

ACCORDO DI LAVORO AGILE

In data 14 dicembre 2021 le Parti:

Fondazione Alma Mater (di seguito FAM o Fondazione), con sede Legale in Via Zamboni n. 33 Bologna e sede operativa in via delle Belle Arti, n. 42 Bologna Partita IVA 01939491203 e Codice Fiscale 92049880377 nella persona di Maria Elena Turchi,

E

LA FISASCAT CISL Area Metropolitana Bolognese nella persona della Sig.ra Silvia Balestri

La **Rappresentanza Sindacale Aziendale** Sig.ra Paola Giglio

CONSIDERATO CHE

- Le parti ritengono che il **lavoro agile** costituisca una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, per le imprese volta a modernizzare l'organizzazione del lavoro, per i lavoratori atta a conciliare l'attività lavorativa con la vita sociale offrendo loro maggiore autonomia nell'assolvimento dei compiti loro affidati e migliori strumenti per **la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**;
- Il **Lavoro agile**- è finalizzato ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e all'ottimizzazione dei tempi, a creare benefici all'ambiente riducendo le emissioni di CO2 e contestualmente ad aumentare la produttività individuale e di gruppo.

Le parti concordano l'introduzione della modalità di lavoro denominata **LAVORO AGILE** come di seguito definita, con l'obiettivo di dare attuazione a forme di flessibilità **più strutturata** per lo svolgimento della prestazione lavorativa, come ad esempio Smart Working.

Art. 1 Definizione e campo di applicazione

Il **lavoro agile** è una modalità flessibile di svolgimento dell'attività lavorativa svolta al di fuori della propria sede di lavoro aziendale, con il supporto di sistemi tecnologici, secondo quanto regolamentato dal presente Accordo e successivamente integrato mediante accordo individuale.

L'attività lavorativa, che potrebbe anche essere svolta nei locali dell'impresa, viene svolta in luogo idoneo, al di fuori dei locali della stessa, ove ciò sia tecnicamente possibile. Con il termine **lavoro agile** si intende la prestazione di lavoro svolta dal personale dipendente, di norma, presso la propria abitazione. L'attività potrà essere svolta anche presso altro domicilio o altri luoghi adibiti a tale funzioni (es: biblioteche, sale di coworking), previa preventiva comunicazione a FAM entro le 24 ore antecedenti all'inizio della prestazione lavorativa.

Il presente accordo riguarda i **lavoratori agili** ovvero **coloro che svolgono** lavoro agile nel senso precedentemente definito.

Art. 2 Carattere volontario e diritti generali

Può accedere alla modalità di lavoro agile tutto il personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso FAM nonché il personale a tempo determinato, qualora la durata e la tipologia del rapporto siano compatibili con il lavoro agile, sia a tempo pieno che a tempo parziale. Il **lavoro agile** consegue ad una **scelta volontaria** del lavoratore interessato e ad un successivo accordo tra datore e lavoratore sulle attività "*remotizzabili* Esso può essere inserito nella descrizione iniziale delle prestazioni del lavoratore ovvero scaturire da un successivo impegno assunto volontariamente dallo stesso.

Il **lavoro agile** non comporta alcun mutamento delle mansioni del lavoratore, né può rappresentare un ostacolo alle opportunità di sviluppo professionale. Il rifiuto del lavoratore di optare per il **lavoro agile** non costituisce, in

nessun caso, motivo di risoluzione del rapporto di lavoro, né di modifica delle condizioni del rapporto di lavoro del lavoratore medesimo.

Qualora il lavoro agile non sia ricompreso nella descrizione iniziale della prestazione lavorativa, la decisione di passare al lavoro agile è reversibile per effetto di accordo individuale e/o collettivo. La reversibilità può comportare il ritorno all'attività lavorativa nei locali del datore di lavoro su richiesta di quest'ultimo o del lavoratore, con un preavviso di almeno due mesi.

Al lavoratore agile si applicano tutte le discipline legislative e contrattuali vigenti, al pari lavoratori che operano all'interno dell'azienda, nonché le medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri lavoratori.

Art. 3 Modalità di svolgimento

Il numero di giornate settimanali di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile di ciascun lavoratore è definito nell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dalle Parti, nonché dal presente Accordo.

La programmazione delle giornate avverrà, in accordo con il Responsabile con le modalità a seguire, con un preavviso coerente con le esigenze aziendali e dei lavoratori, tenendo conto delle necessità dell'attività lavorativa e dell'equilibrata distribuzione complessiva delle giornate di lavoro agile nell'arco di tempo programmato.

Nell'ambito della legislazione, dei contratti collettivi e delle direttive aziendali applicabili, il **lavoratore agile** gestisce con modalità flessibili l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, **nell'ambito dei limiti dell'orario giornaliero e settimanale così come previsti** ai sensi di legge e del CCNL Terziario Distribuzione e Servizi

Il datore di lavoro non dovrà distribuire i carichi di lavoro in modo diverso rispetto ai lavoratori comparabili che svolgono attività nei locali dell'impresa.

Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore agile rispetto agli altri lavoratori dell'azienda, come l'opportunità di incontrarsi regolarmente con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda.

Il dipendente deve svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, e deve garantire lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi o qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in sede.

La giornata di **lavoro agile** è considerata al pari di una giornata lavorativa intera ordinaria ed è frazionabile, **nel senso che è consentito al dipendente nella stessa giornata l'effettuazione di parte (non meno di metà giornata lavorativa) della prestazione in ufficio e parte in modalità di Lavoro agile.**

Il dipendente fruirà, su base settimanale, di **2 giornate in modalità lavoro agile**, incrementabili fino a un massimo di 12 giornate su base mensile - per i mesi con 4 settimane lavorative - e fino ad un massimo di 15 giornate su base mensili - per i mesi **eccedenti le 4 settimane** - da fruire in modo da garantire almeno 2 giornate alla settimana in presenza per le necessarie attività di coordinamento con colleghi e responsabili. **Le giornate di lavoro agile saranno stabilite in accordo con il responsabile d'area in modalità fissa oppure sulla base di una programmazione mensile.**

In entrambi i casi deve essere garantita la turnazione delle giornate di **lavoro agile** nelle giornate del venerdì e del lunedì, **garantendo almeno un venerdì e un lunedì al mese in presenza.**

I principi a base della quantificazione delle giornate di lavoro agile che sarà concordata con il responsabile d'area di riferimento, faranno riferimento a criteri di priorità che considerino anche:

- Esigenze di servizio;
- Gravi motivi (es. condizioni di salute del dipendente o dei componenti del nucleo familiare);
- Stato di gravidanza della lavoratrice non oggetto di tutela della maternità di cui al D.Lgs 151/2001
- Lavoratrici/ori con figli in condizione di disabilità (L. 104/1992);
- Lavoratrici/ori riconosciute/i portatori di handicap;
- Assistenza a familiari/conviventi (L. 104/1992)
- Cura dei figli in età da 0 a 14 anni;

- Lavoratrici madri che hanno terminato il congedo di maternità obbligatoria da non più di 3 anni;
- Distanza tra domicilio del dipendente e sede di lavoro oltre i 20 km;
- Numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza tra la sede di lavoro e il proprio domicilio;

Laddove possibile, il dipendente dovrà fornire idonea documentazione attestante la presenza di una delle circostanze sopra elencate.

Il numero di giornate di lavoro agile e anche la modalità di fruizione dello stesso (se per giornate intere o per frazioni di giornata) viene concordato, nel rispetto del numero massimo sopra stabilito, con il singolo dipendente tramite la stipula di un apposito accordo tra FAM e il dipendente stesso, di cui si allega una bozza (allegato 1). Tale quantificazione potrà essere modificata all'insorgere di esigenze non precedentemente valutabili, tale modifica comporterà la stipula di un nuovo accordo tra le parti.

Art. 4 Condizioni di lavoro: orario di lavoro, assenze, contattabilità, diritto alla disconnessione

Nelle giornate di lavoro in modalità lavoro agile effettuabili dal lunedì al venerdì, il lavoratore distribuisce in modo flessibile le ore di lavoro previste dal proprio contratto di assunzione nell'arco della giornata, nel rispetto del diritto alla disconnessione e del diritto al riposo giornaliero, fatto salvo il rispetto delle fasce di contattabilità, come di seguito dettagliato:

- dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00 per i lavoratori Full Time (dalle 10.00 alle 14.00 per i dipendenti con contratto part time- al momento presenti- al 75%);
- distribuisce l'orario di lavoro giornaliero nella fascia dalle ore 8.00 fino ad un massimo delle ore 21.00, contemperando le proprie esigenze individuali con le specifiche necessità di servizio;
- non è tenuto ad effettuare le attività di lavoro ed ha diritto a disconnettere tutti i dispositivi dalle ore 21.00 alle ore 8.00 del giorno successivo.

Il lavoratore agile è tenuto a dare tempestiva comunicazione dell'impossibilità di rendersi contattabile o delle eventuali variazioni della contattabilità al Responsabile della struttura, via mail o attraverso l'uso degli strumenti di telefonia mobile – fissa o informatica.

Resta immutata la disciplina delle ore straordinarie così come definite nel CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi e nel rispetto delle linee guida di FAM.

Resta immutata, altresì, la disciplina delle ferie e festività soppresse, della malattia, della maternità e della paternità, delle assenze e dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge e dal CCNL.

Art. 5 Postazione di lavoro agile

FAM provvede, per il periodo di lavoro agile alla fornitura in comodato gratuito di una postazione di lavoro, comprensiva di personal computer portatile, su cui sono configurati i programmi informatici e gli applicativi necessari allo svolgimento delle attività lavorative. L'utente, di norma, non potrà installare software non autorizzati sulla postazione.

È a carico di FAM l'erogazione dei servizi relativi alla linea dati, attraverso la fornitura di un cellulare aziendale, da utilizzare come hotspot per la linea dati (con 60 giga mensili) e per la deviazione di chiamata dal telefono fisso di ufficio.

In tutti i casi di malfunzionamento degli impianti per una durata superiore ad ore una, il lavoratore, **in accordo con il proprio Responsabile, sarà tenuto a prestare attività off line, laddove sia possibile, o a presentarsi in ufficio per lo svolgimento della regolare attività o, in subordine, concordare l'eventuale fruizione di un permesso retribuito.**

In caso di fermi strutturali prolungati è facoltà di FAM richiedere il temporaneo rientro del lavoratore agile presso la sede di lavoro.

In nessun caso il lavoratore agile potrà eseguire lavori per conto proprio o terzi utilizzando le attrezzature e apparecchiature assegnate.

Art.6 Protezione dei dati

FAM ha la responsabilità di adottare misure appropriate, in particolare per quel che riguarda il software, atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal telelavoratore per fini professionali.

FAM provvede ad informare il lavoratore in ordine a tutte le norme di legge e regole aziendali applicabili relative alla protezione dei dati.

Il lavoratore agile è responsabile del rispetto di tali norme e regole.

Il lavoratore agile con riferimento ad ogni documento, in qualunque formato (anche elettronico), software o pubblicazione, utilizzato per l'espletamento delle sue attività ha l'obbligo di:

- conservare con la massima diligenza e mantenere rigorosamente riservate/segrete tutte le notizie e/o informazioni di cui entrasse in possesso e/o utilizzasse in tale contesto e, in particolare, tutti i dati, i nominativi, i documenti ed il loro contenuto, ivi compresi quelli a cui dovesse accedere tramite i sistemi informativi ed informatici messi a disposizione dalla Società;
- non divulgare tali notizie e/o informazioni in alcun modo ed in qualsiasi forma a soggetti terzi;
- garantire che non consentirà a terzi l'accesso, diretto o indiretto, a qualsiasi titolo, ai documenti e ad ogni altro dato fornito dalla o alla Società.

Il lavoratore agile infine, a norma di legge e di contratto, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le misure di sicurezza previste dalla normativa in materia di protezione dei dati, in particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro; qualora, invece, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura

Il monitoraggio della prestazione lavorativa in modalità agile rispetto ai risultati ed agli obiettivi prefissati, rappresenta per la FAM lo strumento di verifica dell'efficacia della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile e costituisce presupposto irrinunciabile per l'eventuale rinnovo dell'accordo individuale previo colloquio di valutazione fra il lavoratore ed i Responsabile al fine di verificare le eventuali problematiche nell'ottica della ricerca della migliore soluzione.

Art. 7 Luogo di lavoro e misure di prevenzione e protezione

Il lavoratore agile svolge la propria prestazione lavorativa, di norma, presso il proprio domicilio. L'attività potrà essere svolta o anche presso altro domicilio o presso altri luoghi adibiti a tale funzioni **purché risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi risulti idoneo all'uso abituale di supporti informatici, nonché il luogo risponda a requisiti di sicurezza** (es: biblioteche, sale di coworking), **previa preventiva comunicazione a FAM entro le 24 ore antecedenti all'inizio della prestazione lavorativa.**

Il lavoratore agile dichiara che la distanza tra il domicilio o altro luogo ugualmente idoneo e la sede di lavoro è conciliabile con l'esigenza di prestare regolarmente servizio in presenza, nel caso in cui FAM convochi il/la dipendente per esigenze di servizio, previo congruo preavviso di almeno 24 ore, quali a titolo di semplificativo ma non esaustivo: riunioni e incontri specifici, attività indifferibili non eseguibili in modalità da remoto.

Qualora lo ritenga equivalente, FAM potrà utilizzare per le riunioni strumenti di comunicazione in rete tra quelli usati ufficialmente (per es. Teams, Zoom).

I dipendenti in lavoro agile dichiarano di aver preso visione dell'informativa sulla sicurezza predisposta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione- RSPP.

Ai Lavoratori agili verrà inviato un documento predisposto dall'RSPP, utile a rilevare le caratteristiche della postazione. Il documento deve essere inviato al Servizio di Prevenzione e Protezione per gli adempimenti conseguenti.

Durante le giornate di lavoro agile il lavoratore sarà tenuto ad avvisare, non appena possibile, il proprio Responsabile degli eventi intercorsi che possono interferire con il normale svolgimento dell'attività lavorativa, anche al fine degli adempimenti di legge, che sono a carico dell'Azienda in caso di infortunio.

Il lavoratore avrà comunque diritto al riconoscimento degli eventuali episodi avvenuti durante le giornate di lavoro agile.

Ciascun dipendente in lavoro agile deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, secondo la formazione e le istruzioni inerenti i mezzi e gli strumenti di lavoro utilizzati (art. 20, comma 1, e art. 3 comma 10 del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni).

FAM garantisce, anche per l'attività svolta in lavoro agile sia la copertura assicurativa già in essere per l'attività svolta in sede per danni materiali o responsabilità civile, sia la copertura dell'assicurazione INAIL.

Il datore di lavoro è responsabile della tutela della salute e della sicurezza professionale del telelavoratore, conformemente alla direttiva 89/391/CEE, oltre che alle direttive particolari come recepite, alla legislazione nazionale e ai contratti collettivi, in quanto applicabili.

Il datore di lavoro informa il lavoratore agile delle politiche aziendali in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine all'esposizione al video. Il telelavoratore applica correttamente le direttive aziendali di sicurezza.

Art. 8 Verifica della prestazione

Attraverso il progetto di lavoro agile (allegato1) che diverrà parte integrante dell'accordo tra FAM e il lavoratore agile, vengono stabilite, in accordo con il proprio responsabile, le attività che il dipendente deve svolgere nelle giornate di lavoro agile.

Spetta al responsabile di area controllare la prestazione lavorativa e il rispetto del progetto concordato, attraverso modalità che verranno con esso concordate (ad esempio con colloqui e report scritti) al fine di verificare l'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti.

Il lavoratore agile che interrompa le attività svolte in lavoro agile senza un giustificato motivo e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta (laddove richiesta e in mancanza di una comunicazione in merito al proprio responsabile), decade dal progetto di lavoro agile e dai diritti ad esso connessi.

Art. 9 Trattamento economico

La retribuzione del lavoratore agile non subisce modifiche rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale.

FAM provvede a rimborsare con un importo forfettario annuale quantificato in € 5,00 netti a giornata ed erogato a fine anno ai dipendenti in lavoro agile a titolo di parziale copertura delle spese relative ai consumi energetici (luce e gas) sostenute per i giorni di effettivo lavoro agile svolto.

Il rimborso forfettario viene calcolato solamente per i giorni di lavoro agile svolto presso il proprio domicilio.

Nel caso in cui il lavoro agile venga svolto presso una sala di Co-working viene riconosciuto un parziale rimborso forfettario annuale, erogato a fine anno, misurato sulle giornate effettive, documentate, di euro 7,00 netti al giorno fino ad un massimo di euro 100,00 mensili netti.

Art. 10 Diritti ed agibilità sindacali

Al lavoratore che presta l'attività lavorativa in lavoro agile sono assicurate le stesse libertà ed agibilità sindacali previste per chi presta l'attività lavorativa in sede.

Per garantire la continuità dell'informativa sindacale FAM metterà a disposizione una bacheca sindacale virtuale elettronica dove avranno accesso la Rappresentanza Sindacale Aziendale o l'Organizzazione Sindacale per la pubblicazione di materiale inerente l'attività sindacale, inoltre, al fine di consentire la partecipazione alle

assemblee sindacali verrà messa a disposizione una piattaforma alla quale ogni lavoratore potrà collegarsi in modalità videoconferenza. Tali assemblee saranno convocate tramite posta elettronica all'ufficio personale con le stesse modalità previste dall'art 20 legge 300/70, considerandosi le stesse al pari delle assemblee svolte in sede e quindi retribuite come attività effettivamente prestata.

Art. 11 Validità

Il lavoro agile si applica per la **durata di 12 (dodici) mesi**, a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo eventualmente prorogabili per ulteriori 12 (dodici) mesi previo accordo scritto tra le parti.

Laddove FAM intendesse recedere dal presente accordo, interrompendo il lavoro agile, in relazione ai risultati dello stesso o a causa di rilevanti circostanze sopravvenute, FAM dovrà preventivamente comunicarlo all'altra Parte firmataria del presente accordo, con un preavviso di 60 giorni da calendario. Stessa condizione potrà esercitare l'Organizzazione Sindacale in caso di rilevanti problematiche intervenute. In tal caso, il presente accordo cesserà di avere effetto e il programma di Lavoro Agile dovrà intendersi definitivamente concluso con ripristino della modalità ordinaria di organizzazione del lavoro o delle forme di flessibilità. Resta inteso che tali termini dovranno essere modificati nel caso intervengano variazioni di carattere legislativo sulla normativa applicabile alla disciplina.

Art. 12 Norme finali

Le Parti si danno atto reciprocamente che il presente accordo è conforme alle disposizioni di legge e del CCNL applicato da FAM in materia di durata massima settimanale delle prestazioni di lavoro, di regime di risposi giornalieri e settimanali.

Le Parti si impegnano a incontrarsi periodicamente o comunque a richiesta di una di esse, per verificare gli esiti del presente accordo.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente accordo, il rapporto di lavoro subordinato in essere con i lavoratori rimane regolato dalla contrattazione collettiva nazionale, dalla contrattazione integrativa applicata.

Per FAM

Per FISASCAT-CISL AMB

La RSA

Il Consigliere con delega

Maria Elena Turchi

Silvia Balestri

dott.ssa Paola Giglio

Allegato 1

BOZZA ACCORDO PER L'ESECUZIONE DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE

Con il presente atto, da valersi ad ogni più utile effetto di ragione e legge che si redige

Tra

FONDAZIONE ALMA MATER (C.F. 92049880377),
rappresentata, ai fini del presente accordo, dal Consigliere con delega al personale, Maria Elena Turchi,
domiciliata per la sua carica presso la sede dell'Ateneo, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro

(FAM)

e

il/la signor/signora (CF :), residente a... .., ed ivi domiciliata in servizio presso Fondazione
Alma Mater area

(IL DIPENDENTE)

SI CONVIENE CHE

- l'esecuzione del rapporto di lavoro a tempo in corso tra le parti, avvenga secondo le modalità di lavoro agile così come previsto dall'Accordo integrativo in materia di lavoro agile per il Personale dipendente di Fondazione Alma Mater, sottoscritto con le parti sindacali in data
- il presente atto interviene a parziale modifica delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dedotta nel contratto di lavoro in essere e a salvaguardia dell'efficacia della prestazione svolta, nonché dell'efficienza dei servizi resi **ed al fine della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**
- il presente atto ha efficacia dalla data di ultima sottoscrizione, decorrerà a partire dal ed avrà durata di mesi, salvo proroga concordata tra le Parti.

Art. 1 Caratteristiche del rapporto di lavoro agile

Il dettaglio delle caratteristiche e dello svolgimento del rapporto di lavoro agile sono individuate puntualmente nel progetto di lavoro agile (Allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente accordo, regolandone tutti gli effetti.

Il lavoratore agile distribuisce in **modo flessibile le ore di lavoro** previste dalla propria linea oraria giornaliera nell'arco della giornata, nel rispetto del diritto alla disconnessione, così come disciplinato nel accordo sottoscritto con le parti sindacali, e del diritto al riposo giornaliero, fatto salvo il rispetto delle fasce di contattabilità indicate e richiamate anche nell'allegato A al presente accordo individuale di lavoro agile.

Il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione dell'impossibilità di rendersi reperibile o delle eventuali variazioni della reperibilità al Responsabile della struttura, via mail o attraverso l'uso degli strumenti di telefonia mobile – fissa o informatica.

Resta immutata la disciplina delle ore straordinarie così come definite nel CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi e nel rispetto delle linee guida di FAM.

Resta immutata la disciplina delle ferie e festività soppresse, della malattia, della maternità e della paternità, delle assenze e dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge e dal CCNL.

Art. 2 Attività da svolgere in lavoro agile

Le attività da svolgere in lavoro agile sono descritte nell'allegato A, parte integrante del presente accordo.

Art. 3 Ripresa attività lavorativa in presenza

Il dipendente può presentare per iscritto a FAM una richiesta motivata di **ripresa dell'attività lavorativa in presenza** non prima che siano trascorsi tre mesi dalla decorrenza del presente accordo.

FAM potrà comunicare al dipendente, con un preavviso di due mesi, ma non prima che siano trascorsi tre mesi dalla decorrenza del presente accordo, la volontà di interrompere l'assegnazione al lavoro agile per motivate esigenze di servizio o per il venir meno dei requisiti e delle condizioni previste nel progetto approvato.

Questa comunicazione da parte del datore di lavoro dovrà avvenire con richiesta scritta e dettagliatamente motivata.

Art. 4 Postazione di lavoro agile

FAM provvede, per il periodo di lavoro agile alla fornitura in comodato gratuito di una postazione di lavoro, comprensiva di personal computer portatile, su cui sono configurati i programmi informatici e gli applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative. L'utente, non potrà installare software non autorizzati sulla postazione.

È a carico di FAM l'erogazione dei servizi relativi alla linea dati, attraverso la fornitura di un cellulare aziendale, da utilizzare come hotspot per la linea dati (con 60 giga mensili) e per la deviazione di chiamata dal telefono fisso di ufficio.

Nell'eventualità di guasti alle apparecchiature o ai sistemi forniti dall'Amministrazione, il dipendente potrà attivare una chiamata di assistenza tramite il Contact Center dell'Area Sistemi e Servizi Informatici (CeSIA), che provvederà, nei tempi previsti, a risolvere la problematica o a gestirla, dirottandola agli uffici competenti.

In tutti i casi di malfunzionamento degli impianti per una durata superiore ad ore una, **il lavoratore agile in accordo con il proprio Responsabile, sarà tenuto a prestare attività off line, laddove possibile o a presentarsi in ufficio per lo svolgimento della regolare attività o, in subordine, concordare l'eventuale fruizione di un permesso retribuito.**

In caso di fermi strutturali prolungati è facoltà di FAM richiedere il temporaneo rientro del dipendente presso la sede di lavoro.

In nessun caso il dipendente potrà eseguire lavori per conto proprio o terzi utilizzando le attrezzature e apparecchiature assegnate.

Art. 5 Luogo di lavoro e misure di prevenzione e protezione

Il lavoratore agile svolge la propria prestazione lavorativa, di norma, presso il proprio domicilio. L'attività potrà essere svolta anche presso altro domicilio non principale o presso altri luoghi adibiti a tale funzione purché risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi risulti idoneo all'uso abituale di supporti informatici, nonché il luogo risponda a requisiti di sicurezza (es: biblioteche, sale di coworking), previa preventiva comunicazione a FAM entro le 24 ore antecedenti all'inizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente dichiara che la distanza tra il domicilio o altro luogo ugualmente idoneo e la sede di lavoro è conciliabile con l'esigenza di prestare regolarmente servizio in presenza e nel caso in cui FAM convochi il/ la dipendente, previo congruo preavviso di almeno 24 ore, per esigenze di servizio, quali a titolo di esemplificativo ma non esaustivo: riunioni e incontri specifici, attività indifferibili non eseguibili in modalità da remoto, strumenti di comunicazione in rete tra quelli usati ufficialmente (per es. Teams, Zoom).

Il dipendente dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla sicurezza predisposta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP.

Al dipendente verrà inviato un documento predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione – SPP, utile a rilevare le caratteristiche della postazione. Il documento deve essere inviato al Servizio di Prevenzione e Protezione per gli adempimenti conseguenti.

Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, secondo la formazione e le istruzioni inerenti i mezzi e gli strumenti di lavoro utilizzati (art. 20, comma 1, e art. 3 comma 10 del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni).

FAM garantisce, anche per l'attività svolta in lavoro agile, sia la copertura assicurativa già in essere per l'attività svolta in sede, per danni materiali o responsabilità civile, sia la copertura dell'assicurazione INAIL.

FAM è responsabile della tutela della salute e della sicurezza professionale del dipendente, conformemente alla direttiva 89/391/CEE, oltre che alle direttive particolari come recepite, alla legislazione nazionale e ai contratti collettivi, in quanto applicabili.

FAM informa il telelavoratore delle politiche aziendali in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine all'esposizione al video. Il dipendente applica correttamente le direttive aziendali di sicurezza.

Art. 6 Verifica della prestazione

Le attività che il dipendente dovrà svolgere nelle giornate di lavoro agile, nonché le modalità e la periodicità con cui si verifica la prestazione sono descritte nel progetto di lavoro agile, allegato come parte integrante al presente accordo (Allegato A).

Se il dipendente interrompe le attività svolte in lavoro agile, senza un giustificato motivo e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta (laddove richiesta e in mancanza di una comunicazione in merito al proprio responsabile), decade dal progetto di lavoro agile e dai diritti ad esso connessi.

Art. 7 Protezione dei dati

FAM ha la responsabilità di adottare misure appropriate, in particolare per quel che riguarda il software, atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal telelavoratore per fini professionali.

FAM provvede ad informare il lavoratore agile in ordine a tutte le norme di legge e regole aziendali applicabili relative alla protezione dei dati.

Il dipendente è responsabile del rispetto di tali norme e regole.

Il dipendente con riferimento ad ogni documento, in qualunque formato (anche elettronico), software o pubblicazione, utilizzato per l'espletamento delle sue attività ha l'obbligo di:

- conservare con la massima diligenza e mantenere rigorosamente riservate/segrete tutte le notizie e/o informazioni di cui entrasse in possesso e/o utilizzasse in tale contesto e, in

particolare, tutti i dati, i nominativi, i documenti ed il loro contenuto, ivi compresi quelli a cui dovesse accedere tramite i sistemi informativi ed informatici messi a disposizione dalla Società;

- non divulgare tali notizie e/o informazioni in alcun modo ed in qualsiasi forma a soggetti terzi;
- garantire che non consentirà a terzi l'accesso, diretto o indiretto, a qualsiasi titolo, ai documenti e ad ogni altro dato fornito dalla o alla Società.

Il dipendente infine, a norma di legge e di contratto, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le misure di sicurezza previste dalla normativa in materia di protezione dei dati, in particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro; qualora, invece, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassette o altri contenitori muniti di serratura

Art. 8 Trattamento economico

FAM provvede a rimborsare con un importo forfettario annuale quantificato in € 5,00 netti a giornata ed erogato a fine anno ai dipendenti in lavoro agile a titolo di parziale copertura delle spese relative ai consumi energetici (luce e gas) sostenute per i giorni di effettivo lavoro agile svolto.

Il rimborso forfettario viene calcolato solamente per i giorni di lavoro agile svolto presso il proprio domicilio.

Nel caso in cui il lavoro agile venga svolto presso una sala di Co-working viene riconosciuto un parziale rimborso forfettario annuale, erogato a fine anno, misurato sulle giornate effettive, documentate, di euro 7 netti al giorno fino ad un massimo di euro 100,00 mensili netti.

Art. 10 Norme finali

Il presente accordo, comprensivo dell'Allegato A, previo accordo delle Parti, potrebbe essere oggetto di modifica sia sostanziale quanto formale. In tal caso, le Parti sottoscriveranno un emendamento.

Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia all'Accordo integrativo in materia di lavoro agile del personale dipendente di FAM sottoscritto con le parti sindacali in data

Bologna,

ALLEGATO A

BOZZA PROGETTO DI LAVORO AGILE

Dati del Lavoratore:

Cognome Nome

Livello

area

Domicilio:

Rapporto di lavoro a tempo in regime orario di tempo

Oggetto della prestazione telelavorabile:

Es. Attività di gestione amministrativo-contabile.....

Descrizione in dettaglio del progetto/principali attività

.....

.....

.....

Le attività sopra descritte saranno svolte secondo i livelli di autonomia e responsabilità propri del livello di appartenenza.

Attestazione di remotizzabilità delle attività:

Le attività previste nel progetto:

- riguardano la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione e possono svolgersi in autonomia e da remoto;
- non prevedono il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello, ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- non richiedono incontri frequenti con i colleghi che non possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- consentono di interagire con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
- sono finalizzate ad un obiettivo ben identificabile e misurabile quanto al suo raggiungimento.

Articolazione della prestazione:

Orario e Contattabilità

Opzione a) Lavoro Agile a giornate intere

Opzione b) Lavoro Agile per frazioni di giornata

Il lavoratore agile svolge la propria prestazione lavorativa, di norma, presso il proprio domicilio. L'attività potrà essere svolta anche presso altro domicilio non principale o presso altri luoghi adibiti a tale funzioni purché risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi risulti idoneo all'uso abituale di supporti informatici, nonché il luogo risponda a requisiti di sicurezza (es: biblioteche, sale di coworking), **previa preventiva comunicazione a FAM entro le 24 ore antecedenti all'inizio della prestazione lavorativa.**

Opzione a)

Vengono stabiliti le seguenti giornate di lavoro agile, **due giornate per ogni settimana lavorativa** (considerata di norma dal lunedì al venerdì), che saranno le seguenti:

•

•

La programmazione sopra descritta potrà variare in base a quanto concordato nell'art. 3 dell'Accordo per l'esecuzione del progetto di lavoro agile stipulato tra FAM e FISASCAT CISL e le rappresentanze sindacali, con un **aggiornamento mensile** nel rispetto comunque del limite massimo di 12 giornate su base mensile - per i mesi con 4 settimane lavorative - e fino ad un massimo di 15 giornate su base mensili - per i mesi eccedenti le 4 settimane lavorative da fruire in modo da **garantire almeno 2 giornate alla settimana in presenza per le necessarie attività di coordinamento con colleghi e responsabili.**

Oppure

Opzione b)

Viene stabilita una programmazione mensile delle giornate di lavoro agile nel limite massimo di due per ogni settimana lavorativa (considerata di norma dal lunedì al venerdì).

La programmazione sopra descritta potrà variare in base a quanto concordato nell'art. 3 dell'Accordo per l'esecuzione del progetto di lavoro agile stipulato tra FAM e FISASCAT CISL e le rappresentanze sindacali, con un **aggiornamento settimanale** nel rispetto comunque del limite massimo 12 giornate su base mensile - per i mesi con 4 settimane lavorative - e fino ad un massimo di 15 giornate su base mensili - per i mesi con 5 settimane lavorative- da fruire in modo da **garantire almeno 2 giornate alla settimana in presenza per le necessarie attività di coordinamento con colleghi e responsabili.**

Nel rispetto della turnazione delle giornate di lavoro agile viene stabilito che devono essere garantiti almeno un venerdì e un lunedì al mese in presenza.

La modalità sopradescritta potrà essere modificata all'insorgere di esigenze non precedentemente valutabili, tale modifica comporterà la stipula di un nuovo accordo tra le parti.

Rientri presso la struttura di appartenenza:

FAM potrà convocare il dipendente a prestare servizio in presenza, con un preavviso di 24 ore, per esigenze di servizio, quali a titolo di semplificativo ma non esaustivo: riunioni e incontri specifici, attività indifferibili non eseguibili in modalità da remoto, strumenti di comunicazione in rete tra quelli usati ufficialmente (per es. Teams, Zoom).

Contattabilità:

Nelle giornate di lavoro in modalità lavoro agile il dipendente assicura la propria contattabilità nella seguente fascia oraria giornaliera: dalle ore 10 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00 per i dipendenti full time (dalle 10.00 alle 14.00 per i dipendenti con contratto part time al 75%);

Il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione dell'impossibilità di rendersi contattabile o delle eventuali variazioni della reperibilità al proprio Responsabile, via mail o attraverso l'uso degli strumenti di telefonia mobile – fissa o informatica.

Periodicità delle verifiche quali-quantitative della prestazione svolta in modalità di lavoro agile:

Spetta al Responsabile del dipendente controllarne la prestazione lavorativa al fine di verificare l'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti.

La prestazione della lavoratrice verrà verificata con periodicità bisettimanale.

Criteri e modalità per la verifica:

La prestazione del lavoratore verrà verificata attraverso report scritti messi a disposizione dal dipendente circa le attività svolte durante le giornate di lavoro agile oppure attraverso colloqui con il proprio responsabile.

