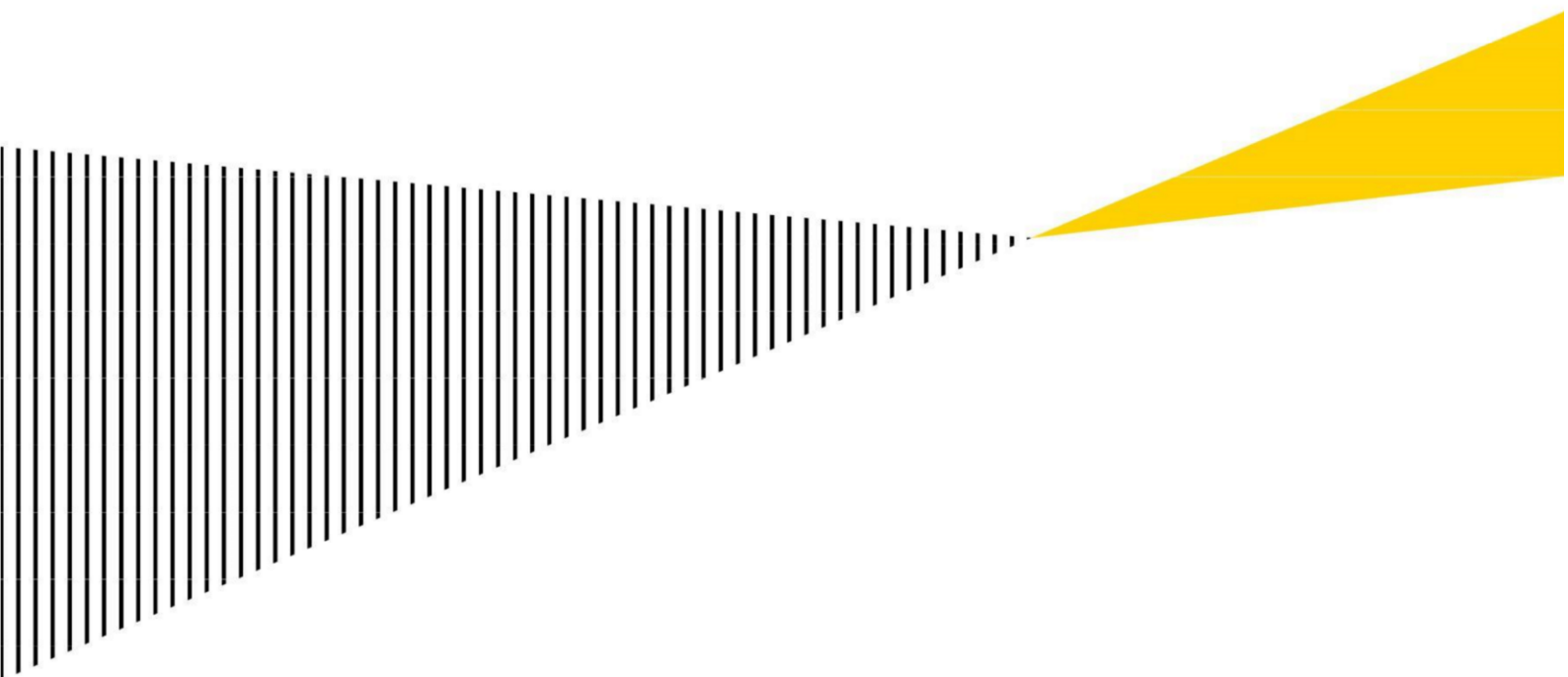


# Procedura Organizzativa

Smart Working

Edizione Marzo 2020



**Emissione del Documento:**

	Funzione	Data
Redazione:	Talent Team_Employee Relations	Gennaio 2020
Approvazione:	Talent_HR Director Service Line Leaders Med Regional Managing Partners CdA del Consorzio del network EY Italia	31 Gennaio 2020

Entrata in vigore	

# INDICE

1.	LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	4
2.	DESTINATARI .....	4
3.	FINALITÀ .....	4
4.	DEFINIZIONE .....	4
5.	COME ADERIRE ALLO SMART WORKING.....	4
6.	GUIDELINE PER IL LAVORO DA REMOTO .....	5
6.1	Il lavoro da remoto .....	5
6.2	Luoghi di lavoro consentiti.....	5
6.3	Strumenti di lavoro.....	6
6.4	Orario di lavoro.....	6
6.5	Reperibilità e Connettività.....	6
7.	MALATTIA E INFORTUNIO .....	7
8.	TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO .....	7
9.	SANZIONI DISCIPLINARI.....	7
10.	VARIE.....	8

## 1. Lista di distribuzione

La presente procedura è disponibile in formato pdf nello [share point](#).

## 2. Destinatari

La procedura si applica a tutti i dipendenti EY con contratto di lavoro subordinato, anche part time, che aderiscono allo "Smart Working" mediante la sottoscrizione dell'apposito accordo e che svolgono attività e mansioni compatibili con le disposizioni descritte in seguito.

Restano escluse da questa modalità di lavoro, per ragioni di natura contrattuale, le persone con contratto di stage e comunque di natura non subordinata.

## 3. Finalità

La flessibilità nell'approccio al lavoro, (detto anche "lavoro agile" o "Smart Working"), sia in termini di metodologia che in termini di esecuzione dell'attività lavorativa, fa parte della cultura manageriale di EY. Per EY Smart Working significa ottimizzare i risultati aziendali attraverso l'autonomia e la responsabilizzazione del dipendente e una maggior flessibilità a livello di organizzazione di orari, spazi e strumenti lavorativi. Gli obiettivi sono molteplici: promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati e non sulla mera presenza; avere un impatto positivo sull'efficienza e sulla produttività; aumentare il benessere delle persone, e con esso la soddisfazione e il senso di appartenenza; dare una risposta concreta alle esigenze crescenti in termini di integrazione vita-lavoro; contribuire alla salvaguardia dell'ambiente, diminuendo il pendolarismo e le emissioni di CO2, fare da apripista tra le grandi società di consulenza, fungere da punto di riferimento fra i clienti. Lo Smart Working rappresenta una delle possibili sintesi della nostra mission, "Building a better working work", e per questo viene coerentemente promosso come nuovo paradigma di lavoro. Ne consegue che l'aspettativa dell'organizzazione sia che le proprie persone operino sempre secondo i principi dello Smart Working.

Il presente documento si concentra sull'esigenza di disciplinare il lavoro da remoto, che è una delle principali modalità operative abilitate dall'approccio Smart Working.

## 4. Definizione

Lo Smart Working non rappresenta una nuova tipologia contrattuale ma un approccio flessibile che consente, tramite l'utilizzo degli strumenti tecnologici a disposizione, di definire il luogo e i tempi di esecuzione della prestazione lavorativa più funzionali al conseguimento dei risultati aziendali e dei propri obiettivi professionali, favorendo al contempo anche l'equilibrio tra il lavoro e la vita privata.

## 5. Come aderire allo smart working

L'adesione al lavoro da remoto è volontaria e si realizza attraverso la firma di un accordo individuale ("Accordo") nel quale sono esplicitati i principi, e le regole del lavoro da remoto. All'accordo viene allegata un'informativa sulla sicurezza, nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi all'esecuzione del rapporto di lavoro da remoto. L'adesione si può manifestare in sede di assunzione o successivamente tramite la sottoscrizione della apposita documentazione fornita da Employee Relations.

E' possibile rinunciare alla possibilità di beneficiare del lavoro da remoto dando un preavviso di 30 giorni, da comunicarsi per iscritto alla casella mail [employee-relations.help-desk-mail@it.ey.com](mailto:employee-relations.help-desk-mail@it.ey.com) (esteso a 90 giorni in caso di dipendente facente parte delle categorie di cui all'art. 18 L. 68/1999 e successive modifiche) oppure immediatamente in presenza di un giustificato motivo.

## 6. Guideline per il lavoro da remoto

### 6.1 Il lavoro da remoto

EY promuove una cultura del lavoro che privilegia l'autonomia e la responsabilizzazione dei dipendenti nel raggiungimento dei propri obiettivi professionali. Pertanto, compatibilmente con le esigenze organizzative e di pianificazione, nonché con le attività da svolgere ed eventuali contingenze, la scelta del luogo di lavoro viene effettuata in autonomia dal dipendente.

Il numero di giornate, o frazioni di esse, in cui è possibile lavorare da remoto è determinato in base alle esigenze di business e di pianificazione, senza una previsione di durata minima o massima consentita.

Con l'eccezione di pianificazioni ad hoc da parte di funzioni caratterizzate da particolari esigenze operative, il dipendente deve comunicare preventivamente (e comunque prima dell'inizio della giornata di riferimento) al proprio Responsabile (o, in caso di pianificazione su progetti, al Responsabile di ciascun progetto impattato dalle proprie scelte) l'intenzione di lavorare da remoto. L'obiettivo di tale comunicazione è di agevolare l'organizzazione ottimale del lavoro di team.

Per EY è fondamentale la soddisfazione dei clienti interni e/o esterni e il rispetto delle condizioni concordate nell'ambito degli incarichi professionali; per tale ragione, la scelta della modalità di lavoro deve tenere in considerazione le esigenze espresse dal cliente. EY si impegna a promuovere la flessibilità nell'approccio al lavoro anche nei confronti dei propri clienti.

### 6.2 Luoghi di lavoro consentiti

Il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività professionale in un luogo, nel territorio italiano, che possa garantire la propria incolumità personale, la sicurezza delle informazioni e la qualità del proprio lavoro.

Conseguentemente dovrà scegliere solo luoghi che garantiscano la propria sicurezza e salute psico fisica, evitare postazioni non a norma con le disposizioni antinfortunistiche o luoghi che possano creare situazioni di pericolo.

Il dipendente dovrà inoltre individuare un luogo che consenta la dovuta concentrazione per assicurare l'impegno professionale e il raggiungimento dei risultati, e adottare ogni provvedimento idoneo a garantire la più completa riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali in suo possesso e/o accessibili tramite gli strumenti di cui dispone.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa a questa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa.

### 6.3 Strumenti di lavoro

Gli strumenti aziendali a disposizione dello Smart Worker sono il laptop, la SIM integrata per la connessione internet, la Secur ID per l'accesso alla rete aziendale ed il cellulare aziendale, nonché gli applicativi di collaborazione e comunicazione previsti dalla configurazione standard di ogni computer aziendale.

Questi dispositivi devono essere utilizzati nel rispetto ed in conformità con le disposizioni del T.U. sulla Sicurezza sul Lavoro (L. 81/2008 e s.m.i.) e secondo le istruzioni tecniche ricevute e le policy aziendali tempo per tempo vigenti.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa (quali, ad esempio, malfunzionamento degli strumenti, mancanza di connessione, etc.) dovranno essere tempestivamente comunicati alla funzione IT e al proprio Responsabile ed è richiesta la massima collaborazione da parte del dipendente al fine di garantire il ripristino delle condizioni di normale operatività. Questi impedimenti potranno comportare a seconda dei casi il rientro presso la sede di assegnazione o la richiesta di ferie/permessi per la parte residua della giornata.

### 6.4 Orario di lavoro

La prestazione lavorativa viene eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva applicata e dalla Regolamentazione Aziendale.

L'orario di lavoro giornaliero, ferma restando la durata contrattuale di 8 ore in cui è richiesta la reperibilità, è flessibile nel rispetto della fascia oraria compresa tra le 8.00 e le 20.00.

La scelta di lavorare da remoto non comporta la configurazione dell'invio di e-mail di "Out of Office", né l'utilizzo improprio dell'agenda elettronica al fine di risultare "occupati".

Per i dipendenti Part Time, la durata dell'orario di lavoro è quella pattuita con il dipendente nell'ambito del contratto di lavoro e può essere anch'essa articolata nella fascia oraria compresa tra le 8.00 e le 20.00.

Durante il lavoro svolto da remoto non è consentito lo svolgimento di prestazioni in regime di lavoro straordinario, lavoro notturno e/o festivo, salvo per particolari esigenze e previa autorizzazione del proprio Responsabile.

La scelta della modalità di lavoro può comportare, ove opportuno, di lavorare per parte della giornata in ufficio o dal cliente e per la restante parte da remoto. Inoltre, nel corso della giornata svolta da remoto, qualora fosse necessario per la gestione dei propri impegni personali, potranno essere richieste ore di ferie o permessi come previsto dalle normali procedure in vigore.

### 6.5 Reperibilità e Connettività

Durante l'orario di lavoro, come sopra definito, il dipendente deve essere reperibile e connesso al fine di svolgere le mansioni lavorative in modo efficiente e di poter raggiungere i propri obiettivi professionali.

Anche nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore e almeno 24 ore di riposo consecutive ogni 7 giorni.

È richiesto pertanto al dipendente di rispettare i tempi di riposo e di osservare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro al termine dell'orario di lavoro e superati i limiti disposti dalla legge, dai contratti collettivi applicati e dalla regolamentazione aziendale (c.d. "diritto alla disconnessione").

## 7. Malattia e Infortunio

Se il dipendente dovesse ammalarsi è tenuto a comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile, a trasmettere il certificato di malattia nelle modalità ordinarie e a rispettare tutti gli oneri previsti dalla normativa tempo per tempo vigente. Il dipendente sarà considerato a tutti gli effetti in malattia.

Anche nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sono attive le tutele contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa, pertanto, in caso di infortunio è necessario comunicare tempestivamente alla Funzione Payroll, tramite la mail box payroll.italy@it.ey.com, tutti i dettagli dell'infortunio.

## 8. Trattamento economico e normativo

Il trattamento economico normativo, incluso il riconoscimento dei Ticket Restaurant secondo il valore in uso in EY, rimane inalterato a prescindere dalla scelta delle modalità di lavoro Smart Working.

## 9. Sanzioni disciplinari

La violazione delle disposizioni contenute nel CCNL applicato e nelle procedure aziendali, può dar luogo, a seconda della gravità dell'infrazione, all'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e, nei casi più gravi, può costituire giustificato motivo di recesso dal rapporto di lavoro da parte della Società.

In caso di svolgimento delle prestazioni da remoto, saranno considerate condotte disciplinarmente rilevanti, in aggiunta a quanto sopra e potranno quindi comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, la violazione della presente procedura e, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- i. la totale o parziale inattività e/o irreperibilità del dipendente in relazione alle esigenze della Società e, in ogni caso, durante l'orario di lavoro come previsto dalla presente Procedura;
- ii. l'esecuzione della prestazione in luoghi che non garantiscono l'incolumità personale, la sicurezza delle informazioni e la qualità del proprio lavoro;
- iii. l'utilizzo del lavoro da remoto al di fuori dei casi consentiti
- iv. la violazione delle disposizioni previste dalle procedure/policy vigenti tempo per tempo in riferimento al lavoro da remoto.
- v. lo svolgimento della prestazione lavorativa secondo le modalità previste dalla presente procedura in assenza di un accordo sottoscritto con l'azienda.

## 10.Varie

Il lavoro da remoto è riconosciuto a tempo indeterminato: sia il dipendente che EY potranno recedere dallo stesso con un termine di preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni, esteso a 90 (novanta) giorni in caso di dipendente facente parte delle categorie di cui all'art. 18 L. 68/1999 e successive modifiche.

Il termine di preavviso non è richiesto nel caso in cui il recesso sia determinato da un giustificato motivo.

Inoltre è revocabile da parte di EY, anche con effetto immediato, in presenza di un giustificato motivo soggettivo (ad esempio, per mancato rispetto di quanto contenuto nel regolamento) o per sopravvenute ragioni tecnico, organizzative e produttive dell'azienda.

In caso di particolari e contingenti situazioni organizzative e/o produttive, esigenze sopravvenute non prevedibili, malfunzionamenti o provvedimenti gestionali o disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti, EY potrà sospendere temporaneamente la possibilità concessa di svolgere la prestazione da remoto.

La presente procedura è suscettibile di modifiche e/o integrazioni a fronte di eventuali modifiche della normativa tempo per tempo vigente e/o a fronte di chiarimenti interpretativi alla stessa intervenuti successivamente alla stesura della presente procedura.



EY

Assurance | Tax | Transactions | Advisory

EY

EY è leader mondiale nei servizi professionali di revisione e organizzazione contabile, assistenza fiscale e legale, transaction e consulenza. La nostra conoscenza e la qualità dei nostri servizi contribuiscono a costruire la fiducia nei mercati finanziari e nelle economie di tutto il mondo. I nostri professionisti si distinguono per la loro capacità di lavorare insieme per assistere i nostri stakeholder al raggiungimento dei loro obiettivi. Così facendo, svolgiamo un ruolo fondamentale nel costruire un mondo professionale migliore per le nostre persone, i nostri clienti e la comunità in cui operiamo.

“EY” indica l'organizzazione globale di cui fanno parte le Member Firm di Ernst & Young Global Limited, ciascuna delle quali è un'entità legale autonoma. Ernst & Young Global Limited, una “Private Company Limited by Guarantee” di diritto inglese, non presta servizi ai clienti. Per maggiori informazioni sulla nostra organizzazione visita [ey.com](https://www.ey.com).