Accordo sindacale su Telelavoro a domicilio volontario

Regolamento attuativo

Il giorno 17 gennaio 2025, alle ore 15:00, presso la sede di LAZIOcrea S.p.A. - Via Anagnina 203, Roma - si sono incontrate:

- la delegazione aziendale rappresentata dal Direttore Generale Luca Perozzi, da Andrea Spadetta (Direttore della Direzione Organizzazione), da Laura Mochi (Responsabile Risorse Umane), da Loreta Margherita Quaranta (Coordinatrice della Funzione Relazioni Sindacali);

- la delegazione sindacale, composta dalle OO.SS. Territoriali Fp CGIL, CISL FP, UIL FPL, UIL PA, UGL TERZIARIO e dalla R.S.U.;

nel seguito "le Parti".

Premesse:

1. con l'Accordo Aziendale sul Telelavoro sottoscritto in data 24 marzo 2017 e integralmente recepito dal Contratto Collettivo Integrativo Aziendale entrato in vigore il 01 marzo 2018, è stato introdotto in LAZIOcrea un progetto di Telelavoro a domicilio volontario a carattere sperimentale, valido per una sola annualità. L'Accordo ha definito il numero massimo di postazioni di Telelavoro attivabili (pari al 5% della forza lavoro), i criteri di ammissione e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto;

2. ritenutasi conclusa la fase sperimentale con esito positivo sia per l'Amministrazione sia per i dipendenti coinvolti, in data 09 luglio 2018 è stato sottoscritto l'Accordo di Telelavoro a domicilio volontario, che ha integrato i Servizi interamente eseguibili da remoto, lasciando invariata la percentuale di domande ammissibili;

3. l'Accordo Aziendale del 10 maggio 2019 ha elevato al 7% la percentuale massima di postazioni di Telelavoro attivabili, definendo come "interamente telelavorabili" ulteriori Servizi;

4. in considerazione dell'elevata domanda di accesso al Telelavoro da parte del personale aziendale, con Accordo del 24 gennaio 2023 è stata ulteriormente elevata al 14% la percentuale massima della forza lavoro che può accedere a tale modalità lavorativa;

5. alla luce dei recenti cambiamenti organizzativi caratterizzati dal sempre più ampio ricorso al lavoro a distanza le Parti ritengono necessario ridefinire le condizioni nonché le modalità di esecuzione di tale tipologia di prestazione lavorativa, in linea con le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Tutto ciò premesso le Parti convengono:

di definire con il presente Accordo la disciplina del Telelavoro a domicilio volontario (nel seguito TLDV) che troverà applicazione dal 01 febbraio 2025, al fine di rendere più chiare le modalità di attuazione dell'istituto del Telelavoro, garantendo al personale una migliore gestione nella conciliazione vita – lavoro.

Art. 1 - Definizione

1. Per TLDV si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato nel quale l'attività lavorativa, che potrebbe essere svolta nei locali dell'Azienda, viene regolarmente svolta al di fuori dei locali della stessa, presso il domicilio del lavoratore o in un luogo diverso comunque fisso, non pubblico, attraverso una connessione di rete ad uso privato.

Art. 2 - Misure generali

1. Il Telelavoro è attuato su base volontaria e può essere svolto da tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato, anche con rapporto di lavoro *Part-Time,* il cui ruolo e relative mansioni non risultino, a giudizio dell'Azienda, incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità. La valutazione circa la sussistenza delle condizioni necessarie per l'accesso al Telelavoro è di esclusiva competenza del datore di lavoro.

2. Non possono accedere al Telelavoro i Responsabili di Area, di Ufficio, di Funzione, di Progetto, i Coordinatori di Funzione/Progetto e i Referenti.

In deroga a quanto sopra, anche i Coordinatori e i Referenti dei Servizi interamente telelavorabili di cui all'allegato A, che abbiano tutto il personale loro assegnato in Telelavoro, potranno accedere a tale istituto.

3. Il limite massimo delle postazioni telelavorabili viene definito dalle Parti (Azienda e OO.SS.) con cadenza annuale, tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali e delle richieste dei lavoratori. Per l'annualità 2025 tale limite è fissato all'8% degli aventi diritto (tale percentuale non include i dipendenti assegnati ai Servizi interamente telelavorabili, di cui all'allegato A).

4. Il Telelavoro rappresenta una mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, in quanto tale, non varia in nessun modo il trattamento economico, gli obblighi, i doveri e i diritti dei lavoratori riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di Contratto.

5. Il Telelavoro è reversibile, su richiesta motivata del dipendente o dell'Azienda, avanzata con un preavviso minimo di n. 30 giorni solari, potranno essere rispristinate le condizioni lavorative antecedenti, senza pregiudizio nel mantenimento del rapporto lavorativo e della qualifica professionale.

Art. 3 – Attività telelavorabili e strumenti di monitoraggio

1. Sono definite come "telelavorabili" tutte le attività che possono essere svolte con autonomia e che non necessitano di frequenti interrelazioni con utenti interni/esterni all'amministrazione. In generale possono essere eseguite in TLDV quelle attività che prevedono compiti ben definiti, facilmente quantificabili e monitorabili.

2. L'Azienda, nel rispetto del diritto di riservatezza di cui all'art. 5 dell'Accordo Interconfederale 09/06/2004 ha previsto un sistema di monitoraggio quadrimestrale, effettuato dai Responsabili /Coordinatori, delle attività eseguite in TLDV, basato sull'utilizzo di strumenti digitali (a titolo esemplificativo Planner Teams o Excel) che generano report sintetici sull'andamento delle attività assegnate al personale.

3. Nel caso in cui il monitoraggio evidenziasse la reiterata mancata o parziale esecuzione delle attività assegnate al telelavoratore, non imputabile a cause di forza maggiore (ad esempio lunghe assenze dovute a malattia) ciò potrà comportare la revoca del Contratto individuale di Telelavoro, previo accertamento, entro 15 giorni dalla segnalazione da parte del Coordinatore, delle motivazioni sottostanti alla mancata esecuzione delle attività.

4. Gli strumenti utilizzati per rendere la prestazione lavorativa in TLDV non costituiscono violazione del divieto di controllo a distanza, così come disposto dall'art. 4, comma 2, l. n. 300/1970 e ss.mm.ii.

Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. In Telelavoro la prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali aziendali, presso la residenza/domicilio del lavoratore o in un luogo diverso, comunque fisso e non pubblico, esplicitamente indicato nel Contratto individuale di Telelavoro.

La sede prescelta dovrà consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa permettendo il collegamento ai sistemi aziendali mediante l'utilizzo di una connessione di rete privata e gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda, e dovrà garantire il rispetto delle misure di Privacy di cui all'art. 9 e all'allegato C) del presente Accordo.

L'eventuale richiesta di variazione, temporanea o definitiva, della sede di Telelavoro dovrà essere comunicata via mail a gestionepersonale@laziocrea.it e telelavoro@laziocrea.it entro e non oltre n. 15 giorni solari precedenti la variazione stessa. In assenza di formale preventiva autorizzazione da parte dell'Azienda non sarà consentito al telelavoratore svolgere attività presso una sede diversa da quella abituale.

2. In coerenza con lo spirito del TLDV di valorizzare la flessibilità nella gestione del tempo e delle attività di competenza, l'attività lavorativa in regime di Telelavoro potrà essere effettuata nell'arco temporale 07:30 - 19:30, con una articolazione su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con prestazioni giornaliere pari a 7,24 ore (ridotte proporzionalmente per i Part-time), nel rispetto delle pause di riposo obbligatorie per il recupero delle energie psico-fisiche e per la consumazione del pasto.

3. Il mancato completamento dell'orario di lavoro giornaliero entro la fascia oraria stabilita (7:30 - 19:30) dovrà essere giustificato con un permesso orario.

4. In considerazione dell'autonoma e flessibile distribuzione del tempo di lavoro, non sono autorizzate, se non eccezionalmente e limitatamente ai giorni di rientro in sede, prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario.

I recuperi dei permessi non retribuiti (permessi 30 ore) effettuati nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da remoto nella fascia temporale 07:30 - 19:30 non danno luogo alle maggiorazioni previste per lavoro supplementare o straordinario.

5. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa il telelavoratore dovrà essere collegato su Teams impostando lo stato "disponibile". L'Azienda, sulla base di specifiche esigenze, potrà interagire con il lavoratore, oltre che telefonicamente e telematicamente, anche attraverso software di messaggistica istantanea.

6. Il personale in Telelavoro potrà utilizzare ferie e permessi previsti dalle norme di legge, dal CCNL Federculture e dall'Accordo integrativo vigente, alle stesse condizioni e con le stesse modalità dei lavoratori in presenza.

Art. 5 - Rilevazione delle presenze

1. L'orario di inizio e fine della giornata lavorativa e le pause dovranno essere comunicati tramite la geo-timbratura.

2. In caso di malfunzionamento del sistema di geo-timbratura, il dipendente è tenuto a comunicare via e-mail al proprio Responsabile/Coordinatore e all'indirizzo gestionepersonale@laziocrea.it e telelavoro@laziocrea.it gli orari di inizio e fine dell'attività lavorativa, oltre che le pause.

Art. 6 - Rientri periodici presso la sede di lavoro

1. Per motivi di programmazione del lavoro, per interfacciarsi con i colleghi e con il proprio Responsabile o Coordinatore il lavoratore che svolge la prestazione in Telelavoro è tenuto obbligatoriamente ad effettuare n. 4 (quattro) rientri mensili in sede (n. 1 a settimana), recuperabili entro e non oltre il mese successivo.

2. I rientri mensili sono ridotti a n. 2 (due) in caso di:

a. Disabilità del dipendente tale da rendere disagevole il raggiungimento del posto di lavoro (rientrano in tale fattispecie sia titolari di legge 104/92, art. 3, comma 3, sia coloro che pur non avendo i requisiti di legge 104/92 risultino affetti da gravi patologie certificate dal Servizio Sanitario Nazionale).
b. Assistenza a familiari (coniuge, convivente more uxorio, parenti e affini entro il secondo grado) in possesso del riconoscimento di disabilità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.104/1992.
c. Assistenza a figli in possesso del riconoscimento di disabilità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.104/1992, senza limiti d'età.

d. Assistenza a figli in possesso del riconoscimento di disabilità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L.104/1992, senza limiti d'età.

3. In base alla specificità del Servizio di appartenenza e su espressa indicazione del Responsabile aziendale di riferimento, potrà essere indicato nel Contratto Individuale di Telelavoro un numero superiore di rientri rispetto a quelli previsti al comma 1.

4. Non sarà richiesta l'effettuazione o il recupero dei rientri previsti nel mese qualora gli stessi coincidano con periodi di ferie o malattia pari all'intera settimana lavorativa.

5. Per specifiche esigenze, quali la partecipazione a riunioni, interventi formativi non previsti in modalità e-learning, prolungati malfunzionamenti o guasti che non consentano il regolare svolgimento della prestazione lavorativa in TLDV il Responsabile e/o il Coordinatore potranno chiedere al Telelavoratore l'effettuazione di ulteriori rientri, che verranno comunicati di norma con almeno 24 ore di anticipo.

6. I "servizi esterni intera giornata" o le "missioni fuori Comune intera giornata" effettuati nel giorno di rientro in sede sono considerati, a tutti gli effetti, "rientri". Al fine di garantire il confronto con i colleghi e con il proprio Responsabile o Coordinatore le missioni e i servizi esterni intera giornata potranno coincidere con il "rientro" solo nella misura massima di due volte al mese.

La sede del servizio esterno o della missione dovrà risultare dalla timbratura o dalla geo-timbratura (in caso di assenza di appositi rilevatori di presenza).

7. In caso di ripetuta mancata effettuazione dei rientri, non imputabili alle motivazioni specificate al predetto comma 4), l'Azienda potrà procedere, una volta fatti i dovuti approfondimenti, alla revoca del Contratto individuale di Telelavoro.

8. La maturazione del buono pasto è prevista per i soli giorni di rientro.

Art. 7 - Misure di prevenzione e protezione

1. Ai telelavoratori si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII del D.lgs. n. 81/2008 "Attrezzature munite di videoterminali indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa".

2. I luoghi e le postazioni per l'esecuzione dell'attività lavorativa da remoto devono essere conformi ai requisiti minimi di cui all'allegato "D" del presente Accordo.

3. La sussistenza dei requisiti di cui al comma 2 dovrà essere autocertificata dal telelavoratore al momento della presentazione della domanda (allegato "E" Modello di Autocertificazione "Requisiti tecnici del locale nel quale installare la postazione di Telelavoro"). L'Azienda si riserva la facoltà di richiedere al lavoratore copia della documentazione comprovante il possesso dei requisiti autocertificati.

4. Il telelavoratore dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni fornite. L'Azienda si ritiene sollevata da ogni responsabilità qualora il telelavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

5. Nel caso di infortunio in Telelavoro il dipendente dovrà darne tempestiva e dettagliata comunicazione all'Azienda. Restano confermate le coperture assicurative per i rischi professionali previste in Azienda (Circ. Inail 48/2017).

6. L'Azienda garantisce idonea copertura assicurativa per i danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.

Art. 8 - Postazione di lavoro e dotazione tecnologica

1. Per postazione di Telelavoro si intende l'insieme delle apparecchiature e dei programmi informatici necessari per lo svolgimento, fuori dalla sede di lavoro abituale, delle attività inerenti al rapporto di lavoro con l'Azienda.

2. Al dipendente inserito in TLDV sono consegnati in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. ss. i supporti e le apparecchiature tecniche necessarie allo svolgimento del suo lavoro da remoto, come meglio specificato nell'allegato "B".

3. Il telelavoratore è tenuto a:

- avere debita cura degli strumenti di lavoro affidatigli e in caso di guasto o malfunzionamento degli stessi, darne immediata comunicazione alle strutture aziendali competenti;
- restituire i suddetti strumenti all'Azienda nelle stesse condizioni al termine dell'attività di Telelavoro, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo;
- rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videoterminali;
- non manomettere la configurazione della postazione di Telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. L'Azienda è responsabile del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente. Laddove quest'ultimo dovesse riscontrarne il cattivo funzionamento dovrà tempestivamente informare gli uffici preposti, inviando una comunicazione via e-mail agli indirizzi telelavoro@laziocrea.it e gestionepersonale@laziocrea.it.

5. L'assistenza tecnica sulla postazione di Telelavoro sarà effettuata, ove possibile, da remoto; laddove ciò non fosse possibile, l'Azienda si riserva la facoltà di valutare altre soluzioni.

6. Nel caso di guasti che richiedano più di un giorno di assistenza, il telelavoratore sarà tenuto all'immediato rientro presso l'abituale sede lavorativa.

7. L'omessa comunicazione da parte del telelavoratore dei guasti su citati potrà comportare la revoca del Contratto individuale di Telelavoro, nonché il mancato rimborso delle spese energetiche e di rete.

Art. 9 - Sicurezza e riservatezza

1. Al telelavoratore sarà assegnato un PC con funzionalità analoghe a quelle della postazione aziendale, i dispositivi saranno configurati secondo le regole di tutela della sicurezza degli accessi alla rete, agli applicativi ed ai dati aziendali.

2. Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce per lo svolgimento della sua attività, all'osservanza della normativa in materia di "protezione dei dati personali" di cui al Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché al rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali in materia di Privacy e di utilizzo degli strumenti informatici, internet, posta elettronica e servizi di telefonia.

3. Per le norme in materia di sicurezza delle informazioni e modalità di protezione e conservazione di dati, si rinvia a quanto indicato all'allegato "C", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente intesa.

Art. 10 – Rimborso spese energetiche e di rete

1. Per le spese sostenute per i consumi energetici e l'utilizzo della propria linea ADSL è previsto un rimborso forfettario mensile di euro 20,00 (euro venti/00), quale contributo alle spese sostenute dai lavoratori. Tale importo si intende esentasse.

Art. 11 – Formazione

1. Il telelavoratore ha diritto:

- a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
- alla formazione in materia di sicurezza ai sensi della D. Lgs n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni;
- alla formazione specifica qualora richiesta dal Responsabile di riferimento o proposta dall'Azienda stessa a seguito di mutate condizioni organizzative e tecnologiche.

Art. 12 - Diritti sindacali

1. Al telelavoratore saranno garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. Per la partecipazione alle Assemblee sindacali si rinvia alle vigenti disposizioni contrattuali.

Art. 13 - Procedura di accesso al Telelavoro

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in Telelavoro è subordinata alla presentazione di una formale richiesta e, nel caso di approvazione della stessa, alla sottoscrizione di un Contratto individuale di Telelavoro stipulato tra l'Azienda e il richiedente.

2. Il Contratto individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. Nello specifico, definisce:

a) la data di decorrenza (subordinata all'attivazione della postazione informatica);
b) la durata, che non potrà essere inferiore a 6 mesi e superiore a 12 mesi, con possibilità di revoca da entrambe le parti, con preavviso di almeno 30 giorni solari;
c) l'orario di lavoro giornaliero e lorario della fascia di rintracciabilità;
d) il numero di rientri settimanali e mensili

3. Il reintegro nell'ordinaria modalità di lavoro presso la sede aziendale avverrà il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del Contratto individuale di Telelavoro.

4. I Contratti individuali, a prescindere dalla loro durata (sei o dodici mesi), decadono automaticamente alla scadenza dell'Accordo sindacale, salvo proroghe dell'Accordo stesso

Art. 14 – Criteri di priorità

1. Il personale assegnato ai Servizi interamente telelavorabili potrà essere autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in Telelavoro durante l'intero anno di vigenza dell'Accordo, previa presentazione della domanda e sottoscrizione del Contratto individuale di Telelavoro.

2. Il personale che non rientra nei Servizi/Progetti interamente telelavorabili potrà presentare domanda di TLDV in concomitanza dell'apertura delle 2 finestre temporali, ovvero entro le seguenti scadenze: entro e non oltre la prima decade del mese di febbraio 2025 ed entro e non oltre la prima decade del mese di luglio 2025.

3. Al fine di consentire ai dipendenti non rientranti nei Servizi/ Progetti interamente telelavorabili di poter presentare dimanda nell'intero arco di vigenza del presente Accordo sindacale, la percentuale di cui all'art. 2, co. 3, sarà ripartita in due semestri:

- 6% per il I° semestre anno 2025;
- 2% per il II° semestre dell'anno 2025.

4. Qualora il numero di domande di accesso al TLDV fosse superiore al limite percentuale fissato per il semestre di riferimento, si terrà conto dei criteri di priorità di seguito indicati:

a) Disabilità del dipendente tali da rendere disagevole il raggiungimento del posto di lavoro (rientrano in tale fattispecie sia titolari di legge 104/92, art. 3, co. 3, sia coloro che pur non avendo i requisiti di legge 104/92 risultino affetti da gravi patologie certificate dal Servizio Sanitario Nazionale): 12pt.

b) Assistenza a figli in possesso del riconoscimento di disabilità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.104/1992, senza limiti d'età: 10pt.

c) Assistenza a figli in possesso del riconoscimento di disabilità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L.104/1992, senza limiti d'età: 4pt.

d) Assistenza a familiari (coniuge, convivente more uxorio, parenti e affini entro il secondo grado) in possesso del riconoscimento di disabilità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.104/1992: 8pt.

e) Genitori di figli minori di anni 14:

- 0/3 anni non compiuti: 5pt.
- 3/6 anni non compiuti: 4pt.
- 6/9 anni non compiuti: 3pt.
- 9/14 anni non compiuti: 2pt.

f) Unico genitore di figli in età compresa tra 0 e 18 anni (definizione ai sensi della Legge 53/2000, morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte dell'altro genitore): 5pt.

g) Stato di gravidanza accertato da Struttura Sanitaria Pubblica: 2pt

h) Distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro, calcolata con l'applicazione "Google Maps" tenendo conto del percorso più breve:

- Distanza superiore a 50 km (da 51 a 70): 1pt.
- Distanza superiore a 70 km (da 71: a 100): 3pt.
- Distanza superiore a 100 km (da 101 in poi): 5pt.

5. I punteggi indicati per ciascun criterio sopra riportato sono tra loro cumulabili.

6. Qualora la domanda di Telelavoro fosse presentata da dipendenti appartenenti allo stesso nucleo familiare e/o conviventi sarà accolta la domanda di uno solo dei componenti, salvo il possesso, per entrambi i richiedenti, di almeno uno dei seguenti requisiti di priorità di seguito indicati:

- Disabilità del dipendente tali da rendere disagevole il raggiungimento del posto di lavoro (rientrano in tale fattispecie sia titolari di legge 104/92, art. 3, comma. 3, sia coloro che pur non avendo i requisiti di legge 104/92 risultino affetti da gravi patologie certificate dal Servizio Sanitario Nazionale e/o stato di gravidanza accertato da Struttura Sanitaria Pubblica;

- Genitori di figli con disabilità accertata ai sensi dell'art. 3, co.3, legge 104/1992.

7. Nel caso in cui il numero delle domande di accesso al TLDV fosse superiore al numero delle postazioni attivabili (ovvero superiore alla soglia percentuale prevista per ciascun semestre), per l'approvazione delle istanze si terrà conto, nell'ordine, dei seguenti ulteriori criteri di priorità:

a) maggiore età anagrafica
b) primo accesso al Telelavoro
c) maggiore anzianità di servizio (sarà presa in riferimento la data di assunzione)

8. I dipendenti con un punteggio pari a 0 (zero) che, pur svolgendo attività telelavorabili, non dovessero rientrare in graduatoria, potranno accedere al Telelavoro qualora il limite percentuale fissato per ciascun semestre non sia stato raggiunto. Per la definizione della graduatoria si terrà conto, nell'ordine, dei seguenti criteri di priorità:

a) maggiore età anagrafica
b) primo accesso al Telelavoro
c) maggiore anzianità di servizio (sarà presa in riferimento la data di assunzione)

9. Al fine di poter garantire a tutti gli interessati la possibilità di poter accedere al Telelavoro durante l'anno di vigenza dell'Accordo è previsto lo scorrimento in graduatoria. Pertanto, tutti i dipendenti ammessi al Telelavoro perché in possesso dei requisiti di priorità di cui al comma 4), lett. a), b), c), d), e) f), g), h) saranno tenuti a comunicare all'Azienda l'eventuale decadenza dei requisiti di accesso, intercorsa durante l'anno di vigenza del Contratto individuale di Telelavoro. La mancata tempestiva comunicazione da parte del telelavoratore, se accertata dall'Azienda, sarà causa di revoca del Contratto individuale di Telelavoro.

Art. 15 – Condizioni di revoca

1. Il rapporto di lavoro subordinato può essere convertito dalla modalità di TDVL alla modalità di lavoro in sede, prima della scadenza prevista, su richiesta motivata avanzata dal lavoratore/ lavoratrice o dell'Azienda stessa.

2. Costituisce motivo di revoca del Contratto individuale il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

1) cessazione del Servizio di assegnazione o mobilità del dipendente presso altro Servizio non telelavorabile;

2) reiterata mancata o parziale esecuzione delle attività assegnate al telelavoratore, non imputabile a cause di forza maggiore (esempio lunghe assenze dovute a malattia) risultante dal monitoraggio, previo accertamento delle motivazioni sottostanti alla mancata esecuzione delle attività.

3) ripetute e non giustificate assenze nei giorni di rientro;

4) mutate esigenze organizzative aziendali;

5) venir meno dei requisiti di priorità per l'accesso al Telelavoro;

6) mancata comunicazione della variazione della sede di Telelavoro indicata nel Contratto individuale, entro i termini stabiliti all'art. 4 Comma 1 del presente Accordo;

7) omessa reiterata comunicazione dei guasti relativi alla dotazione tecnologica fornita dall'Azienda (PC, smartphone).

3. La revoca del Telelavoro dovrà avvenire, con un preavviso di 30 giorni solari.
Se avanzata dal telelavoratore, dovrà essere trasmessa mediante raccomandata A/R all'indirizzo della sede legale aziendale sita in Via Anagnina 203 – 00118 ROMA, o tramite PEC all'indirizzo risorseumane.laziocrea@legalmail.it e, per conoscenza al Responsabile della struttura di assegnazione.
Se comunicata dall'Azienda dovrà essere inviata tramite Raccomandata A/R. alla sede di Telelavoro dichiarata dal dipendente, risultante dal Contratto individuale di Telelavoro,

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Il presente Accordo, che decorre dal 01 febbraio 2025 ha una validità di n. 12 mesi. Lo stesso sostituisce tutto quanto già disposto e sottoscritto in materia di TLDV, compresi i Contratti individuali antecedenti la data di decorrenza della presente intesa.

2. Le Parti si impegnano a monitorare l'efficacia delle misure introdotte con il presente Accordo e a definire, con cadenza annuale, la percentuale massima del personale che potrà accedere alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di Telelavoro

3. Per quanto non espressamente richiamato si applicano le disposizioni di legge, nonché quanto previsto dal CCNL Federculture e dal CCIA, in materia che qui si intendono integralmente richiamati.

Letto, confermato e sottoscritto.

La delegazione di Parte Aziendale

La delegazione di Parte Sindacale

Fp CGIL

CISL FP

UIL FPL

UIL PA

UGL TERZIARIO

La R.S.U.

FP CGIL

CISL FP

CISL FP

UIL FPL

FPCGIL

FPCGIL

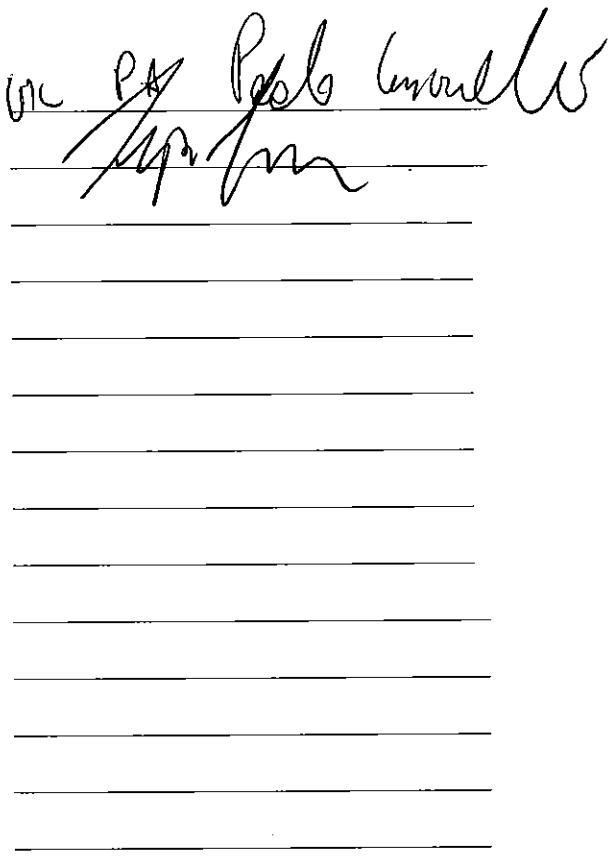
CISL FP

CISL FP

UIL FPL

UIL FPL

UGL



ALLEGATO A

Accordo Sindacale del 17/101/2025 "Telelavoro"

"SERVIZI E PROGETTI INTERAMENTE TELELAVORABILI"

N	SERVIZIO /PROGETTO
1	Archiviazione informatica (Servizio Censimento- Direzione Sicurezza, Servizi Generali e Logistici)
2	Portali (Direzione Sistemi Informativi)
3	Redazione Web (Direzione Sistemi Informativi)
4	Portale Salute Lazio e attività correlate (Sistemi Territoriali, Socio-Sanitari e Gestionali per la Sanità)
5	Time Management (Direzione Organizzazione)
6	Amministrazione del personale (Direzione Organizzazione - Area Risorse Umane)
7	Help Desk (Progetto Desktop and Device Management)
8	Contact Center NUR (Direzione Sistemi Infrastrutturali)
9	Ufficio Protocollo aziendale

ALLEGATO B

Accordo Sindacale del 17/101/2025 "Telelavoro"

"ASSEGNAZIONE STRUMENTI DI TELELAVORO"

Al personale in TLDV saranno assegnati un personal computer (di seguito PC) e i sistemi informatici necessari per lo svolgimento delle attività lavorative.
È essenziale che sia presente, presso il domicilio del telelavoratore (o presso la sede di telelavoro indicata sul contratto individuale), una connessione Internet a banda larga (ADSL o fibra) o, comunque, una connessione Internet stabile di almeno 20 mega di banda, le cui caratteristiche tecniche minime saranno rese note alla data di avvio delle procedure per l'ammissione al Telelavoro.
Gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della linea internet e ai relativi canoni saranno a carico del dipendente.

La postazione di lavoro, fornita al telelavoratore in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. e ss., sarà generalmente composta da:

a) una postazione informatica completa di scheda di rete e scanner (lo scanner verrà fornito solo su richiesta motivata del responsabile di riferimento);
b) una scrivania;
c) una cassettiera;
d) una mensola porta oggetti;
e) una sedia ergonomica;
f) materiale di consumo (che verrà fornito secondo le effettive esigenze comunicate dai Responsabili di struttura /servizio).

Il PC, sul quale verrà installata una VPN che consenta di operare normalmente sui sistemi informativi accessibili in sede, sarà configurato in modo che l'utente non possa installare autonomamente nessun applicativo. Non sono ammessi collegamenti tramite reti mobili 3G (UMTS, HDSPA) in quanto non garantiscono la qualità del collegamento e la qualità del servizio.
Il dipendente potrà accedere a tutte le principali applicazioni utilizzate in Azienda; l'accesso a eventuali cartelle condivise e ad altre applicazioni utilizzate presso la sede lavorativa sarà valutato a seconda dei casi.
In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto ad utilizzare le postazioni adibite al Telelavoro all'interno di un apposito *openspace*.

ALLEGATO C

Accordo Sindacale del 17/101/2025 "Telelavoro"

"SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI"

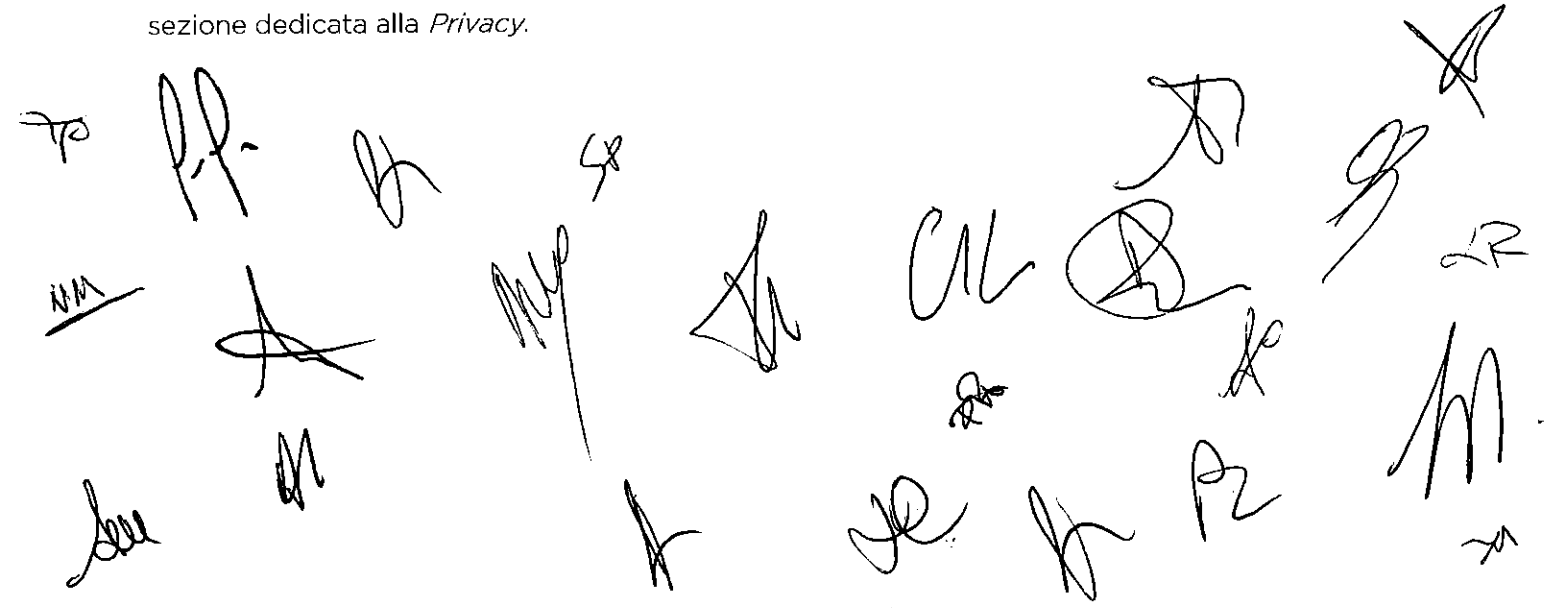
L'Azienda assegnerà al telelavoratore un personal computer (di seguito PC) in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. ss. Il lavoratore è tenuto a:

- svolgere le attività lavorative utilizzando esclusivamente il PC aziendale, cui dovrà accedere attraverso un processo di autenticazione;
- collocare il PC in uno spazio distinto da quello riservato alle normali attività domestiche, garantendone la diligente custodia e impedendone l'utilizzo da parte di terzi (bloccando la postazione di lavoro o arrestando il sistema);
- garantire la segretezza delle credenziali di autenticazione, osservando le istruzioni aziendali in materia di composizione e modifica delle password;
- rispettare i profili di autorizzazione attribuiti dall'Azienda per accedere a dati, applicativi e piattaforme informatiche;
- accedere ai dati personali unicamente per finalità connesse alle attività lavorative assegnate e garantirne la massima riservatezza;
- informare tempestivamente l'Azienda in caso di incidente informatico che coinvolga dati personali (es. guasto del Sistema Informatico e/o del PC utilizzato);
- garantire la diligente custodia dei documenti cartacei ed elettronici contenenti dati sensibili.

Risulta, quindi, vietato:

- rivelare le proprie password a terzi;
- comunicare o diffondere dati personali, trattati per finalità lavorative, a terzi non autorizzati;
- effettuare copie di documenti contenenti dati personali, se non formalmente autorizzate;
- sottrarre, cancellare e/o distruggere documenti in assenza della preventiva autorizzazione aziendale.

Per quanto non richiamato, si rinvia ai regolamenti e alle procedure in materia di trattamento dei dati personali e utilizzo degli strumenti informatici, pubblicati sulle intranet aziendali nell'apposita sezione dedicata alla *Privacy*.



ALLEGATO D

Accordo Sindacale del 17/101/2025 "Telelavoro"

"REQUISITI MINIMI D.LGS. N. 81/2008"

Gli obblighi previsti dal presente allegato si applicano al fine di realizzare gli obiettivi del titolo VII "Attrezzature munite di videoterminali". L'utilizzo dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.

1) Attrezzature:

a) Schermo: la risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillanza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore; è possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile. Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.
Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento: la tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza, onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.
Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.
Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.

d) Piano di lavoro: il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo. Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

e) Sedile di lavoro: il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.
Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata. Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.
Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.
Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiapiedi non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

f) Personal Computer: l'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2) Ambiente:

a) Spazio: Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione: L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.
Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale. Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.

c) Rumore: Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

d) Radiazioni: Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici: Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.

3) Interfaccia elaboratore/uomo

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:

a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere;

b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre, nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori;

c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività;

d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori;

e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

L'ambiente di lavoro dovrà pertanto avere i seguenti requisiti:

• abitabilità;

• locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro;

• impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma e regolarmente manutenuti;

• certificazione impianti;

• condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.

Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere preferibilmente distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari, al fine di:

• facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana;

• ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso.

È fatto espresso divieto di collocare computer, fax, stampante e altre apparecchiature elettriche in locali che per destinazione d'uso o tipologia non sono adatti ad ospitarli, sia in termini strutturali e impiantistici che in termini di svolgimento delle normali attività domestiche.

ALLEGATO E

Accordo Sindacale del 17/101/2025 "Telelavoro"

AUTOCERTIFICAZIONE
REQUISITI TECNICI DEL LOCALE NEL QUALE INSTALLARE LA POSTAZIONE DI TELELAVORO

Il/la sottoscritto/a dichiara di disporre di un ambiente di lavoro conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui attesta il possesso dei seguenti requisiti:

- Certificato di abilità/agilità dell'immobile.
- Superficie e volume adeguati alla postazione di telelavoro.
- Impianti elettrici, di riscaldamento e/o condizionamento a norma e regolarmente manutenuti.
- Condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore.
- Spazio destinato all'attività lavorativa preferibilmente distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari.

Inoltre, dichiara:

- di avere un contratto di linea telefonica e internet a banda larga (almeno 20 Mega o linea ADS) di cui si produce copia dell'ultima bolletta pagata (oppure, se attivata di recente, si produce copia della documentazione attestante l'avvenuta attivazione);
- di avere una connessione a banda larga stabile, funzionante e privata in corrispondenza della postazione che verrà adibita al telelavoro.

Quanto sopra è dichiarato dal/la Sottoscritto/a ai sensi degli artt. 46, 47 e 77bis del DPR n. 445/2000 e s.m.i. con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamata dall'art. 76 del medesimo Decreto.

Il/La SOTTOSCRITTO/A rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati ai sensi del Reg. UE 679/2016.

Il datore di lavoro si riserva, comunque, la facoltà di richiedere al telelavoratore copia della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui sopra e di effettuare verifiche in loco presso la sede di telelavoro del dipendente.

ALLEGATO F

Accordo Sindacale del 17/101/2025 "Telelavoro"

Oggetto: Contratto Individuale di Telelavoro a domicilio volontario

Art.1 – Generalità

Con il presente Contratto individuale di Telelavoro a domicilio volontario, la Società LAZIOcrea S.p.A., rappresentata dal ..... e «Dist_1» «Nome» «Cognome», dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere, convengono quanto segue.

Gli atti e i documenti richiamati, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto.

Art. 2 – Assegnazione a posizione di Telelavoro a domicilio volontario

Ella viene assegnata a posizione di Telelavoro, che dovrà essere svolto secondo le modalità e nel rispetto di quanto previsto all'art. 4 del vigente Accordo Sindacale sul Telelavoro a domicilio volontario siglato in data .....nell'ambito del suo servizio di appartenenza «Servizio».

Art. 3 - Durata e luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa

Il presente Contratto individuale, in base a quanto disposto all'art. 16 dell'Accordo Sindacale del....., decorre dalla data di sottoscrizione e termina alla data di scadenza dell'Accordo sindacale su citato.

A far data dal primo giorno lavorativo successivo alla data di scadenza del presente Contratto, Ella tornerà alla modalità lavorativa ordinaria.

Nelle giornate di "Telelavoro" la prestazione lavorativa dovrà essere svolta presso la sede da Ella comunicata, sita in Via .....

Art. 4 - Assegnazione degli strumenti di lavoro

L'esecuzione delle attività lavorativa in regime di Telelavoro è subordinata all'attivazione della postazione informatica e tecnologica, che le verrà assegnata in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 dell'Accordo sindacale del ..... che dovrà utilizzare nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 e dall'Allegato B) del citato Accordo sindacale.

Gli oneri di installazione e manutenzione della postazione informatica e tecnologica sono a carico della LAZIOcrea S.p.A.

Art. 5 – Orario di lavoro

In coerenza con lo spirito del Telelavoro di valorizzare la flessibilità nella gestione del tempo e delle attività, la prestazione lavorativa potrà essere svolta durante l'arco temporale che va dalle ore 07:30 alle ore 19:30.

La prestazione lavorativa oraria giornaliera verrà rilevata attraverso la geo-timbratura, come meglio specificato all'art. 5 del citato Accordo sindacale, cui si rinvia.

In caso di malfunzionamento del sistema di geo-timbratura, Ella è tenuto a comunicare via e-mail al Suo Responsabile/Coordinatore, e agli indirizzi gestionepersonale@laziocrea.it e telelavoro@laziocrea.it gli orari di inizio e fine dell'attività lavorativa, oltre che le pause.

Il mancato completamento dell'orario di lavoro giornaliero entro la fascia oraria stabilita (7:30 – 19:30) dovrà essere giustificato con un permesso orario.

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa Ella dovrà essere rintracciabile, impostando su Microsoft Teams lo stato "disponibile" e rispondere tempestivamente alle comunicazioni aziendali telematiche e/o telefoniche aziendali.

Ella potrà utilizzare ferie e permessi previsti dalle norme di legge, dal CCNL Federculture e dall'Accordo integrativo vigente, alle stesse condizioni e con le stesse modalità dei lavoratori in presenza.

In considerazione dell'autonoma e flessibile distribuzione del tempo di lavoro, non sono autorizzate, se non eccezionalmente e limitatamente ai giorni di rientro in sede, prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario.

I recuperi dei permessi non retribuiti (permessi 30 ore) effettuati nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da remoto nella fascia temporale 07:30 – 19:30 non danno luogo alle maggiorazioni previste per lavoro supplementare o straordinario.

La fruizione delle ferie e degli altri istituti di "assenza" dovrà essere preventivamente richiesta e autorizzata dal Responsabile.

Art. 6 – Rientri periodici presso la sede di lavoro

Per motivi connessi allo svolgimento della prestazione, alla pianificazione del lavoro e ad ulteriori necessità di interazione e comunicazione diretta, Ella è obbligatoriamente tenuta ad effettuare n. xx rientri mensili in sede (n. xx a settimana) recuperabili nel mese successivo, presso l'abituale sede di lavoro, da concordare con il Responsabile di Struttura/Coordinatore del servizio.

Non sarà richiesta l'effettuazione o il recupero dei rientri previsti nel mese qualora gli stessi coincidano con periodi di ferie o malattia pari all'intera settimana lavorativa.

Ulteriori rientri potranno essere richiesti dal Responsabile/Coordinatore per specifiche esigenze quali la partecipazione a riunioni, ad interventi formativi non previsti in modalità e-learning, prolungati malfunzionamenti o guasti che non consentano il regolare svolgimento della prestazione lavorativa in TLDV o a seguito di motivata richiesta. Tali rientri verranno comunicati di volta in volta dal Responsabile, di norma con almeno 24 ore di anticipo

I "servizi esterni intera giornata" o le "missioni fuori Comune intera giornata" effettuati nel giorno di rientro in sede sono considerati, a tutti gli effetti, "rientri". Al fine di garantire il confronto con i colleghi e con il proprio Responsabile o Coordinatore le missioni e i servizi esterni intera giornata potranno coincidere con il "rientro" solo nella misura massima di due volte al mese.

La sede del servizio esterno o della missione dovrà risultare dalla timbratura o dalla geo-timbratura (in caso di assenza di appositi rilevatori di presenza).

La maturazione del buono pasto è prevista esclusivamente per i giorni di rientro.

Art. 7 - Sicurezza informatica e protezione dei dati

Ella si impegna a custodire con diligenza la documentazione lavorativa e a rispettare la *Policy,* i regolamenti e le procedure adottate dall'Azienda in materia di protezione dei dati personali e pubblicati nella Intranet aziendale nella sezione dedicata alla *Privacy* nonché i principi e le prescrizioni di cui alla normativa vigente (Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs 196/2003 in versione aggiornata).

Ella dovrà, inoltra, attenersi alle regole e alle istruzioni per il corretto trattamento dei dati personali e delle informazioni di cui all'Allegato C all'Accordo sindacale vigente 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 regime di Telelavoro a domicilio volontario, di cui all'Allegato D) dell'Accordo sindacale in materia.

Art. 9 – Potere direttivo e di controllo

Su indicazione del Responsabile/Coordinatore potranno essere previsti incontri periodici per valutare lo stato di avanzamento delle attività. Saranno inoltre previste periodicamente sessioni di verifica e rendicontazione delle attività attraverso l'utilizzo degli strumenti di rilevazione a disposizione, senza che ciò costituisca violazione del divieto di controllo a distanza ai sensi dell'art. 4 della L. n.300/1970.

Art. 10 Revoca del Contratto Individuale di Telelavoro

Il rapporto di lavoro subordinato può essere convertito dalla modalità di Telelavoro alla modalità di lavoro in sede, prima della scadenza prevista, su sua richiesta o su richiesta dell'Azienda stessa.

Costituisce motivo di revoca del Contratto individuale il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

1) cessazione del Servizio di assegnazione o mobilità presso altro Servizio non telelavorabile;

2) reiterata mancata o parziale esecuzione delle attività assegnate, non imputabile a cause di forza maggiore (esempio lunghe assenze dovute a malattia) risultante dal monitoraggio, previo accertamento delle motivazioni sottostanti alla mancata esecuzione delle attività.

3) ripetute e non giustificate assenze nei giorni di rientro;

4) mutate esigenze organizzative aziendali;

5) venir meno dei requisiti di priorità per l'accesso al Telelavoro;

6) mancata comunicazione della variazione della sede di Telelavoro indicata nel Contratto individuale, entro i termini stabiliti all'art. 4 Comma 1 del presente Accordo;

7) omessa reiterata comunicazione dei guasti relativi alla dotazione tecnologica fornita dall'Azienda (PC, smartphone).

La comunicazione di revoca dovrà avvenire con un preavviso di 30 giorni solari, mediante raccomandata A/R all'indirizzo della sede legale aziendale sita in Via Anagnina 203 - 00118 ROMA, o tramite PEC all'indirizzo risorseumane.laziocrea@legalmail.it e, per conoscenza al Responsabile della struttura di assegnazione, se presentata dal lavoratore o dalla lavoratrice.

Se inviata dall'Azienda, sarà inviata alla sede di Telelavoro indicata all'art 3 del presente Contratto, tramite Raccomandata A/R.

Art. 11 – Clausola di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Contratto individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia al Contratto Collettivo di Lavoro vigente, al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.), all'Accordo sindacale sul Telelavoro a domicilio volontario siglato in data ..... nonché al Codice Etico di Comportamento e Sanzionatorio per i dipendenti della LAZIOcrea S.p.A., che qui si intendono integralmente richiamati,

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

- ☐ aver ricevuto dall'Azienda Smartphone e dotazione hardware;
- ☐ aver ricevuto dall'Azienda:
  - ☐ scrivania
  - ☐ cassettiera
  - ☐ sedia
- ☐ essere in possesso di:
  - ☐ una propria scrivania conforme a quanto stabilito al *punto d (Piano di lavoro) dell'Allegato XXXIV del D Lsg. 81/2008 e s.m.i;*
  - ☐ una propria cassettiera;
  - ☐ una propria sedia conforme a quanto stabilito al punto e (Sedile di lavoro) dell'Allegato XXXIV del D. Lsg. 81/2008 e s.m.i.

Letto e sottoscritto, per ricevuta e accettazione.

Roma lì, _____

LAZIOcrea S.p.A. Il Dipendente

_____ _____