

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI TELELAVORO

Articolo 1 - Introduzione

1-1 Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa da remoto, mediante telelavoro, in coerenza con i contenuti di cui all'art. 24 dell'Accordo nazionale 28/11/2015 del settore Autoferrotranvieri.

1-2 Il Telelavoro mira a favorire il bilanciamento tra sfera lavorativa e personale del lavoratore, ma anche l'autonomia e la responsabilità individuale verso il raggiungimento degli obiettivi, favorendo, altresì, un risparmio in termini di costi, un positivo riflesso sulla produttività, un contributo alla riduzione dell'impatto ambientale e del traffico cittadino e non ultima in ordine di importanza una reale e concreta integrazione dei disabili nell'organizzazione del lavoro, nel pieno rispetto del principio di "accomodamento ragionevole", di recente introdotto dal Decreto attuativo della Legge Delega sulle disabilità – Decreto legislativo 3 maggio 2024, n.62.

1-3 Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, che non determina la variazione della struttura di assegnazione del dipendente, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Azienda. Il lavoro da remoto tramite telelavoro è possibile ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

2-1 Il presente regolamento si applica a tutto il personale di AMAT dell'Area Professionale 1[^] e di Area Professionale 2[^] e 3[^], ricompreso nell' Area operativa Amministrazione e servizi, di cui al CCNL 27/11/2000.

2-2 Premesso che la richiesta di telelavoro da parte del lavoratore deve essere opportunamente espressa e motivata, presupposto e condizione imprescindibili per le quali si possa procedere con l'eventuale autorizzazione è che il Direttore Generale, previa apposito parere favorevole da parte del Direttore della Direzione di appartenenza del lavoratore, il quale attesti che la prestazione lavorativa da remoto, oltre ad essere compatibile con la figura professionale e le mansioni svolte, garantisca i livelli di produttività, efficacia ed efficienza per il raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati, analoghi a quelli che si sarebbe pervenuti in caso di prestazione in presenza, proponga al C.d.A. di concedere la chiesta autorizzazione.

Articolo 3 - Requisiti di accesso

3-1 Può accedere al telelavoro tutto il personale di cui all'art. 2-1, a tempo indeterminato o a tempo determinato, con contratto di lavoro superiore a 24 mesi, con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale in servizio presso AMAT, nella misura massima del 10% del personale in questione in forza alla data del 1° gennaio di ogni anno.

3-2 Il dipendente deve garantire, per l'intera durata del telelavoro, la presenza presso il proprio domicilio o in altro luogo dallo stesso preventivamente indicato all'atto della richiesta e comunque subordinato al beneplacito da parte dell'azienda, dove lo stesso esegue la prestazione

Continua

lavorativa. Il richiedente deve essere comunque in possesso di adeguate conoscenze informatiche ed il sito indicato dovrà essere fornito di una connessione internet stabile e sicura.

3-3 Il telelavoratore durante la prestazione lavorativa essere sempre nelle condizioni di comunicare con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici (ad es. Zimbra e Archiflow), con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro.

3-4 L'azienda dovrà dotare il telelavoratore degli strumenti informatici necessari allo svolgimento del lavoro a distanza (es. computer portatile, software specifici).

3-5 Il telelavoro non è assimilabile alla diversa modalità di lavoro agile ed è con questa incompatibile, pertanto il/la dipendente non può trovarsi contemporaneamente in regime di telelavoro e di lavoro agile.

Articolo 4 - Modalità di Richiesta e Approvazione

4-1 Il dipendente deve presentare una richiesta scritta ove vengano specificate le motivazioni a sostegno della richiesta in questione.

4-2 La richiesta sarà valutata dal Direttore della Direzione di appartenenza, sentita la Direzione Risorse Umane e la Direzione Ingegneria.

4-3 Qualora il Direttore della Direzione di appartenenza ritenga che il numero delle richieste di telelavoro siano superiori al numero delle postazioni di telelavoro compatibili con le esigenze di organizzazione del lavoro, le domande dovranno essere valutate tenendo conto dei criteri di seguito elencati in ordine di priorità:

a - dipendente con disabilità certificata, titolare dei benefici di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992: punti 8

b - dipendente con disabilità certificata, titolare dei benefici di cui all'art. 3, comma 1, della L. 104/1992: 7 punti;

c - dipendente con riconoscimento di c.d. "malattia grave", di cui al comma 4 dell'art.1 dell'Accordo nazionale 19 settembre 2005: 6 punti

d -dipendente che assiste coniuge, parenti o affini (secondo quanto stabilito dall'art. 33 c. 3 della Legge 104/92) che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della medesima Legge: punti 5

e- dipendente con esigenze di cura di figli minori di 14 anni: punti 4

f- dipendente in tutela della maternità, per i periodi non ricompresi nel congedo obbligatorio: punti 3

g -altre motivazioni: punti 2.

I punteggi, sopra descritti, non sono cumulabili, ai fini della graduatoria.

Articolo 5 - Durata del Telelavoro e reintegrazione nella sede originaria

5-1 La modalità di telelavoro decorre dalla data di sottoscrizione del relativo accordo individuale. L'autorizzazione alla prestazione di telelavoro è revocabile d'ufficio in qualsiasi momento.

Articolo 6 -Trattamento giuridico ed economico

6.1 Il personale che svolge la prestazione in lavoro da remoto mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto dalla contrattazione collettiva, da norme di legge, nonché dalla contrattazione di secondo livello oggi vigente.

6-2 AMAT garantisce al personale in lavoro da remoto le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

6-3 E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

Articolo 7 - Postazione di lavoro – Obblighi di custodia e sicurezza

7-1 L'Azienda fornisce al dipendente in comodato d'uso gratuito ex art. 1803 del c.c una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Per postazione di lavoro si intende un insieme di apparecchiature e di software che consenta lo svolgimento delle attività di telelavoro domiciliare.

7-2 La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese di AMAT, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il telelavoratore. Sono, invece, a carico del lavoratore i costi di collegamento attraverso la Rete o a mezzo telefono.

7-3 Il dipendente deve garantire che i locali indicati siano conformi alle disposizioni sulla sicurezza di cui al Titolo VII del D.lgs. 81/2008 e a quelle relative agli impianti elettrici di cui al DM 37/2008;

La conformità dei locali e delle attrezzature alle disposizioni relative alla sicurezza di cui al Titolo VII del D. lgs.81/2008 e successive modifiche e integrazioni è oggetto di valutazione da parte del competente Servizio Prevenzione e Protezione.

7-4 Il telelavoratore deve consentire l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché ai soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei locali ove sono installate le attrezzature e negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

7-5 Il dipendente è, responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile, per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

7-6 È vietato l'utilizzo della strumentazione per finalità extra-lavorative ed è altresì fatto divieto di installare software diversi da quelli necessari all'attività lavorativa.

7-7 Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Direttore/Responsabile gerarchico, al fine di dare soluzione al problema.

Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate le modalità di completamento della prestazione lavorativa, anche con il rientro del personale in sede.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la prestazione fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 8 – Orario di lavoro

8-1 L'attività di telelavoro avrà la durata del normale orario giornaliero previsto dalla normativa vigente e dalla tipologia del rapporto di lavoro. Durante l'orario giornaliero il dipendente resterà a disposizione della struttura di appartenenza

8-2 Il dipendente è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro.

8-3 Il lavoratore che, eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante tali periodi, deve darne comunicazione preventiva al Responsabile, tramite e-mail o a mezzo telefono.

8-4 Il lavoratore è tenuto a prestare la propria attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal dirigente responsabile.

8-6 Durante le giornate di telelavoro domiciliare non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, salvo in caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del Direttore responsabile.

8-7 Il lavoratore, nei giorni in cui la prestazione lavorativa sarà svolta in modalità da remoto, dovrà, a pena di revoca della presente autorizzazione, inviare giornalmente, mail al Direttore della Direzione di appartenenza nonché al seguente indirizzo telelavoro@amat.pa.it, ad inizio attività lavorativa, a metà ed al suo completamento;

Il Lavoratore, altresì, deve inviare a fine mese, mail al seguente indirizzo telelavoro@amat.pa.it, una attestazione delle presenze giornaliere con l'indicazione dell'orario di inizio e fine lavoro.

8-8 Le assenze che necessitano di preventiva autorizzazione da parte del responsabile della struttura di assegnazione (ferie, permessi, congedi) devono essere richieste almeno il giorno prima rispetto a quello di utilizzo. La relativa autorizzazione può avvenire anche tramite flusso telematico.

Articolo 9 – Monitoraggio attività da remoto

9-1 L'attività lavorativa svolta da remoto e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, dovranno formare oggetto di apposita relazione mensile da parte del richiedente ai fini delle conseguenti valutazioni da parte del Direttore della Direzione di appartenenza del lavoratore.

9-2 Il telelavoratore dovrà, inoltre, settimanalmente, o se è il caso, su espressa richiesta del Direttore di appartenenza o dell'altro Responsabile individuato, un report dettagliato delle attività svolte.

Art. 10 - Tutela della Salute e Sicurezza dei Dipendenti

Continua

10-1 Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017

10-2 L'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa è inviata annualmente ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, avvalendosi della struttura Prevenzione e Protezione di AMAT competente in materia.

10-3 Il dipendente deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'AMAT per contrastare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione svolta presso il proprio domicilio.

10-4 Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il dipendente dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa e assume specifico impegno a rispettare le prescrizioni ivi riportate riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro da remoto.

10-5 Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/ lavoratrice continua ad essere coperta/o dall'assicurazione INAIL. Il/La dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati

Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di telelavoro domiciliare devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce

Articolo 11- Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

11-1 AMAT garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative. Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al/alla lavoratore/ lavoratrice il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale

Articolo 12 - Riservatezza e Privacy

12-1 Il/la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni di AMAT utilizzate nello svolgimento della prestazione di telelavoro, secondo gli obblighi di riservatezza, ai sensi del Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali n.679/16 e del Codice etico aziendale. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Allegato A) al R.D. 08.01.31 n.148.

Art. 13 - Entrata in vigore

13-1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione e viene ad abrogare tutte le disposizioni in materia di lavoro da remoto (telelavoro e smart working), nel tempo adottate.

Continua

13-2 Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia ai contenuti di cui all'art.24 dell'A.N. Autoferrotranvieri 28/11/2015.

Approvato dal C.d.A. in data 10 ottobre 2024

Portato a conoscenza del personale con Ordine di Servizio n. 175 in data 17 ottobre 2024