



REGOLAMENTO AZIENDALE SMART WORKING

Indice

Art. 1 - Definizione e obiettivi	1
Art. 2 - Ambito di applicazione e accesso al lavoro agile in via sperimentale	2
Art. 3 - Realizzazione dello Smart Working	2
Art. 4 - Principi generali	3
Art. 5 - Adesione allo Smart Working e contenuto accordo individuale di lavoro	3
Art. 6 - Tempi e strumenti dello Smart Working	4
Articolo 6bis - Smart Working a progetto	5
Art. 7 - Trattamento giuridico economico	6
Art. 8 - Informativa ai sindacati	6
Art. 9 - Comunicazioni	6
Art. 10 - Disposizioni finali	6

Art.1- Definizione e obiettivi

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o "Smart Working", una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può esser resa, secondo le previsioni della L. 81/2017, del CCNL applicato in Azienda, fatte salve le esigenze aziendali in termini di compatibilità di tale nuova modalità di prestazione e, comunque, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

L'introduzione del lavoro agile per il personale di CASA S.p.A. risponde alla prevalente finalità, in prima applicazione di rafforzare le misure di flessibilità per coloro che presentano maggiori difficoltà nella conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, senza venire assolutamente meno alla loro prestazione lavorativa in termini quali/quantitativi, perseguendo altresì le seguenti ulteriori finalità:

1. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
2. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica;
3. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Smart Working, in accordo con il proprio Responsabile e nel rispetto dei principi generali stabiliti dalla Legge e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2 - Ambito di applicazione e accesso al lavoro agile

CASA S.p.A., previa consultazione con le RSU, ritiene di individuare le seguenti Aree, Servizi e Uffici entro i quali, sussistendone gli ulteriori presupposti di legge e di contratto, potranno essere prese in considerazione le domande di lavoro agile:

tutti i servizi e gli uffici relativamente a tutti gli ambiti lavorativi all'interno della Società le cui attività possano essere svolti autonomamente in altra sede rispetto a quella abituale di lavoro, con esclusione, pertanto, delle attività che necessitano della presenza in sede (ricevimento pubblico, accoglienza, ecc...) ovvero che necessitano della presenza in regime di sopralluogo (sopralluoghi in cantiere o c/o gli alloggi gestiti, ecc.....).

Fermo restando quanto sopra, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito al personale in servizio presso CASA S.p.A. con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo determinato o indeterminato, restando inteso che la valutazione e la decisione sull'accoglimento della medesima spettano esclusivamente alla parte datoriale.

L'accesso al lavoro agile oltre ad essere escluso in Aree, Servizi ed Uffici al di fuori di quelli previsti al 1° capoverso che precede potrà essere limitato per i profili, come individuati nel sistema professionale dell'Azienda, le cui mansioni non sono compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

È inoltre previsto che sia attivato un accesso a "lavoro agile per progetto", in un periodo definito e relativamente ristretto, a dipendenti, individuati dall'Azienda, a cui sia assegnata l'esecuzione di un progetto specifico e ritenuto di rilevante interesse, che per tipologia e/o urgenza si ritenga abbia priorità sulle attività già programmate e che, a parere dell'Azienda, sia attuabile con maggior efficienza ed efficacia in regime di Smart Working.

Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Articolo 3 - Realizzazione dello Smart Working

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di Smart Working quando sussistono i seguenti requisiti:

1. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
4. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati ed alle necessità dell'Azienda;
5. la prestazione deve essere compatibile – e restare tale - con le esigenze di servizio della propria struttura e con le necessità aziendali restando inteso che in caso di modifica di queste ultime tali da incidere sul mantenimento del principio di compatibilità sarà facoltà dell'Azienda recedere dall'accordo nel rispetto dei termini di preavviso stabiliti dalla legge.

L'Accordo individuale di lavoro dovrà essere redatto secondo il modello allegato, al presente regolamento che fa parte integrante.

Eventuali situazioni di difficoltà del lavoratore non dovranno compromettere la sua capacità di svolgere l'attività lavorativa, garantendo il medesimo livello qualitativo e quantitativo di prestazioni e risultati che sarebbe stato raggiunto presso la sede aziendale.

Articolo 4- Principi generali

1. Per accedere allo Smart Working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi informativi in materia di:
 - a) modalità operative dello Smart Working;
 - b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Azienda;
 - d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
2. La strumentazione utile al dipendente in Smart Working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (PC, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso.
3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità Smart Working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, ecc) non viene rimborsato dall'Azienda e sarà a carico del lavoratore.
4. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Azienda, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
5. Anche per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in Smart Working potrà essere richiamato in sede.
6. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in Smart Working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Azienda in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico di CASA S.p.A., ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
7. I responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'attività svolta.

Articolo 5 - Adesione allo Smart Working e contenuto accordo individuale di lavoro

Per poter avviare lo Smart Working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

1. Presentazione di domanda di Smart Working, compilata dal dipendente e condivisa con il proprio responsabile (es. Capo settore/Capo ufficio), contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di Smart Working, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari.
2. Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del proprio diretto Responsabile. Il Responsabile dovrà verificare a tal fine che le attività, tenuto conto di quanto previsto all'art. 2 che precede, della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza

continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza, per le quali non è prevista una turnazione.

Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di Smart Working sia compatibile con le esigenze di servizio.

3. Sottoscrizione dell'accordo individuale di Smart Working.

I contenuti essenziali dell'accordo, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro, dovranno essere quelli di cui all'Art. 24 "accordo individuale" del vigente CCNL Federcasa.

In merito alle modalità per l'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro, l'articolo 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81 prevede che l'accordo individuale di lavoro disciplini:

- l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno della sede di lavoro nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni;
- le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che diano luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti:

le modalità operative del Progetto Smart Working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

L'Azienda potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in Smart Working risulti inadempiente alle previsioni in materia di Smart Working contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia.

L'Azienda potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 2.

Articolo 6 - Tempi e strumenti dello Smart Working

Per il personale autorizzato ai sensi del presente regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità Smart Working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione e in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/area e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

In sede di presentazione della domanda e del progetto, è possibile chiedere al proprio responsabile l'autorizzazione allo svolgimento dello Smart Working per 1 giornata alla settimana, elevabile a più giornate per motivate e comprovate situazioni particolari, purché la modalità di lavoro in Smart Working sia compatibile con l'attività e l'organizzazione degli uffici. A tal riguardo, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio l'approvazione può essere revocata ad opera dell'Azienda su richiesta del Responsabile.

Il mancato utilizzo delle giornate di Smart Working disponibili nella settimana, non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in Smart Working in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici come programmate da calendario (a titolo esempio, Santo patrono, festività comandate, ecc.).

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la reperibilità, nell'arco della giornata di Smart Working, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal responsabile e riportata nel modello contratto individuale di Smart Working.

Il dipendente la cui richiesta di adesione allo Smart Working è approvata, deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie di cui al punto precedente.

Le modalità di richiesta e di inserimento del giustificativo e delle disposizioni per le giornate di lavoro in modalità di Smart Working dovranno essere effettuate mediante l'utilizzo della procedura In CasaSpa e, esclusivamente nei casi eccezionali di mancanza di collegamento, tramite invio di email a presenza@casaspa.org. In particolare sarà necessario "timbrare" ad ogni interruzione e ripresa del lavoro.

Il dipendente in giornata di Smart Working, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve quindi darne tempestiva comunicazione anche al proprio Responsabile.

L'attività lavorativa pertanto, non è da considerarsi come un'attività a progetto, ma come ordinaria prestazione nel rispetto dell'orario di lavoro accordato. Le ore rimanenti non lavorate saranno coperte con la c.d. banca ore. Non sono quindi considerati permessi retribuiti in smart le assenze per analisi, permessi studio e permessi sindacali. È ammessa la cumulabilità in giornata dello Smart Working con l'istituto delle mezze giornate di ferie.

Al lavoratore in Smart Working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità inserite nell'accordo individuale di Smart Working.

Articolo 6bis - Smart Working a progetto

Per il personale autorizzato, ai sensi del presente regolamento, allo svolgimento della prestazione in modalità "Smart Working a progetto" si dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di Area/Servizio/Ufficio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Date le particolari casistiche per cui si ritenga necessaria l'attivazione di tale modalità lavorativa sarà la Società a proporre al dipendente l'accesso allo Smart Working a progetto, indicando nel dettaglio l'obiettivo ed i tempi in cui realizzarlo. A seguito dell'accettazione dell'incarico da parte del dipendente sarà redatto un apposito accordo individuale.

Le modalità di svolgimento e di timbratura rimangono invariate rispetto a quanto descritto nei paragrafi precedenti ma in tale modalità vengono derogati gli obblighi di fascia oraria (es. non saranno riconosciuti incrementi per lavoro notturno).

A conclusione del singolo accordo il Responsabile e/o Dirigente dovrà eseguire una valutazione, in contraddittorio con il dipendente a cui è stato assegnato il compito, sulla completezza e congruità del progetto redatto e riconoscere il buon operato. Altresì qualora si ritenga il progetto incompleto potrà decidere per la decurtazione proporzionale di una quantità di minuti pari al mancato raggiungimento dell'obiettivo richiesto.

A tal fine è obbligo del dipendente, qualora nel corso dello svolgimento del progetto ravveda difficoltà non previste, informare immediatamente delle problematiche il Responsabile/Dirigente in modo da valutare una immediata sospensione del progetto od una sua revisione.

Rimane facoltà del dipendente, qualora non ritenga che le problematiche siano state risolte, concludere l'attività assegnata, previa comunicazione, con rientro al lavoro in sede.

L'Azienda potrà in ogni caso procedere ad una verifica del rispetto dei codici disciplinari e sanzionatori qualora ravveda comportamenti in contravvenzione a tali norme.

Art 7 - Trattamento giuridico economico

Durante il periodo in cui il lavoratore presterà la sua attività con la modalità lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dall'accordo individuale, senza alcun mutamento del suo incarico. Poiché la modalità lavorativa in "lavoro agile" comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.

Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta.

Per quanto concerne l'erogazione del buono pasto il lavoratore ne avrà diritto qualora si verifichino le condizioni richieste per coloro che esercitano la propria attività lavorativa in sede.

L'Azienda garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro in Smart Working hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL Federcasa nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda così come previsto dall'art. 20 della L. 81/2017.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di Smart Working non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 8 - Informativa ai sindacati

L'Azienda trasmetterà alla delegazione sindacale un report annuale dell'utilizzo dello Smart Working, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'Azienda.

Articolo 9 – Comunicazioni

L'Azienda provvederà naturalmente ad assicurare la necessaria informativa riguardo ad ulteriori istruzioni operative ed ai temi aziendali di suo interesse.

Articolo 10 - Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo Smart Working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'Azienda verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Azienda in ogni momento quando lo ritiene opportuno, può adeguare i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei sistemi in grado di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Letto e sottoscritto in data 23/10/2025

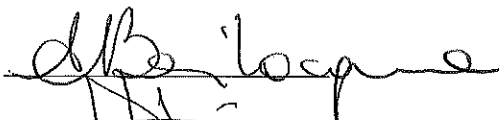
Per l'Azienda

Il Direttore Generale Cristiano Rebecchi

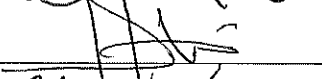


Per Le RSU

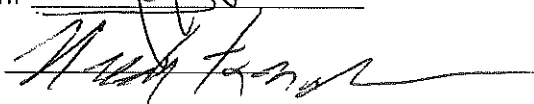
Angela Bevilacqua



Giacomo Nannini



Nicola Zanobini





Firenze, 04/11/2025

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING NOME COGNOME

A seguito della sua richiesta del **xx/xx/xxxx**, con la presente abbiamo il piacere di accordarle di svolgere la sua prestazione lavorativa in regime di "smart working", nel rispetto di quanto previsto dalla normativa legale e contrattuale applicabile nonché dal vigente CCNL Federcasa ai sensi dell'art. 20 e successivi, e dal regolamento aziendale di "smart working".

La prestazione lavorativa in "smart working" potrà essere svolta, compatibilmente con le esigenze aziendali, nel suo caso fino a un massimo di **X** giorni a settimana, da fruire per giornate intere e non cumulabili nella settimana successiva.

Le giornate verranno pianificate su base settimanale dal responsabile, di concerto con il Dirigente di riferimento, che potrà, per esigenze organizzative e produttive, disporre unilateralmente l'eventuale rimodulazione delle giornate di "smart working", comunicando la variazione al dipendente con almeno due giorni solari di preavviso.

In una logica di miglior favore è ammesso l'incremento delle giornate di "smart working" oltre il suddetto limite settimanale a fronte di sue specifiche e motivate richieste e necessario accoglimento dell'azienda.

Durata e recesso

Il regime di "smart working" oggetto della presente intesa sarà **di XX mesi a far data dal e quindi fino al . . .** Ciascuna delle parti potrà recedere liberamente dall'accordo con un preavviso di trenta giorni lavorativi. In presenza di giustificato motivo, le parti possono recedere senza preavviso. Alla data di recesso anticipato, l'azienda ripristinerà immediatamente la modalità lavorativa ordinaria.

Costituiscono giustificati motivi di recesso quelli indicati all'art. 5 "Adesione allo smart working e contenuto accordo individuale di lavoro" del vigente regolamento aziendale.

Qualora da parte dell'azienda si ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato di altri mesi, la medesima provvederà a dargliene comunicazione con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla scadenza sopra indicata.

Ella sarà libera di accettare o meno la eventuale proroga dandone comunicazione almeno sette giorni prima della scadenza.

La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Il suo orario di lavoro in "smart working" sarà quantitativamente non inferiore a quello previsto dalla contrattazione nazionale e dalla contrattazione integrativa aziendale. La collocazione della prestazione sarà da lei gestita nel rispetto delle indicazioni del responsabile, al fine di garantire il necessario coordinamento delle attività.

Lei dovrà garantire un orario di reperibilità nei giorni di dalle ore .. alle ore. .. e nei giorni di dalle ore .. alle ore.

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla sua struttura di appartenenza, con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie della sua categoria.

Nelle giornate di "smart working" le saranno in ogni caso garantiti i tempi di riposo, senza che possano trovare applicazione gli istituti del lavoro straordinario, festivo e notturno, salvo espressa autorizzazione preventiva del responsabile. Al di fuori dall'orario di lavoro e nei casi di legittima assenza, non potrà esserle richiesto l'accesso e la connessione ai sistemi informativi aziendali, anche mediante i dispositivi mobili ed altre apparecchiature.

Lei ha diritto a disattivare i propri dispositivi, aziendali o propri, di connessione fino alla prevista ripresa dell'attività lavorativa, ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

Luogo svolgimento attività lavorativa

Fermo restando che la sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere CASA S.p.A., Via Fiesolana n. 5 – Firenze, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in "smart working" dovrà essere un luogo, fatte salve diverse specifiche autorizzazioni, differente da quello di lavoro, rimesso alla sua libera scelta, ma rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza. Sono esclusi i luoghi pubblici o aperti al pubblico.

Lo svolgimento della sua prestazione lavorativa in regime di "smart working" non comporta la variazione della sede di lavoro e di conseguenza non determina il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova modalità di esecuzione dell'attività lavorativa.

Le ricordiamo che, qualora le venga richiesto di recarsi in trasferta, la società non provvederà a farsi carico dei costi di trasporto, considerando come orario lavorativo il tempo intercorrente al raggiungimento del luogo di trasferta dalla normale sede di lavoro. Resteranno, pertanto, a suo carico i costi e le spese ulteriori derivanti dalla partenza da una località diversa.

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

Strumenti per l'esercizio dell'attività lavorativa

Per lo svolgimento della prestazione in "smart working", lei dovrà utilizzare esclusivamente i supporti e le apparecchiature tecniche fornite dall'azienda o autorizzate da essa. L'utilizzo dei mezzi propri non comporta il diritto a nessun rimborso. I beni aziendali, eventualmente dati in utilizzo per l'esercizio della prestazione, sono strumenti di lavoro di proprietà della Società ed assegnati al fine di svolgere l'attività lavorativa in comodato d'uso – ex art 1803 e seguenti c.c. .

In tal senso lei ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di avere la massima cura delle dotazioni di lavoro assegnate, di utilizzarle in conformità alle istruzioni ricevute e di accertarsi costantemente della loro operatività e del collegamento di rete. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa in "smart working" dovrà essere tempestivamente comunicato alla società, la quale potrà richiedere il rientro presso la sede di appartenenza anche per la residua parte della giornata lavorativa.

La strumentazione fornita dalla società dovrà essere utilizzata in conformità con le disposizioni indicate all'interno del D.Lgs. n. 81 del 2008 e con le disposizioni contenute all'interno delle normative aziendali tempo per tempo vigenti. Per le attività svolte con l'utilizzo dei suddetti strumenti di lavoro l'azienda potrà esercitare le prerogative di cui all'art. 4 della L. n. 300 del 1970, nel rispetto dei principi enunciati dal Regolamento U.E. n. 679 del 2016 e del D.Lgs. n. 196 del 2003.

Riservatezza dei dati

Le ricordiamo l'obbligo di custodire con diligenza e assoluta riservatezza i dati e le informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, nel rispetto delle vigenti politiche e normative aziendali in materia.

L'accesso allo "smart working" non varia in nessun modo i suoi obblighi e doveri contrattuali, così come i diritti riconosciuti dalle norme tempo per tempo vigenti, sia di legge che di contratto.

Salute e sicurezza

Ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 2008 le viene garantita la salute e la sicurezza in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. A tal fine, Le alleghiamo alla presente un'apposita informativa scritta contenente l'indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, ai quali lei è chiamata/o ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Ella è altresì tenuta a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. L'azienda non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui ella o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili

ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

L'azienda è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile ella dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'azienda.

Diritte e doveri

Prima dell'avvio dello "smart working" è tenuta/o a prendere visione della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in "smart working", messa a disposizione dall'azienda.

Ha altresì diritto ad esercitare i propri diritti sindacali, nelle modalità parimenti consentite a qualsiasi altro lavoratore, secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento e le normative vigenti.

Le ricordiamo che lei è obbligata/o a collaborare al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro evidenziandole, sin da ora, che l'azienda resterà sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni e/o danni in cui dovessero incorrere sia il lavoratore che eventuali terzi (persone e/o cose), qualora gli stessi fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate o a situazioni di rischio connesse alla scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa allegata.

Nel rispetto di quanto disposto dalla L. n. 300 del 1970 e della normativa interna della società, la violazione delle prescrizioni in materia di "smart working" potrà essere valutata - in analogia con la prestazione normalmente resa - ai fini disciplinari.

A titolo esemplificativo, si indicano le seguenti condotte idonee a rilevare ai sensi dell'art. 7, della L. n. 300 del 1970:

- a) ingiustificato mancato rispetto dell'orario di lavoro e della normativa interna relativa alla rilevazione della presenza;
- b) mancata prestazione lavorativa riconducibile alla volontà del dipendente;
- c) violazione dell'obbligo di prendersi cura della propria salute e sicurezza, nonché di quella di eventuali soggetti terzi che dovessero essere presenti nel luogo in cui intenderà svolgere la propria attività in modalità SW;
- d) ingiustificata impossibilità di essere contattato via e-mail, telefonicamente e/o in videoconferenze durante la giornata in SW;
- e) violazione dell'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di avere la massima cura delle dotazioni di lavoro assegnate, di utilizzarle in conformità alle istruzioni ricevute e di accertarsi costantemente della loro operatività;
- f) danneggiamenti e/o manomissioni delle dotazioni aziendali assegnate.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo e nei suoi allegati, si richiama il Regolamento aziendale "smart working" vigente, che integra e completa la presente intesa.

La preghiamo di sottoscrivere la presente in segno di integrale accettazione del contenuto e dei documenti allegati.

Cordiali saluti.

Si attesta di aver ricevuto allegato al presente contratto:

A - Informativa salute e sicurezza nel lavoro agile;

B - Informativa ex art. 4 della L. n. 300 del 1970;

C- Regolamento aziendale "smart working";

D – Informativa sul trattamento dei dati personali in "smart working".

Per ricevuta ed accettazione.

L'Azienda

Firma _____

Il lavoratore

Firma _____

CERTIFIED

ISO 9001
ISO 45001
ISO 37001
SA 8000



C A S A S P A

50121 FIRENZE - VIA FIESOLANA 5 - INFO@CASASPA.ORG - WWW.CASASPA.IT - TEL 055.22.624.1 - FAX 055.22.624.269

C.F. e P.I. 05264040485 - REA 533622