

Accordo individuale di Lavoro Agile / Smart Working

Oggi, _____, in _____,

tra

Società Cattolica di Assicurazione società cooperativa, con sede legale in Verona, Lungadige Cangrande n. 16, in persona del Dott. _____;

di seguito, la «Società»

e

il Sig. _____, residente in _____ - _____, dall'altra

di seguito, il «Dipendente» e, unitamente alla Società le «Parti»

Premesso che:

- a) tra le Parti è in corso un rapporto di lavoro subordinato (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) le Parti hanno volontariamente e consensualmente deciso che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro in modalità Agile, nel rispetto della normativa applicabile (L. 81/2017) e secondo quanto previsto dal presente accordo.

1. Premesse

- 1.1 Le premesse fanno parte del presente accordo.

2. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

- 2.1 Il Dipendente può svolgere la prestazione in modalità Agile per 1 (uno) giorno alla settimana. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile il Dipendente potrà svolgere la propria prestazione di lavoro in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, secondo la determinazione del Dipendente stesso. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile il Dipendente non avrà precisi vincoli di orario, ma gestirà autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal miglior risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.
- 2.2 Ove l'attività lavorativa venga svolta al di fuori dei locali aziendali, il Dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa all'interno dei locali aziendali.
- 2.3 Nelle giornate in cui il Dipendente lavora in modalità Agile ha la possibilità di decidere, in accordo con il proprio Responsabile, come distribuire le ore lavorate nell'arco della giornata per massimizzare la propria produttività e conciliare il proprio work-life balance, in allineamento con le esigenze aziendali ed entro i limiti di durata

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

SNFIA: *[Signature]*
VILCA *[Signature]*
FCA *[Signature]*

massima dell'orario di lavoro, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

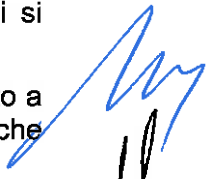


- 2.4 Il Dipendente, anche durante le giornate in cui lavora in modalità Agile dovrà, nell'ambito dell'orario di lavoro concordato, rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione (Mail, Lynch/Skype).
- 2.5 La pianificazione delle giornate in cui il Dipendente potrà lavorare in modalità Agile dovrà essere preventivamente validata dal Responsabile di settimana in settimana, come previsto dalla Smart Working Policy.
- 2.6 In via eccezionale, per esigenze aziendali impreviste, il Responsabile potrà revocare una giornata di Smart Working precedentemente approvata entro il giorno antecedente lo Smart Working, inviando una mail al dipendente con in copia l'HRBP, esplicitando il motivo oggettivo della temporanea revoca.
- 2.7 Anche nella modalità Agile, il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore e almeno 24 ore di riposo consecutive ogni 7 giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, non è di regola previsto né richiesto lo svolgimento di attività lavorativa nella fascia oraria compresa tra le 18:30 e le 7:45 né durante gli interi giorni di sabato e festivi (di seguito «Periodo di Riposo e di Disconnessione»). Durante il Periodo di Disconnessione, - salvo particolari ed eccezionali esigenze aziendali e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS aziendali, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Nella modalità Smart Working è espressamente escluso il ricorso al lavoro straordinario.
- 2.8 In caso di riunioni programmate dalla Società, il dipendente deve rendersi disponibile per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa.

3. Strumenti di lavoro e potere di controllo

- 3.1 Al fine di rendere la prestazione lavorativa il Dipendente avrà a disposizione degli strumenti e delle apparecchiature tecnologiche aziendali da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole contenute nelle policy e nei regolamenti aziendali di tempo in tempo in vigore (cui si rinvia).
- 3.2 Il Dipendente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dalla Società.
- 3.3 Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione, le modalità di effettuazione dei controlli da parte della Società e le conseguenze in caso di violazione sono dettagliatamente

~~per~~
per om

SNFIA
ULLA
Abel
del
del


M
FUA



disciplinate, nel rispetto della normativa vigente, nell'apposito regolamento aziendale di tempo in tempo in vigore (cui si rinvia).



- 3.4 Nel corso dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, il Dipendente deve operare in un luogo dove sia attiva una connessione internet. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere tempestivamente comunicato dal Dipendente al proprio Responsabile, il quale può richiedere al Dipendente di rientrare, in tempi ragionevoli, presso la sede aziendale per svolgere la prestazione lavorativa.
- 3.5 In caso di guasti agli strumenti di lavoro, è cura del Dipendente consegnare il prima possibile lo strumento guasto presso la propria sede di lavoro, al fine di attivare le strutture di assistenza tecnica. Qualora il guasto non sia riparabile in tempi ragionevoli, è facoltà della Società modificare la pianificazione del lavoro del Dipendente affinché, limitatamente al tempo necessario per il ripristino del sistema, il Dipendente svolga la propria prestazione presso la sede aziendale.
- 3.6 Il Dipendente risponde dei guasti e del malfunzionamento degli strumenti di lavoro, qualora i danneggiamenti derivino da violazione dell'obbligo di diligenza e custodia da parte del Dipendente o da un uso improprio degli strumenti stessi.
- 3.7 Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro gli strumenti di lavoro affidatigli e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedervi.

4. Luogo di lavoro e sicurezza

- 4.1 Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - la scelta del luogo risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dalla Società.
- 4.2 Resta inteso che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile non determina alcuna variazione della sede di lavoro del Dipendente e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta ovvero di qualsiasi altra indennità.
- 4.3 Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile e all'esterno dei locali aziendali. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (**Doc. 1**)
- 4.4 La Società fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli

gm



SNPIA ALLC ~~DR~~ Joubert UN FVA
UILG Del Des 
A. D'Amico 

saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni aziendali in materia.

5. Protezione e riservatezza dei dati

5.1 Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole aziendali sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni aziendali in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo aziendale, secondo le procedure aziendali in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

6. Durata del presente accordo

6.1 Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal _____ e sino al _____.

6.2 In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalla Smart Working Policy, dalle Policy, dai codici e dai regolamenti della Società, dalla legge, dai contratti collettivi applicati e dall'Accordo sindacale del 14 novembre 2017.

Allegati:

1. Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Per Società Cattolica di Assicurazione società cooperativa

Dott. _____

Il sottoscritto dichiara di aver letto, compreso e accettato le condizioni contrattuali sopra estese

FISAC-CGIL Man-12
FIRST CISC: ~~_____~~
Annalisa Umpa
Ornella Malpica

SNPIA: Abel ~~_____~~
Jules
VILCA: Del Dan ~~_____~~
FNA
