

ACCORDO AZIENDALE

LAVORO AGILE / SMART WORKING

In data 19 maggio 2026, presso la sede della Società

TRA

- A.S.I.S. – Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi del Comune di Trento, con sede legale in via 4 Novembre 23/4 38121 Trento , C.F./P.IVA 01591870223 , in persona del dott. Claudio Alì , in qualità di Direttore generale e datore di lavoro di A.S.I.S. (di seguito, “Azienda”);

e

- le Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente Accordo (di seguito, “OO.SS.”), rappresentate da CGIL, CISL e UILCEM ;
- le R.S.A. costituite presso l’Azienda, rappresentate da De Carli Roberto, Celia Luca e Cogoli Mauro

congiuntamente, “le Parti”.

PREMESSE

- visti gli artt. 18 e ss. della L. 22 maggio 2017, n. 81, che disciplinano il lavoro agile;
- visto il Protocollo Nazionale sul Lavoro in Modalità Agile del 07.12.2021;
- richiamate le previsioni del CCNL Enti culturali, turistici e sportivi Federculture (CNEL T711), ove applicabile;
- considerato che il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, su base volontaria, che richiede la stipula di accordi individuali con i lavoratori interessati;
- ritenuto opportuno definire a livello aziendale criteri e regole generali, anche al fine di garantire uniformità, trasparenza organizzativa, tutela della salute e sicurezza e protezione dei dati;

Tutto ciò premesso, che forma parte integrante e sostanziale del presente Accordo, le Parti convengono e stipulano quanto segue.

INTRODUZIONE



Con il presente accordo l'Azienda e le OO.SS firmatarie intendono disciplinare le principali caratteristiche del c.d. "lavoro agile" o "smart working", secondo quanto previsto dalla L. 22 maggio 2017, n. 81 «Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato» e dal Protocollo Nazionale sul Lavoro in Modalità Agile di data 07.12.2021, nonché le modalità attuative che saranno oggetto di integrazione negli accordi individuali stipulati con i lavoratori interessati.

Sono tenute in considerazione anche le previsioni del CCNL Enti culturali, turistici e sportivi Federculture (CNEL T711) applicato da A.S.I.S. Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi del Comune di Trento in particolare in materia di lavoro agile.

Al fine di migliorare le performance aziendali, la sostenibilità ambientale e la conciliazione tra vita lavorativa e personale dei dipendenti, a seguito dell'esperienza maturata durante l'emergenza sanitaria Covid-19, l'Azienda intende attivare la modalità di lavoro agile, che coinvolgerà tutti i dipendenti aziendali con espressa esclusione dei dipendenti assunti con qualifica di operaio e di cassiere.

OGGETTO

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa effettuata in parte all'interno dei locali aziendali ed in parte al di fuori di essi, in un'ottica di flessibilità in termini di spazio e di tempo; pertanto, ad ogni effetto connesso alla normativa di legge e contrattuale, non costituisce una nuova forma di rapporto di lavoro.

Ai fini del presente accordo, eventuali modalità organizzative denominate "full remote" (prestazione resa integralmente al di fuori dei locali aziendali per periodi continuativi) costituiscono una declinazione organizzativa del lavoro agile, attivabile esclusivamente tramite accordo individuale e previa valutazione di compatibilità organizzativa. Tale modalità non configura un diritto soggettivo del lavoratore e può essere rimodulata o revocata nei termini previsti dal presente accordo e dall'accordo individuale.

Il lavoratore, nel rispetto dei soli limiti massimi di durata di lavoro, così come previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, presterà la propria attività lavorativa in parte al di fuori della sede aziendale di lavoro, senza una postazione fissa e comunque presso altri luoghi ritenuti idonei a garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in conformità alle norme di sicurezza, garantendo altresì la massima riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali.

I termini e le condizioni di attuazione del lavoro agile sono disciplinati dal presente accordo aziendale di cui le premesse sono parte integrante.

DESTINATARI



2/21



L'attivazione del lavoro agile avverrà, previa richiesta, *mediante la stipula di un apposito accordo individuale*, del quale il presente accordo aziendale costituirà a tutti gli effetti parte integrante ed essenziale. I lavoratori per poter accedere alla modalità di lavoro agile dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e aver concluso il periodo di prova;
- avere un ruolo e/o svolgere mansioni compatibili con la modalità di lavoro Agile e con le esclusioni di cui al capitolo "Introduzione";
- garantire una connessione internet idonea e sicura allo svolgimento della prestazione lavorativa presso il luogo prescelto – è espressamente vietato l'utilizzo di connessioni Internet pubbliche. In caso di autorizzazione allo svolgimento della prestazione al di fuori del territorio nazionale italiano, la connessione dovrà avvenire esclusivamente tramite VPN aziendale con autenticazione forte (almeno a due fattori) e nel rispetto delle misure di sicurezza informatica adottate dall'Azienda.
- aver svolto/frequentato l'attività di formazione propedeutica in materia di competenze digitali, modalità e tecniche di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nonché l'attività di formazione/informazione in materia di salute e sicurezza;
- aver sottoscritto l'accordo individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel quale saranno disciplinate, in particolare: *la durata dell'accordo, le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con riferimento all'orario di lavoro e all'alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali, i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione esterna ai locali aziendali, le modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare da parte del datore di lavoro, gli strumenti informatici e le loro modalità di utilizzo, i termini e le modalità di recesso, nonché i tempi di riposo e le modalità tecniche e organizzative al fine di assicurare il diritto alla disconnessione, le forme e le modalità di esercizio dei diritti sindacali.*

Criteri di accesso e gestione delle richieste.

Fermo restando il possesso dei requisiti sopra indicati, l'accesso al lavoro agile è subordinato alla compatibilità organizzativa e tecnica della mansione, nonché alle esigenze di servizio e di presidio delle attività.

La richiesta di attivazione e/o rinnovo del lavoro agile è presentata dal lavoratore secondo la modulistica e le procedure interne; l'Azienda comunica l'esito entro 30



giorni lavorativi dalla ricezione, indicando in caso di diniego le motivazioni organizzative essenziali.

Qualora le richieste risultino eccedenti le disponibilità organizzative, l'Azienda applica criteri trasparenti, oggettivi e non discriminatori, tenendo conto, a parità di condizioni, delle situazioni tutelate dalla normativa vigente e/o dalla contrattazione collettiva, ove documentate secondo le procedure aziendali e nel rispetto della riservatezza.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, è adottato un criterio di rotazione/alternanza tra i lavoratori ammessi al lavoro agile, al fine di favorire equità di accesso e diffusione dell'istituto.

LUOGO DELLA PRESTAZIONE

Fermo restando che la sede di lavoro del lavoratore continua ad essere quella indicata nella lettera di assunzione e successive modifiche, la prestazione dell'attività in modalità di lavoro Agile potrà – nei modi e nei limiti previsti dal presente accordo aziendale – essere eseguita presso i luoghi concordati con l'Azienda e indicati all'interno dei singoli accordi individuali, previa valutazione dell'idoneità dei luoghi stessi ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza e in ragione delle esigenze di riservatezza dei dati trattati.

Il datore di lavoro consegnerà al lavoratore le informative relative ad un corretto utilizzo dello smart working e le linee guida per una corretta ergonomia della postazione. Il dipendente accetta tali indicazioni e sottoscrive una scheda/check-list; a tale scheda potrà essere allegata, ove richiesta ai soli fini della valutazione di idoneità/ergonomia della postazione, documentazione fotografica limitata alla postazione di lavoro (escludendo persone e ambienti non pertinenti), trasmessa tramite canali aziendali e trattata secondo l'informativa privacy. Tale documentazione sarà parte integrante dell'accordo individuale. In caso di modifica della postazione, il materiale dovrà essere trasmesso nuovamente per la rivalutazione dell'idoneità. La check-list di cui sopra, il cui modello è allegato al presente Accordo quale Allegato A, deve essere compilata e sottoscritta prima di ogni attivazione o variazione della postazione esterna, e include almeno i seguenti elementi: verifica dell'adeguatezza illuminotecnica (naturale e artificiale), dell'aerazione, della stabilità e dimensioni del piano di lavoro, della presenza di sedia ergonomica o regolabile, della conformità degli impianti elettrici (almeno alla norma CEI 64-8 vigente, con dichiarazione del lavoratore), dell'assenza di cavi esposti al passaggio. In caso di non conformità rilevata, il lavoratore è tenuto a comunicarla prima di avviare l'attività da quella postazione e ad astenersi dall'utilizzarla fino alla risoluzione.







A riguardo saranno ritenuti adeguati solo i luoghi, che siano assolutamente in grado di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa comportante l'uso abituale del video terminale e che consentano il collegamento con i sistemi aziendali mediante rete fissa o rete mobile.

I luoghi dove la prestazione verrà svolta in modalità agile dovranno essere conformi alle norme di sicurezza, assicurando la massima riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali così come previsto dalle informative "Salute e Sicurezza" e "Privacy" consegnate al lavoratore.



È fatto esplicito divieto di svolgere la prestazione lavorativa in locali pubblici o aperti al pubblico (a titolo meramente esemplificativo bar, ristoranti, biblioteche, ecc.), nonché su mezzi di trasporto pubblico (a mero titolo esemplificativo treni, autobus, aerei, ecc.).

In ogni caso è espressamente vietato svolgere l'attività lavorativa in modalità agile in luoghi, ambienti, situazioni e/o circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza e/o per quella di terzi.

È espressamente e tassativamente vietato l'utilizzo di connessioni Internet pubbliche.

È vietato lo svolgimento di attività in modalità di lavoro agile al di fuori del territorio nazionale italiano, salvo espressa autorizzazione scritta dell'Azienda. Eventuali verifiche tecniche o organizzative connesse all'idoneità del luogo e/o alle dotazioni di lavoro potranno essere effettuate, ove strettamente necessario, preferibilmente tramite check-list/autodichiarazioni e verifiche da remoto; l'accesso presso il domicilio del lavoratore potrà avvenire solo su appuntamento e con preavviso, nel rispetto della normativa vigente e previo consenso del lavoratore.

Il Lavoratore che intende accedere alla modalità di lavoro agile è tenuto, nella gestione e predisposizione della propria postazione di lavoro, a:

- assicurarsi dell'integrità ed efficienza dei dispositivi e delle attrezzature prima dell'uso;
- assicurarsi che la postazione di lavoro fruisca di adeguata illuminazione naturale e sia possibile garantire il ricambio dell'aria;
- assicurarsi che la postazione di lavoro sia sufficientemente illuminata, integrandola ove necessario con ulteriori sistemi di illuminazione idonea ed eliminando fonti di illuminazione diretta;
- assicurarsi che gli impianti elettrici ed idraulici presenti siano a norma;



- predisporre la propria postazione di lavoro in modo da evitare che i cavi e/o i collegamenti elettrici possano essere esposti a danneggiamenti e/o intralciare il passaggio e il normale transito nelle vicinanze;
- utilizzare un piano di lavoro che abbia (preferibilmente) le seguenti caratteristiche: colore opaco e non riflettente; superficie piana e libera da ingombri; superficie sufficientemente ampia da garantire la distanza dallo schermo secondo quanto indicato nella brochure aziendale sullo smartworking; sedia ergonomica o comunque in grado di garantire la corretta postura;
- assumere posizioni di lavoro corrette, adeguando la propria postazione e la disposizione degli strumenti di lavoro in modo da evitare l'insorgere di affaticamenti psicofisici e posturali;
- utilizzare e predisporre gli strumenti di lavoro secondo le modalità d'uso previste (a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, verificando la stabilità e solidità delle superfici di appoggio, ecc.).

TEMPI DELLA PRESTAZIONE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale, ferme restando le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere. I lavoratori hanno piena libertà nell'organizzare i tempi e i modi di espletamento del lavoro, fatta salva la facoltà dell'Azienda di individuare nell'accordo individuale con i lavoratori una fascia oraria più ampia all'interno della quale prestare la propria attività. Si specifica, inoltre, che il lavoro agile può essere svolto esclusivamente nei giorni feriali, non durante le giornate nelle quali sia stata pianificata una chiusura collettiva, salvo esplicita richiesta autorizzazione da parte della direzione, e neppure il sabato, la domenica e i giorni festivi.

Resta ferma la facoltà dell'Azienda di richiedere, per esigenze organizzative, formative, di riunione, di consegna/ritiro della strumentazione o per altre necessità di servizio, il rientro presso la sede aziendale, con preavviso di norma non inferiore a 2 giorni lavorativi, salvo urgenze motivate.

Per urgenze si intendono eventi non programmabili e non rinviabili (ad es. emergenze operative/impiantistiche, incidenti informatici o scadenze inderogabili), per i quali potrà essere richiesto il contatto e/o il rientro del lavoratore secondo le modalità organizzative definite dall'Azienda, nel rispetto del diritto alla disconnessione, salvo quanto strettamente necessario alla gestione dell'emergenza.

Restano confermati i tempi di riposo in essere (pausa pranzo, pausa videoterminali, etc.) nel rispetto delle discipline contrattuali applicabili.

In ogni caso devono essere garantiti: (i) il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore e (ii) le pause previste per prestazioni superiori a 6 ore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicabile.

In caso di ferie, riduzione orario di lavoro, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richieste di autorizzazione previste dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dalla prassi aziendale.

Inoltre:

1) Durante le giornate di smart working è fatto divieto di svolgere prestazioni aggiuntive e/o lavoro straordinario. Eventuali prestazioni aggiuntive devono essere autorizzate in via preventiva e in modo formale dall'Azienda.

2) Le giornate di lavoro agile per i lavoratori full time e part time di norma non sono frazionabili in "mezze giornate". Non è previsto lo svolgimento di più di due giornate consecutive in modalità agile; eventuali deroghe dovranno essere espressamente previste nell'accordo individuale e/o autorizzate secondo le procedure aziendali, nel rispetto della pianificazione e dei limiti stabiliti dal presente accordo.

2-bis) Per i reparti in cui la pianificazione delle giornate di smart working avviene su base settimanale o mensile, il responsabile di reparto individua, d'intesa con i componenti del gruppo, almeno un giorno fisso settimanale di presenza obbligatoria in sede per tutti i lavoratori del reparto. Tale giornata costituisce il momento ordinario di confronto, allineamento operativo e, ove applicabile, di ritiro e riconsegna degli strumenti aziendali condivisi. La giornata di presenza comune è comunicata all'Ufficio Risorse Umane entro l'avvio del programma di smart working e aggiornata in caso di variazioni organizzative.

3) Al fine di agevolare i momenti di incontro tra lavoratori e lavoratrici garantendo la socialità ed i momenti di confronto, è fatto necessario essere presenti il in occasione di riunioni preventivamente fissate in calendario, salvo condizioni inderogabili (ferie, permessi, malattie, infortuni).

4) Lo smart working, se utilizzato, va effettuato per la durata complessiva delle ore giornaliere previste dal proprio contratto di lavoro al fine di ottimizzare l'organizzazione aziendale e minimizzare incidenti legati alla sicurezza. Le presenze in ufficio vengono rilevate al mattino dalle timbrature al fine di garantire una lista aggiornata del personale effettivamente presente nelle sedi. Assenze, smart working, permessi o ferie, dovranno essere indicate sul gestionale dedicato. Qualora occorressero situazioni di urgenza/contingenza, è importante che il coordinatore dell'emergenza o uno dei membri della squadra ne sia informato. In sua assenza è possibile comunicarlo all'ufficio personale.

5) È possibile richiedere lo smart working in presenza di lievi sintomi non invalidanti per lo svolgimento della mansione, propri o di un familiare convivente, qualora non sia stata certificata un'assenza per malattia e la condizione consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa. Resta ferma la disciplina ordinaria delle assenze per malattia e ogni ulteriore valutazione sarà improntata a criteri di collaborazione e buon senso, nel rispetto delle indicazioni medico-sanitarie.

6) I lavoratori potranno svolgere la prestazione lavorativa in smart working nel corso della settimana, a seconda del ruolo aziendale, senza recupero nel mese successivo di eventuali giornate non utilizzate precedentemente. Per facilitare la pianificazione di ciascuno, le giornate vanno indicate all'interno della propria area riservata prevista nel gestionale delle presenze prediligendo omogeneità nella scelta dei giorni (ad esempi, tutti i martedì). Al termine di ogni mese i giorni di smart working dovranno essere riportati all'interno del gestionale al pari di ferie, permessi, malattie.

7) Lo smart working sarà regolamentato attraverso i seguenti principi:

-massimizzare produttività e serenità nel lavoro consentendo a tutti di trovare il proprio equilibrio in termini di work life balance;

-ottimizzazione degli spostamenti casa - lavoro, con risparmio di tempo, emissioni e denaro;

-mantenere la socialità e costruire solidi rapporti con i colleghi.

Pertanto, lo smart working sarà regolamentato come segue:

- 0 - 6 mesi in azienda, presenza full time in sede. Nei primi sei mesi di inserimento è importante l'instaurazione di rapporti solidi e professionali, capire i valori e i principi attraverso i quali l'azienda si muove e le persone operano. A fronte di una nuova assunzione l'avvio dello smart working dovrà essere richiesto e sarà autorizzato dal diretto Responsabile.

A seguire:

- Si potrà usufruire di massimo 2 giorni di smart working a settimana e complessivamente numero 5 giornate nell'arco del mese e non cumulabili nel caso di non fruizione, nel rispetto dei principi di importanza dell'affiancamento e di organizzazione tra colleghi. Nei giorni in ufficio si possono concentrare anche le riunioni di aggiornamento.

Alcune deroghe:

- Qualora vi fosse un nuovo inserimento in azienda, il diretto responsabile dovrà garantire la propria presenza in sede riorganizzando la propria agenda, in

considerazione del fatto che il/la neoassunto/a non è autorizzato/a ad effettuare lavoro in modalità agile nei primi sei mesi dall'assunzione e necessita di contatto umano.

- Responsabili di area sono autorizzati a richiamare le persone alla presenza qualora questo si renda indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e/o sia propedeutico a mitigare situazioni complesse e di difficile gestione.

8) Le giornate di lavoro in modalità agile andranno sempre indicate all'interno del proprio calendario personale entro il termine del mese precedente. In caso di contingenze particolari, è sufficiente aggiornare il proprio calendario e avvisare i propri collaboratori/responsabili. Inoltre, dovranno essere riportate all'interno del gestionale per garantire l'inserimento in busta paga.

9) Durante le fasce orarie di reperibilità, che saranno concordate in sede di stipula dell'accordo individuale, sarà obbligatorio per il lavoratore rendersi disponibile per eventuali contatti da parte dell'Azienda e da terze parti collegate all'attività lavorativa, alla stregua di una giornata lavorativa svolta all'interno dei locali aziendali.

10) Nelle sottoindicate particolari condizioni, previa presentazione di idonea documentazione e approvazione del diretto responsabile, è prevista la possibilità di lavorare in modalità agile per un massimo di n° 4 giornate settimanali, sempre nel limite di 5 giornate mensili, per:

- le lavoratrici madri, dalla comunicazione di stato della gravidanza fino al compimento di un anno di età del figlio/a, previa consegna del certificato di stato di gravidanza;
- i lavoratori padri, per il periodo che decorre dalla data di nascita del figlio/a fino al compimento di un anno di età del bambino/a, previa consegna del certificato di nascita;
- nuclei monoparentali, previa consegna dello stato famiglia;
- supporto a parenti di primo grado (ad esempio, marito, moglie, madre, padre, fratelli/sorelle, nonni materni/paterni) per comprovate esigenze di salute (operazioni chirurgiche, patologie improvvise ed invalidanti come infarto, ictus, fratture; o patologie a decorso cronico che necessitino di assistenza continua (ad esempio, Alzheimer); o patologie psichiatriche (ad esempio, depressione));
- gestione familiare in caso di malattia dei figli (fino a 14 anni di età);
- il personale con invalidità superiore al 75%, previa consegna del certificato di invalidità;
- il personale che sta svolgendo terapie salvavita, previa consegna di certificato medico.

La documentazione eventualmente richiesta ai fini dell'istruttoria sarà trasmessa esclusivamente all'Ufficio Risorse Umane/Personale autorizzato, limitandosi allo stretto necessario (anche in forma di attestazione), e sarà trattata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle informative aziendali, con accessi limitati ai soli soggetti autorizzati e tempi di conservazione coerenti con la finalità.

11) Il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informative e a tal fine l'Azienda s'impegna a definire delle modalità di disconnessione, nonché delle fasce di reperibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. La garanzia del diritto alla disconnessione costituisce misura di prevenzione del rischio da stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 D.Lgs. 81/2008 e del Protocollo Nazionale del 7.12.2021. La sua violazione sistematica, anche in assenza di formale contestazione disciplinare al lavoratore, potrà essere segnalata all'RSPP e al RLS per l'adozione di misure correttive organizzative.

12) Durante le fasce di disconnessione, l'eventuale ricezione di telefonate e comunicazioni aziendali oltre l'orario di lavoro sopraindicato non vincola il Lavoratore alla risposta e/o alla ripresa dell'attività lavorativa: il mancato riscontro a tali comunicazioni non comporta dunque l'irrogazione di sanzioni disciplinari. La previsione di cui al presente comma si applica altresì nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.).

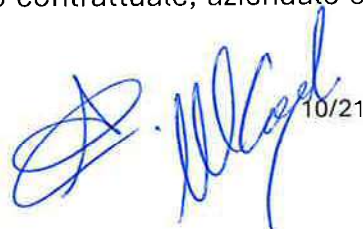
13) Fermo restando la flessibilità nell'organizzazione dell'orario di lavoro, la prestazione lavorativa resa da remoto dovrà rispettare quindi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro ordinario giornaliero e settimanale derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal contratto di lavoro individuale.

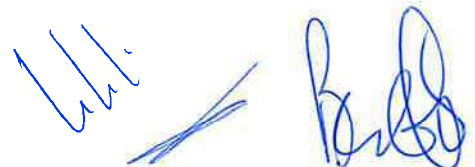
14) In caso di più check con risultati non ottimali, l'Azienda potrà disporre la sospensione o la cessazione della modalità di lavoro agile, nel rispetto di quanto previsto dall'accordo individuale e dall'art. 19 della Legge n. 81/2017 (preavviso, salvo giustificato motivo).

15) Quanto sopra regolamentato risulta idoneo a garantire la salvaguardia del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1, della Legge n.81 del 2017 e il rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non comporta alcuna ricaduta sull'inquadramento contrattuale, aziendale e retributivo del singolo dipendente, sulle

 10/21



opportunità rispetto a percorsi di carriera oltre che sulle iniziative formative offerte dall'Azienda. Lo stesso vale per gli eventuali premi di risultato riconosciuti dalla contrattazione collettiva di secondo livello, nonché per le forme di welfare aziendale e di benefit previste dalla contrattazione collettiva e dalla bilateralità.

Pertanto, il trattamento economico riservato ai lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, resterà invariato rispetto a quanto previsto dal contratto individuale. Non saranno quindi riconosciute eventuali indennità connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità "Smart working" non viene riconosciuto il buono pasto.

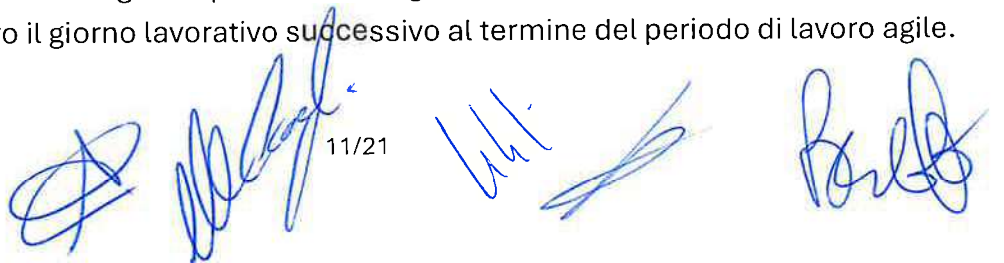
STRUMENTI INFORMATICI

Strumentazione fornita dall'Azienda.

Per i lavoratori che accedono alla modalità di lavoro agile è prevista la fornitura dei supporti e delle apparecchiature tecniche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa secondo gli accordi individuali, la cui modalità di utilizzo si fa riferimento alla specifica policy IT applicata in Azienda. Resta inteso che suddette strumentazioni saranno in linea con le policy aziendali in tema di sicurezza informatica e con le previsioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro contenute all'interno del D.lgs. n. 81 del 2008 e succ. mod. .

Accesso remoto ai sistemi aziendali. L'accesso ai sistemi aziendali in modalità agile avviene esclusivamente tramite i canali tecnici autorizzati dall'Azienda, attualmente identificati in: (i) connessione VPN IKEv2 o eventualmente VPN SSL tramite l'infrastruttura Firewall aziendale e autenticazione con AD; secondo le istruzioni operative fornite dalla struttura IT. L'utilizzo di canali alternativi non autorizzati è espressamente vietato. In caso di indisponibilità della VPN o del sistema di accesso remoto, il lavoratore è tenuto a comunicarlo immediatamente al proprio responsabile e alla struttura IT; la giornata di smart working potrà essere revocata o posticipata qualora non sia disponibile una soluzione alternativa autorizzata.

Notebook condivisi a uso rotazionale. Per i reparti in cui non sia prevista l'assegnazione individuale di un dispositivo portatile, l'Azienda può mettere a disposizione uno o più notebook condivisi ad uso rotazionale. L'utilizzo di tali dispositivi è subordinato a prenotazione preventiva, da effettuarsi tramite il calendario del responsabile di reparto con anticipo minimo di 2 giorni lavorativi. Il dispositivo è prelevato dal lavoratore il giorno precedente la giornata di smart working concordata, e riconsegnato entro il giorno lavorativo successivo al termine del periodo di lavoro agile.



11/21

Ciascun lavoratore accede al dispositivo condiviso esclusivamente con le proprie credenziali aziendali di dominio tramite VPN. È fatto divieto di salvare dati e documenti aziendali in locale sul dispositivo; tutta l'attività deve essere svolta su risorse aziendali tramite VPN. Al termine di ogni sessione il lavoratore è tenuto ad effettuare il logout completo dal proprio profilo prima della riconsegna del dispositivo. In caso di malfunzionamento del dispositivo condiviso, il lavoratore ne dà immediata comunicazione al responsabile e alla struttura IT; in tale circostanza la giornata di smart working potrà essere revocata o posticipata, salvo disponibilità di soluzioni alternative concordate. I notebook condivisi sono identificati da un codice inventariale (es. NB-AMM-01) e la consegna/riconsegna è tracciata tramite apposito registro, anche in formato digitale.

Il dipendente è tenuto alla custodia ed al corretto utilizzo della strumentazione aziendale in suo possesso.

Si precisa che il personal computer, compresi i relativi programmi, la casella di posta elettronica e gli ulteriori strumenti forniti dall'Azienda, sono strumenti di lavoro affidati esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e, pertanto, non devono essere utilizzati per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale, né modificati, ferma restando la possibilità di esplicita e preventiva autorizzazione da parte della Direzione Aziendale.

In caso di eventuali malfunzionamenti degli strumenti tecnologici assegnati, il dipendente deve tempestivamente contattare il proprio responsabile. Le spese di manutenzione e di sostituzione della strumentazione sono in carico al datore di lavoro.

Qualora persista l'impossibilità a riprendere la normale attività lavorativa da remoto in tempi ragionevoli, il dipendente ed il responsabile dovranno concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro presso la sede di lavoro. Il protrarsi del problema implicherà la sospensione dell'attività di lavoro agile fino alla sua risoluzione.

È obbligo del lavoratore proteggere i dati di cui è in possesso per ragioni di lavoro anche al di fuori dei locali aziendali, conseguentemente il lavoratore è tenuto a adottare ogni comportamento necessario a tutelare la riservatezza dei dati/informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico aziendale.

È fatto divieto di utilizzare servizi o account personali (ad es. cloud, posta elettronica privata o dispositivi non autorizzati) per l'archiviazione, la trasmissione o il trattamento di dati e documenti aziendali. La stampa di documentazione aziendale presso luoghi esterni è consentita solo se strettamente necessaria e secondo le procedure aziendali, assicurando la custodia e la distruzione sicura degli eventuali supporti cartacei.



12/21

In caso di smarrimento, furto, accesso non autorizzato, sospetta compromissione delle credenziali o comunque di evento che possa comportare perdita o divulgazione di dati (data breach), il lavoratore è tenuto a darne immediata segnalazione alla struttura IT aziendale e al proprio responsabile, attenendosi alle istruzioni ricevute.

La segnalazione deve avvenire senza ritardo e comunque entro la prima ora dalla conoscenza dell'evento, utilizzando i canali indicati dalla policy IT; su richiesta dell'Azienda, il lavoratore collabora alle attività di contenimento (ad es. blocco credenziali, consegna del dispositivo, cambio password) e, in caso di furto/smarrimento, effettua tempestiva denuncia alle Autorità competenti, trasmettendone copia.

Il referente IT aziendale e i relativi canali di segnalazione (indirizzo e-mail dedicato e/o numero telefonico di reperibilità) sono indicati nell'Allegato B al presente Accordo, che costituisce parte integrante dello stesso. In caso di violazione che comporti perdita o divulgazione di dati personali, l'Azienda è tenuta alla notifica al Garante per la Protezione dei Dati Personali entro 72 ore ai sensi dell'art. 33 del Regolamento UE 679/2016; la tempestività della segnalazione da parte del lavoratore è pertanto essenziale per consentire il rispetto di tale obbligo. In caso di sospetta compromissione del dispositivo, il lavoratore è tenuto a non spegnerlo (per preservare eventuali prove forensi) e a disconnetterlo dalla rete, avvisando immediatamente la struttura IT.

Utilizzo di dispositivi personali (BYOD).

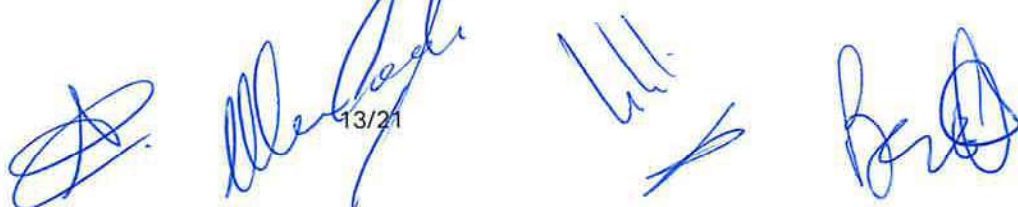
L'utilizzo di dispositivi personali per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è ammesso esclusivamente previa autorizzazione scritta dell'Azienda e nel rispetto delle policy IT e di sicurezza; in particolare, il dispositivo deve garantire almeno: aggiornamenti di sicurezza attivi, protezione antivirus/antimalware, cifratura del disco, blocco schermo con credenziali robuste e autenticazione a più fattori ove disponibile, nonché separazione degli ambienti di lavoro (es. account dedicati o soluzioni di containerizzazione/MDM), se richiesto.

In assenza dei requisiti di sicurezza sopra indicati, o in caso di mancata autorizzazione, è fatto divieto di utilizzare dispositivi personali per l'accesso ai sistemi aziendali e per il trattamento di dati e documenti aziendali.

In caso di utilizzo autorizzato di dispositivi personali (BYOD), l'accesso ai sistemi è consentito esclusivamente VPN aziendale.

Uso di strumenti di intelligenza artificiale e piattaforme esterne

È vietato inserire, caricare o trattare su strumenti di intelligenza artificiale, piattaforme web o applicazioni non espressamente autorizzate dall'Azienda dati personali, dati



13/21

particolari, informazioni riservate, documenti aziendali o contenuti coperti da obblighi di segretezza. Eventuali utilizzi consentiti dovranno avvenire nel rispetto delle policy IT/Privacy aziendali e delle istruzioni operative impartite dall'Azienda.

Gli strumenti di intelligenza artificiale e le piattaforme esterne autorizzati sono indicati nella policy IT aziendale, soggetta ad aggiornamento periodico. È in ogni caso vietato attivare funzionalità di memorizzazione conversazioni o di addestramento del modello basato sui propri input (ove disponibili nell'interfaccia dello strumento), nonché condividere output generati da strumenti AI come documenti ufficiali o definitivi senza previa revisione umana da parte del lavoratore responsabile.

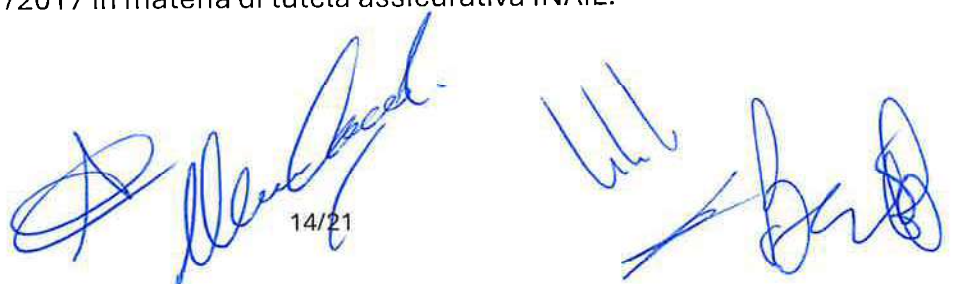
PREVENZIONE E SICUREZZA

Nei confronti dei lavoratori in modalità agile si applica la disciplina in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro prevista dalla L. n. 81/2017 e dal D. Lgs. 81/2008 s.m.i., tenendo conto della specificità delle prestazioni e di quanto indicato nell'informativa (in allegato D) che l'Azienda consegnerà. Infatti, nel rispetto degli obblighi di prevenzione e sicurezza, ai sensi della L. n. 81/2017, l'Azienda consegnerà un'informativa relativa ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di lavoro agile. La relativa documentazione sarà puntualmente trasmessa per conoscenza anche ai Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

L'Azienda, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione e previo coinvolgimento del RLS, valuta periodicamente l'adeguatezza delle misure di prevenzione e l'eventuale aggiornamento della valutazione dei rischi (DVR) con riferimento ai profili specifici del lavoro agile (ergonomia della postazione, uso prolungato di videotermini, stress lavoro-correlato e tecnostress), promuovendo misure organizzative e formative coerenti.

I dipendenti che accedono alla modalità di lavoro agile riceveranno adeguata informazione/formazione circa il corretto utilizzo delle attrezzature e della prestazione di lavoro, i rischi generali e specifici e le modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla tutela della salute.

In caso di infortunio occorso durante l'esecuzione della prestazione in modalità agile, ovvero di evento/condizione potenzialmente pericolosa (near miss), il lavoratore deve darne comunicazione tempestiva al proprio responsabile e all'Ufficio Risorse Umane, fornendo una descrizione circostanziata di luogo, ora e dinamica dell'evento e ogni elemento utile alla gestione degli adempimenti assicurativi. Resta ferma la disciplina di cui all'art. 23 L. n. 81/2017 in materia di tutela assicurativa INAIL.



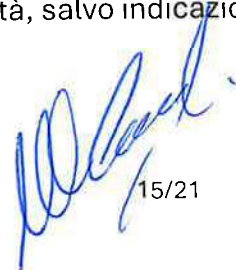
14/21

Il Lavoratore, ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Azienda. In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il lavoratore ha il dovere di:

- adottare un comportamento orientato ai principi di correttezza e diligenza, che non lo esponga a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- utilizzare la strumentazione aziendale secondo le modalità d'uso e secondo quanto previsto dal presente accordo aziendale;
- astenersi da qualsiasi comportamento, a maggior ragione se non connesso alla prestazione lavorativa, dal quale possa derivare un pregiudizio psicofisico;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto stabilito dall'art. 20 D.lgs. n. 81/2008; in particolare: - *contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*, - *segnalare immediatamente al datore di lavoro, le eventuali problematiche dei mezzi e dei dispositivi messi a disposizione dallo stesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente*, - *non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo*; - *partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro*.

Stress lavoro-correlato e tecnostress. L'Azienda, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, adotta misure organizzative e formative specifiche per prevenire e gestire i rischi di stress lavoro-correlato e tecnostress connessi alla modalità agile. A tal fine: il DVR include la valutazione del rischio stress per i lavoratori; il responsabile diretto può effettuare un colloquio di monitoraggio con il lavoratore; il lavoratore ha facoltà di segnalare al Medico Competente o all'RSPP eventuali sintomi di disagio psicofisico, in forma riservata e senza conseguenze sul rapporto di lavoro. L'Azienda si impegna a pubblicare, nell'ambito delle comunicazioni interne, i riferimenti per l'accesso al supporto psicologico, ove disponibile.

Sorveglianza sanitaria VDT. I lavoratori che svolgono la propria attività con uso abituale di videoterminali (come definito all'art. 173 D.Lgs. 81/2008) sono sottoposti a sorveglianza sanitaria con le periodicità previste dalla normativa vigente: visita preventiva e visita periodica con cadenza quinquennale, o biennale per i lavoratori che abbiano compiuto i 50 anni di età, salvo indicazioni diverse del Medico Competente. Le



15/21



giornate di smart working si computano ai fini della soglia prevista per l'obbligo di sorveglianza, anche se svolte al di fuori della sede aziendale.

Tutela lavoratori fragili e categorie tutelate. Per i lavoratori che accedono alla modalità agile in ragione delle condizioni di cui al punto 10 della sezione "Tempi della Prestazione" (lavoratrici in gravidanza, lavoratori con invalidità, soggetti in terapie salvavita, ecc.), il Medico Competente effettua, su richiesta del lavoratore o dell'Azienda, una visita preventiva o un colloquio finalizzati a valutare l'adeguatezza delle condizioni di lavoro in modalità agile rispetto allo stato di salute specifico, e a fornire indicazioni personalizzate sull'ergonomia e sull'organizzazione dell'attività.

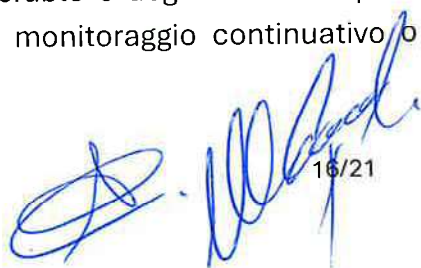
Gestione delle emergenze da remoto. L'Azienda predispone una procedura di gestione delle emergenze per i lavoratori in modalità agile (Allegato C al presente Accordo), che comprende: (i) l'indicazione dei numeri di emergenza nazionali (112) e dei referenti aziendali comunicati al lavoratore all'atto dell'accordo individuale; (ii) l'obbligo per il lavoratore di comunicare preventivamente, per ogni giornata di smart working, il luogo in cui si trova e un recapito telefonico raggiungibile, mediante il sistema gestionale aziendale o altro canale indicato dall'Azienda; (iii) la designazione, all'interno di ciascun team, di un referente di emergenza raggiungibile durante le giornate di lavoro agile; (iv) la raccomandazione per il lavoratore di essere informato sui numeri di emergenza e sulle procedure di primo soccorso applicabili nel luogo in cui opera. In caso di situazione di emergenza personale, il lavoratore è tenuto a contattare immediatamente i soccorsi e a informare appena possibile il proprio responsabile.

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

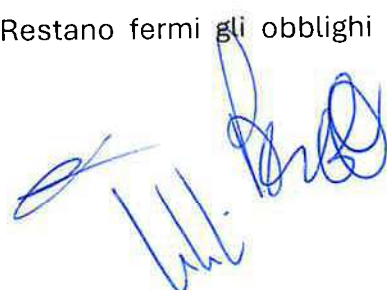
La prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro, che pertanto sarà esercitato con le modalità disciplinate nell'accordo individuale.

In considerazione delle caratteristiche e delle modalità di svolgimento del lavoro in modalità agile, il potere di controllo si esplicherà anche attraverso la verifica degli standard quantitativi e qualitativi della prestazione lavorativa. Resta salvo l'utilizzo dei dati provenienti dagli strumenti utilizzati dal Lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, ivi comprese le applicazioni informatiche, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 4 Stat. lav. e del Regolamento UE 679/16. L'utilizzo di tali dati avviene nel rispetto delle informative rese ai lavoratori e delle procedure applicabili ai sensi dell'art. 4 Stat. lav.

La verifica della prestazione avviene prioritariamente mediante il riscontro degli obiettivi, dei deliverable e degli standard qualitativi concordati con il responsabile, evitando forme di monitoraggio continuativo o invasivo. Restano fermi gli obblighi



16/21



informativi e le procedure aziendali adottate ai sensi dell'art. 4 della L. n. 300/1970 e della normativa privacy.

È in ogni caso escluso l'utilizzo di sistemi di geolocalizzazione o tracciamento della posizione del lavoratore durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede, nonché di responsabilità e fiducia. Pertanto, eventuali comportamenti non in linea con i principi di cui sopra e con le normative nazionali e contrattuali in vigore potranno costituire giustificato motivo, ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, di recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro agile anche senza preavviso, ferma restando la facoltà dell'Azienda di avviare, a seconda della fattispecie concreta, l'iter disciplinare previsto dal CCNL di riferimento, dalle normative vigenti e dagli accordi aziendali.

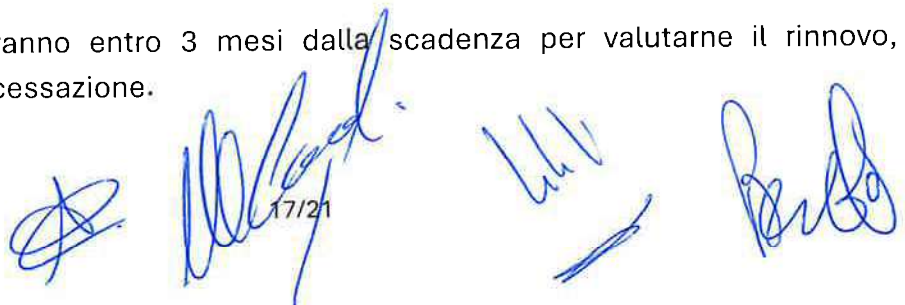
A mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, potranno inoltre essere oggetto di contestazione disciplinare le seguenti condotte:

- reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, dalle strumentazioni tecnologiche o dalle piattaforme informatiche di lavoro nella giornata/nell'orario di svolgimento della prestazione in modalità agile;
- mancata risposta durante le fasce di reperibilità concordate;
- mancato rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro;
- mancata consegna dei report/lavori entro i termini stabiliti con il proprio responsabile;
- violazione o mancato rispetto delle direttive interne legate alla cybersecurity;
- utilizzo non conforme degli strumenti e attrezzature aziendali;
- mancanza di pianificazione mensile preventiva e/o aggiornamento del proprio calendario personale;
- violazione o mancato rispetto delle normative in materia di privacy e riservatezza dei dati;
- violazione o mancato rispetto delle normative in materia di sicurezza sul lavoro.

DURATA E RECESSO

Il presente Accordo Aziendale decorre dal 01.06.2026 e ha durata triennale.

Le Parti si incontreranno entro 3 mesi dalla scadenza per valutarne il rinnovo, l'aggiornamento o la cessazione.



17/21

Ciascuna delle Parti può richiedere la revisione dell'Accordo in corso di vigenza per sopravvenute esigenze organizzative o modifiche normative/contrattuali; eventuali variazioni saranno definite mediante accordo integrativo.

È prevista una fase di applicazione sperimentale nei primi sei mesi dall'avvio, al termine della quale le Parti effettueranno una verifica congiunta sull'andamento dell'istituto (anche sulla base dei dati aggregati di monitoraggio) e, se necessario, adotteranno correttivi organizzativi.

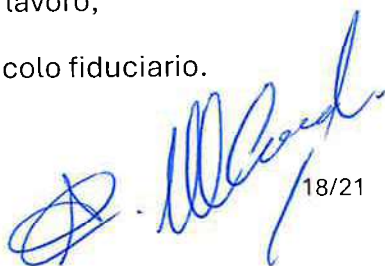
In caso di disdetta del presente Accordo Aziendale, le Parti definiranno le modalità e i tempi di adeguamento degli accordi individuali in essere, restando in ogni caso fermi i diritti di recesso dall'accordo individuale previsti dall'art. 19 L. n. 81/2017 e dalla contrattazione collettiva applicata.

La durata e le modalità di recesso, fermo restando quanto previsto dall'art.19 della Legge n. 81/2017, saranno oggetto di puntuale definizione nell'accordo individuale sottoscritto tra le parti, in conformità con quanto previsto dal CCNL Enti culturali, turistici e sportivi Federculture (CNEL T711) applicato da A.S.I.S. Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi del Comune di Trento.

In assenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile con un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68/1999.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, tra i giustificati motivi, vi sono:

- motivate ragioni personali manifestate dal dipendente;
- inosservanza degli obblighi e/o sopravvenuta insussistenza dei requisiti del dipendente descritti nel presente accordo aziendale e nell'accordo individuale;
- reiterata mancanza degli obiettivi previsti per il ruolo;
- assenze nei confronti di figure base/avanzate con ripercussioni sulla qualità progettuale o sulla crescita individuale delle risorse a insindacabile giudizio dell'Azienda;
- contestazioni disciplinari in ordine all'esecuzione/utilizzo del lavoro in modalità agile;
- mutamento di mansioni / contrattuale;
- variazione sede di lavoro;
- venir meno del vincolo fiduciario.



18/21



Il Lavoratore prende atto che la violazione delle modalità o anche di una sola delle condizioni previste dal presente accordo aziendale, da intendersi ad ogni effetto essenziali, potrà costituire giustificato motivo ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 per il recesso dall'accordo individuale e/o la cessazione della modalità di lavoro agile, anche senza preavviso, nonché comportare l'avvio di eventuali provvedimenti disciplinari a Suo carico.

FORMAZIONE PROPEDEUTICA

L'accesso alla modalità di lavoro agile deve esser proceduto dalla partecipazione ad un minimo di 0,5 ore in materia di competenze digitali, ergonomia della postazione di lavoro, gestione dello stress lavoro-correlato e tecnostress, nonché di salute e sicurezza connessa alla modalità agile. La formazione è erogata dall'Azienda con il supporto del RSPP e del Medico Competente, anche in formato e-learning, ed è documentata.

FORMAZIONE CONTINUA

I lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile continuano ad esser inseriti nei percorsi di formazione e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti.

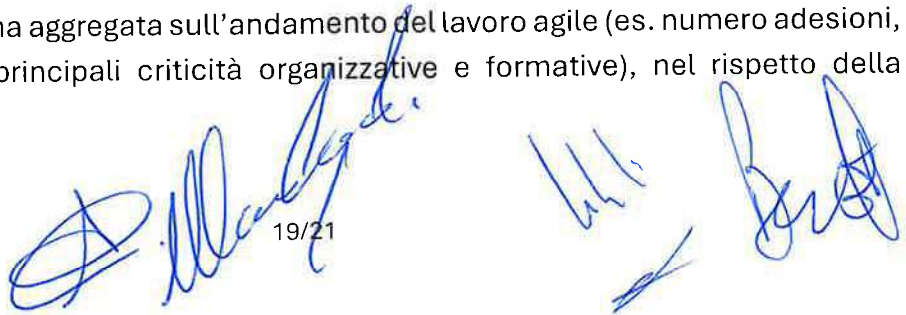
DIRITTI SINDACALI

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'Azienda garantisce, anche durante le giornate di lavoro agile, la fruizione dei diritti sindacali e l'accesso alle comunicazioni e iniziative sindacali secondo le modalità previste dalla legge, dal CCNL applicato e dagli accordi aziendali, assicurando pari trattamento rispetto ai lavoratori in presenza.

Le comunicazioni e iniziative sindacali potranno essere veicolate, ove previsto e secondo regole condivise, anche tramite strumenti digitali aziendali (ad es. bacheca/intranet, e-mail, piattaforme collaborative), nel rispetto delle policy IT, della normativa privacy e delle esigenze organizzative. Le eventuali assemblee/riunioni sindacali da remoto, se ammesse dalla disciplina applicabile, si svolgeranno secondo modalità concordate tra le Parti.

L'Azienda fornirà alle OO.SS. e alle RSU/RSA firmatarie, con cadenza almeno annuale, un'informativa in forma aggregata sull'andamento del lavoro agile (es. numero adesioni, giornate effettuate, principali criticità organizzative e formative), nel rispetto della


19/21

normativa in materia di protezione dei dati personali, ai fini del monitoraggio e del confronto tra le Parti.

CLAUSOLE FINALI

Per quanto qui non disciplinato, si rinvia alle norme di legge, al Protocollo Nazionale sul Lavoro in Modalità Agile d.d. 07.12.2021, al Contratto Collettivo Nazionale applicato, ai regolamenti aziendali, al contratto individuale di lavoro nonché dell'accordo individuale di lavoro agile.

Il presente Accordo Aziendale disciplina criteri e regole generali e non attribuisce, di per sé, un diritto soggettivo o acquisito allo svolgimento della prestazione in modalità agile; l'attivazione e la concreta articolazione della prestazione restano subordinate alla stipula e alla vigenza dell'accordo individuale, nonché alle esigenze organizzative e di servizio.

Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017, come modificato, e del D.M. 22 agosto 2022 n. 149, il Datore di lavoro assolve all'obbligo di comunicazione telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dei nominativi dei lavoratori interessati e delle date di inizio e cessazione del periodo di prestazione in modalità agile, nonché delle proroghe e variazioni dei periodi comunicati entro i termini previsti dalla normativa vigente. La comunicazione è effettuata a cura dell'Ufficio Risorse Umane/Personale, tramite l'applicativo "Servizi Lavoro", sulla base dell'accordo individuale e delle successive eventuali modifiche/proroghe.

Commissione paritetica di monitoraggio

È incaricato il comitato della parità di genere integrato dai rappresentanti dell'Azienda e delle OO.SS./ RSA firmatarie (numero componenti: 1+1 per ciascuna Parte). La Commissione si riunisce con cadenza almeno annuale e, in ogni caso, su richiesta motivata di una delle Parti.

La Commissione ha compiti di: (i) monitoraggio dell'andamento dell'istituto sulla base di dati aggregati; (ii) esame delle principali criticità organizzative, formative e di sicurezza; (iii) formulazione di proposte migliorative; (iv) gestione dei dubbi interpretativi a livello collettivo.

Gli incontri saranno verbalizzati.

Confronto preventivo su controversie interpretative

  20/21

In caso di insorgenza di questioni collettive interpretative o applicative relative al presente Accordo, le Parti convengono di attivare un confronto preventivo nell'ambito della Commissione/Tavolo paritetico entro 30 giorni dalla richiesta scritta, al fine di ricercare soluzioni condivise, ferma restando la piena tutela dei diritti e delle prerogative previste dall'ordinamento.

Allegati e policy richiamate

Costituiscono parte integrante del presente Accordo, ove adottati e consegnati ai lavoratori secondo le procedure aziendali: (i) Informativa annuale sui rischi generali e specifici ex L. 81/2017; (ii) Policy IT e cybersecurity; (iii) Informativa privacy e istruzioni operative ex art. 4 L. 300/1970; (iv) Modulo/procedura di richiesta e pianificazione del lavoro agile; (v) Eventuali ulteriori regolamenti aziendali applicabili.

Il monitoraggio e il confronto periodico sull'andamento del lavoro agile sono svolti nell'ambito della Commissione paritetica di cui sopra. Eventuali modifiche sostanziali alla disciplina qui prevista saranno oggetto di preventiva informazione e confronto sindacale e, se del caso, di accordo integrativo.

Il presente Accordo è redatto in conformità delle disposizioni normative attualmente vigenti:

- Art. 18 e ss. L. 81/2017 e succ. mod.;
- Protocollo Nazionale sul Lavoro in Modalità Agile d.d. 07.12.2021;
- D.lgs. 81/2008 e succ. mod.;
- D.lgs. 66/2003 e succ. mod.;
- CCNL Enti culturali, turistici e sportivi Federculture (CNEL T711).

Per l'Azienda
Il Direttore Generale
- dott. Claudio Ali -

Per le OO.SS.:
CGIL
Alberto Bellini

Per le RSA:
CGIL

CISL
Beppe Pallanch

CISL

UIL-TEC
Osvaldo Angiolini

UIL-TEC