

ACCORDO SINDACALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Il giorno **12 del mese di luglio 2022** si sono incontrati

SOSE – Soluzione per il Sistema Economico S.p.A., con sede in Roma alla via Mentore Maggini 48c, nella persona dell'Amministratore Delegato e Direttore Generale, Dott. SERNIA STEFANO ANTONIO

E

Le RSU SOSE nelle persone

- del Dott. PAOLO MAGLIO
- del Dott. MAURIZIO NIRO
- del Dott. PAOLO PAVONE

per disciplinare, attraverso la sottoscrizione del presente accordo, l'introduzione in SOSE **in via sperimentale e per un anno** della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa denominata "Lavoro Agile", post emergenza Covid-19.

Con il presente Accordo sindacale si stabiliscono quindi le modalità con cui ogni Dipendente (d'ora in poi "Dipendente") della SOSE – Soluzioni per il Sistema Economico Spa (d'ora in poi "Azienda") svolgerà parte della propria attività in modalità agile qualora ne faccia richiesta.

1. Premessa

1.1 Le RSU e l'Azienda ritengono che il ricorso al lavoro agile sia un fattore abilitante dello sviluppo della digitalizzazione, del miglioramento della produttività, di valorizzazione delle professionalità, di promozione della sostenibilità sociale, economica e ambientale che favorisce, tra l'altro, la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nonché la conciliazione tra i tempi di lavoro e la vita personale, con particolare attenzione alle esigenze di cura familiare.

1.2 L'azienda non erogherà, al momento, il buono pasto ai dipendenti per le giornate di lavoro in modalità agile.

1.3 L'RSU ritiene che, analogamente ad altre aziende del panorama MEF, il buono pasto vada erogato per non creare disparità di trattamento tra le diverse modalità lavorative

1.4 La modalità agile rappresenta una forma di inclusività in grado di rimuovere, nei limiti del possibile, le barriere che impediscono o rendono difficoltoso l'ordinario svolgimento dell'attività lavorativa. Di fatto, quindi, si può intendere la modalità agile come «accomodamento ragionevole» (art. 3, c-3bis, d.lgs. 216/2003) senza, tuttavia, sottovalutare la prevenzione del rischio di isolamento e marginalizzazione, anche mediante il ricorso a una adeguata formazione e informazione, in linea con la direttiva comunitaria 2019/1158 che ha come obiettivo la conciliazione vita-lavoro per genitori e prestatori di assistenza.

2. Definizioni

2.1. Per "modalità agile" si intende una modalità di articolazione della prestazione lavorativa consistente nella possibilità di svolgere la propria attività lavorativa, normalmente svolta presso la sede dell'Azienda in Via Mentore Maggini 48/c – 00142 Roma, anche al di fuori dei locali aziendali secondo i criteri e le condizioni disciplinate dal presente accordo.

2.2. La modalità agile coinvolgerà tutto il personale in forza che abbia formalmente richiesto di poter prestare in questa modalità la propria attività lavorativa.

2.3. Per quanto non espressamente descritto nel presente accordo, si rimanda a quanto previsto dagli artt. 18 e ss. della L. 81/2017 e successive modifiche e integrazioni e dal protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021.

3. Durata e applicazione

3.1 Il presente accordo disciplina in via sperimentale, con decorrenza **dal 1° settembre 2022 al 31 agosto 2023**, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa resa dai dipendenti SOSE, che aderiranno su base volontaria, in modalità agile ossia resa al di fuori dei locali aziendali.

3.2 Al termine del periodo di sperimentazione le parti si impegnano ad incontrarsi, in tempo utile, per definire un nuovo Accordo alla luce dei risultati ottenuti e delle criticità emerse.

3.3 L'accesso alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Lavoro Agile potrà essere richiesto (adesione volontaria) da tutti i dipendenti con rapporto di lavoro full time e part time.

3.4 Ciascun Dipendente sottoscriverà con l'Azienda un accordo individuale di Lavoro Agile che richiamerà e sarà regolamentato dal presente Accordo.

4. Modalità di svolgimento

La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile sarà svolta secondo le modalità di seguito stabilite.

4.1 L'esecuzione della prestazione avverrà all'esterno dei locali aziendali per un massimo di 10 (dieci) giornate al mese pianificate mensilmente dal Responsabile diretto del Dipendente sulla base delle esigenze lavorative della struttura di appartenenza. Di norma saranno previste 2/3 giornate a settimana di lavoro in modalità agile ma la distribuzione effettiva delle stesse nella settimana e nel mese di ciascun Dipendente sarà comunque flessibile e concordata con il Responsabile diretto, valutate le esigenze lavorative della struttura di appartenenza e sempre nel limite massimo delle 10 (dieci) giornate mensili, che gestirà anche le richieste di cambio turno del Dipendente.

4.2 La prestazione lavorativa avverrà di massima presso la residenza o dimora del Dipendente - ovvero, in alternativa, presso altro luogo purché sia garantita una idonea e stabile connettività e siano rispettate le norme vigenti e le politiche aziendali in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, privacy e sicurezza informatica.

4.3 Il Responsabile, con preavviso minimo di 2 giorni, per inderogabili e improcrastinabili impegni che richiedano la presenza fisica del lavoratore, potrà richiamare il Dipendente in sede. Tale preavviso minimo non si applicherà nei casi di urgenza massima per i quali il Dipendente dovrà garantire il rientro in presenza secondo le necessità.

4.4 Le ragioni che giustificheranno il rientro urgente in sede del Dipendente potranno essere:

- legate a problematiche di natura tecnica (malfunzionamenti dei sistemi informativi, rischi per la sicurezza dei dipendenti e degli impianti, ecc.) che richiedano un intervento immediato in sede per evitare danni alla sede aziendale o agli impianti della stessa e/o il blocco delle attività e/o dei servizi resi all'esterno;
- legate a problematiche di natura contrattuale e produttiva (richieste urgenti dei clienti da soddisfare, consegne di prodotti e/o forniture di servizi urgenti, ecc.) che richiedano un intervento immediato in sede per evitare inadempienze contrattuali da parte dell'Azienda nei confronti dei clienti e/o il mancato rispetto delle scadenze previste;

4.5 Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile per effetto di richiesta di rientro comporta la differibilità delle stesse in epoca successiva.

4.6 Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile per effetto di giustificativi di assenza (ferie, permessi retribuiti e non, L. 104/92, malattia, ecc...) non comporta la differibilità delle stesse in epoca successiva.

4.7 Fermo restando che la sede di lavoro del Dipendente continua ad essere quella aziendale sita in Roma, via Mentore Maggini n. 48c, durante il periodo previsto dal presente accordo, potrà svolgere la sua prestazione lavorativa in modalità agile secondo quanto stabilito al punto 4.2.

5. Prestazione lavorativa giornaliera e orario di lavoro

5.1 La prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile sarà effettuata nell'arco delle giornate lavorative feriali (dal lunedì al venerdì) anche in maniera discontinua, tra le ore 08.00 e le 20.00.

I dipendenti svolgeranno la propria attività lavorativa, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza e secondo l'orario di lavoro e il regime di orario ad essi applicato, ivi compresi i tempi di riposo e di intervallo per il pranzo, compatibilmente con le caratteristiche di flessibilità e le finalità proprie del Lavoro Agile.

Il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa anche in orari diversamente distribuiti nell'arco della giornata e comunque nel rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale, in accordo con il proprio responsabile.

5.2 Nelle giornate di Lavoro Agile:

5.2.1 Non sono richieste dall'Azienda e comunque autorizzate prestazioni di lavoro in regime di orario supplementare, né straordinario, anche sotto forma di banca ore o di maggiore orario.

5.2.2 Il Dipendente sarà tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal CCNL applicato al suo rapporto di lavoro.

5.2.3 Il Dipendente sarà tenuto ad essere contattabile dal datore di lavoro e dai colleghi durante l'orario di lavoro così come sopra definito.

5.2.4 Il Dipendente potrà fruire di tutti i permessi previsti dalla legge, dal CCNL e dal Contratto integrativo aziendale con le stesse modalità previste per la prestazione erogata in presenza in azienda.

5.2.5 Il Dipendente dovrà richiedere e comunicare la fruizione di ferie e permessi di cui al punto 5.2.4 secondo le ordinarie previsioni in tema di giustificativi così come previsti dalle procedure aziendali.

5.2.6 Il Dipendente dovrà comunicare preventivamente, al proprio responsabile, eventuali indisponibilità, anche temporanee, ad essere contattato.

5.2.7 Il Dipendente dovrà comunicare gli eventi di malattia secondo le ordinarie previsioni in tema di giustificativi così come previsti dalle procedure aziendali.

5.2.8 Il Dipendente dovrà informare immediatamente l'Azienda di eventuali infortuni sul lavoro occorsi.

5.2.9 L'azienda ha facoltà, sentito anche il parere del medico competente, di applicare condizioni di maggiore flessibilità ai dipendenti che si trovino in condizioni di fragilità psico-fisica e che ne facciano esplicita richiesta.

6. Diritto alla disconnessione nelle giornate di Lavoro Agile

6.1 Il Dipendente avrà il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, una volta terminata la prestazione lavorativa giornaliera così come sopra definita, dalle ore 13.00 alle ore 14.00 durante il riposo per la fruizione della pausa pranzo e in ogni caso durante il c.d. "tempo di riposo" ossia dalle ore 20.00 alle ore 08.00 del giorno successivo. Durante il "tempo di riposo" il Dipendente non sarà tenuto a dare riscontro a e-mail, telefonate e messaggi SMS e/o del sistema di messaggistica aziendale MS Teams, né ad accedere o connettersi ai sistemi aziendali.

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

7. Trattamento retributivo e normativo

7.1 La retribuzione resterà invariata rispetto a quella attualmente percepita, così come l'inquadramento contrattuale, le mansioni e le attività assegnate resteranno le medesime.

7.2 L'azienda, tramite il Responsabile diretto, assegnerà obiettivi individuali mensili e annuali da raggiungere durante la prestazione di lavoro che saranno condivisi con il Dipendente. Al termine del periodo di Lavoro Agile il Dipendente e il suo Responsabile redigeranno una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi nonché sullo stato di applicazione del Lavoro Agile (in termini di rispetto dei target prefissati, dei rientri richiesti, ecc.). I dati relativi alle relazioni sintetiche verranno resi pubbliche dall'Azienda aggregati per unità/area.

8. Strumentazione e connettività

8.1 Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa, sia in modalità Lavoro Agile che in presenza presso la sede, l'Azienda fornirà al Dipendente in comodato d'uso un personal computer portatile e cuffie audio. La relativa assistenza tecnica è a carico dell'Azienda, ma sul Dipendente grava l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni ed attrezzature, nonché l'obbligo di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto delle normative di legge e delle politiche sulla sicurezza e privacy aziendali, politiche di assegnazione di beni informatici, di telefonia ed affini e delle istruzioni ricevute dall'azienda quale incaricato del trattamento dati.

8.2 Ogni eventuale costo collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della modalità in Lavoro Agile (ad es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) resta a carico del Dipendente.

8.3 In caso di malfunzionamento degli strumenti messi a disposizione o della connessione internet e nel caso di qualsiasi altro impedimento alla regolare effettuazione della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile, il Dipendente avrà l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e all'Azienda che si riservano la possibilità richiamarlo presso la Sede di lavoro in attesa che il problema venga risolto. In questo caso, il Dipendente potrà essere richiamato in azienda se l'impedimento alla regolare effettuazione della prestazione lavorativa avvenga entro le ore 13.00. Nel caso di impedimento al rientro, il dipendente dovrà giustificare l'assenza secondo le normali procedure aziendali.

8.4 Il buon funzionamento degli strumenti assegnati sarà periodicamente verificato dall'azienda per accertarne l'adeguatezza al lavoro da svolgere, la funzionalità e la sicurezza.

9. Diritti sindacali e diritto alla formazione

9.1 Al Dipendente saranno garantite le medesime opportunità di esercizio dei diritti sindacali e di accesso alla formazione offerte ai lavoratori che erogano in presenza la propria attività lavorativa.

10. Poteri del datore di lavoro

10.1 Eventuali controlli dell'Azienda, al momento non previsti, avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 della L. 300/70 e s.m.i. e solo dopo preventiva, idonea e dettagliata comunicazione alle rappresentanze sindacali e a tutti i dipendenti.

11. Riservatezza e privacy

11.1 Il Dipendente sarà tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini professionali in conformità alle istruzioni fornite dall'Azienda nell'atto di autorizzazione al trattamento dei dati e sarà tenuto, altresì, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sui sistemi informativi aziendali che andranno gestiti sempre secondo le modalità stabilite dalle politiche aziendali in materia. L'Azienda adotterà tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali del Dipendente e dei dati da esso trattati.

12. Salute e sicurezza

12.1 L'Azienda garantirà la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro agile. Nel rispetto degli obblighi di sicurezza, l'Azienda consegnerà al Dipendente, in occasione dell'inizio della modalità di prestazione in Lavoro Agile, e poi annualmente, un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la Sua prestazione lavorativa. Il Dipendente dovrà pertanto cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

13. Recesso

13.1 Il recesso dalla modalità di svolgimento della prestazione in Lavoro Agile prima della scadenza prefissata sarà ammesso per entrambe le parti con un preavviso minimo di 30 giorni. Il Dipendente può recedere senza motivazione, l'azienda può rescindere solo a fronte di esigenze organizzative e/o produttive, che dovranno essere opportunamente motivate, ovvero in caso di comportamenti del Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo sindacale e alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza;

Letto, confermato e sottoscritto

Dott. Sernia Stefano Antonio



Rappresentanze sindacali Unitarie SOSE S.p.A.

Dott. Paolo Maglio

Dott. Maurizio Niro

Dott. Paolo Pavone

