

ACCORDO SU LAVORO AGILE

Il giorno 20/2/2019,

tra

Reale Immobili S.p.A., in persona del Direttore Generale Alberto Ramella, con l'assistenza di Marco Barioni, Renzo Liaj e Nicoletta Maria Ruggieri,

e

le Rappresentanze Sindacali Aziendali, nelle persone di:

- Massimo Scocca, Stefano Barbero, Roberto Rostagno, Ezio Vietto, Stefano Lippa, Liliana Golosio per la FISAC/CGIL;
- Antonella Macciò, Guido Barco e Paolo Pastura per la FIRST/CISL;
- Andrea Chiesura, Riccardo Pautasso, Paola Robba e Giuseppe Orlandi per la UILCA;
- Roberto Perozeni, Maurizio Bostiga, Milena Basso, Ottaviano D'Albertas per la FNA;
- Fabrizio Storti, Pietro Romano, Arnaldo De Marco e Roberto Mazzetti per lo SNFIA;

si conviene quanto segue

A) Le Parti, a seguito della sperimentazione effettuata dall'1/9/2017 al 28/2/2019, concordano di disciplinare il "lavoro agile" secondo le modalità e condizioni di seguito indicate, a far tempo dal 1° marzo 2019:

B) **Definizione:** per lavoro agile si intende l'esecuzione dell'attività lavorativa, nel rispetto della durata massima giornaliera dell'orario di lavoro, al di fuori dei locali aziendali, senza l'utilizzo di una postazione fissa ed in cui gli orari non sono rigidamente stabiliti.

Il lavoro agile non determina la variazione della sede di assegnazione, non incide sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il lavoratore fruisce di tutte le norme della contrattazione collettiva e dei medesimi diritti previsti dalla vigente normativa per il dipendente subordinato, di pari mansioni, che svolge la propria attività esclusivamente all'interno dei locali aziendali, fatto salvo quanto precisato nel presente accordo.

Tale tipologia di lavoro non costituisce pregiudizio per il dipendente nelle opportunità di sviluppo professionale, nelle iniziative formative, nel trattamento retributivo e ad ogni altro effetto del rapporto di lavoro, né ostacolo alla comunicazione con le Rappresentanze Sindacali Aziendali.

C) **Volontarietà, durata e recesso**: l'attività in modalità agile avviene su base volontaria, a seguito di richiesta da parte del dipendente interessato. Prima dell'attivazione del confronto fra dipendente e responsabile in ordine alla possibilità di attuare il lavoro agile, sulla durata dello stesso e sulla pianificazione delle giornate, la parte richiedente dovrà darne informazione alla Direzione Risorse Umane e alla CPO aziendale, che verranno informate anche in merito all'esito del confronto.

La prestazione è disciplinata da un accordo scritto tra azienda e dipendente, il cui modello è riportato nell'allegato A) del presente documento. La durata della stessa è concordata con il proprio responsabile – tenute presenti le esigenze organizzative – per un periodo non eccedente i 12 mesi, rinnovabile a scadenza. La pianificazione delle giornate in modalità agile avviene con cadenza mensile e non può in ogni caso eccedere le 6 giornate (7 da 1/1/2020 e 8 da 1/1/2021) al mese, non frazionabili.

In caso di variazione dell'unità organizzativa di appartenenza, l'attività in modalità agile decade automaticamente, salvo accordo con il nuovo responsabile.

In caso di giustificato motivo e con preavviso di almeno 20 giorni sia il dipendente che l'Azienda possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine, con conseguente ripristino della modalità tradizionale dello svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede di lavoro di appartenenza.

D) **Anzianità di servizio**: possono svolgere attività lavorativa in modalità agile i dipendenti a tempo indeterminato con almeno un anno di anzianità di servizio.

E) **Orario in modalità agile**: il lavoratore è libero di organizzare la modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa nel rispetto dell'orario giornaliero di lavoro previsto dal vigente CCNL ANIA (art. 95 punto 1), lett. a) e punto 2), nonché dall'art. 4.1. del CIA nel caso di rapporto di lavoro a tempo pieno, oppure dall'art. 8 del CIA in caso di rapporto a tempo parziale, oppure dall'art. 8 bis del CIA in caso di buone prassi di flessibilità oraria.

Il suo orario di lavoro non deve necessariamente coincidere con quello della struttura di appartenenza; tuttavia in particolari casi, al fine di assicurare la continuità operativa e l'efficienza dell'ufficio, possono essere individuate e concordate con il proprio responsabile delle fasce orarie all'interno delle quali il dipendente deve garantire la propria attività.

In caso di impossibilità della prestazione nelle giornate o fasce orarie concordate, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

La pianificazione concordata potrà essere oggetto di modifiche su richiesta motivata, anche verbale, da parte del responsabile o del dipendente.

In ogni caso resta inteso che in tali giornate:

- l'attività non può essere svolta prima delle ore 7:00 e oltre le ore 19:00 dal lunedì al giovedì e prima delle ore 7:00 e oltre le ore 17:00 il venerdì.

- non trovano applicazione i seguenti istituti contrattuali orari incompatibili con la presente modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: banca ore e straordinario, flessibilità oraria e permessi non retribuiti;

- qualora il dipendente abbia necessità di fruire di permessi o ferie, si ripristina il normale orario di lavoro previsto dal vigente CIA;
- trovano applicazione le disposizioni previste dalla vigente disciplina contrattuale per i dipendenti interni in relazione alle modalità di giustificazione delle assenze. Al solo fine della rilevazione della presenza, il lavoratore deve comunicare all'Azienda la propria "presenza" apponendo uno specifico *flag* sull'applicazione on line di Risorse Umane.

F) **Buono pasto**: il buono pasto viene riconosciuto nelle stesse giornate di attività prestata in modalità agile per le quali spetterebbe se l'attività fosse svolta presso la sede di lavoro, con lo stesso importo e secondo le altre regole previste dal vigente CIA compatibili con tale modalità.

G) **Svolgimento attività**: lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è soggetto a preventiva pianificazione con il proprio Responsabile e avviene con l'utilizzo di strumenti mobili forniti dall'azienda.

In caso di malfunzionamento degli strumenti assegnati il lavoratore deve darne immediato avviso al proprio Responsabile.

Il dipendente deve eseguire la prestazione in modalità agile in un luogo idoneo:

- per la propria salute e per quella delle altre persone eventualmente presenti nello spazio lavorativo prescelto
- per il collegamento alla rete e ai programmi aziendali
- per la riservatezza e la sicurezza delle informazioni trattate
- per la sicurezza della strumentazione assegnata.

Il dipendente che presta attività lavorativa in modalità agile garantisce un livello quantitativo e qualitativo analogo a quello del lavoro normalmente svolto nella struttura di appartenenza.

H) **Strumentazione e obblighi delle parti**: il dipendente deve utilizzare la strumentazione mobile necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata dall'Azienda, secondo le istruzioni ricevute e secondo quanto previsto dal "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti elettronici aziendali" pubblicato sull'intranet aziendale.

L'Azienda, in collaborazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore, informa il dipendente sulle norme vigenti e sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione dell'attività lavorativa e lo coinvolge in programmi formativi specifici.

L'Azienda adotta tutte le misure idonee a garantire la protezione dei dati e delle informazioni trattate in modalità agile; è garantita altresì la riservatezza del lavoratore.

Il dipendente è responsabile della riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

L'eventuale installazione di qualsiasi strumento di controllo deve essere comunicata al dipendente, deve risultare proporzionata all'obiettivo perseguito e deve essere effettuata nel rispetto del D. Lgs. 81/08 e del REG. UE 2016/679 "GDPR".

I) **Limiti percentuali**: il presente accordo potrà riguardare complessivamente le seguenti percentuali di dipendenti a tempo indeterminato cui si applica il CIA, in servizio al 31/12 dell'anno precedente:

- 50% da 1/3/2019 (comprensiva dei dipendenti con lavoro agile già in essere)
- 75% da 1/1/2020 (comprensiva dei dipendenti con lavoro agile già in essere)
- Senza limiti da 1/1/2021.

Nei limiti sopra indicati non rientrano le richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, entrambi i casi come definiti all'art. 1, comma 486, della legge di bilancio 2019. Tale norma sarà tenuta in considerazione anche con riferimento a quanto previsto dal punto C) del presente accordo.

In ogni caso, nella stessa giornata, non potrà svolgere attività lavorativa in modalità agile più del 50% dei dipendenti appartenenti al medesimo ufficio/raggruppamento di uffici di piccole dimensioni, fatto salvo diverso accordo con il Responsabile.

NORMA TRANSITORIA

Per gli anni 2019 e 2020, nel caso in cui le richieste fossero superiori ai limiti percentuali indicati, saranno comunque confermati coloro che già prestano attività in modalità agile, rispettivamente, alla data di firma del presente accordo e alla data del 31/12/2019.

J) **Infortunio**: in caso di infortunio sul lavoro il dipendente deve informare tempestivamente l'ufficio Risorse Umane della Capogruppo Società Reale Mutua di Assicurazioni.

L'infortunio occorso nel luogo e nel tempo in cui viene prestata l'attività in modalità agile si presume infortunio professionale, ai fini di quanto indicato nel vigente CIA. L'infortunio occorso durante il normale percorso di andata/ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività in modalità agile è disciplinato dall'art. 23, c.3, della L. 81 del 22/5/2017.

K) Le Parti si danno atto che il lavoro agile di cui al presente accordo non si configura come telelavoro.

L) Le Parti si incontreranno entro il 31/12/2019 per una verifica congiunta del presente accordo.

M) Il presente accordo sostituisce integralmente l'accordo sul lavoro agile riportato nell'Allegato M del vigente CIA, di cui va a costituire parte integrante a decorrere dalla data di firma, restando inteso fra le parti che tale istituto non sarà oggetto di trattativa nell'ambito del prossimo rinnovo del CIA.

Modello di accordo individuale

Accordo individuale sul lavoro agile

Il giorno .././.... tra la Società e il/la Sig./ra

premesse che

- la Società e le Rappresentanze Sindacali Aziendali in data .././.... hanno sottoscritto l'Accordo sul lavoro agile;
- Il/la Sig./ra ha presentato in data .././.... formale richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in applicazione del sopra citato Accordo,

si conviene che

1. le premesse costituiscono parte integrante dell'accordo individuale;
2. a decorrere dal .././...., nell'ambito del rapporto di lavoro tra le Parti, il/la Sig./rasvolgerà la propria prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, senza l'utilizzo di una postazione fissa, utilizzando la strumentazione mobile assegnata dall'Azienda;
3. gli aspetti normativi ed economici del lavoro agile sono disciplinati dall'Accordo indicato in premessa; resta inteso che per tutti gli aspetti non espressamente declinati trovano applicazione le norme di contratto collettivo e individuali tempo per tempo vigenti;
4. la durata della prestazione lavorativa è concordata in mesi, a decorrere dal e fino al

Dipendente

Società
