

SOCIETA' UNICA ABRUZZESE DI TRASPORTO (TUA) SPA UNIPERSONALE

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DI RUOLO

(approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 dicembre 2024)

Ravvisata l'esigenza di regolamentare la disciplina del lavoro agile;
considerata l'attualità e la diffusione nelle Imprese dello smart working quale modalità lavorativa proposta nel periodo interessato dall'emergenza pandemica;
tenuto comunque conto che tale modalità di prestazione non sempre risulta compatibile con l'organizzazione del lavoro delle aziende di TPL

E'ADOTTATO

il presente Regolamento per il personale di ruolo presso la Società Unica Abruzzese di Trasporto TUA SpA Unipersonale, disciplinante il lavoro agile;
per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla normativa e alla contrattazione collettiva vigenti;
il Regolamento in parola entra in vigore alla data del 1° gennaio 2025 ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Articolo 1

Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata ad agevolare l'esecuzione della prestazione lavorativa in casi del tutto eccezionali, nei modi e nei tempi di cui agli articoli successivi, allorché la stessa risulti particolarmente gravosa per il dipendente, contribuendo in tal modo alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- b) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Articolo 2

Accesso al lavoro agile

Il lavoro agile ha natura volontaria e consensuale e può essere concesso prioritariamente in questi casi:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (art. 4, comma 1, L. 104/92);
- b) dipendente con figli fino a 12 anni di età;
- c) dipendente con figli disabili: qualora il figlio abbia una menomazione, singola o plurima, che abbiamo ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (art. 3, comma 3, L.104/92);
- d) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (art. 1, comma 255, L. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura a uno di questi soggetti: coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o convivente di fatto (L. 66/2016), familiare o affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento un familiare entro il terzo grado.

Fermi i requisiti sopra indicati, ai fini dell'accesso al lavoro agile e tenuto conto della peculiarità del servizio pubblico erogato da TUA, la particolare tipologia delle attività richieste al personale dipendente consente l'utilizzo dello smart working quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa al solo personale appartenente all'Area Operativa Amministrazione e Servizi.

Eventuali ulteriori richieste di collocazione in lavoro agile da parte di personale della suddetta Area Operativa non rientrante nelle categorie sopra elencate potranno essere oggetti di valutazione da parte aziendale senza alcun impegno all'assenso al lavoro agile.

Articolo 3

Requisiti richiesti

Possono accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) i dipendenti in servizio presso la TUA SpA con contratto di lavoro a tempo indeterminato anche part-time;
- b) il personale amministrativo che nell'ambito dell'orario lavorativo giornaliero opera in via esclusiva e/o prevalente su piattaforme informatiche utilizzate per la gestione delle attività delle singole unità produttivo (SAP- INFO.PMS -IVU - ARCHIFLOW-ZUCCHETTI -SISTEMI DI BIGLIETTAZIONE).

Articolo 4

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile

1. Il dipendente può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 15 giorni annui, fermo restando il principio della rotazione qualora i dipendenti che ne dovessero farne richiesta appartengano al medesimo ufficio.
2. L'attività lavorativa in smart working può essere svolta solo nei giorni in cui si effettua il rientro pomeridiano.
3. Il lavoro agile può essere concesso solo ed esclusivamente al dipendente che al momento della richiesta abbia un residuo ferie complessivo (che includa anche le ferie riferite agli anni pregressi) non superiore al 50% delle ferie annuali contrattualmente previste.
4. Considerata la durata massima di 15 giorni annui prescritta dal comma 1 del presente articolo, il dipendente interessato dovrà, annualmente, richiedere di poter accesso allo smart working. Tanto sino alla validità del presente Regolamento

Articolo 5

Esecuzione della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta entro i soli limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale, in ossequio alle disposizioni di legge e della contrattazione collettiva di settore.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme sui riposi previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, senza possibilità di ricorrere al lavoro notturno, al lavoro straordinario, domenicale e festivo.

3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e nell'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Società.
4. In caso di utilizzo di dotazioni informatiche messe a disposizione dell'azienda, le stesse devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili.
5. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Azienda, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente che può disporre il rientro in presenza.
6. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 48 ore.

Articolo 6

Contattabilità ed inoperabilità

1. Durante l'orario di lavoro il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili e deve pertanto assicurarsi di essere nelle condizioni (sia geografiche che tecniche) di poter ricevere/inviare telefonate ed e-mail, di poter partecipare a conference call o comunque di potersi connettere a riunioni sul web, nonché di poter accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento delle attività lavorative.

2. Il dipendente ha diritto alla disconnessione ed in particolare, salvo differenti intese, è precluso lo svolgimento di attività lavorativa dalle ore 18.30 alle ore 8.30.
3. Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato comunica preventivamente al proprio Ufficio l'interruzione della prestazione lavorativa; l'azienda potrà valutare, ai fini disciplinari, eventuali condotte contrarie a detta previsione e comunque ai principi di buona fede e trasparenza.

Articolo 7

Trattamento giuridico ed economico

TUA S.p.A. garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità agile, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

A tal riguardo, si precisa che gli incentivi di carattere fiscale e contributivo, eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato, sono applicabili anche nei casi in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità agile.

Articolo 8

Obblighi del dirigente

I dirigenti comunicano i nominativi dei dipendenti autorizzati al lavoro agile alla Direzione Risorse Umane ai fini del monitoraggio dell'orario di lavoro e delle prescrizioni di servizio.

Articolo 9

Obblighi del dipendente

Il dipendente durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali è tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In particolare, il dipendente è tenuto ad osservare:

- gli obblighi di riservatezza e i doveri di comportamento previsti dalla normativa nazionale ed aziendale;
- l'obbligo di custodia e cura della strumentazione eventualmente fornita dal datore di lavoro;
- l'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni inerenti le attività lavorative assegnate e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs n.196/2003 s.m.i in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

L'accesso alla rete aziendale avverrà attraverso il canale protetto VPN e loggato dai sistemi che memorizzeranno gli accessi e i tempi di connessione attestando la presenza giornaliera di inizio e fine giornata lavorativa.

1. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ufficio ove presta servizio.
2. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. 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 dalla normativa in vigore.

Articolo 10

Obblighi del datore

Si precisa, infine, che ai sensi e per gli effetti dell'art.22 Legge 81/2017 il datore garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge tale prestazione consegnando al lavoratore ed al RLS con cadenza annuale una informativa scritta ove vengono individuati rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.