

*Labirinto, nel rispetto della parità di genere, ogni volta sia stato possibile organizzativamente, ha sempre optato per qualsiasi elemento del discorso sia al maschile che al femminile in tutti i documenti aziendali della cooperativa. Al fine di agevolare la scorrevolezza del testo, questo documento viene declinato soprattutto al genere maschile (ad es. vengono evitati gli sdoppiamenti degli articoli...). **La cooperativa vuole comunque sottolineare la propria attenzione alla dimensione della parità di genere e alla diversità in genere, riportando tale specifica in ogni documento aziendale.***

1. Definizione e riferimenti normativi di smart working (S.W.)

Lo S.W. è regolamentato dalla L. 81/2017 che lo definisce quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, 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 viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Quindi una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato adottato, attraverso l'accordo tra dipendente e datore di lavoro, al fine di coniugare l'aumento della produttività (ovvero l'efficienza del servizio) con la facilitazione del lavoro degli addetti (ovvero la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro).

Con l'emergenza Covid-19 si sono susseguiti una serie di Decreti che hanno semplificato le procedure di ricorso allo S.W. individuando alcune categorie di Lavoratori che hanno diritto allo S.W. sempreché la prestazione lavorativa lo consenta. Norme via via prorogate (rif. Decreto Anticipi con proroga al 31.03.2024) anche se non più legate all'emergenza Covid, al punto da diventare strutturali (es. comunicazione semplificata in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali).

Nei casi di S.W. il Datore di lavoro è tenuto a comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali mediante l'applicativo disponibile, tramite autenticazione SPID e CIE: i nominativi delle lavoratrici e dei Lavoratori interessati, la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

2. Destinatari S.W.

In base a quanto sopra, il ricorso allo S.W. – in raccordo con le/i Responsabili di Funzione/Settore – è consentito in tutti i casi, fermo restando la valutazione delle condizioni e della compatibilità con le caratteristiche della specifica attività svolta. Le/i Lavoratrici/ori con almeno una/un figlia/o minore di 14 anni e i Lavoratori c.d. fragili su indicazione del medico competente, possono richiedere prioritariamente lo S.W. sempreché le condizioni di lavoro lo consentano; rimangono esclusi tutti i lavori necessariamente “in presenza”.

Se la prestazione della/del lavoratrice/ore, anche se genitore o fragile non è compatibile con lo S.W., non vi è alcun diritto a fruirne (esempio: mansione incompatibile con le caratteristiche della prestazione, in quanto necessità necessita di un rapporto diretto con Utenza-Cliente-altro Lavoratore/Collaboratore).

Le lavoratrici e i lavoratori possono richiedere la fruizione dello S.W. inoltrando la domanda alla/al Responsabile di Funzione/Settore di riferimento (ovvero al Direttore per i Responsabili di Funzione/Settore) e alla Responsabile delle Risorse Umane specificando il periodo della richiesta e le giornate e/o le fasce orarie in cui si chiede il ricorso allo S.W..

3. Modalità di esercizio dello S.W.

In premessa è opportuno chiarire - e vale per tutti i destinatari di S.W., di fatto o di diritto - che non vi è un obbligo del datore di lavoro di fornire al Lavoratore in S.W. eventuali strumenti tecnologici atti a svolgere la prestazione lavorativa.

Data questa premessa, le/i **Responsabili di Funzione/Settore, in raccordo con la Responsabile delle Risorse Umane, valutano la possibilità di accogliere la richiesta e ne determinano le modalità di esercizio tenendo conto delle specifiche esigenze:**

- nei servizi, con riferimento alla tipologia dello stesso, al contesto nonché alle condizioni logistico/strumentali;
- negli uffici, con riferimento a quanto sopra ed insieme alle necessità di garantire sempre l'opportuna presenza fisica nella sede dell'ufficio;
- in tutti i casi tenendo anche conto delle situazioni personali del Lavoratore interessato.

Il/la Responsabile di Funzione/Settore, in raccordo con la Responsabile delle Risorse Umane, per autorizzare lo strumento dovrà verificare i seguenti requisiti di tipo tecnico-logistico, e altri eventuali di tipo specifico:

- richiedendo preventivamente al lavoratore che il luogo prescelto per l'esercizio della propria attività in S.W. sia idoneo e sicuro e che permetta una connessione Internet costante tale da assicurare il corretto svolgimento dell'attività lavorativa;
- tenendo conto della presenza o meno di mansioni che richiedono interazioni nel luogo tradizionale di lavoro;
- tenendo conto della qualità e quantità degli strumenti tecnologici utilizzati per l'esercizio della prestazione lavorativa e quindi della possibilità di variarne la collocazione;
- tenendo conto della possibilità di fornire ulteriori strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- chiarendo che, per consentire lo svolgimento dello S.W., la Cooperativa procederà all'acquisto di specifici strumenti tecnologici solo se già previsti nella dotazione e nel budget del servizio interessato.

Sullo specifico punto, qualora necessario le/i Responsabili di Funzione/Settore, potranno inoltrare specifica richiesta di strumentazione al **Responsabile acquisti/fornitori** (come da IRGQ18_Disciplinare gestione dati e organizzazione interna) che ne valuterà l'acquisto in base al budget aziendale.

La/il Responsabile di Funzione/Settore, in raccordo con la Responsabile delle Risorse Umane, dal momento in cui autorizza lo svolgimento dello S.W. dovrà:

- valutare le esigenze dell'organizzazione e le priorità delle attività da svolgere;
- indirizzare il lavoro svolto in S.W. e supervisionarne l'efficacia, adottando idonei strumenti per la pianificazione del lavoro stesso e per la verifica dell'attività svolta (per es. relazioni periodiche a cura dello smart worker da inviarsi al responsabile);
- prevedere, se del caso, un'eventuale revisione dei processi lavorativi, verificando con i membri del servizio e/o dell'ufficio se e come i compiti ordinari e abituali si modificano, si integrano, cambiano per lasciare spazio ad altre attività;
- attivare canali comunicativi alternativi utilizzando le piattaforme indicate dalla Cooperativa per le riunioni a distanza, e anche per la condivisione di documenti;
- attivare, se ritenuto opportuno, anche riunioni (in presenza e/o a distanza) per gruppi ristretti o anche individuali (al bisogno, tra referente ufficio e singolo addetto);
- prevedere verifiche periodiche sull'andamento dell'attività.

4. Strumenti S.W.

Qualora, nell'organizzazione dell'attività in S.W. ed alla luce di quanto sopra, si dovesse ravvedere la necessità di utilizzare specifiche dotazioni, si precisa che gli strumenti hardware e software che la Cooperativa può mettere a disposizione dei dipendenti si possono raggruppare in 3 categorie:

1. *Software di produttività e collaborazione*
2. *Connettività*
3. *Dispositivi Hardware*

4.1 Software di produttività e collaborazione

Lo S.W. implica dover collaborare a distanza con i propri colleghi nonché gestire diverse tipologie di dispositivi hardware: PC, smartphone e tablet su tutti.

Per rendere più agevoli questi processi la Cooperativa ha adottato da tempo la suite "Office 365"

- strumenti di produttività: Word, Excel, Outlook, PowerPoint
- strumenti di condivisione dei dati: File Server con un collegamento VPN (a seguito di specifica autorizzazione)
- strumenti di collaborazione: Zoom

Questi strumenti sono fondamentali per la/lo smart worker in quanto comprendono funzioni di:

- posta elettronica e messaggistica istantanea (email e chat)
- condivisione di dati (aree di condivisione di file e cartelle)
- riunioni (video chiamate e video conferenze)
- gestione del lavoro (pianificazione ed assegnazione delle attività, gestione delle scadenze).

4.2 Connettività

Nello S.W. è indispensabile l'utilizzo di una connessione ad Internet. Le classiche linee ADSL presenti nelle case private sono più che sufficienti per supportare il traffico generato *dagli strumenti Microsoft indicati al punto precedente*. Nel caso in cui non fossero disponibili tali tipologie di linee, è possibile utilizzare connessioni internet basate su rete mobile. Gli standard 4G ed LTE, in presenza di un buon segnale, offrono adeguata banda e velocità.

È bene ricordare che se la connessione mobile in uso fosse a consumo o con bundle dati limitato, la fruizione di servizi quali video chiamate, video conferenze, meeting e video corsi potrebbe incidere pesantemente sui costi.

4.3 Dispositivi Hardware

I diversi programmi presenti nella Suite Microsoft possono essere utilizzati su device, Smartphone, Tablet, PC, anche non di ultima generazione.

Importanti gli aspetti legati alla sicurezza informatica: è fondamentale l'utilizzo delle ultime versioni dei sistemi operativi ed il loro continuo aggiornamento.

Per informazioni, chiarimenti o supporto è possibile contattare l'ufficio IT della Cooperativa tramite l'indirizzo email: it@labirinto.coop.

5. Informazioni sulla Sicurezza sul lavoro e su Privacy e Sicurezza Informatica

Sul punto, si rimanda a:

- *Norme Generali Sicurezza sul lavoro e informazioni sulla gestione delle risorse umane (rif. IRGQ09)*
- *Informativa sul lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 L. 81/2017*
- *Disciplinare interno relativo all'utilizzo dei dati e organizzazione interna sistemi informatici (rif. IRGQ18)*

6. Comunicazioni e monitoraggio attività di smart working

Una volta concordato con la/o smart worker l'attivazione delle attività di smart working la/il responsabile di Funzione/Settore ne darà preventiva informazione al Responsabile delle Risorse Umane per le comunicazioni del caso agli Istituti, dettagliando durata, tempi, le condizioni di recesso, le modalità di esecuzione del lavoro, le modalità di monitoraggio, gli strumenti tecnologici utilizzati, tutto nel rispetto del diritto del Lavoratore alla disconnessione.

Il Responsabile delle Risorse Umane terrà aggiornato il monitoraggio generale delle attività di smart working.