



REGOLAMENTO SMART WORKING

PREMESSA

PARALLELOZERO, in linea con i propri valori aziendali, ha deciso all'interno dei programmi di welfare aziendale di attivare la modalità di lavoro agile (identificato anche come "smart working"), permettendo al proprio personale dipendente di avere un miglior bilanciamento del tempo della vita quotidiana: conciliando le esigenze aziendali con quelle familiari, incrementando la competitività e nello stesso tempo contribuendo a un minore impatto ambientale. Il presente documento deve intendersi come una guida informativa per il personale, al fine di permettere accordi dei singoli lavoratori omogenei e simili.

Il presente regolamento potrà essere integrato da specifiche istruzioni operative.

1. CAMPO DI APPLICAZIONE e DEFINIZIONI

Il lavoro in smart working consiste in una modalità di esecuzione del rapporto del lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Lo smart working è rivolto a tutta la "popolazione dipendente" (sia full time sia part-time, ad eccezione del personale a tempo determinato), della sede di Milano.

La partecipazione da parte del lavoratore è volontaria e comunque subordinata a:

- presentazione di una richiesta formale alla Direzione ;
- valutazione della richiesta e delibera positiva da parte del referente diretto e previa sottoscrizione di un accordo coerente con il rispetto del presente Regolamento;
- partecipazione alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro "smart working".

2. DOCUMENTI COLLEGATI

- Manuale qualità
- Informativa OHS in materia di smart working

3. REGOLAMENTAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING

La modalità di lavoro in smart working è applicabile a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato, con esclusione di quelle funzioni la cui operatività è legata alla sede di lavoro, ad esempio la segreteria, reception, manutenzione o "security".

Resta inteso che, se per sopraggiunte esigenze operative (per esempio riunioni, progetti, attività con clienti, eventi in sede o comunque attività urgenti), fosse richiesta la presenza del dipendente presso gli uffici PARALLELOZERO in una giornata precedentemente autorizzata al lavoro in smart working, l'esigenza operativa risulterebbe prioritaria.



Qualora nel periodo di validità dell'autorizzazione dovessero venir meno le condizioni richieste o essere rilevate delle inadempienze ai termini del presente Regolamento, l'autorizzazione al lavoro in smart working verrà revocata da parte del Datore di Lavoro.

Sono applicate tutte regole e sanzioni previste dal CCNL e dalle procedure aziendali.

Il numero di giornate di lavoro in smart working, assegnato ai vari ruoli, deve garantire comunque un'adeguata presenza sul luogo di lavoro, sia per permettere il normale svolgimento delle attività, sia per alimentare continuamente le relazioni e interazioni tra le persone.

In linea generale non è possibile superare le 6 giornate mese, fatti salvi diversi accordi presi direttamente con il proprio referente ed autorizzati come sopra.

Potranno essere applicate delle condizioni particolari (consentendo quindi un aumento al numero minimo di giornate consentite) ai lavoratori che rientreranno in una o più delle seguenti casistiche.

- distanza dalla sede di lavoro superiore a 100 km
- tempo necessario a raggiungere la sede di lavoro superiore a 1,5 ore per singola tratta
- persone in post-maternità / post-paternità
- peculiarità dell'attività svolta (per esempio: assegnazione di progetti speciali, picchi di lavoro in specifici periodi dell'anno, singoli lavoratori con situazioni operative transitorie);
- situazioni operative transitorie o personali per i quali la modalità di lavoro in smart working consenta un miglior bilanciamento di vita e lavoro.

4. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SMART WORKING

- Il Dipendente inoltra via e-mail al proprio referente, entro 2 giorni lavorativi, la richiesta di smart working (che può consistere anche nella pianificazione di più giornate o giorni della settimana fissi). Le giornate, se approvate, dovranno essere indicate nella propria agenda.

- Referente: riceve le nuove richieste di autorizzazione inviate dal lavoratore, effettua la valutazione, verificando la compatibilità con quanto previsto dal presente regolamento e con l'attività lavorativa e procede alle richieste di autorizzazione entro al massimo 1 giorno. Vale il tacito assenso, entro le 24 ore.

- In caso di mancato soddisfacimento dei requisiti, la richiesta di autorizzazione non sarà accettata; la comunicazione di diniego verrà effettuata entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta.

- Datore di Lavoro: se interpellato, procede alla valutazione e successiva approvazione di quanto deliberato dalle funzioni preposte alla verifica della domanda.

5. ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

- La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali aziendali entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- Il dipendente nello svolgimento dell'attività lavorativa presso un luogo diverso dalla sede di appartenenza è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale in termini di analoghi livelli qualitativi e quantitativi rispetto alla stessa attività prestata presso i locali aziendali.



- Durante il lavoro in smart working il dipendente deve attenersi al rispetto di quanto previsto dalle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro (istruzione specifica) relativo alla gestione degli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro ed al rispetto delle esigenze di riservatezza dei dati trattati (regolamento specifico).
- Il dipendente è tenuto ad utilizzare i supporti e le apparecchiature tecniche aziendali.
- Orario di lavoro: la durata della giornata lavorativa è pari all'orario di lavoro stabilito nel contratto di lavoro; la prestazione lavorativa può essere erogata in forma flessibile, all'interno di una fascia oraria (dalle 8 alle 19), mantenendo il vincolo della reperibilità durante il normale orario di lavoro della società (9-18).
- Straordinario: non previsto per la modalità di lavoro smart working.

6. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI, GESTIONE DEL FEEDBACK E DELLE AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Nel processo annuale di valutazione delle prestazioni rese dal dipendente saranno oggetto di valutazione anche le prestazioni durante la modalità di lavoro in smart working.

Periodicamente potranno essere effettuate delle verifiche di gradimento di feedback ai dipendenti smart working, in modo da poter adottare eventuali azioni di miglioramento alla definizione della modalità di lavoro in smart working ed ai contenuti del presente Regolamento, anche in relazione ad eventuali nuove evoluzioni normative.

Il presente Regolamento è stato analizzato in sede di Riunione periodica per la sicurezza.

Davide Michelangelo Scagliola
Amministratore Unico e Responsabile Smart Working
Parallelozero Srl
