

ALLEGATO B)
Accordo individuale

Egr. Sig.
XXXXXX
SEDE

Oggetto: Accordo individuale di *Smart Working*

Art.1 - Generalità

In conformità alle vigenti disposizioni legislative (cfr. Legge n. 81/2017; Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile del 07 dicembre 2021) e contrattuali (Art.21 CCNL Federculture "Lavoro agile - Smart Working"), e sulla base di quanto disposto dall'Accordo Sindacale vigente, con la presente intesa, Ella è autorizzata allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, c.d. *Smart Working*.

Art. 2 - Durata, recesso e proroga

La presente intesa decorre dal 1° febbraio 2024 fino al 31/01/2025 e comunque non oltre il periodo di efficacia dell'Accordo Sindacale di cui all'Art. 1.

Alla scadenza, Ella sarà tenuta al rientro all'ordinaria attività lavorativa che dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del presente Accordo individuale.

In presenza di giustificato motivo, così come disposto alla lettera J "Cause di recesso" dell'Accordo Sindacale in materia, è data facoltà a ciascuno dei contraenti di recedere dal presente Accordo prima della scadenza del termine nei tempi previsti dallo stesso.

Art. 3 - Luoghi di svolgimento dell'attività

La sede di lavoro rimane quella formalmente assegnata, mentre la prestazione lavorativa, durante le giornate di *Smart Working*, dovrà svolgersi all'interno del territorio italiano e in luoghi che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, di cui all'Allegato C) dell'Accordo sindacale su richiamato

Art. 4 - Modalità di svolgimento

Il numero di giorni di *Smart Working* è fissato:

- nella misura massima di n. 6 (sei) giorni al mese per il personale con contratto di lavoro full time e part time orizzontale, ivi inclusi i dipendenti genitori di figli under 14 di cui alla legge 191/23;

fermo restando quanto sopra i giorni verranno riproporzionati per i lavoratori a tempo parziale, in base alla tipologia di contratto part time (part time verticale e misto).



A parziale deroga di quanto sopra il Dirigente/Direttore di riferimento potrà richiedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile fino ad un massimo di 8 (otto) giorni complessivi al mese, per il personale con contratto di lavoro full time e part time orizzontale, per esigenze temporanee e straordinarie di servizio in accordo con il singolo dipendente.

Le giornate di *Smart Working*, al fine di assicurare l'ottimale funzionalità e copertura degli uffici/servizi, devono essere prese nella misura massima di n. 2 giorni a settimana.

Gli eventuali ed ulteriori due giorni richiesti dal dirigente/direttore di riferimento potranno essere aggiunti ai due giorni settimanali sopra previsti.

Le giornate di *Smart Working* dovranno essere pianificate, con cadenza periodica, tramite applicativo Start Web selezionando la causale "Smart Working" e dovranno essere autorizzate dal Responsabile della struttura di assegnazione. Le stesse potranno essere modificate in base a sopravvenute esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.

Durante le giornate di *Smart Working*, dovrà attenersi a quanto di seguito indicato:

- l'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata e, pertanto, Ella dovrà fare riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche temporali proprie del lavoro agile e comunque nei limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione;
- l'attività lavorativa deve, di norma, collocarsi all'interno dell'arco temporale 07:30 - 19:30, in coerenza con il suo attuale orario di lavoro giornaliero, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 32 del CCNL Federculture, nonché di quanto previsto dall'Accordo sindacale su richiamato;
- la fascia di "attività standard" è fissata nella misura di n. 5 (cinque) ore e articolata secondo quanto disposto alla lettera e1) del citato Accordo Sindacale;
- durante la fascia di "attività standard", Ella dovrà rendersi operativo e contattabile sulla piattaforma "*Microsoft Teams*", impostando lo stato "*disponibile*", che non rileva ai fini della timbratura ed è tenuta a rispondere tempestivamente alle comunicazioni aziendali telematiche e/o telefoniche;
- durante la fascia di "inoperabilità", di cui al paragrafo A lettera c2) dell'Accordo sindacale sullo *Smart Working*, che decorre dalle ore 19:30 alle ore 07:30 e ricomprende il periodo delle 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 36 del CCNL Federculture) ed i giorni di sabato, domenica e festivi, non Le è richiesto lo svolgimento di alcuna attività lavorativa;
- durante le pause e nella fascia di "inoperabilità", Ella dovrà impostare sulla piattaforma "*Microsoft Teams*", lo stato "*offline*", che non rileva ai fini della timbratura;

- ai sensi del paragrafo A, lettera g) dell'Accordo sindacale in materia e ove ne ricorrano i relativi presupposti, Ella può richiedere, preventivamente, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL Federculture, dal C.C.I.A. (Art. 9) o dalle norme di Legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- durante le giornate di lavoro in modalità agile, non è prevista l'effettuazione di prestazioni supplementari e/o straordinarie, lavoro notturno (dalle ore 22:00 alle ore 6:00) o festivo e non è altresì prevista la maturazione del buono pasto;
- nel caso di problematiche tecniche che dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, Ella sarà tenuta a svolgere la prestazione lavorativa presso l'abituale sede di lavoro;
- per sopravvenute esigenze di servizio Ella potrà essere richiamata in sede, con comunicazione che perverrà in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima;
- il rientro in servizio, per le motivazioni di cui alla lettera h) dell'Accordo Sindacale in materia, non comporta in alcun caso, il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
- il rientro in servizio, dovuto a problematiche tecniche c/o di natura informatica, viceversa, potrà essere recuperato nel mese di riferimento.

Art. 5 - Assegnazione delle attività e verifica dei risultati attesi

Le attività da svolgere le verranno assegnate dal Responsabile/Coordinatore, in coerenza con le competenze della struttura di appartenenza, tenendo conto dei comportamenti attesi in ordine alle attività assegnate.

Per ogni attività assegnata, Ella si impegna ad evidenziare lo stato di avanzamento della stessa, tramite gli strumenti dedicati individuati dall'Azienda.

Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati saranno indicate dal Responsabile/Coordinatore e prevederanno l'utilizzo degli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati messi a disposizione dall'Azienda. Ove sussistano le motivazioni di cui al paragrafo J) dell'Accordo Sindacale in materia, la presente intesa potrà essere revocata.

Art. 6 - Strumenti di lavoro

Per quanto attiene il corretto uso degli strumenti di lavoro, Ella si impegna a mantenere integra la strumentazione che Le sarà fornita secondo le disposizioni di cui al paragrafo C "Dotazione tecnologica" dell'Accordo sindacale, cui si rimanda, e nel rispetto della normativa in materia.

LAZIOcrea S.p.A. - Società a Socio, unico Regione Lazio - Cap. Soc. € 924.400,00
Sede legale e amministrativa: Via Anagnina, 203 00118 Roma - T +39 06 51681600
C.F./P. VA 13662331001 - R.E.A. RM-1464286
PEC: laziocrea@legalmail.it



REGIONE LAZIO

SP

BR

Art. 7 - Sicurezza informatica e protezione dei dati

Ella si impegna a custodire con diligenza la documentazione lavorativa e a rispettare la *Policy* dell'Azienda in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati.

Con riferimento alle modalità di trattamento di dati sensibili, Ella dovrà attenersi alle prescrizioni previste dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., al GDPR (Regolamento Ue 2016/679) e alle misure per il corretto trattamento dei dati da parte dei lavoratori agili, riportate nell'Informativa Privacy e trattamento dei dati, Allegato D) dell'Accordo sindacale in materia.

Art. 8 - Salute e sicurezza

Ella si impegna ad attenersi a quanto previsto nell'informativa sui rischi generici e specifici connessi alla effettuazione della prestazione lavorativa in modalità *Smart Working* di cui all'Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, Allegato C) dell'Accordo sindacale in materia.

Art. 9 - Potere di controllo e disciplinare

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

Art. 10 - Attività di formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito del Piano formativo aziendale saranno previste specifiche iniziative formative finalizzate a supportare sia il consolidamento delle competenze digitali, sia il rafforzamento delle *Soft Skill* utili a gestire in modo efficace tale modalità lavorativa.

Art. 11 - Disposizioni di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia al CCNL vigente e ss.mm. ii, al Contratto Integrativo Aziendale (C.C.I.A.), all'Accordo sindacale sullo *Smart Working*, che qui si intendono integralmente richiamati, nonché al Codice di Etico di comportamento e sanzionatorio per i dipendenti della LAZIOcrea S.p.A.

Ella dichiara inoltre di (*barrare le caselle corrispondenti*):

aver preso visione delle misure per il corretto trattamento dei dati da parte dei lavoratori agili (Allegato D Accordo sindacale), del quale la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione;

- aver preso visione dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (Allegato C Accordo sindacale), del quale la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione;
- aver preso visione delle misure sulla Sicurezza delle Informazioni e divieto di divulgazione (Allegato G Accordo sindacale), del quale la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione;
- aver ricevuto la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- utilizzare, nelle more della consegna da parte dell'Amministrazione della dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, i propri strumenti tecnologici e informatici le cui caratteristiche tecniche saranno certificate automaticamente al momento dell'accesso tramite VPN.

Letto e sottoscritto, per ricevuta e accettazione.

Il Direttore Organizzazione
Andrea Spadetta

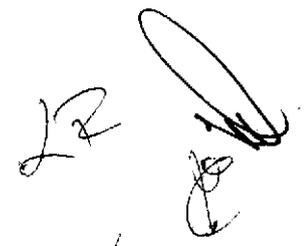
Il Dipendente



LAZIOcrea S.p.A. - Società a Socio unico Regione Lazio - Cap. Soc. € 924.400,00
Sede legale e amministrativa: Via Anagnina 203 00178 Roma - T +39 06 5'691600
C.F./P. VA 13662331001 - R.E.A. RM-1464289
PEC: lazocrea@legalmail.it



NM
Handwritten initials and signature



100

101

102