

**IPOTESI DI ACCORDO SINDACALE  
SULLA INTRODUZIONE DELLO SMART WORKING**

Il giorno 22 aprile 2021, l'Amministrazione di Formez PA nelle persone del Direttore Generale Campo, del Vice Direttore Generale Vicario Siniscalchi e del Dirigente delle Risorse Umane Iudice, le Federazioni Nazionali Sindacali nelle persone di De Rugeris per FP-CGIL, Bruni per CISL-FP, Cilento per UIL-PA, Marro per CISAL-FIALP e Morabito per USB-PI, e le RSA nelle persone di Torrente, Salis e Tito per CGIL, Mulas e Calì per CISL, Citarelli e Rotondi per UIL, Giannini, Di Napoli e Lo Sardo per CISAL, Magistri e Milo per USB,

premessi che

- a) lo Smart Working (di seguito SW) o lavoro agile rappresenta uno degli strumenti principali per il contenimento del contagio da Covid-19 ed uno degli strumenti che permette di coniugare i tempi di vita con quelli di lavoro in particolar modo in questa fase di emergenza sanitaria;
- b) la legislazione di emergenza a partire da marzo 2020 ha favorito il ricorso allo SW semplificando la modalità di accesso a tale strumento e che tale modalità semplificata per il settore privato è stata prorogata, per il momento, fino al 31 luglio 2021, salvo ulteriori proroghe;
- c) Formez PA, all'interno di un protocollo di sicurezza anti Covid-19, ha attivato fin da subito tale modalità di lavoro per la quasi totalità del personale dipendente;
- d) lo SW, in coerenza con le previsioni di cui all'art. 18, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, si configura come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla

legge e dalla contrattazione collettiva. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in SW ha diritto a un trattamento - economico e normativo - non inferiore a quello complessivamente attribuito ai dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza;

- e) lo SW come sopra definito e come disciplinato nel presente accordo non si configura come “telelavoro” come regolamentato dalla vigente normativa
- f) è condivisa dalle parti l’introduzione strutturale del ricorso alla modalità di prestazione lavorativa in SW fra quelle in essere in Istituto;
- g) il ricorso allo SW è ritenuto un fattore abilitante dello sviluppo della digitalizzazione, del miglioramento della produttività, di promozione della sostenibilità sociale, economica e ambientale che favorisca - tra l’altro - la conciliazione tra i tempi di lavoro e la vita personale, con particolare attenzione alle esigenze di cura familiare;
- h) sono ritenuti più che apprezzabili i risultati positivi conseguiti nel corso della forzata applicazione di detta modalità in occasione della emergenza determinata dalla pandemia di Covid-19 in termini di mantenimento di produttività, di soddisfazione delle persone, di conciliazione vita/lavoro e di sviluppo del rapporto fiduciario e di collaborazione, del senso di responsabilità e autodisciplina che caratterizzano, in tale modalità, lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- i) lo SW adottato durante il *lockdown* ha risposto a necessità di carattere eccezionale essendo finalizzata, pur in forma ibrida, a garantire continuità lavorativa, agevolare situazioni personali e collettive, sperimentare nuove e più efficienti soluzioni organizzative utili anche in tempi di normalità;
- j) è ora considerato utile recuperare tutti gli aspetti positivi e le economie (personali, collettive e istituzionali) derivanti dal ricorso allo SW, passando dalla fase emergenziale a un’organizzazione che faccia dello SW uno dei suoi aspetti fondanti;

- k) la presente intesa intende definire la disciplina generale del ricorso allo SW;
- l) tutto quanto sopra esposto costituisce parte integrante del presente accordo:

convengono su quanto segue

## **1. Principi generali**

Fatto salvo quanto in appresso specificatamente definito, lo svolgimento della prestazione in SW non comporta la modifica:

- a) dell'esercizio del potere direttivo nonché del potere di controllo dell'azienda per lavoratori che svolgano la propria attività con modalità ordinarie. L'esercizio di tali poteri sarà comunque espletato in conformità e nel pieno rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della legge n. 300/1970;
- b) delle mansioni e del profilo contrattuale;
- c) della sede di lavoro, dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale, nonché delle caratteristiche di flessibilità oraria in essere che risultano meramente integrate - in ragione della peculiarità della modalità di svolgimento - dalle condizioni disciplinate dal presente accordo e nel dettaglio dall'accordo individuale;
- d) delle norme disciplinari;
- e) dei doveri e dei diritti individualmente in capo al lavoratore, derivanti dalle norme di legge e di contratto, anche integrativo, applicate ai lavoratori che svolgano la propria attività con modalità ordinarie, ivi ricomprendendo ferie, permessi e diritti sindacali;
- f) della disciplina in caso di malattia.

Lo svolgimento della prestazione in SW inoltre:

- non consente, per il periodo interessato, il riconoscimento di alcun trattamento economico riferito al mutamento temporaneo del luogo della prestazione lavorativa;
- si fonda sul presupposto necessario che il lavoratore sia connesso e collabori con il resto dell'Istituto.

Il lavoratore potrà eseguire la propria prestazione in un luogo diverso dalla propria sede di lavoro scelto a propria discrezione purché consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa rispettando i criteri di riservatezza e sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **2. Requisiti per lo svolgimento dell'attività in SW**

Lo SW è applicabile ai lavoratori dipendenti che svolgano una mansione compatibile con l'adempimento della prestazione al di fuori dei locali aziendali, da remoto, secondo quanto di seguito disposto.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di SW quando sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, messe a disposizione dall'Istituto, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;

- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) l'attività è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

L'individuazione dei settori, dei ruoli e degli ambiti non compatibili con lo SW è rimessa all'Amministrazione dell'Istituto attraverso i propri dirigenti previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

### **3. Destinatari**

Lo SW è applicabile ai lavoratori dipendenti, siano essi a tempo indeterminato o determinato anche a tempo parziale, che svolgano una mansione compatibile con l'adempimento della prestazione al di fuori dei locali aziendali, da remoto, nel rispetto dei requisiti elencati al precedente articolo 2.

### **4. Modalità di attivazione e accordo individuale**

Il ricorso allo SW avviene su base volontaria. L'accesso alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in SW potrà avvenire su richiesta dell'Istituto o del dipendente.

FormezPA dovrà valutare la richiesta presentata dal dipendente e comunicare l'accoglimento o il rigetto non oltre 15 giorni dalla domanda. In caso di rigetto, FormezPA esplicherà le relative motivazioni per iscritto.

In caso di accoglimento, l'attivazione dello SW è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale, ai sensi e nelle forme di cui all'art. 19 della Legge n. 81/2017, il quale diventerà parte integrante del contratto di lavoro.

L'accordo individuale deve essere formulato per iscritto ed evidenziare:

- gli obiettivi che si intendono perseguire e le attività da svolgere da remoto;
- la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione;
- la volontarietà all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità SW
- l'invarianza della sede di lavoro che rimane quella assegnata;
- la durata della modalità di SW;
- il numero di giornate lavorative settimanali/annuali per le quali è previsto l'espletamento dello SW.
- le fasce orarie di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica, se diversa da quella indicata dal presente accordo all'art. 6;

L'accordo individuale potrà essere in ogni caso modificato con il consenso di lavoratore e dell'Istituto rispettando le disposizioni del presente accordo quadro.

#### **5. Recesso dall'accordo individuale di SW**

Il recesso di una delle parti dall'accordo individuale di SW deve avvenire in forma scritta con un preavviso di 30 giorni. Nel caso di lavoratori di cui al successivo art. 13, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di 90 giorni.

A tal fine, le Parti si danno atto che il giustificato motivo di recesso senza preavviso dall'accordo individuale si verifica nei seguenti casi:

- accertato comportamento del dipendente, da parte dell'Istituto, contrario alle direttive aziendali e/o quanto convenuto dall'accordo individuale;
- motivate esigenze del lavoratore che riguardano la sfera personale e familiare.

L'accordo individuale potrà essere in ogni caso modificato per mutuo consenso

## **6. Svolgimento della prestazione**

In ragione della peculiarità della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, il lavoratore si atterrà alle indicazioni riportate nell'accordo individuale, con particolare riferimento ai termini di programmazione, all'utilizzo e custodia degli strumenti in dotazione e alle modalità e termini di comunicazione da rispettare in caso di mancato funzionamento delle dotazioni assegnate.

I dipendenti in SW svolgeranno la propria attività lavorativa, di massima, in correlazione temporale con quella degli altri colleghi dell'unità organizzativa di appartenenza presenti in sede, compatibilmente con le esigenze della stessa e con il criterio di flessibilità connesso alla finalità e all'utilizzo dello SW, anche quale strumento di conciliazione vita privata-attività lavorativa.

Fatto salvo quanto in appresso specificatamente definito, la prestazione lavorativa svolta in SW potrà essere collocata, salvo diversa indicazione del proprio supervisore, di norma in tutti i giorni lavorativi della settimana, fino ad un massimo di 3 giorni a settimana, e fino ad un massimo di 100/gg nei 12 mesi dell'anno solare. Qualora lo SW fosse avviato in data posteriore al primo gennaio, il monte giorni

annuo va ovviamente proporzionato e calcolato a partire dal primo mese pieno di attivazione dell'accordo.

Le giornate di prestazione in SW sono frazionabili in mezze giornate secondo quanto già previsto per altri istituti contrattuali quali ad esempio le ferie.

Nelle giornate in SW, dovrà essere inserito nel sistema di rilevazione presenze, a cura del lavoratore, un apposito giustificativo per la giornata ovvero per la mezza giornata.

Nelle giornate di SW, il dipendente organizza il proprio tempo di lavoro giornaliero fermo restando che è tenuto a rendersi disponibile per i contatti lavorativi nelle seguenti fasce orarie di contattabilità corrispondenti alle fasce orarie di presenza obbligatoria:

lunedì/giovedì	9.30-13.15	14.45-16.30
venerdì	9.30-13.30	

Per regimi orari a tempo parziale saranno effettuati gli opportuni riproporzionamenti in sede di accordo individuale.

Qualora si verificano situazioni di indisponibilità (personali e/o tecniche) da parte del dipendente, questi è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile di riferimento, con cui verranno concordate le azioni da intraprendere.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione che consiste nel diritto del lavoratore a non leggere e a non rispondere a e-mail, 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 contrattualmente stabilito.

Pertanto, ferma restando la responsabilità in ordine al conseguimento dei risultati, al di fuori delle concordate fasce di contattabilità il dipendente che svolge la prestazione in SW ha diritto a rimanere disconnesso dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche in proprio possesso - senza che questo possa comportare effetti negativi di natura disciplinare o decurtazioni retributive anche in relazione al salario accessorio - nelle giornate festive e non lavorative oltre che prima delle ore 8 e dopo le ore 18 dei giorni lavorativi da lunedì a giovedì ovvero dopo le ore 14.30 il venerdì.

Resta inteso che il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi

Per lo svolgimento della prestazione in SW il lavoratore è tenuto a utilizzare gli strumenti tecnologici per l'attività lavorativa in conformità con le disposizioni di legge e le normative aziendali in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, tutela della privacy, proprietà intellettuale e sicurezza informatica.

In relazione a quanto sopra, sarà pertanto cura del dipendente segnalare con tempestività gli eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa e dare tempestiva comunicazione al proprio responsabile nel caso di malfunzionamento della connessione o delle dotazioni aziendali assegnate al fine della risoluzione del problema. Qualora il malfunzionamento persista, il Responsabile indicherà al lavoratore le modalità di completamento della prestazione.

## **7. Trattamento giuridico-economico**

La prestazione lavorativa resa con la modalità SW, così come richiamata nella premessa alla lettera d), è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso in modalità ordinaria; non muta quindi la sede di lavoro, non comporta alcun effetto sull'inquadramento e sul livello retributivo, sullo sviluppo professionale e di carriera, e, salvo quanto previsto dal presente accordo, non determina nessuna altra variazione delle condizioni contrattuali, inclusi gli istituti la cui maturazione progredisce tempo per tempo in corso d'anno ed in riferimento all'anzianità di servizio (ferie, premio di risultato, etc.), e compresa la normale erogazione dei buono-pasto.

Al personale in SW si applicano i diritti sindacali previsti dalla Legge n. 300/1970, nonché quanto previsto dagli accordi collettivi in materia.

## **8. Sicurezza sul lavoro e tutela antinfortunistica**

Formez PA, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni e dalla Circolare Inail 48/2017, conferma che le apparecchiature fornite dall'Istituto al personale, necessarie per le prestazioni in SW, e gli strumenti di collegamento informatico rispettano le norme di legge e di contratto e gli standard di sicurezza vigenti e risultano certificate allo scopo.

Formez PA garantisce, ai sensi del D. Lgs. del 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in SW e consegna al singolo dipendente un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della

prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché lo stesso possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa, ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017.

Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Istituto per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in SW, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Istituto (con comunicazione formale all'Ufficio Risorse Umane), che provvederà agli adempimenti di legge.

Al dipendente in SW, come previsto dall'art. 23 Legge n. 81/2017 e dalla Circolare Inail 48/2017, viene garantita la copertura assicurativa in essere contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

## **9. Formazione**

Durante lo svolgimento della modalità in SW i dipendenti continueranno ad essere inseriti nei percorsi di formazione e sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti.

In più avranno specifica formazione in materia di:

- modalità operative di SW (procedura tecnica per la connessione da remoto);

- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Istituto;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;
- sviluppo competenze digitali e soft-skill.

Saranno inoltre realizzate iniziative formative nei confronti dei responsabili degli uffici e dei dirigenti per supportare il cambiamento organizzativo e culturale oltre che per garantire opportunità di inclusione, considerati elementi necessari per superare i modelli di organizzazione del lavoro tradizionale. Ciò in coerenza con quanto previsto dal CCNL in tema di valorizzazione della formazione come essenziale strumento di accompagnamento e sostegno ai processi di cambiamento e alle trasformazioni organizzative.

Attraverso il piano della formazione l'Amministrazione assume l'impegno di evitare discriminazioni di genere e differenziazioni nei percorsi di sviluppo professionale. Saranno inoltre favoriti momenti di integrazione e confronto tra il personale

#### **10. Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Istituto utilizzati in ragione della prestazione lavorativa. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in SW, le parti sono tenute al rispetto dei principi di correttezza e buona fede e degli obblighi di cui al D. Lgs. 196/2003 in materia di *privacy* e protezione dei dati personali.

## **11. Dotazioni informatiche**

L'Istituto fornisce gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa esterna ai locali aziendali - dotati delle caratteristiche tecniche necessarie per la connessione sicura agli applicativi aziendali – a fronte della dichiarazione di responsabilità da parte del dipendente circa la disponibilità personale di una connessione attiva alla rete.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare e custodire gli strumenti tecnologici con diligenza e nel rispetto delle *policies* aziendali. Aggiornamenti, manutenzioni, rotture anche accidentali e furti che possano accadere durante l'utilizzo o il trasporto degli stessi, saranno prontamente segnalati dal lavoratore circostanziandoli.

L'onere di riparazione/sostituzione, salvo casi di negligenza, dolo e colpa grave, è totalmente a carico dell'Istituto senza possibilità di rivalsa, così come il canone assicurativo contro il furto. Furto e smarrimento dovranno essere denunciati alle autorità di pubblica sicurezza a cura dell'assegnatario.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

La dotazione per lo svolgimento delle attività in SW è di norma costituita da:

- a) PC aziendale portatile;

- b) dispositivi per la connessione laddove ciò si ritenga necessario compatibilmente con le disponibilità di budget;
- c) smartphone aziendale e/o sim aziendale compatibilmente con le disponibilità di budget;

## **12. Sistema di relazioni sindacali**

Le Parti si impegnano ad effettuare una verifica, di norma annuale, sull'applicazione del presente Accordo, sulle dotazioni disponibili e sugli ambiti organizzativi coinvolti.

Su richiesta di una delle Parti saranno realizzati incontri periodici in merito alle normative sulla sicurezza, l'andamento progettuale ed i risultati conseguiti nella sperimentazione.

Le parti convengono inoltre che, entro 3 mesi dalla sottoscrizione del presente accordo venga costituita una commissione paritetica composta da rappresentanti dell'amministrazione e delle OO.SS. per analizzare dati e risultati del monitoraggio, effettuato dall'Amministrazione e concordare eventuali correttivi.

Nell'ambito della commissione, le Parti esamineranno eventuali problematiche emerse, i dati complessivi relativi alle domande autorizzate ed eventuali domande di ammissione non accolte. A questo riguardo, Formez PA si impegna a fornire alle OO.SS. tutte le informazioni utili.

Formez PA fornisce alle OO.SS. la possibilità dell'utilizzo della mail aziendale o di una casella di posta dedicata al fine di garantire il diritto all'informazione e/o comunicazione sindacale anche al personale in SW.

Formez PA fornisce l'utilizzo di idonei spazi, anche virtuali, per lo svolgimento delle assemblee sindacali.

### **13. Fattispecie particolari**

Quale ulteriore misura di sostegno volta ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita/lavoro, le Parti convengono che, ferme restando le eventuali condizioni di miglior favore previste da norme di legge, sia mantenuto il numero massimo di giornate a settimana di SW in caso di:

- gravidanza: le lavoratrici in gravidanza, nel periodo di congedo facoltativo per maternità;
- maternità/paternità: i lavoratori padri fino al compimento del 6° mese di età del bambino e le lavoratrici madri fino al 6° mese (compreso) dalla data di rientro dalla maternità;
- rientro in servizio dopo una malattia: i lavoratori che rientrino in servizio dopo una malattia di durata pari ad almeno 30 gg continuativi, limitatamente alle quattro settimane successive al rientro.
- particolari situazioni di fragilità personali e/o familiari come ad esempio: le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e i lavoratori con figli in condizioni di disabilità;
- lavoratori destinatari, per sé stessi, delle previsioni di cui alla L. 104/1992;
- lavoratori con familiari destinatari delle previsioni di cui alla L. 104/1992;
- lavoratori i quali, per recarsi al lavoro, effettuino una percorrenza giornaliera pari o superiore a 30 (trenta) Km di sola andata;
- lavoratori con figli fino a 16 anni di età, in alternanza con l'altro genitore.

Qualora il numero delle richieste risulti superiore a quello compatibile per la singola unità organizzativa, si consente ai dipendenti con comprovate esigenze familiari, di presentare apposita istanza alla Direzione Generale perchè valuti l'ammissibilità alla priorità.

#### **14. Monitoraggio**

Lo SW dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.

Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia (solo a tit. di es. introduzione di indicatori quali "riduzione ore di assenza", la "riduzione tempi di percorrenza"; la "riduzione km di percorrenza" ecc.) è previsto un monitoraggio su base semestrale dell'andamento progettuale, previa predisposizione di appositi strumenti da parte dell'amministrazione che saranno oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali.

Il piano di monitoraggio prevede rilevazioni sia in itinere sia ex post anche con il livello di gradimento dei beneficiari e l'impatto sull'organizzazione del lavoro al fine di identificare le aree di criticità e di possibile miglioramento. I risultati saranno trasmessi ai rappresentanti sindacali e agli organismi paritetici, con l'obiettivo di generare momenti di condivisione e il raggiungimento di soluzioni comuni, beneficiando delle diverse esperienze e sensibilità delle figure rappresentate.

In questo contesto, Formez PA svolgerà un monitoraggio mirato e costante, verificando la qualità del lavoro svolto e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza



dell'attività lavorativa nei limiti e nel rispetto a quanto previsto dalla L. 300/70 all'art. 4.

Il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore al di fuori dei locali aziendali è effettuato con le stesse modalità previste in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di appartenenza nel rispetto della normativa di Legge, e di quanto previsto nel CCNL.

In considerazione del regime di SW, Formez PA si impegna a redigere quanto prima il Regolamento sulla "Policy informatica" che chiarisca e renda trasparenti sia gli obblighi dei lavoratori che i profili di accesso ai dati ed alle informazioni e i diversi ruoli e privilegi del personale interessato, a tutela degli ambiti protetti dalla privacy e del know how dei singoli dipendenti. Ciò anche al fine di evitare una modalità di controllo massivo, prolungato e indiscriminato dell'attività del dipendente, nonché assicurare che tale controllo si svolga secondo modalità predefinite e rese note all'interessato affinché sia pienamente consapevole non solo della tipologia di dati raccolti, ma anche delle modalità con cui sono raccolti, utilizzati, consultati o altrimenti trattati.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 115 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il datore di lavoro è tenuto a garantire al lavoratore il rispetto della sua personalità e della sua libertà morale.

## **15. Disposizioni finali**

La presente intesa disciplina le modalità di ricorso allo SW per i dipendenti di Formez PA. a partire dal 1 agosto 2021, ovvero dal mese successivo al termine dello stato emergenziale.

Il presente accordo sarà sottoposto a verifica delle parti nei tre mesi successivi al 31 dicembre 2021 per le eventuali integrazioni e/o modifiche.

Roma, 22 aprile 2021

L'Amministrazione di FormezPA

Firmato Mauro Willem Campo, Arturo Siniscalchi, Diego A. Iudice

Firmato:

FP-CGIL	Francesca De Rugeriis, Salima Salis, Amalia Tito, Irene Torrente
FCISL-FP	Alessandro Bruni, Stefania Mulas, Danilo Cali
UIL-PA	Carmela Cilento, Imma Citarelli, Ermanno Rotondi
CISAL-FIALP	Giuseppe Marro, Artemia Giannini, Gerardino Di Napoli, Enrico Lo Sardo
USB-PI	Fabio Morabito, Francesca Magistri, Pasquale Milo

## **Dichiarazioni a verbale**

- 1 Con riferimento all'art. 11, le parti concordano che, qualora non sia possibile dotare tutti i dipendenti di strumentazione aziendale, sia possibile in via transitoria, che il dipendente possa utilizzare strumentazione propria sotto la sua esclusiva responsabilità fermo restando che l'utilizzo deve comunque avvenire nel rispetto delle regole aziendali.
  
- 2 Con riferimento all'ultimo capoverso dell'art. 2, le parti convengono che, nelle more che venga attivato un tavolo di confronto tra l'Amministrazione dell'Istituto e le Organizzazioni Sindacali, tutte le attività siano da intendersi eseguibili in regime di smart working salvo che il dirigente supervisore non ne espliciti formalmente le ragioni avverse che ne determinino la incompatibilità. Convengono inoltre che, nell'ambito del contesto definito dagli accordi individuali, sarà responsabilità dei dirigenti mantenere il giusto equilibrio tra personale in servizio e personale in smart working garantendo in ogni caso una equa rotazione tra i dipendenti dell'unità dirigenziale di riferimento.
  
- 3 Con riferimento alla organizzazione del proprio orario di lavoro con disponibilità alla contattabilità nelle fasce di presenza obbligatoria, resta inteso che ciò non riduce la responsabilità insita nella prestazione né il rispetto dei tempi e la qualità di esecuzione della prestazione medesima.
  
- 4 Le parti convengono, inoltre, che, oltre a quanto disposto al punto 14, attiveranno il confronto in caso di modifiche della normativa di legge vigente ovvero qualora intervengano incisivi mutamenti nelle condizioni tecnico

organizzative o produttive che inducano l'Istituto a modificare o sospendere l'applicazione del presente accordo.

**Siglato**: Campo, Siniscalchi, Iudice, De Rugeriis, Salis, Tito, Torrente, Bruni, Mulas, Calì, Cilento, Citarelli, Rotondi, Marro, Giannini, Di Napoli, Lo Sardo, Morabito, Magistri, Milo

## SCHEMA DI MASSIMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

Oggetto:        Accordo individuale di smart working

Facendo seguito all'accordo collettivo stipulato con le OOSS in data \_\_\_\_\_ 2021, che costituisce parte integrante del presente accordo individuale, e alle intese con Lei intercorse, tenuto conto delle previsioni di legge n. 81/2017, si conviene quanto segue.

Fermo restando l'invarianza della sede di lavoro, che rimane quella assegnata, si conviene che, a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_, la Sua prestazione di lavoro verrà svolta con modalità smart working (di seguito SW) di cui agli artt. 18 e segg. della L. n. 81/2017, senza vincolo di presenza in sede per un numero di giornate pari a n. \_\_\_\_\_ per settimana.

Lei continuerà a svolgere la Sua attività lavorativa, di massima, in correlazione temporale con quella degli altri colleghi dell'unità organizzativa di appartenenza, ivi compresi i tempi di riposo e di intervallo per il pranzo, compatibilmente con le esigenze della stessa e con il criterio di flessibilità connesso alla finalità e all'utilizzo dello SW, anche quale strumento di conciliazione vita privata-attività lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà avvenire nel rispetto dell'operatività dell'unità di appartenenza nonché degli obiettivi e delle attività assegnati dal Suo dirigente supervisore esplicitati nell'allegato alla presente lettera (v. all. 1), sottoscritto da Lei e dal Suo dirigente supervisore, che costituisce parte integrante del presente accordo individuale.

La modalità di SW non incide sul Suo inserimento nell'organizzazione aziendale e sul conseguente Suo assoggettamento al potere direttivo e disciplinare e di controllo dell'Istituto, seguendo le stesse regole e prassi previste dalla prestazione resa presso la Sede di appartenenza.

Più in generale Lei, nell'ambito dei limiti orari come definiti dal richiamato accordo collettivo del \_\_\_\_\_, e nel rispetto del Suo diritto alla disconnessione come regolato nel medesimo richiamato accordo, dovrà rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti disponibili al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il Suo supervisore.

In caso di riunione, Lei dovrà rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa. In caso di particolari esigenze organizzative, a richiesta del Suo supervisore, Lei dovrà presentarsi presso la sede di lavoro..

L'Istituto Le fornirà l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere che Lei si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. In particolare Le verranno forniti i seguenti strumenti:

- a)
- b)
- n)

Gli strumenti di lavoro affidatiLe devono essere usati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti aziendali. Lei risponderà dei guasti e del malfunzionamento degli strumenti di lavoro, qualora i danneggiamenti derivino da violazione dell'obbligo di diligenza e custodia da parte Sua o da un uso improprio degli strumenti stessi.

Lei ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatiLe nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedervi.

Resta inteso che, per tutto quanto non previsto dal presente accordo, il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge, dal contratto collettivo e, con particolare riferimento allo SW, si rinvia espressamente a quanto previsto dal richiamato accordo collettivo del \_\_\_\_\_.

Voglia restituire, sottoscritta in segno di integrale accettazione, l'unita copia della presente lettera.

Il dirigente Risorse Umane

---

per accettazione

**Siglato:** Campo, Siniscalchi, Iudice, De Rugeriis, Salis, Tito, Torrente, Bruni, Mulas, Cali, Cilento, Citarelli, Rotondi, Marro, Giannini, Di Napoli, Lo Sardo, Morabito, Magistri, Milo

**FAC-SIMILE**

**ATTIVITA' DA SVOLGERE IN SMART WORKING E OBIETTIVO DA REALIZZARE**

Nominativo \_\_\_\_\_

Area Operativa \_\_\_\_\_

Unità Organizzativa \_\_\_\_\_

Periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Attività**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Obiettivo**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il dipendente

Il dirigente supervisore

**Siglato**: Campo, Siniscalchi, Iudice, De Rugeriis, Salis, Tito, Torrente, Bruni, Mulas, Calì, Cilento, Citarelli, Rotondi, Marro, Giannini, Di Napoli, Lo Sardo, Morabito, Magistri, Milo