

L'anno 2023 il giorno 22 dicembre 2023 presso la sede di Zètema Progetto Cultura S.r.l in via Attilio Benigni 59 si è tenuto un incontro tra:

-Zètema Progetto Cultura S.r.l:

e

- FP CGIL, CISL FP , UIL PA, UIL FPL, UGL Terziario

- RSU Zètema P.C.

### **Per la definizione dello Smart Working 1 gennaio - 31 dicembre 2024.**

#### **Premesso che:**

- la risoluzione del Parlamento Europeo, approvata il 13 settembre 2016, relativa alla "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";
- con la legge 22 maggio 2017, n.81, pubblicata in Gazzette Ufficiale n.135 del 13 giugno 2017, sono state definite le "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";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- in data 24 luglio 2018 è stato siglato un accordo sindacale in cui si condivideva la disponibilità di avviare la sperimentazione dello smart working;
- la direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- in data 7 dicembre 2021 è stato sottoscritto un protocollo nazionale tra le parti sociali ed il Ministero del lavoro e delle politiche sociali sul lavoro in modalità agile;

- in data 30 agosto 2022 è stato siglato tra le parti un accordo per la introduzione dello smart working in via transitoria fino a dicembre 2022;
- l'art 21 del CCNL Federculture rinnovato e sottoscritto il 28 dicembre 2022 prevede l'opportunità di promuovere l'istituto dello Smart Working o "Lavoro Agile";
- Zètema ha introdotto lo Smart Working come modalità di lavoro post emergenza sanitaria con specifico accordo in data 7 febbraio 2023 ;
- a decorrere dal 1° marzo 2023, e fino al 31 dicembre 2023 Zetema ha sottoscritto l'accordo con le rappresentanze sindacali per ampliare e rendere continuativa la modalità di lavoro agile in Azienda.

**Tutto ciò premesso si conviene quanto segue:**

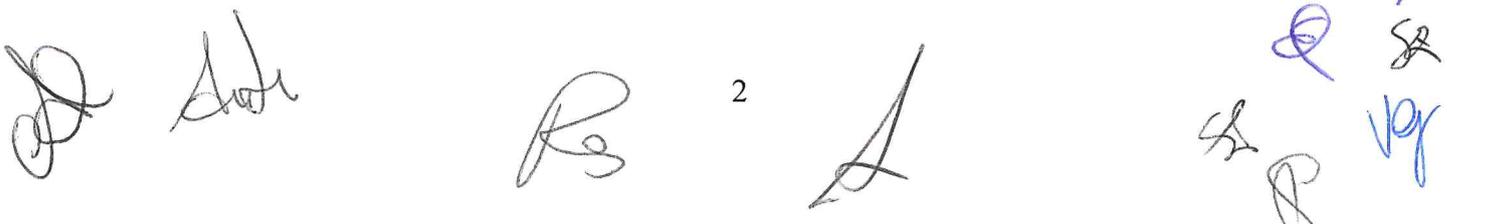


### **Disciplina generale**

Le Parti concordano di rendere stabili a Zètema, i progetti sperimentali di smart working al fine di attribuire ai lavoratori maggiore flessibilità nella scelta dell'orario e del luogo in cui espletare l'attività lavorativa;

lo smart working, non si configura come Telelavoro, né ne integra la fattispecie sotto un profilo normativo. Esso rappresenta una variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, che non modifica la posizione del dipendente nell'organizzazione aziendale, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Azienda;

lo smart working è una forma di organizzazione del lavoro che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, al di fuori della propria sede aziendale di lavoro. Tale modalità di lavoro si basa, dunque, sull'attribuzione ai dipendenti di una maggiore flessibilità e autonomia nella scelta degli orari e dei luoghi di lavoro, a fronte di una maggiore focalizzazione sugli obiettivi, nel quadro di un rapporto fra dipendente e Responsabile basato su fiducia reciproca e dialogo trasparente;



2

esso è applicabile al personale che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time;

il personale dipendente coinvolto continua, durante lo smart working, ad appartenere all'ufficio o settore originario e il suo passaggio alla modalità agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto di lavoro in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione.

per i dipendenti in smart working resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza. Il personale conserva i medesimi diritti e obblighi propri del lavoro in presenza, incluso il trattamento economico non inferiore a quello applicato a chi svolge le medesime mansioni in presenza (esclusa la corresponsione al buono pasto). Nelle fasce di contestabilità è consentita la fruizione di tutti i permessi orari previsti dalle norme e dai contratti, i permessi sindacali, quelli di assemblea.

Saranno oggetto di smart working tutte le attività che possono essere svolte attraverso strumentazione informatica. Sono pertanto escluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire continuativamente in presenza presso specifiche strutture di erogazione dei servizi al pubblico (esempio: negli infopoint, alcune attività nei musei, alcune attività nelle biblioteche etc.).

Per i lavoratori assegnati a sede esterna (ad esempio in supporto all'amministrazione comunale), resta valido il presente accordo che troverà applicazioni in tutte le sedi, fatto salvo alcune specifiche determinazioni dettate dall'Amministrazione Comunale. Qualora dovessero emergere particolari o specifiche esigenze da parte della committenza, l'Azienda provvederà a darne puntuale e tempestiva informativa alle rappresentanze Sindacali.

Le parti individuano nel dettaglio le attività escluse dalla modalità agile, come riportate nell'allegato A.

Svolgeranno in presenza la prestazione lavorativa i Dirigenti in ragione delle funzioni di responsabilità, coordinamento e controllo dell'ufficio di cui sono titolari, soprattutto con riferimento all'assegnazione delle attività da svolgere a distanza e al relativo monitoraggio dei risultati nei confronti dei soggetti autorizzati al lavoro agile.

3

I Responsabili di ogni servizio garantiranno la rotazione di tutto il personale la cui attività è compatibile con la modalità agile ed assicureranno la corretta alternanza delle giornate in presenza ed agile ai dipendenti dei vari uffici.

## 1. MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE IN SMART WORKING

Per "smart working" si intende una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al lavoratore in smart working è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile per 7 giorni/mese (per le figure full-time o part-time orizzontale e riparametrato a 4-5 per i part-time verticali).

In via sperimentale, al fine di valutarne l'efficacia, sarà consentito agli operatori del call center di svolgere in modalità agile fino a 12 giornate per i full time e 10 giornate per i part time. Per entrambi i profili orari sarà pertanto disposto un rientro settimanale in sede funzionale alle esigenze di servizio

E' confermata la modalità smart, fino a 4 giornate mensili, anche al personale dell'area Quadri.

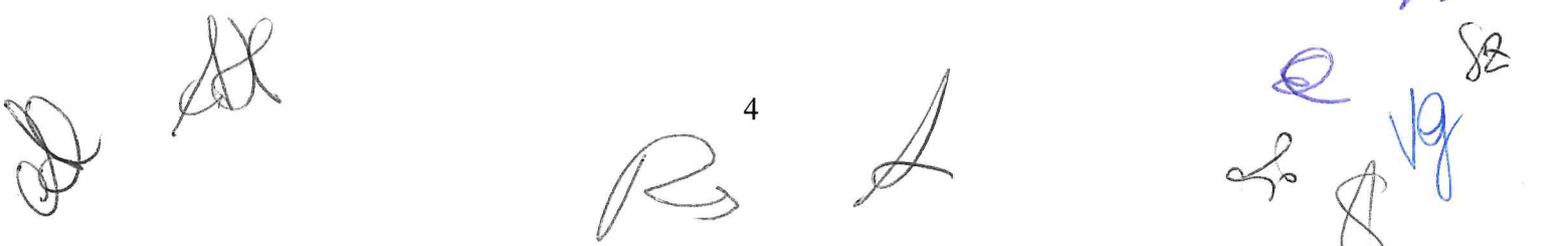
Durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario ed i lavoratori si conformeranno all'orario giornaliero di lavoro previsto dal CCNL e dal Contratto Integrativo Aziendale.

Durante la vigenza del presente accordo, durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile", il buono pasto non sarà erogato.

Durante lo Smart Working il dipendente dovrà assicurare il mantenimento del medesimo impegno professionale, continuando a garantire una prestazione, a livelli qualitativi e quantitativi, in linea con quella resa presso l'abituale sede di lavoro.

Lo Smart Working è attuato su base volontaria

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working può essere effettuato previa sottoscrizione di un accordo individuale con l'Azienda (Allegato B), ai sensi della normativa vigente.



4

Le giornate di Smart Working concordate con il Responsabile della struttura di assegnazione potranno essere modificate in base a sopravvenute e motivate esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento di attività lavorativa svolta in presenza.

La disposizione del rientro in presenza va comunicata per iscritto dal responsabile in tempo utile funzionale alla ripresa del servizio e comunque non oltre le 17.00 del giorno precedente al fine di garantire al lavoratore il rispetto della disposizione.

Potranno essere promossi, in accordo con il tavolo sindacale, specifici percorsi formativi per supportare il consolidamento delle competenze utili per gestire in modo efficace lo svolgimento delle attività in modalità agile.

## 2. LUOGO DELL'ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza in caso di modalità agile

Non è consentita l'effettuazione dello Smart Working in luoghi situati al di fuori del territorio nazionale italiano.

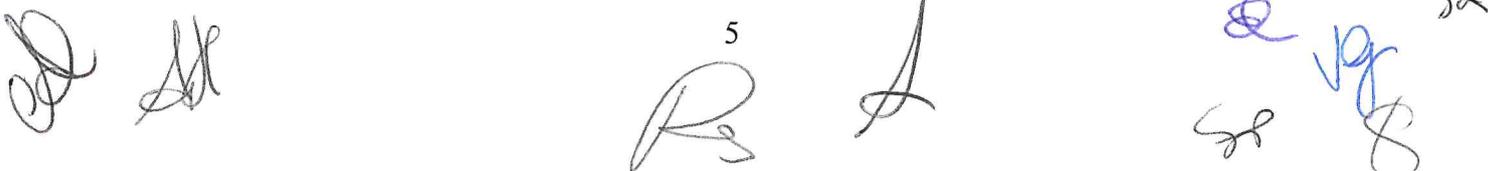
## 3. ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING E DURATA

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono, in base alle normative vigenti, un accordo in forma scritta. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro
- durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte della Società;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
- fissazione del numero di giorni di lavoro agile;
- individuazione delle fascia di contattabilità e delle fasce di inoperabilità
- le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
- specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.

L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in smart working, che il dipendente sottoscrive per accettazione.

## 4. RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature with the number '5' above it, and several other signatures on the right.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e la Società possono recedere dall'accordo di smart working in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

L'accordo di smart working può essere revocato dal Responsabile dell'ufficio o settore di appartenenza nei seguenti casi:

- a) il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) eccezionalmente, a richiesta motivata del lavoratore;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

## 5. STRUMENTI DI LAVORO

L'Azienda doterà di norma, implementando progressivamente nel tempo la dotazione, degli idonei strumenti tutte le lavoratrici e i lavoratori (se non in possesso ad uso personale del lavoratore).

Il personale tecnico di Zetema garantirà, entro l'entrata in vigore del presente accordo, il trasferimento di chiamata dall'utenza fissa dell'ufficio al numero personale del dipendente, al fine di facilitare l'attività lavorativa e garantire la riservatezza del dipendente.

## 6. DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE IN SMART WORKING

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

## 7. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, la Società adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge all'interno della fascia di contattabilità.

All'interno di essa il dipendente può essere contattato telefonicamente, via mail o con modalità similari. Tale fascia non può superare il normale orario di lavoro e può essere articolato in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

La fascia di contattabilità telefonica e/o mezzo posta elettronica non può superare il normale orario di lavoro ed è stabilita all'interno dei seguenti limiti temporali: dalle ore 7.30 alle ore 13 e dalle ore 14 alle 19.30.

La Società riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett. b)

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende un periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

## 8. COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in smart working. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio e all'Ufficio risorse umane i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

La Società stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

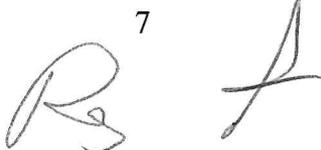
- a) danni alle attrezzature telematiche eventualmente date in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

## 9. SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

Lo smart working si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

La Società, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in smart working, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.



7  




L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che la Società non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione specifica.

## 10. VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il Responsabile del Servizio, in cui il dipendente presta la propria attività in smart working, definisce la distribuzione dei compiti, delle responsabilità e il monitoraggio sulla sua attività con modalità uniformi per i lavoratori.

Mensilmente il dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al completamento delle attività assegnate o degli obiettivi prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.

## 11. MONITORAGGIO DEI PROGETTI ATTIVATI

Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile.

All'ufficio risorse umane, compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:

- a) opportunità e criticità;
- b) livello di interazione tra i soggetti interessati;
- c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

## 12. MANCATA OTTEMPERANZA ALLE DISPOSIZIONI AZIENDALI

Il dipendente in smart working è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento

8

approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa smart working, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- d) qualsiasi violazione alla legislazione vigente applicabile

#### Procedura di richiesta ed approvazione

La richiesta di SW deve essere inoltrata via e-mail al proprio Responsabile e, in copia conoscenza all'Ufficio del Personale, entro il termine indicato nella apposita comunicazione aziendale.

A conclusione dell'intero processo valutativo, l'Azienda fornirà a ciascun lavoratore eventuale diniego motivato dell'istanza entro il termine di 7 gg.

#### Accordo individuale

A seguito dell'approvazione finale, l'Azienda provvederà alla stipula dell'accordo individuale, di cui copia dovrà essere firmata per accettazione dal dipendente e restituita all'Area Risorse Umane ed al Responsabile di settore.

L'accordo suddetto può essere disdetto su richiesta di una delle due Parti con un preavviso di almeno 30 giorni. Qualora il lavoratore o l'Azienda intendano recedere

9

dall'accordo, in presenza di motivate ragioni di urgenza, la durata del preavviso si intenderà ridotta a 15 giorni.

Il rientro alla ordinaria attività lavorativa potrà avvenire dal primo giorno del mese successivo alla data della disdetta, salvo casi di giustificata urgenza.

### 13. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL.

Visto il carattere temporaneo del presente accordo, le parti si aggiornano entro il 30 gennaio 2024, al fine di apportare eventuali modifiche migliorative.

Al presente accordo sindacale è allegato il fac-simile di lettera individuale Azienda/ lavoratore (Allegato B)

OO.SS

Fp Cgil



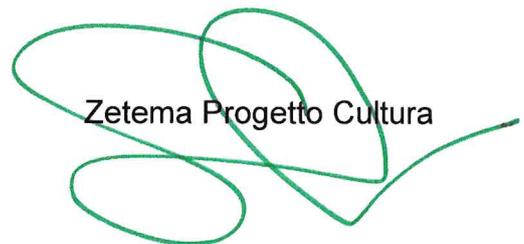
Cisl Fp

Uil Pa



Uil Fpl

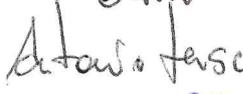
UGL Terziario



Zetema Progetto Cultura

RSU

 (RSU CGIL)

 (RSU CGIL)

 (RSU CGIL)

 (RSU CGIL)

 (RSU CGIL)

 (RSU CGIL)

## ALLEGATO A (Rivedere l'elenco)

Le attività escluse dal presente accordo, per ragioni di incompatibilità con il lavoro agile sono le seguenti:

- Tutte le attività di accoglienza e front-office nei musei;
- Attività di front-office nelle biblioteche, servizio al pubblico;
- Attività di logistica;
- Attività di facility management ( referenti periferici manutenzione);
- Attività di accoglienza turistica nei PIT;
- Attività di pronto intervento e laboratoriali dell'Area Conservazione;
- Attività di RSPP e SGSL;

## ALLEGATO B

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ IN SMARTWORKING

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui Nome Cognome (d'ora in poi "Dipendente") svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta del dipendente pervenuta in data (nota prot. xxxx del xxxx).

#### 1. Definizioni

1.1 Il presente Accordo fa riferimento all'accordo sindacale che disciplina lo smart working siglato in data.....al cui interno è previsto il Regolamento di utilizzo dello smartworking, nonché a quanto condiviso con il proprio Responsabile, in cui sono contenute le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere ed eventuali elementi ritenuti necessari in sede di definizione del progetto stesso.

#### 2. Modalità di svolgimento

2.1 Il Dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività in lavoro agile per 6 giornate al mese, a decorrere dal 1 marzo 2023 e fino al 31 dicembre 2023

Alla luce del nuovo accordo tra le parti, trascorso il periodo di sperimentazione, il dipendente potrà rinnovare la richiesta. Se accettato lo smartworking potrà essere prorogato.

In assenza di tali indicazioni, si intende ripristinata la modalità lavorativa standard.

2.2 Le giornate verranno stabilite con il proprio Responsabile, con il quale il dipendente dovrà coordinarsi per una preventiva pianificazione, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni ed alternanza con i colleghi.

2.3 Il Responsabile, se possibile con adeguato preavviso, potrà richiamare il Dipendente in sede nei casi previsti dall'Accordo sindacale.

2.4 Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile non comporterà la differibilità delle stesse nel mese successivo.

2.5 Mensilmente il dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al completamento delle attività assegnate o degli obiettivi prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.

### 3. Sedi di lavoro

3.1 Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere quella aziendale o esterna in una delle sedi della Sovrintendenza , durante il periodo previsto dal presente accordo, il dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile: - presso la sua abitazione; - presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

L'attività nelle giornate di lavoro agile non ha indicazione prestabilita di luogo in conseguenza delle particolari modalità di svolgimento delle attività assegnate ed in assenza di orario prestabilito.

### 4. Strumentazione e connettività

4.1 Nelle giornate di lavoro il Dipendente, che utilizza strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di dotazione aziendale dovrà garantirne la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento.

4.2 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del Dipendente.

4.3 Il Dipendente si assume l'impegno a rispettare le relative norme di sicurezza.

### 5. Orario di lavoro

5.1 Durante le giornate svolte in lavoro agile, concordate con il proprio Responsabile, il Dipendente dovrà rispettare il suo orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile e seguendo le regole previste dal Regolamento in tema di connessione/disconnessione/ reperibilità e inoperabilità

5.2 Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di reperibilità previste dall'accordo sindacale e dal Regolamento e dalle ore xxxxxxxxxxxxxxxx alle ore xxxxxxxxxxxxxxxx In caso di specifiche e motivate esigenze, condivise con il responsabile, il singolo accordo può prevedere fasce di connessione diverse da quelle standard, mantenendo invariato il numero di ore previste.

5.3 Durante le giornate in modalità agile: - è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario (ad eccezione delle attività in presenza oltre l'orario di lavoro), trasferte, lavoro disagiato. È possibile richiedere ed utilizzare permessi orari, permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale.

5.4 Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il Dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al proprio Responsabile utilizzando i permessi previsti dai contratti vigenti

5.5 La giornata lavorativa in modalità agile non prevede l'attribuzione del buono pasto, ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

## 6. Riservatezza e privacy

6.1 A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy. Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Azienda.

6.2 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

6.3 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice Etico, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

## 7. Recesso e risoluzione

7.1 L'Azienda può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

7.2 Il Dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.

7.3 Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni.

7.4 L'Azienda può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza.

## 8. Formazione

8.1 Potranno essere previsti specifici interventi formativi per i dipendenti coinvolti dalla modalità di lavoro agile

## 9. Disposizioni finali

9.1 Il Dipendente è tenuto a riferirsi al suo Responsabile per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

9.2 Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda all'accordo sindacale.

Il Dipendente

L'Azienda

14