# Procedura per lavoro in Smart Working

| | | |
|---|---|---|
| **Autore: HR&O** | | **Approvato da: Elisabetta Caldera e Stefano Bargellini** |
| **Verificato da:** | V. Di Martino – R. Cespites - B. Aboaf – M. Bartolini –M. Forbicini – F. Giraudo | |
| **File:** | | |


Questo documento è patrimonio esclusivo della Vodafone Omnitel B.V. Pertanto non può essere comunicato o divulgato ad altri senza autorizzazione scritta e su richiesta dovrà essere prontamente restituito. Il tutto nel rispetto della dichiarazione di lealtà e riservatezza sottoscritta dal personale e dalle aziende fornitrici nei confronti di Vodafone Omnitel B.V.

This document is the exclusive property of Vodafone Omnitel B.V. It therefore may not be communicated or disclosed to others without written authorization and upon request it shall be promptly returned to Vodafone Omnitel B.V. according to the declaration of loyalty and confidentiality signed by the personnel and by the suppliers to Vodafone Omnitel B.V.

**INDICE DEI CONTENUTI**

1. PREMESSA 4

2. SCOPO DEL DOCUMENTO 4

3. CAMPO DI APPLICAZIONE 4

3.1 Definizione 4

3.2 Criteri di Eligibilita' 4

3.3 Prestazione Lavorativa 5

4. INFOMAZIONI GENERALI SMARTWORKING 6

5. PROCEDURA 6

5.1 Modalità di pianificazione 6

5.2 Approvazione Pianificazione SmartWorking 7

5.3 Modifica Pianificazione SmartWorking 7

6. FLEXIBLE SITTING E CLEAN DESK POLICY 8

6.1 Flexible Sitting 8

6.2 Clean desk policy 8

7. PREVENZIONE E SICUREZZA 8

7.1 Assicurazione Dipendente 8

7.2 Sicurezza dei Dati 9

8. INTERPRETAZIONE E DECORRENZA 10

**9. ALLEGATI** **10**

**10. RIFERIMENTI** **11**

# 1. PREMESSA

Con la presente procedura si stabiliscono i criteri di svolgimento delle prestazione lavorative al di fuori delle sedi Vodafone, idonei a contribuire ad un maggiore flessibilita' ed autonomia nella scelta dei luoghi e degli strumenti lavorativi, in un quadro di maggiore responsabilizzazione e orientamento ai risultati da parte delle persone coinvolte.

# 2. SCOPO DEL DOCUMENTO

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working per i dipendenti di Vodafone Omnitel B.V. e Società controllate e/o collegate..

# 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

## 3.1 Definizione

Il lavoro in modalita' SmartWorking è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa saltuariamente effettuata al di fuori dei locali dell'impresa e con l'uso di tecnologie informatiche in mobilita.

## 3.2 Criteri di Eligibilita'

Il lavoro in modalita' SmartWorking è rivolto a tutta la popolazione dipendente a tempo indeterminato sia full time che part-time ad eccezione dei ruoli, mansioni e condizioni non compatibili con l'esercizio della prestazione lavorativa in modalita' Smart Working e riportati nell'Allegato 1.

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

- preventiva partecipazione alla formazione obbligatoria sulla salute e sicurezza sul lavoro.
- preventiva firma di un documento in cui si prende atto e ci si impegna rispetto delle regole dello smartworking. La firma dovra' essere apposta al termine dell'aula di formazione e non sara' previsto alcun processo per consegna successiva ne' telematica ne' per posta interna
- preventiva approvazione da parte del manager di riferimento.

## 3.3 Prestazione Lavorativa

Il progetto Smart Working prevede l'implementazione di una nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, normalmente svolta presso gli uffici della sede, anche al di fuori dei locali aziendali (a titolo esemplificativo: presso il proprio domicilio o in diverso ed idoneo luogo anche ai fini della sicurezza e riservatezza).
Il dipendente nello svolgimento dell'attività lavorativa presso un luogo diverso dalla sede di appartenenza è tenuto a profondere lo stesso impegno professionale in termini di analoghi livelli qualitativi e quantitativi rispetto alla stessa attività prestata presso i locali aziendali.

Il dipendente è tenuto al rispetto dell' orario di lavoro contrattualmente previsto per il proprio inquadramento e nella sede di appartenenza (vedi Allegato 2), durante il quale dovrà rendersi disponibile, tramite telefono cellulare e posta elettronica nonché connessione a Lync per la partecipazione attiva alle attivita' con i colleghi e per ricevere eventuali comunicazioni.
In caso di impossibilità ad essere reperibile, il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio responsabile diretto e all'azienda, anche per via telematica.

Stante quanto sopra indicato si precisa inoltre che:

- lo Smart working rappresenta una mera variazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, NON andando ad incidere in nessun modo sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione aziendale e sul relativo assoggettamento al potere direttivo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro;
- lo Smart Working non comporta alcuna ricaduta sull'inquadramento e sul livello retributivo del singolo lavoratore e sulle opportunità rispetto ai percorsi di carriera, iniziative formative e percorsi professionali;
- lo Smart Working non rappresenta una modifica al Regolamento dell'orario di lavoro, che si intende quindi confermato ed interamente richiamato da questo documento. Si ribadisce pertanto la necessità del puntuale rispetto delle regole in vigore per la comunicazione delle presenze / assenze dal lavoro (FERIE/ROL).

# 4. INFOMAZIONI GENERALI SMARTWORKING

- I dipendenti coinvolti nel progetto Smart Working potranno lavorare fino ad un massimo di 4 giorni al mese (e al massimo 1 giorno la settimana) della propria prestazione lavorativa mensile in un luogo diverso da quello di lavoro, dallo stesso liberamente scelto, ma rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza come esplicitamente indicato durante il corso obbligatorio sulla salute e sicurezza sul lavoro, nel modulo formativo "Come lavorare in modo sicuro e nelle policy di security riportate nella sezione riferimenti. Nell'ambito della quantificazione suindicata, la prestazione lavorativa in Smart Working potrà essere svolta solo in giornate intere dal lunedì al venerdì.
- Lo Smart Working è sottoposto ad una pianificazione preventiva dell'attività lavorativa, da condividere con il proprio responsabile, secondo i criteri stabiliti nel successivo capitolo relativo alla "Pianificazione";
- Il dipendente deve esercitare la prestazione scegliendo un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrita' accertandosi preventivamente che il luogo prescelto permetta il corretto svolgimento dell'attivita' lavorativa consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali o con rete fissa o con rete mobile
- Il dipendente e' tenuto ad utilizzare i supporti e le apparecchiature tecniche aziendali secondo quanto riportato nella specifica Policy sull'utilizzo allegata alla sezione riferimenti.

# 5. PROCEDURA

## 5.1 Modalità di pianificazione

Ogni dipendente dovra' inserire la pianificazione della giornata lavorativa in Smart Working solo dopo aver preventivamente concordato la richiesta il proprio responsabile o verbalmente o per email.
I dipendenti potranno inserire direttamente la richiesta per la settimana successiva, dal Self Service Employee (sezione assenze/presenze) di Sapphire. Dopo aver inserito la richiesta a sistema si dovra' salvarla e attendere l'approvazione del proprio responsabile.
NOTA: In caso di mancata inserimento della pianificazione a sistema entro i termini stabiliti si considerera' come espressa la volonta' di svolgere la propria attivita' integralmente presso il normale luogo di lavoro per l'intera settimana.

## 5.2 Approvazione Pianificazione SmartWorking

Ogni People manager e' tenuto a garantire che la pianificazione del lavoro in SmartWorking venga effettuata correttamente dai dipendenti del proprio team nel rispetto delle esigenze organizzative delle attivita' lavorative. In particolare il people manager deve tenere in considerazione sia l'impatto che la pianificazione dell'attivita' lavorativa in SmartWorking puo' avere sulle esigenze di business sia il risultato della collaborazione con le altre funzioni aziendali.

In particolare ogni People Manager dovra' approvare a sistema (nella sezione Manager Self Service di Sapphire) la pianificazione inserita dai dipendenti che appartengono al proprio team ogni venerdi, soprattutto in considerazione di un eventuale rifiuto della richiesta.

E' facolta' del manager NON approvare la richiesta inserita a sistema dai dipendenti del proprio team nel caso in cui, per sopraggiunte esigenze organizzative dell'attivita' lavorativa, si renda necessaria la presenza del dipendente presso la sede aziendale di appartenenza. In questo caso sara' cura del people manager:

- Rifiutare la richiesta a sistema
- Inviare una email al dipendente con la motivazione del rifiuto

NOTA: La pianificazione verra' implicitamente approvata qualora il People Manager non approvi direttamente a sistema le richieste.

Infine, il manager potrà revocare la possibilità di lavorare in modalità Smart working nel caso in cui verifichi il mancato rispetto delle regole relative al suo corretto svolgimento

## 5.3 Modifica Pianificazione SmartWorking

Eventuali modifiche alla pianificazione della giornata di lavoro in SmartWorking, dovranno essere preventivamente concordate con il proprio responsabile, nelle sotto indicate modalità:

- il dipendente inoltra (via email) al proprio responsabile con preavviso minimo di un giorno lavorativo la richiesta di modifica della propria pianificazione.
- il responsabile dà riscontro (via email) sia in caso di accoglimento che in caso di diniego della richiesta, conservando lo scambio di comunicazioni per eventuali verifiche.
- in caso di accettazione il dipendente può procedere a modificare la pianificazione inserita in Sapphire.

# 6. FLEXIBLE SITTING E CLEAN DESK POLICY

## 6.1 Flexible Sitting

Coerentemente con la nuova modalita' di esecuzione della prestazione lavorativa, gli spazi di lavoro all'interno delle sedi Vodafone sono organizzati secondo la logica del "flexible sitting".
Ciascun dipendente e' autonomo nella scelta degli spazi di lavoro messi a disposizione dall'Azienda, garantendo una maggiore flessibilita' anche all'interno dei locali aziendali.
Le aree assegnate alle direzioni saranno opportunamente identificate con scritte per permetterne una facile individuazione.
E' previsto un incremento delle aree di collaborazione e sale riunioni per garantire tutti gli spazi necessari per svolgere al meglio le attivita' lavorative.
NOTA: sono esclusi dal flexible sitting i dipendenti che hanno in dotazione un dispositivo assegnato ad personam sulla base della prescrizione medica. Questi colleghi saranno comunque tenuti a mantenere la scrivania in linea con la clean desk policy come al paragrafo successivo.

## 6.2 Clean desk policy

In linea con il Flexible sitting, ciascun dipendente e' tenuto a lasciare lo spazio di lavoro utilizzato pienamente fruibile agli altri colleghi che vorranno avvalersene successivamente e sgombro da qualsiasi oggetto, fatta eccezione per le dotazioni quali schermi, tastiere, mouse e dock station.

- Per questo il desk e la cassettiere vanno ripuliti da oggetti personali a fine della giornata lavorativa e andranno riposti nel proprio armadietto.

Si richiamano a questo proposito i principi della nostra policy "La tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni" riportata al paragrafo "Riferimenti"

# 7. PREVENZIONE E SICUREZZA

## 7.1 Assicurazione Dipendente

- il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali ricevute ed utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano da altri utilizzate;

- Il dipendente ha la facoltà (e non l'obbligo) di lavorare presso in un luogo diverso da quello di lavoro. In caso di infortunio nel luogo prescelto riconducibile alla prestazione lavorativa, la copertura è quella da infortunio sul lavoro. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in Smart Working il lavoratore dovrà seguire quanto riportato nell'Allegato 3 (estratto delle informazioni da seguire in caso di infortunio, comunque accessibili al seguente link

  https://hub.vodafone.com/market/italy/hr/Pages/Infortunio.aspx
- l'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'utilizzo della propria postazione di lavoro;
- l'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui dovessero incorrere, sia il dipendente che eventuali terzi, qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o nei comportamenti non idonei adottati;
- l'Azienda si considera è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti la mansione specifica e gli obiettivi assegnati ancorchè svolti all'interno dell'orario di lavoro.

## 7.2 Sicurezza dei Dati

Ogni dipendente e' tenuto ad adottare, in caso in caso di svolgimento della propria prestazione lavorativa da remoto, tutti i comportamenti utili a preservare la massima riservatezza delle informazioni e tutela dei beni assegnati.

L'accesso ai tool aziendali da remoto deve avvenire previo inserimento delle proprie credenziali nominali di accesso, nel rispetto delle procedure vigenti.

Corporate Security ha facoltà di supportare ogni CdC per eventuali richieste di verifica in merito a possibili abusi o diversa destinazione d'uso dei beni assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In caso di furto o smarrimento degli strumenti di lavoro, occorre seguire quanto previsto dalla procedura Ammanchi beni aziendali: prevenzione e gestione degli eventi, presente in EDMS.

Ogni dipendente e' tenuto a prendere visione delle Policy di Sicurezza riportate al paragrafo "Riferimenti" e per per qualsiasi richiesta di supporto o chiarimento in merito alle procedure di Security il può inviare una mail all'indirizzo CORPORATE.SECURITY@mail.vodafone.it oppure contattare il numero del Security Operations Center 41.3333 (solo da sim di servizio) oppure 02.4124.3333 alla risposta digitare opzione 3

## 8. INTERPRETAZIONE E DECORRENZA

L'interpretazione della presente procedura, che decorre a partire dal 7 SETTEMBRE 2015, e' responsabilità della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

## 9. ALLEGATI

| Titolo | Archivio |
|---|---|
| All. 1 – Ruoli e Mansioni | Vedi sezione ruoli e mansioni nell'area smart working |
| All. 2 – Sedi ed orari di riferimento | Vedi sezione ruoli e mansioni nell'area smart working |
| All 3 – Come comportarsi in caso di infortunio | Vedi sezione ruoli e mansioni nell'area smart working |

## 10. RIFERIMENTI

| Titolo | Archivio |
|---|---|
| Policy 'La tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni' | http://edms.omnitel.it/edms/livelink/La_tutela_della_riservatezza_dei_dati_e_delle_informazioni.pdf?func=doc.Fetch&nodeid=1832589&docTitle=La%20tutela%20della%20riservatezza%20dei%20dati%20e%20delle%20informazioni&viewType=1 |
| Policy 'Ammanchi e danneggiamenti patrimonio aziendale' | http://edms.omnitel.it/edms/livelink/Procedura_ammanchi_e_danneggiamenti_al_Patrimonio_Aziendale.pdf?func=doc.Fetch&nodeid=6450298&docTitle=Procedura%20ammanchi%20e%20danneggiamenti%20al%20Patrimonio%20Aziendale&viewType=1 |
| Policy per l'accesso remoto alle reti | http://edms.omnitel.it/edms/livelink/Policy_per_l_accesso_remoto_alle_reti.pdf?func=doc.Fetch&nodeid=2076666&docTitle=Policy%20per%20l%27accesso%20remoto%20alle%20reti&viewType=1 |
| Policy per la login ai sistemi | http://edms.omnitel.it/edms/livelink/Policy_per_la_login_ai_sistemi.pdf?func=doc.Fetch&nodeid=2075326&docTitle=Policy%20per%20la%20login%20ai%20sistemi&viewType=1 |
| Linee guida per sicurezza | http://edms.omnitel.it/edms/livelink/Linee_guida_di_sicurezza.doc?func=doc.Fetch&nodeid=1832576&docTitle=Linee%20guida%20di%20sicurezza&vernum=2 |
| Linee guida su tutela e sicurezza elettrica | http://edms.omnitel.it/edms/livelink/All.2_-_Sicurezza_elettrica.ppt?func=doc.Fetch&nodeid=6291373&docTitle=All%2E2%20%2D%20Sicurezza%20elettrica&vernum=1 |
| Codice Etico | Vodafone intranet/Corporate responsibility |