferimento**

In aggiunta alle disposizioni contenute nel presente Regolamento e nell'accordo individuale di smart working, anche in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalle norme di legge e di contratto nonché dagli accordi, dalle policy e dai regolamenti aziendali vigenti.

### **9.2 Principi generali**

In aggiunta a quanto previsto al punto precedente, nell'adempimento della prestazione lavorativa in smart working, il dipendente è tenuto, in modo particolare e specifico, al rispetto dei principi generali di correttezza, diligenza e buona fede.

### **9.3 Potere direttivo**

Anche in caso di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, il dipendente 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. Ne deriva che l'accesso allo smart working non incide in alcun modo sulla collocazione del dipendente all'interno dell'organizzazione aziendale.

### **9.4 Potere di controllo**

Il potere di controllo ordinariamente esercitato dall'Ente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 Legge n. 300/1970 e della disciplina in materia di protezione dei dati personali, è esteso anche nei confronti dei dipendenti che svolgano la propria prestazione lavorativa in smart working.

### **9.5 Potere disciplinare**

Il dipendente in smart working è tenuto alla puntuale osservanza degli obblighi derivanti a suo carico dalle richiamate norme di riferimento del presente Regolamento. L'inosservanza dei suddetti obblighi da parte del dipendente in smart working costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e, a



norma dell'art. 7 Legge n. 300/1970 e del vigente CCNL, potrà comportare a suo carico l'adozione di sanzioni disciplinari, ivi incluso il licenziamento disciplinare, oltre a consentire all'Azienda il recesso per giustificato motivo dall'accordo individuale di smart working.

#### **9.6 Diritti sindacali**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.