



POLICY AZIENDALE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE/SMARTWORKING IN ALSTOM ITALIA

1 Aprile 2022

A seguito del periodo di emergenza sanitaria da COVID-19, che ha caratterizzato buona parte degli ultimi due anni, Alstom Italia ha sentito l'esigenza di rivedere la policy relativa alla regolamentazione del lavoro agile o smartworking, al fine di poter capitalizzare gli insegnamenti tratti da tale periodo.

La prioritaria finalità di preservare la salute collettiva, nonché di garantire la continuità della produzione e l'erogazione dei servizi ha consentito alla nostra azienda di cambiare le modalità lavorative, implementando il lavoro da remoto nella modalità più ampia possibile, superando schemi e routine fino a quel momento applicati.

L'adozione estesa del lavoro da remoto ha dimostrato che una nuova modalità (smartworking o lavoro agile) non è solo possibile ma anche auspicabile, perché flessibile, responsabile e sostenibile, nonché efficace.

- Flessibile, perché favorisce il benessere dei dipendenti agevolando una migliore armonizzazione tra vita privata e professionale.
- Responsabile, perché il lavoratore ha maggiore autonomia nello svolgimento della propria mansione essendo responsabilizzato al raggiungimento dell'obiettivo
- Sostenibile in termini ambientali, in quanto i minori spostamenti verso il luogo di lavoro permettono una riduzione dell'impatto sull'ambiente.

Tale modalità di lavoro risulta inoltre essere coerente con i valori Alstom: **Agile**, **Inclusiva** e **Responsabile**, valori sui quali si fonda l'identità aziendale.

Si precisa che la presente Policy recepisce i contenuti della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e successive modifiche, nonché il Protocollo Nazionale del 7 dicembre 2021, ed ha l'obiettivo di stabilire i principi, le responsabilità e le procedure per richiedere e autorizzare la modalità lavorativa Smartworking all'interno di Alstom Italia a partire dal 1 aprile 2022.

1. DEFINIZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE DELLO SMARTWORKING

1.1 Definizione di Smartworking

Lo Smartworking consiste in una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa in smartworking viene eseguita all'esterno dell'azienda senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

1.2 Campo di applicazione

I ruoli e le mansioni eleggibili allo Smartworking vengono identificati tramite una mappatura effettuata a livello di ciascun Business / Sito e vengono da esso definiti.

La partecipazione da parte del lavoratore è volontaria.

Possano accedervi i lavoratori, previa formazione EHS:

- a) che siano assunti a Tempo Indeterminato o Determinato (full time e part time), somministrazione a Tempo Determinato o Indeterminato (Staff Leasing). L'accesso alla modalità di lavoro in Smartworking verrà concordato con il responsabile diretto e l'HR Business Partner di riferimento.
- b) che svolgano attività che per tipologia e per natura, nonché per esigenze organizzative e produttive, possono essere espletate presso luoghi diversi dall'abituale sede di lavoro.
- c) che siano assegnatari di PC laptop aziendale e di telefono mobile aziendale, o in assenza di quest'ultimo, di collegamento via VOIP.
- d) che abbiano a disposizione le connessioni (Connessione Internet sicura) di tipo e capacità sufficienti per svolgere l'attività lavorativa da remoto con un'efficienza equivalente o superiore a quella della sede di lavoro.

1.3 Accesso allo Smartworking

Il lavoratore condivide e concorda con il proprio Responsabile Diretto sia la fattibilità che l'opportunità di fare ricorso allo Smartworking, in funzione non solo della natura della prestazione lavorativa, ma anche della specifica congiuntura organizzativa, che potrebbe essere caratterizzata da condizioni particolari legate a progetti, transizioni, eccezionalità o comunque a particolari situazioni che rendano preferibile il lavoro in presenza presso la sede della società.

A seguito di tale verifica, comunica al proprio HR di riferimento la sua richiesta di adesione.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smartworking necessita della preventiva firma della lettera di accordo individuale in cui si prende atto e ci si impegna al rispetto delle regole della presente Policy e alla preventiva partecipazione alla formazione obbligatoria sulla salute e sicurezza sul lavoro.

2. LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMARTWORKING

2.1 Modalità e Luogo della prestazione

2.1.1 Modalità

La prestazione lavorativa in modalità Smartworking potrà essere espletata per un numero massimo di 9 giorni al mese.

Modalità differenti potranno essere valutate in caso di persone con particolari situazioni/condizioni di fragilità e previa autorizzazione del responsabile diretto e dell'HR Business Partner di riferimento.

La prestazione resa in modalità Smartworking potrà essere frazionata in blocchi di 4 ore, associabili unicamente ai seguenti giustificativi, per un periodo pari ad altrettante 4 ore:

- Ferie
- PAR/Banca Ore.

La prestazione resa in modalità Smartworking è sempre compatibile con la fruizione dei Permessi orari previsti dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo:

- Permessi per Allattamento
- Congedo parentale a ore
- Permessi orari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992.

La modalità Smartworking frazionata non potrà essere associata al lavoro in presenza.

2.1.2 Luogo della prestazione

La prestazione lavorativa avviene al di fuori della abituale sede di lavoro, in un luogo considerato sicuro e che garantisca il rispetto della riservatezza, ovvero presso la propria abitazione o altro luogo scelto nel rispetto dell'esplicito divieto di svolgere la propria attività lavorativa in: locali pubblici e/o aperti al pubblico e/o luogo non dotato di connessione Internet sicura e/o luogo che non garantisca la riservatezza delle informazioni trattate.

Il luogo di svolgimento della prestazione dovrà essere conforme ad essere adibito a luogo di lavoro (adeguati ambienti, illuminazione, areazione, spazi).

Anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smartworking, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere la sede amministrativa del lavoratore.

2.2 Organizzazione e pianificazione

Le giornate di fruizione dello Smartworking dovranno essere preventivamente concordate e pianificate con il proprio responsabile.

Eventuali variazioni alla pianificazione stabilita potranno avvenire solo se preventivamente autorizzate.

Si ricorda che l'inserimento nel sistema di rilevazione presenze dovrà essere effettuato entro le tempistiche stabilite mensilmente nel tool, così come previsto per tutti gli altri giustificativi.

La giornata lavorativa svolta in Smartworking si caratterizza per l'assenza di un preciso orario di lavoro e per l'autonomia nello svolgimento della prestazione nell'ambito degli obiettivi prefissati, nonché nel rispetto dell'organizzazione delle attività assegnate dal responsabile a garanzia dell'operatività dell'azienda e dell'interconnessione tra le varie funzioni aziendali.

Durante le giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in Smartworking non possono essere previste e autorizzate prestazioni di lavoro straordinario.

Si fa esplicito divieto di lavoro in modalità Smartworking nelle giornate di sabato, domenica o festivi, in orario notturno, nonché in orario di lavoro su turni.

2.3. Diritto alla disconnessione

Con l'obiettivo di garantire un corretto e sano bilanciamento tra prestazione professionale e sfera personale, il diritto alla disconnessione deve intendersi come valorizzazione del benessere del lavoratore e della responsabilità nei confronti degli obiettivi a lui assegnati.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro, nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, impegnandosi anche al rispetto delle pause previste dalla legge.

Nei tempi di riposo e nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

2.4. Trattamento retributivo

Nel periodo durante il quale il lavoratore presterà la sua attività in modalità Smartworking, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolamentato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale con mansioni equivalenti, che presti la propria attività con modalità tradizionale, e dalla presente Policy, senza alcun mutamento del suo incarico.

Poiché la modalità operativa in Smartworking comporta unicamente una diversa modalità di organizzazione di tutta o di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che resta confermata in quella fissata nel contratto individuale di lavoro.

2.5. Aspetti di diligenza

Il lavoratore nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smartworking e quindi 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.

In ogni caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività lavorativa, ivi compreso in caso di guasto, furto o smarrimento delle attrezzature, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio responsabile, ed attivare le procedure aziendali previste per tali casistiche.

Qualora persista l'impossibilità a riprendere l'attività lavorativa in modalità agile in tempi ragionevoli, il dipendente e il responsabile devono concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso il rientro presso i locali aziendali.

Laddove venga accertato un comportamento negligente da parte del lavoratore cui conseguano danni alle attrezzature fornite, quest'ultimo ne risponde.

Il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse aziendale, a rispettare le norme relative alla sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi, e a garantire assoluta riservatezza su dati e informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico aziendale/su documenti cartacei.

2.6 Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza, privacy e sicurezza informatica

L'esercizio del potere di controllo dell'Azienda sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge n. 300/1970 e successive modificazioni.

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare - in relazione alla particolare modalità di svolgimento della Sua prestazione lavorativa in Smartworking - ogni provvedimento idoneo a garantire questa riservatezza.

Per quanto attiene la sicurezza informatica, nonché il rispetto delle linee guida aziendali in materia di Ethics & Compliance, è assolutamente imprescindibile l'utilizzo dei device aziendali (PC, smartphone) e di una rete WIFI fidata e conosciuta.

2.7 Recesso/Revoca/Sospensione

Il collaboratore può recedere dall'adesione allo Smartworking a sua discrezione con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Nello specifico l'azienda può revocare o sospendere temporaneamente lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smartworking nel caso di:

- a) cambio mansione o mutamento delle condizioni organizzative oggettive che consentono lo svolgimento della prestazione in Smartworking.
- b) sopravvenute esigenze dell'ente di appartenenza che non rendano compatibile l'applicazione della modalità lavorativa in Smartworking
- c) prestazione lavorativa in regime di trasferta.

L'azienda, nell'attuazione del suo potere disciplinare ex art. 2106 c.c., si riserva di applicare sanzioni disciplinari o di revocare o sospendere temporaneamente l'attività lavorativa in Smartworking anche nel caso in cui il dipendente durante lo svolgimento dell'attività in Smartworking non adempia alle disposizioni citate nel punto 2.5.

CONCLUSIONE

Per quanto qui non espressamente richiamato vale quanto già stabilito dalla Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e successive modifiche, dal Protocollo Nazionale del 7 dicembre 2021, dal contratto di lavoro individuale tra la società e il lavoratore, nonché dalle norme del vigente CCNL.