

Accordo sindacale su Lavoro Agile c.d. "Smart Working"

Il giorno 19 dicembre 2023 alle ore 11:30 presso la sede LAZIOcrea Via Anagnina n. 203 Roma, si sono incontrate:

la Delegazione aziendale rappresentata dal Presidente Marco Buttarelli coadiuvato dal Direttore della Direzione Organizzazione Andrea Spadetta, dalla Responsabile Risorse Umane Laura Mochi e dalla Coordinatrice della Funzione Relazioni Sindacali, Loreta Margherita Quaranta;

e

la Delegazione sindacale composta da: Fp CGIL, CISL FP, UIL FPL, UIL PA e UGL Terziario e dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria;

nel seguito "le Parti".

Premesso che:

1) In conformità alle vigenti disposizioni legislative (cfr. Legge n. 81/2017; Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile del 07 dicembre 2021) e contrattuali (Art.21 CCNL Federculture "Lavoro agile - Smart Working"), l'11 luglio 2022 è stato sottoscritto l'Accordo sindacale sullo Smart Working ordinario, con decorrenza 01 settembre 2022 - 31 agosto 2023, che è in linea con la "Disciplina del lavoro agile" adottata dal Socio Unico Regione Lazio con deliberazione di Giunta regionale del 12 maggio 2022, n. 286, espressamente richiamata nel PIAO 2023 - 2025 assunto con deliberazione di Giunta regionale del 31 gennaio 2023, n. 42;

2) l'Accordo sindacale su citato è applicato al personale dipendente il cui rapporto di lavoro è regolamentato dal CCNL Federculture (ovvero al personale appartenente all'Area Quadri, personale con inquadramento contrattuale nelle Fasce I[^] - II[^] e III[^] del CCNL Federculture) e che espleta attività eseguibili da remoto;

3) in data 10 luglio 2023 è pervenuta da parte sindacale la richiesta di incontro urgente al fine di prorogare le disposizioni contrattuali in materia di lavoro agile, coerentemente con quanto disposto dalla Regione Lazio con deliberazione di Giunta regionale del 31 gennaio 2023, n. 42;

4) con Accordo sottoscritto il 25 luglio 2023 le Parti hanno convenuto di prorogare, sino al 31 dicembre 2023, l'Accordo sindacale sullo Smart Working sottoscritto l'11 luglio 2022 e gli accordi ordinari individuali vigenti al fine di consolidare l'innovazione e la trasformazione digitale già in atto, incentivare le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e in rispondenza alla disciplina regionale in materia;

5) nelle date del 09, 10 novembre e 06 dicembre 2023 le Organizzazioni Sindacali hanno richiesto un incontro, in previsione della scadenza dell'Accordo in essere, atto a definire "le modalità di prosecuzione del Lavoro Agile";

6) il Lavoro Agile rappresenta un efficace strumento di conciliazione vita- lavoro che dovrà essere comunque alternato al lavoro in presenza;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue:

1) Possono accedere allo Smart Working le lavoratrici ed i lavoratori con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, anche part-time, regolamentato dal CCNL Federculture.

2) Non possono essere eseguiti in modalità agile i servizi di cui all'Allegato A "Servizi non smartizzabili", cui si rinvia.

3) L'adesione al Lavoro Agile avviene su base volontaria ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo tra dipendente e Azienda (Allegato B "Accordo Individuale" ex art. 19, Legge. n. 81/2017), del quale il presente Accordo costituisce a tutti gli effetti parte integrante.

4) Ciascun Responsabile di struttura individua il personale da autorizzare al Lavoro Agile, previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) possibilità di delocalizzare, in tutto o almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) autonomia operativa e possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

5) L'autorizzazione allo Smart Working decadrà automaticamente qualora vengano meno presupposti di cui all'art. 4);

6) L'accesso al Lavoro Agile sarà agevolato nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici che si trovino in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure, ovvero:

- a) lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs. 151/2001;
- b) lavoratori con figli (anche adottivi) in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, Legge 104/1992;

L'Azienda si riserva di effettuare le dovute verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati.

A) Regolamentazione del Lavoro Agile:

a) Il numero di giorni di Smart Working è fissato nella misura massima di n. 4 (quattro) giorni al mese per il personale con contratto di lavoro full time; i giorni verranno riproporzionati per i lavoratori a tempo parziale, in base alla tipologia di contratto part time.

b) Al fine di assicurare l'ottimale funzionalità e copertura degli uffici/servizi, ciascun dipendente potrà richiedere e svolgere, previa autorizzazione, n.1 (uno) giorno a settimana di Smart Working, che non potrà essere preceduto o seguito dalle varie tipologie di assenza contrattualmente previste, fatta eccezione per i permessi ex legge 104/92 e per i permessi sindacali richiesti per l'intera giornata lavorativa.

c) Il Lavoro Agile non modifica la durata dell'orario di lavoro assegnato al dipendente, pertanto, il personale autorizzato allo Smart Working dovrà regolarmente svolgere l'orario di lavoro" giornaliero ordinario (full-time o part-time).

d) La prestazione lavorativa, da rendersi anche in modo non continuativo e nel rispetto dei limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsti da legge o da Contratto, deve, di norma, collocarsi all'interno dell'arco temporale 07:30 - 19:30, rispettando il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno successivo, come previsto dal D.lgs. n. 66/2003.

e) Nelle giornate lavorative effettuate in modalità agile l'esecuzione dell'attività lavorativa sarà scandita nelle seguenti Fasce:

e.1) *Fascia di attività standard:*

ha una durata di n. 6 (sei) ore, durante le quali il dipendente dovrà essere sempre connesso agli applicativi e strumenti forniti dall'Azienda, quali pc portatile, smartphone e qualunque altro mezzo idoneo all'esercizio dall'attività lavorativa da remoto.

Al fine di conciliare le primarie esigenze organizzative con la flessibilità che è propria del Lavoro agile la Fascia di attività standard decorrerà per tutto il personale:

- dalle ore 10:00 alle ore 13:00;
- dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

Per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale, la durata della Fascia di attività standard sarà proporzionalmente ridotta in base all'orario di lavoro giornaliero ordinario. Gli orari di inizio e fine della Fascia di attività standard saranno definiti in accordo con il Responsabile della struttura di appartenenza.

L'inizio della Fascia di attività standard dovrà essere segnalato, non ai fini della timbratura, impostando su Microsoft Teams lo stato "disponibile". Nella Fascia di attività standard il lavoratore è tenuto a rispondere tempestivamente alle comunicazioni aziendali telematiche e/o telefoniche.

Le pause previste dovranno essere indicate, non ai fini della timbratura, impostando su Microsoft Teams lo stato "Non disponibile".

La disconnessione dalla rete aziendale e, dunque, il termine della Fascia di attività standard, dovrà essere segnalata, non ai fini della timbratura, impostando su Microsoft Teams lo stato "Off Line". A seguito della disconnessione il lavoratore non è tenuto a fornire un immediato riscontro in caso di ricezione di comunicazioni.

Nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

e.2) Fascia di inoperabilità:

decorre dalle ore 19:30 alle ore 07:30. In tale arco temporale non è previsto lo svolgimento dell'attività lavorativa; tale Fascia ricomprende il periodo delle 11 ore di riposo consecutivo ex art. 39 del CCNL Federculture. L'inoperabilità è inoltre assicurata anche nei giorni di sabato, domenica e festivi.

f) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è prevista l'effettuazione di lavoro supplementare/straordinario e non è previsto il buono pasto.

g) Il lavoratore può richiedere preventivamente e ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal Contratto Collettivo, dal C.C.I.A., o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

h) Le giornate di Smart Working dovranno essere pianificate tramite applicativo Start Web selezionando la causale "Smart Working" e dovranno essere autorizzate dal Responsabile della struttura di assegnazione. Le stesse potranno essere modificate in base a sopravvenute esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In tal caso, il richiamo del dipendente presso l'abituale sede di lavoro dovrà pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima.

i) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, che impediscano o rallentino lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile/Coordinatore. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a rientrare presso l'abituale sede lavorativa.

j) Il rientro presso la sede di lavoro, per la motivazione di cui alla h) non comporta, in nessun caso, il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il giorno di Smart Working non fruito per cause natura tecnica e/o informatica potrà, viceversa, essere recuperato nel mese di riferimento, nelle modalità indicate al precedente punto b).

k) Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento al Lavoro Agile, nell'ambito del Piano formativo aziendale saranno promossi specifici percorsi formativi che supportino sia il consolidamento delle competenze digitali, sia il rafforzamento delle Soft Skill utili a gestire in modo efficace tale modalità lavorativa.

l) Nei confronti dello Smart Worker si applica la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D.lgs. n. 81/2008. Nel caso di infortunio, il lavoratore è tenuto a informare tempestivamente l'Azienda rispettando le procedure e le tempistiche indicate nella comunicazione aziendale del 30.09.2021 (Cfr: Comunicazione eventi malattia, malattia con ricovero, infortunio, ritardo - nuove modalità).

B) Luoghi di lavoro

- a) La prestazione lavorativa in Smart Working dovrà essere svolta in un luogo idoneo, sicuro, riservato e funzionale all'espletamento della stessa.
- b) Tale luogo dovrà garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del Lavoro Agile e dovrà garantire un collegamento stabile ed efficiente alla rete aziendale.
- c) Non è consentita l'effettuazione del lavoro agile da luoghi situati al di fuori del territorio nazionale italiano.

C) Dotazione tecnologica

- a) L'Azienda fornirà di norma al lavoratore, in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. i supporti e le apparecchiature tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa (PC portatile e, qualora necessario, uno Smartphone con SIM dati/fonia per la connessione alla rete aziendale da raggiungersi esclusivamente tramite VPN a doppio fattore di autenticazione).
- b) Gli strumenti di cui alla lett. a) dovranno essere restituiti all'Azienda alla scadenza dell'Accordo Individuale di Smart Working, qualora non rinnovato.
- c) L'Azienda rimane responsabile del corretto funzionamento tecnico degli strumenti di lavoro assegnati al lavoratore.
- d) Il lavoratore è tenuto ad avere debita cura degli strumenti di lavoro affidatigli, rispettando le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videotermini.
- e) In caso di guasto o malfunzionamento delle dotazioni informatiche, o nel caso di problemi di connettività, che non consentano di rendere regolarmente la prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a darne immediato avviso alle strutture aziendali competenti.
- f) Qualora non risulti possibile risolvere la problematica da remoto, il lavoratore riprenderà l'attività lavorativa in presenza, sino alla risoluzione del problema tecnico riscontrato.
- g) Fermo restando quanto indicato alla precedente lett. a), laddove l'Azienda e il dipendente concordino sull'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici propri del dipendente in attesa della consegna della strumentazione aziendale, l'Azienda verificherà i criteri e i requisiti minimi di sicurezza (versione del sistema operativo e presenza di un antivirus aggiornato) e fornirà al lavoratore puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

D) Prevenzione, Sicurezza e Privacy

In ottemperanza con quanto disposto dal D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., durante l'attività in Smart Working il dipendente è tenuto:

- a) ad utilizzare le apparecchiature informatiche in conformità con le istruzioni ricevute e a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità dello spazio lavorativo scelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working;
- b) a scegliere spazi di lavoro idonei allo svolgimento di un'attività lavorativa che comporta l'uso abituale del videoterminale e pienamente conformi alle norme di sicurezza vigenti;
- c) ad attenersi a quanto previsto dall'informativa sui rischi generici e specifici connessi alla effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile (Allegato C "Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro") che gli verrà fornita in sede di stipula dell'Accordo Individuale;
- d) all'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii e del Modello Organizzativo Privacy adottato dall'Azienda.

In linea con le disposizioni normative vigenti di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, l’Azienda si impegna a:

e) comunicare all’INAIL i nominativi dei lavoratori autorizzati al lavoro agile, nei termini di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81;

f) adottare misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati;

e) garantire la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, consegnando al lavoratore e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RR.LL.SS.) l’informativa di cui all’Allegato C “Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro”;

f) fornire al lavoratore attrezzature conformi alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ad assicurarne la manutenzione.

L’Azienda non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell’informativa, né è responsabile di eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o terzi, qualora riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate.

E) Potere di controllo e disciplinare

a) L’Azienda eserciterà il potere di controllo sulle attività lavorative svolte in modalità agile, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 4, legge 20 maggio 1970, n. 300 (Stat. Lav.) e ss.mm.ii. e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, consultabili sulla intranet aziendale.

b) Le Parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le seguenti condotte connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali possono, di volta in volta verificate, dar luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Contratto Collettivo di Lavoro e nel Codice etico di comportamento e sanzionatorio:

b.1) la mancata tempestiva comunicazione di guasto o malfunzionamento delle dotazioni informatiche;

b.2) la mancata indicazione, negli applicativi aziendali a disposizione, di presenza e assenza nella Fascia di attività standard (disponibile e non disponibile su Microsoft Times);

b.3) la mancata osservanza delle regole di svolgimento dell’attività lavorativa nella Fascia di attività standard (assenza di risposte tempestive alle comunicazioni aziendali telematiche o telefoniche, mancata rispetto dell’obbligo di connessione agli strumenti forniti dall’Azienda);

b.3) qualsiasi violazione della legislazione vigente applicabile.

F) Diritti sindacali

Le Parti si impegnano a garantire il riconoscimento dell’esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali.

G) Procedura di richiesta ed autorizzazione al lavoro agile

a) L’adesione al Lavoro Agile è volontaria ed è subordinata alla stipula di un accordo tra il dipendente e l’Azienda (Allegato B “Accordo Individuale”), del quale il presente Accordo costituisce a tutti gli effetti parte integrante.

b) In deroga all’ordinaria procedura di richiesta e autorizzazione al Lavoro Agile, il personale, che a seguito dell’Accordo dell’11 luglio 2022 era stato autorizzato a svolgere la propria attività in modalità agile, non dovrà ripresentare richiesta, fermo restando il mantenimento dei requisiti per l’accesso e

fatta salva la richiesta di rinuncia da parte del dipendente. In ogni caso lo Smart Working sarà efficace, solo ed esclusivamente, a seguito della sottoscrizione dell'Accordo individuale.

c) Ciascun Responsabile, in caso di mutate esigenze organizzative, potrà revocare le autorizzazioni allo Smart Working già accordate.

d) il Responsabile dovrà compilare, per ciascun lavoratore ammesso allo Smart Working, una Scheda attività indicando gli obiettivi di Smart Working e le relative modalità di monitoraggio.

H) Assegnazione delle attività e verifica dei risultati attesi

a) Al Responsabile della struttura compete l'assegnazione delle attività e il monitoraggio continuo rispetto ai risultati raggiunti, tenendo conto dei comportamenti attesi in ordine alle attività assegnate.

b) Le attività assegnate al dipendente dovranno essere coerenti con le competenze della struttura di appartenenza. Per l'assegnazione delle stesse, l'organizzazione del lavoro in Team e il monitoraggio dei risultati, l'Azienda metterà a disposizione strumenti ritenuti adeguati al monitoraggio.

I) Accordo individuale

a) L'Azienda provvederà alla stipula dell'"Accordo individuale" (Allegato B) redatto ai sensi degli artt. 19 e 21, Legge. n. 81/2017, di cui una copia dovrà essere firmata per accettazione dal dipendente e restituita all'Area Risorse Umane.

b) Lo Smart Working decorrerà successivamente alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche necessarie all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

c) L'Accordo individuale, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, dovrà contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo (subordinata alla validità dell'Accordo sindacale);
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione del numero di giorni lavorativi da svolgere a distanza;
- cause di recesso;
- orario di inizio e fine della Fascia di attività standard;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii.;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Azienda.

c) Per ciascun lavoratore in Smart Working saranno definiti, in accordo con il Responsabile, obiettivi puntuali e misurabili, che consentano di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

d) Alla scadenza dell'Accordo individuale il lavoratore dovrà riprendere l'ordinaria modalità lavorativa.

e) Il rientro alla ordinaria attività lavorativa dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza dell'Accordo individuale o entro il primo giorno lavorativo successivo al recesso dell'Accordo individuale.

f) All'Accordo individuale dovranno essere allegati:

- l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori (Allegato C);
- l'Informativa privacy e trattamento dei dati (Allegato D).
- Misure sulla sicurezza delle informazioni e divieto di divulgazione (Allegato G).

J) Cause di recesso

Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di Smart Working è riconosciuta all'Azienda e al lavoratore la possibilità di recesso con un preavviso di minimo di n. 10 (dieci) giorni lavorativi salvo giustificati motivi di seguito indicati.

Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo di recesso con effetto immediato:

- a) assegnazione al dipendente di mansioni incompatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- b) comportamento del dipendente contrario alle direttive aziendali e/o a quanto convenuto nell'accordo individuale (mancata connessione agli strumenti aziendali, mancata esecuzione dell'attività lavorativa, non rintracciabilità durante la Fascia di attività standard);
- c) sopravvenute esigenze personali del lavoratore;
- d) processi di riorganizzazione aziendale;
- e) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause imputabili al dipendente;
- f) comprovati problemi di sicurezza informatica.

K) Monitoraggio dei risultati e verifica dell'Accordo

Nel corso della durata del presente Accordo, da parte aziendale verrà periodicamente fornita informazione, su richiesta delle OO.SS., riguardo l'andamento del livello di applicazione della disciplina in oggetto, anche alla luce di eventuali evoluzioni normative.

L) Disposizioni finali

Il presente Accordo, che sostituisce integralmente la disciplina in materia di Smart Working prevista nei precedenti Accordi aziendali, decorre dal 15 gennaio 2024 al 31 maggio 2024. Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale in tema di Smart Working le Parti si incontreranno per adeguare le disposizioni del presente Accordo.

In prossimità della scadenza della presente intesa o, su formale richiesta di una delle Parti, le stesse si incontreranno al fine di definire le modalità di prosecuzione e/o eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni derivanti dalla vigente contrattazione nazionale e dal Contratto Integrativo Aziendale, che qui si intendono integralmente richiamati.

Letto, confermato e sottoscritto

Per LAZIOcrea S.p.A.

Per le OO.SS. Territoriali

Per la RSU

Allegati:

- Allegato A) Servizi non smartizzabili
- Allegato B) Accordo individuale
- Allegato C) Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro
- Allegato D) Informativa privacy e trattamento dei dati
- Allegato G) Misure sulla Sicurezza delle Informazioni e divieto di divulgazione

Letto, confermato e sottoscritto

Per LAZIOcrea S.p.A.

Per le OO.SS. Territoriali

FP CGIL _____
CISL FP _____
UIL FPL _____
UIL PA _____
UGL _____

Per la RSU

NON DIVULGABILE
