

## Lavoro Agile – Accordo Individuale

Gent. le Sig. a/Egr. Sig.

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

(Società di appartenenza)

Venezia Mestre \_\_\_\_\_

Con riferimento alla richiesta da Lei avanzata al fine di partecipare alla sperimentazione di forme di Lavoro Agile secondo quanto previsto dall'Accordo sottoscritto in materia in data 18 marzo 2022 da Banca Ifis S.p.A. - in qualità di Capogruppo del Gruppo Banca Ifis nonché in nome e per conto di tutte le Società del Gruppo - e dalle Organizzazioni Sindacali di categoria, accordo, quest'ultimo, che costituisce parte integrante del presente accordo individuale che ne riporta una sintesi, Le comunichiamo che la Sua domanda è stata valutata positivamente. Pertanto la Sua prestazione lavorativa potrà essere espletata in modalità Lavoro Agile secondo i termini che qui di seguito si riportano.

### **1. Definizione di Lavoro Agile.**

Per "Lavoro Agile" o "Smart Working" si intende "una forma innovativa e flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa del rapporto di lavoro subordinato, differente dal telelavoro, eseguita in parte in luogo diverso dalla sede di assegnazione attraverso l'utilizzo di appositi strumenti informatici forniti dal datore di lavoro" (cfr. art. 11, Accordo di rinnovo del 19 dicembre 2019). Pertanto, in coerenza con la normativa vigente lo Smart Working non costituisce un nuovo contratto di lavoro, bensì una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che potrà avvenire all'esterno dell'abituale sede di lavoro aziendale con l'ausilio di strumenti tecnologici che assicurino il collegamento protetto con la rete aziendale necessario allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa tramite lo Smart Working non muta gli obblighi, i doveri, i diritti facenti capo alla Società e al Dipendente in forza delle norme di legge e di contratto tempo per tempo vigenti.

### **2. Decorrenza, durata dell'Accordo e facoltà di recesso.**

Il Dipendente, con la decorrenza esplicitata in calce al presente accordo ("**data di decorrenza**"), svolgerà la propria prestazione lavorativa in Smart Working (da ora in poi anche Lavoro Agile"). Il presente accordo individuale avrà durata annuale automaticamente prorogabile di anno in anno.

La possibilità di svolgere la prestazione lavorativa secondo la modalità del Lavoro Agile può essere revocata da parte dell'Azienda o del Dipendente per effetto di un giustificato motivo di recesso. A tal fine si qualificano come giustificato motivo di recesso:

- il cambio di mansione che non consenta lo svolgimento del lavoro agile;
- comprovate esigenze personali da parte del lavoratore.

In tali casi la revoca del lavoro agile sarà comunicata per iscritto con preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 90 giorni.

L'autorizzazione a svolgere lo Smart Working verrà meno in caso di variazione di ruolo e/o mansione attribuita che dovesse risultare non più compatibile con il Lavoro Agile. In tal caso il Dipendente non svolgerà più l'attività lavorativa con le modalità di Lavoro Agile in concomitanza con l'inizio delle nuove mansioni a cui è stato assegnato.

In caso di eventi di natura e rilevanza disciplinare, debitamente contestati al Dipendente nell'anno di riferimento, che abbiano comportato un provvedimento disciplinare di cui alla lettera c) dell'art. 44 del CCNL Credito vigente, rinnovato dall'Accordo del 19 dicembre 2019 ("Provvedimenti disciplinari"), la Società potrà recedere dall'accordo individuale relativo allo Smart Working con effetto immediato e, in tal caso, il Dipendente dovrà riprendere con pari effetto l'attività lavorativa presso l'abituale sede di lavoro, ovvero nella eventuale nuova sede che gli verrà tempestivamente comunicata.

### **3. Luogo della prestazione**

Il Dipendente potrà svolgere il Lavoro Agile dalla residenza o dal domicilio nonché da altro luogo privato, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico e di luoghi comunque non idonei alla prestazione lavorativa, fermo restando che la sede di lavoro del Dipendente medesimo, ad ogni altro effetto, continuerà essere quella contrattualmente e tempo per tempo prevista per lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.

La prestazione di Lavoro Agile si considera effettuata abitualmente dal domicilio. In caso di diverso luogo di svolgimento della prestazione in Lavoro Agile, il Dipendente, oltre ad assicurare l' idoneità dell' ambiente di lavoro all' attività lavorativa, dovrà darne preventiva comunicazione al Responsabile diretto e all' HRBP.

#### **4. Giornate di Lavoro Agile e relativa programmazione.**

Ai soli fini del computo delle giornate di Lavoro Agile che saranno disponibili nel mese, si dovranno conteggiare due giornate di SW per ogni settimana piena nel mese di riferimento, considerando settimana piena quella con almeno 3 giorni lavorativi. Il numero di giornate di Smart Working non potrà comunque essere superiore a 10 giornate. Le predette giornate di Smart Working saranno fruibili solo per giornate intere e saranno oggetto di pianificazione come di seguito specificato. In caso di part time verticale sarà previsto un' applicazione dello SW in misura del 40% (arrotondando alla giornata intera per difetto).

Resta inteso che il Responsabile diretto del Dipendente procederà ad una programmazione mensile delle giornate da effettuare con modalità di Lavoro Agile tenuto conto della relativa richiesta, dell' ordine delle priorità di cui all' art. 7.1. dell' Accordo del 18 marzo 2022 e delle esigenze tecnico-organizzative, produttive aziendali. Successivamente il Dipendente dovrà procedere con la prenotazione della postazione di lavoro tramite il relativo applicativo messo a disposizione dall' azienda secondo la programmazione definita dal Responsabile.

Considerato il carattere sperimentale del Lavoro Agile e la necessità di garantire continuità operativa, efficacia ed efficienza alle strutture aziendali, la programmazione potrà essere in via eccezionale oggetto di modifiche su richiesta motivata del Responsabile, con preavviso di almeno un giorno lavorativo. Anche il Dipendente potrà richiedere variazioni della programmazione da condividere con il Responsabile. Resta comunque inteso che il Dipendente dovrà assicurare il rientro in sede, in caso di necessità improrogabili, nei tempi richiesti dall' Azienda (comunque con un preavviso di almeno 24 ore) con oneri esclusivamente a suo carico.

Il mancato utilizzo per qualsiasi causa delle giornate programmate di Lavoro Agile non consentirà al Dipendente di differire e/o cumulare le giornate non fruite, in un momento successivo. Resta inteso che, in caso di assenza del Dipendente per qualsiasi causa, che si protragga per l' intera settimana o per più settimane consecutive (es. le ferie estive), le giornate di Smart Working disponibili per il mese si ridurranno di due giornate per ogni settimana intera di assenza.

Il Dipendente dovrà altresì indicare le prestazioni svolte con la modalità del Lavoro Agile tramite registrazione nell' apposito applicativo relativo alla rilevazione delle presenze/assenze.

#### **5. Prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile e relativi obblighi**

Il Lavoro Agile rappresenta una modifica temporanea del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa e non incide sull' inserimento nell' organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo svolgimento della prestazione in Lavoro Agile non muta gli obblighi, i doveri e i diritti in capo al Datore di Lavoro e al Dipendente in forza delle norme di legge e di contratto via via vigenti.

La prestazione lavorativa resa in modalità di Lavoro Agile comporta una condotta informata ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede restando confermata la piena efficacia e applicabilità delle disposizioni tutte che disciplinano il rapporto di lavoro in essere. La prestazione lavorativa resa con la modalità del Lavoro Agile comporta, al pari di quella svolta presso la sede di assegnazione, di attenersi scrupolosamente a tutte le normative e direttive aziendali.

La prestazione lavorativa in modalità agile si effettua entro i limiti di durata dell' orario giornaliero e settimanale previsti dal CCNL in correlazione temporale con l' orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, ivi compreso l' intervallo per il pranzo, tenuto conto della flessibilità aziendale di cui all' Accordo sulla flessibilità sottoscritto in pari data e con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie della modalità di Lavoro Agile, fermo restando quanto previsto in tema di diritto di disconnessione che sarà garantito secondo quanto previsto dall' art. 30 dell' Accordo di rinnovo 19 dicembre 2019 del CCNL 31 marzo 2015.

Al Dipendente durante i tempi di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, l' accesso e la connessione al sistema informativo aziendale. Durante i tempi di disconnessione il Dipendente può quindi disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Dipendente deve comunque garantire la rintracciabilità nelle fasce orarie di lavoro definite con il Responsabile ed essere raggiungibile sia via telefono che in modalità Teams o equipollenti. Il Dipendente dovrà comunicare tempestivamente al proprio Responsabile eventuali assenze anche temporanee nel corso della giornata che dovranno essere preventivamente autorizzate, senza il ricorso all' utilizzo di permessi/spettanze proprie da parte del Dipendente medesimo, ma con corrispondente recupero durante la giornata lavorativa. È fatta sempre salva la possibilità per il Dipendente di fruire dei permessi secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed aziendale.

Il Dipendente non avrà diritto a qualsivoglia indennità o rimborso spese comunque connessa alla temporanea modifica del luogo di svolgimento della prestazione.

Per lo svolgimento delle giornate di Lavoro Agile sarà riconosciuto al Dipendente il ticket giornaliero per la consumazione del pasto, secondo le regole tempo per tempo vigenti in Azienda.

Nel caso di trasferta effettuata partendo dalla sede del Lavoro Agile, il Dipendente avrà diritto al rimborso spese che sarà conteggiato considerando il minor tragitto confrontando domicilio/luogo di trasferta o sede lavorativa/luogo di trasferta. Non è previsto rimborso spese alcuno con riferimento al tragitto per raggiungere l'abituale sede di lavoro per prestare attività lavorativa in presenza.

Data la caratteristica di flessibilità nell'effettuazione dell'attività lavorativa in Lavoro Agile non è previsto da parte del Dipendente lo svolgimento di prestazioni oltre il normale orario di lavoro (lavoro straordinario o supplementare).

In caso di ferie, malattia e di qualunque altra causa di assenza dal lavoro, il Dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta autorizzazione previsti dalle norme contrattuali e di legge.

## **6. Attrezzature di lavoro**

La Società fornisce al Dipendente le attrezzature informatiche necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa esterna ai locali aziendali, dotate delle caratteristiche tecniche richieste per la connessione sicura alla rete aziendale e per un regolare svolgimento dell'attività lavorativa (a titolo esemplificativo: pc e hotspot per connessione Internet). Il Dipendente è tenuto ad utilizzare e a custodire gli strumenti tecnologici con diligenza e nel rispetto delle Policies aziendali.

Nei casi di svolgimento della prestazione fuori dai locali aziendali, le eventuali interruzioni del collegamento telematico/informatico dovranno essere tempestivamente comunicate al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza così come il ripristino dei collegamenti; in tali circostanze il Responsabile indicherà le soluzioni operative da adottare. Resta inteso che qualora l'interruzione del collegamento si protragga per più di una giornata, il Dipendente dovrà comunque rientrare in presenza o concordare con il Responsabile diretto di usufruire di ferie. In tal caso la programmazione potrà essere oggetto di modifiche (a titolo esemplificativo modifiche o cancellazioni delle giornate o delle modalità di svolgimento) in accordo tra lavoratore e Responsabile, con necessità di congruo preavviso.

## **7. Sicurezza informatica e Privacy**

Il Dipendente in Lavoro Agile è tenuto ad adottare tutti i comportamenti utili a preservare la confidenzialità e riservatezza dei dati trattati per lo svolgimento delle proprie attività.

Il Dipendente dovrà osservare scrupolosamente la normativa aziendale vigente in materia di riservatezza e protezione dei dati aziendali con invito ad adottare, anche in relazione alla particolare modalità del Lavoro Agile, ogni comportamento idoneo a garantire la massima riservatezza.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione da remoto, è necessario che il Dipendente verifichi che la sede di svolgimento dell'attività sia dotata di idonea connessione Internet o, in alternativa, potrà utilizzare il cellulare aziendale già in dotazione come hotspot, nel rispetto delle regole di sicurezza di cui sopra.

## **8. Misure di Salute e Sicurezza**

Il Dipendente che si avvale del Lavoro Agile è in ogni caso tenuto a rispettare le misure di prevenzione predisposte dalla Società per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede aziendale ed ha l'obbligo di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto.

La Società declina pertanto ogni responsabilità in caso di non ottemperanza da parte del Dipendente alle indicazioni date e di uso improprio delle apparecchiature assegnate o di situazione di rischio procurate da comportamenti inidonei adottati.

In caso di infortunio professionale o extra-professionale subito nel corso di giornata lavorativa in Lavoro Agile deve essere fornita immediata comunicazione al Responsabile, ferme le disposizioni aziendali relative alla comunicazione alle Risorse Umane (Gestione Amministrativa Risorse Umane).

## **9. Disposizioni finali**

Per tutto quanto qui non specificato si rinvia al citato Accordo su Lavoro Agile del 18 marzo 2022, qui da intendersi integralmente riportato nonché parte integrante e inscindibile del presente Accordo individuale, che il sottoscritto dichiara di aver letto, compreso e accettato in ogni sua parte.

\* \* \*

La preghiamo di volerci restituire copia della presente da Lei sottoscritta in segno di ricevuta ed integrale accettazione.

Letto, confermato, sottoscritto

Addì, \_\_\_\_\_

Data di decorrenza accordo: \_\_\_\_\_

Società \_\_\_\_\_

Dipendente