

Politica e Regolamento sullo Smart Working – ESG Impact Srl Società Benefit

1. Introduzione

Con l'evoluzione del mondo del lavoro e il crescente utilizzo delle tecnologie digitali, **ESG Impact Srl Società Benefit** adotta una politica strutturata sullo smart working che consenta di garantire maggiore flessibilità operativa, favorire l'innovazione organizzativa e contribuire al benessere delle persone.

Il presente documento integra politica e regolamento, disciplinando in maniera chiara ed esaustiva le condizioni, le modalità e le responsabilità connesse al lavoro agile.

2. Definizione e Principi Generali

Lo smart working rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fondata su autonomia, responsabilizzazione e flessibilità nella scelta di luoghi e orari, a fronte del raggiungimento degli obiettivi concordati. Esso non costituisce un diritto automatico, ma un'opportunità concessa dall'azienda in base a criteri di funzionalità, fiducia reciproca e coerenza con le esigenze operative.

Principi chiave:

- Fiducia e responsabilità reciproca tra lavoratore e azienda;
- Orientamento ai risultati e valorizzazione delle performance;
- Equità di trattamento tra lavoratori agili e in presenza;
- Inclusione, benessere lavorativo e sostenibilità ambientale;
- Rispetto della sicurezza, della privacy e delle normative vigenti.

3. Accesso allo Smart Working

Possono accedere allo smart working i dipendenti e tirocinanti le cui mansioni siano compatibili con l'attività da remoto. L'adesione avviene tramite accordo individuale, autorizzato dal responsabile di riferimento, in base a criteri di merito, idoneità tecnica e logistica.

In via ordinaria, è prevista una giornata di smart working a settimana per ciascun dipendente, pianificata con congruo anticipo, compatibilmente con le esigenze del team e la copertura delle attività aziendali. L'azienda si riserva di modificare o revocare le giornate concordate, con preavviso adeguato, in caso di urgenze o esigenze organizzative non differibili.

4. Modalità Operative

L'accordo individuale disciplina:

- Durata e periodicità della prestazione;
- Fasce orarie di reperibilità (es. 9:00–13:00 / 14:00–18:00);
- Obiettivi di performance;
- Strumenti operativi e canali di comunicazione.

L'attività da remoto deve essere svolta in luoghi idonei che garantiscano sicurezza, riservatezza e continuità operativa. I cambi di sede rispetto a quanto dichiarato devono essere preventivamente comunicati al proprio responsabile.

Le attività condivise (riunioni, sessioni operative, team meeting) devono essere svolte di norma all'interno dell'orario aziendale standard e pianificate tramite calendari condivisi per assicurare la disponibilità dei partecipanti.

5. Orario, Reperibilità e Disconnessione

Il dipendente gestisce in autonomia il proprio tempo, nel rispetto degli obiettivi e delle fasce di reperibilità. Restano garantiti i diritti a pause, ferie e al **diritto alla disconnessione**, elemento essenziale per tutelare salute e qualità della vita. Fuori dall'orario di lavoro non vi è obbligo di risposta a email, chiamate o richieste aziendali, salvo urgenze documentate.

6. Strumenti e Supporti Tecnologici

L'azienda fornisce gli strumenti necessari allo svolgimento dell'attività da remoto (PC, software, accessi protetti) e ne cura la manutenzione. È responsabilità del dipendente garantirne l'uso corretto, evitando l'utilizzo da parte di terzi e mantenendo aggiornata la propria postazione di lavoro, dotata di connessione stabile.

7. Sicurezza, Salute e Informazione

Anche nel lavoro agile, **ESG Impact Srl Società Benefit** mantiene la piena responsabilità in materia di salute e sicurezza. Viene garantita una formazione adeguata sui rischi specifici e viene richiesta un'autocertificazione del luogo prescelto per garantire i requisiti minimi di sicurezza e igiene.

Il lavoratore è tenuto ad adottare comportamenti responsabili e a rispettare le direttive aziendali in materia di prevenzione infortuni.

8. Privacy e Protezione dei Dati

Il dipendente deve rispettare le policy aziendali in materia di riservatezza e trattamento dati. Sono vietate archiviazioni in ambienti non protetti e conversazioni riservate in luoghi inappropriati. È obbligatorio adottare misure di sicurezza informatica adeguate (password robuste, crittografia, VPN, ecc.).

9. Monitoraggio e Verifica

L'attività del lavoratore agile è monitorata sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Non sono previsti controlli a distanza, se non quelli indispensabili per protezione dati, sicurezza informatica o compliance.

10. Clausola di Fiducia e Misure Disciplinari

Il corretto svolgimento dello smart working si basa su un patto fiduciario. Ogni comportamento incoerente con quanto previsto nel presente documento può portare alla revoca dell'autorizzazione e, nei casi più gravi, all'attivazione di misure disciplinari.

11. Presenza in Sede

La sede contrattuale del dipendente resta invariata. L'azienda può richiedere la presenza fisica per esigenze tecniche, formative, riunioni o urgenze, con disponibilità richiesta entro 24 ore dalla comunicazione.

13.05.25

L'amministratore

