

VERBALE DI ACCORDO

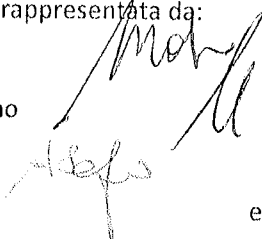
(DISCIPLINE GENERALI)

Il giorno *16 febbraio 2024*

Tra

Consac gestioni idriche S.p.A. - rappresentata da:

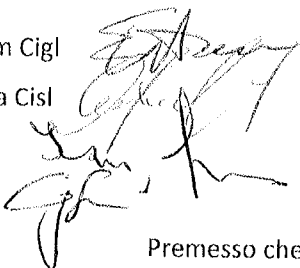
- ing. Maurizio Desiderio
- avv. Michelino Bianchino
- rag. Antonio Sapio



e

Le RSU - rappresentata da:

- Eugenio Mautone - Filctem Cigl
- Antonio Criscuolo - Femca Cisl
- Ivan Grieco - Femca Cisl
- Gabriele Liguori - Uiltec



Premesso che

- In data 29/11/2023 è stato sottoscritto un Protocollo di Intesa volto a regolamentare, mediante la sottoscrizione di specifici Accordi, fra l'altro i seguenti temi di confronto:
 - Orari di lavoro
 - Indennità semiturno
 - Sistemi di flessibilità e permessi
 - Trasferte
 - Santo patrono
 - Giornate semifestive
 - Smart-working
 - Telelavoro
 - Ticket
 - Fondo di soccorso/solidarietà
 - Ferie solidali
 - Polizza sanitaria
 - Welfare aziendale

Tutto ciò premesso, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Accordo, le Parti condividono e convengono quanto segue:

1) **ORARI DI LAVORO**

La durata settimanale dell'orario normale di lavoro è quella stabilita dai Contratti Collettivi di riferimento, ivi compresa la "norma transitoria" dell'art. 23 del vigente CCNL per il settore Gas-acqua.

Le Parti individuano 8 tipologie di orario di lavoro, come di seguito specificate, con le quali si danno atto di aver risposto in maniera adeguata alle esigenze richiamate in premessa e di aver definito una disciplina uniforme per categorie omogenee di mansioni/prestazioni.

Le Parti, fermo quanto sopra, si danno altresì atto di aver tenuto conto delle peculiarità dei business di riferimento rispetto a cui per ragioni di coerenza organizzativa, efficienza e funzionalità hanno operato talune diversificazioni nelle articolazioni orarie per il personale.

1. ORARIO AMMINISTRATIVO (AMM1)
2. ORARIO COMMERCIALE (COMM1)
3. ORARIO OPERATIVO (OP1)
4. ORARIO OPERATIVO (OP2)
5. SEMITURNO OPERATIVO (OPST1)
6. SEMITURNO OPERATIVO (OPST2)
7. SEMITURNO CSG E CALL CENTER (CSG1)
8. SEMITURNO CSG E CALL CENTER (CSG2)

Gli orari da 1 a 8 sono dettagliatamente descritti nell'Allegato A al presente Accordo che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il nuovo orario di lavoro avrà decorrenza rispettivamente:

- dal 01 gennaio 2024 i semi-turni OPST1, OPST2, CSG1, CSG2;
- dal 11 gennaio 2024 l'orario OP1, OP2;
- dalla data di sottoscrizione del presente accordo tutti gli altri orari, fatti salvi gli adempimenti tecnici e amministrativi necessari alla sua attuazione, ivi compresi quelli nei confronti della clientela.

L'inizio e termine della prestazione è registrata mediante timbratura tramite badge presso la sede di lavoro.

Le modalità di inizio e conclusione dell'attività lavorativa, alternative alla timbratura tramite badge, in considerazione della capacità di registrazione della presenza tramite "badge on line" durante l'accesso al device, per i Lavoratori cui ne sia stata autorizzata la disponibilità, dipende dalla modalità di effettuazione della prestazione:

- a) con inizio della prestazione da casa e termine dal luogo dell'ultimo intervento:

Tale modalità presuppone l'assegnazione individuale dell'autovettura aziendale.

La registrazione della presenza avverrà al momento dell'accensione dell'autovettura aziendale assegnata individualmente geo-referenziata (primo accesso della giornata al device) all'inizio dell'orario di lavoro di riferimento e coinciderà con la partenza dal proprio domicilio senza che il lavoratore debba recarsi presso la propria sede di lavoro.

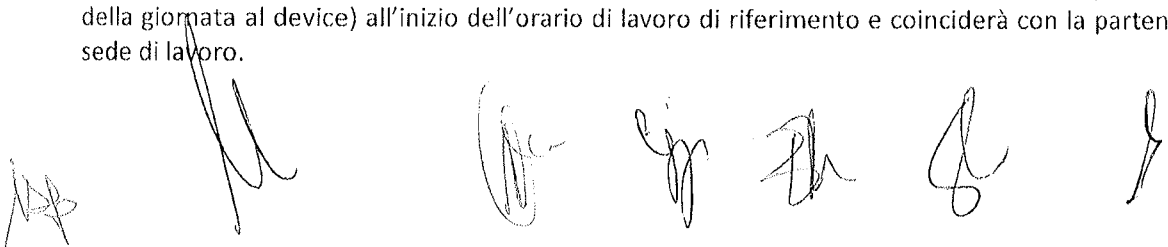
La timbratura in uscita verrà effettuata, con le medesime modalità, presso il luogo dell'ultimo intervento che si collocherà in un raggio di ca. 30 minuti dal domicilio del lavoratore.

Al di fuori del tempo di svolgimento della prestazione, e dei tempi di percorrenza correlati alla medesima, non è consentito l'utilizzo dell'autovettura in dotazione in quanto non assegnata ad uso promiscuo.

La Società garantisce la conformità delle autovetture assegnate ai dipendenti a quanto previsto dal Codice della Strada e si riserva altresì la facoltà di verificarne l'adeguato utilizzo.

- b) con inizio e termine della prestazione dalla sede di lavoro:

La registrazione della presenza avverrà tramite il sistema di rilevazione delle presenze (primo accesso della giornata al device) all'inizio dell'orario di lavoro di riferimento e coinciderà con la partenza dalla sede di lavoro.



La timbratura in uscita verrà effettuata, con le medesime modalità, al termine dell'orario di lavoro di riferimento sempre presso la sede di lavoro.

Le Parti convengono sull'esigenza di rendere certa e rilevabile a sistema in tempo reale la disponibilità della prestazione del personale abilitato alla registrazione della presenza tramite "badge on line", secondo quanto di seguito disciplinato.

- l'assenza per malattia, infortunio in itinere o eccezionale indisponibilità non prevista dovrà essere comunicata dal lavoratore alla Società entro i termini previsti dal C.C.N.L. di riferimento, per consentire la predisposizione di adeguate misure organizzative a carattere sostitutivo;

Le Parti si incontreranno entro la fine dell'anno 2024 per monitorare l'andamento del sistema degli orari così come delineato nel presente Accordo, in termini di:

- efficacia del sistema nel suo complesso;
- rispondenza al progressivo percorso di trasformazione organizzativa della Società;
- coerenza rispetto all'evoluzione tecnologica e dei processi di lavoro;
- orientamento alla clientela e alle esigenze di miglioramento della qualità del servizio.

2) **INDENNITA' SEMITURNO**

Ferme restando le vigenti disposizioni contrattuali CUSGA, si specificano di seguito le modalità di remunerazione delle prestazioni effettuate in regime di c.d. "semi-turno".

- SEMITURNO CUSGA:

Ai dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato dal vigente CUSGA verrà attribuita, in ragione della specificità delle turnazioni, una maggiorazione per ogni ora di effettivo lavoro in semi-turno feriale diurno, secondo le percentuali di cui alla tabella in calce, ferme restando le maggiorazioni contrattualmente previste per il lavoro in semi-turno prestato in orario notturno e/o festivo.

TIPOLOGIA SEMITURNO	CUSGA: % della retribuzione oraria
OPST1-OPST2-CSG1-CSG2	3%

3) **SISTEMI DI FLESSIBILITA' E PERMESSI**

Le Parti hanno inteso semplificare ed omogeneizzare il complessivo sistema di permessi e delle flessibilità.

Per tale motivo hanno deciso di disciplinare come segue i seguenti istituti:

2.1 FLESSIBILITA' IN INGRESSO

La flessibilità in ingresso dovrà essere compensata su base giornaliera, secondo la durata e nei limiti definiti nell'Allegato A.

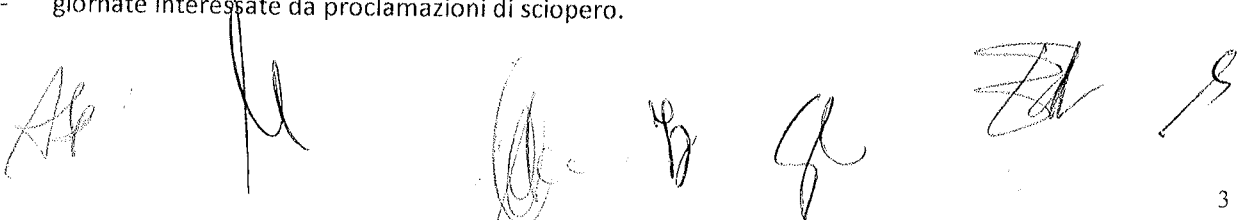
E' esclusa ogni forma di accantonamento di prestazione (credito di orario).

La pausa pranzo, ove prevista, sarà obbligatoria ed esclusa dai periodi di compensazione della flessibilità.

Nel caso di utilizzo di permessi orari a qualsiasi titolo ad inizio o al termine della prestazione, l'orario di riferimento sarà comunque sempre il teorico lavorativo della giornata.

E' esclusa ogni forma di flessibilità nei seguenti casi (ulteriori a quelli in cui la stessa già non è prevista):

- singole giornate in cui il Lavoratore fruisca di permessi a qualunque titolo all'inizio o al termine dell'orario di lavoro;
- giornate interessate da proclamazioni di sciopero.



Le prestazioni straordinarie saranno liquidate solo a fronte del completamento dell'orario ordinario, ivi comprese le compensazioni per utilizzo precedente di flessibilità o dei permessi di cui al paragrafo che segue e previo benestare da parte del Responsabile di Funzione/Struttura che ne ha autorizzato la fruizione.

2.2. PERMESSI DA COMPENSARE

Il personale che espleta la prestazione lavorativa in orario giornaliero potrà usufruire di permessi retribuiti per motivi personali fino ad un massimo di 4 ore nel mese di riferimento, non più di 2 ore al giorno e per non più di 4 volte complessive.

Il personale che espleta la prestazione lavorativa in semi-turno e quello che espleta l'attività con orario giornaliero operativo potrà usufruire di permessi retribuiti per motivi personali fino ad un massimo di 6 ore nel mese di riferimento, non più di 2 ore al giorno e per non più di 6 volte complessive.

Detti permessi dovranno avere durata minima di 15 minuti e recupero su base settimanale.

2.3. RITARDI

Ciascun ritardo, oltre le suddette fasce di flessibilità, dovrà essere recuperato utilizzando i permessi da compensare disponibili; pertanto dovrà avere durata minima di 15 minuti ciascuno e recupero su base giornaliera fino ad un massimo di 4 ore nel mese di riferimento e per non più di 4 volte complessive.

2.4 RIPOSI COMPENSATIVI

La fruizione dei riposi derivanti dal superamento dei limiti per lo straordinario programmato avverrà su base giornaliera.

4) **TRASFERTE**

Le parti, in linea con quanto previsto dall'art. 42 del CCNL Gas Acqua, intendono regolamentare il trattamento di trasferta riconoscendo a titolo omnicomprensivo:

- per i dipendenti a tempo pieno che, autorizzati in tal senso, utilizzino, durante l'orario di lavoro, il mezzo proprio un rimborso giornaliero di importo pari al prodotto fra il costo chilometrico rilevato dalle tabelle ACI per automezzo Fiat panda diesel e i chilometri effettuati;
- per i dipendenti a tempo parziale lettristi che, autorizzati in tal senso, utilizzino, durante l'orario di lavoro, il mezzo proprio un rimborso giornaliero di importo pari al prodotto fra il costo chilometrico rilevato dalle tabelle ACI per automezzo Fiat panda diesel e i chilometri ottenuti dalla somma dei due contributi corrispondenti il primo alla minore distanza fra il baricentro del giro di lettura e il domicilio ovvero la sede di lavoro del dipendente il secondo alla lunghezza complessiva del giro di lettura.

5) **SANTO PATRONO**

Le Parti convengono, in deroga alle previsioni dei CCNL applicati, di stabilire convenzionalmente come ricorrenza festiva del Santo Patrono, rispettivamente:

- quella coincidente con la località in cui ha sede l'Ente in Vallo della Lucania (27 luglio, San Pantaleone) per i Comuni del Cilento
- quella coincidente con la località in cui ha sede l'Ente in Sala Consilina (29 settembre San Michele Arcangelo) per i Comuni del Vallo di Diano

La fruizione da parte di dipendenti della festività del Santo Patrono dal 01 gennaio 2024 fino alla data di sottoscrizione del presente accordo non consentirà ulteriore fruizione della spettanza.

6) **GIORNATE SEMIFESTIVE**

Nelle giornate del venerdì Santo e, ove cadano in giornata lavorativa (lun-ven), il 24 ed il 31 dicembre l'attività lavorativa è ridotta nella misura del 50%.



7) SMART WORKING

Per smart working si intende una modalità di articolazione della prestazione lavorativa consistente nella possibilità di svolgere la propria attività lavorativa, mediante l'utilizzo di dotazione tecnologica fornita dalla Società o messa a disposizione dal Lavoratore, in un luogo diverso da quello assegnato dalla Società come sede di lavoro, scelto a propria discrezione, purché consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa rispettando i criteri di riservatezza e sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo i criteri e le condizioni disciplinate dal presente Accordo.

Il quadro normativo di riferimento è stato introdotto dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 che al capo II, artt. 18-23, detta una disciplina promozionale del lavoro agile inteso come peculiare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita, secondo quanto previsto all'art. 16 del CCNL Gas Acqua, mediante accordo individuale anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le Parti ritengono che la prestazione lavorativa svolta in regime di smart working possa contribuire ad un aumento della produttività e competitività, agevolando l'esigenza della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e favorendo la responsabilizzazione, l'autonomia e l'orientamento ai risultati da parte del Lavoratore coinvolto.

Le Parti ritengono, altresì, che lo smart-working, oltre a costituire una modalità di lavoro utile ad agevolare la conciliazione del lavoro con altre responsabilità o esigenze personali permetta di dare un contributo fattivo alla gestione degli impatti ambientali sui territori traducendosi in una buona pratica di responsabilità sociale.

Lo Smart Working coinvolgerà tutto il Personale in forza che:

- a giudizio della Società non presenti caratteri di incompatibilità di natura organizzativa e/o soggettiva;
- abbia manifestato la volontà di poter svolgere la propria prestazione lavorativa secondo tale particolare modalità;
- abbia letto ed espressamente accettato i contenuti del presente Accordo.

La possibilità di accedere allo smart working è subordinata alla sottoscrizione, eventualmente avvalendosi dell'assistenza di un rappresentante sindacale, dell'Accordo individuale che ne regola modalità e termini fra il Lavoratore e la Società, descritto nell'Allegato B al presente Accordo che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Qualora il Lavoratore svolga la propria prestazione lavorativa violando le modalità previste dal presente Accordo, nonché dall'Accordo individuale sottoscritto, il suo comportamento sarà equiparato ad assenza ingiustificata con i relativi riflessi sotto il profilo disciplinare.

Le Parti si danno reciprocamente atto che le modalità di effettuazione della prestazione, così come definite nel presente Accordo, consentono al Lavoratore il rispetto dei limiti di orario di lavoro e dei tempi di riposo previsti dalle disposizioni di legge e di contratto.

Le Parti si danno reciprocamente atto che le prestazioni lavorative rese in modalità smart working di cui al presente Accordo sono utili per l'accesso agli incentivi fiscali e contributivi riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività e di efficienza.

8) TELELAVORO A DOMICILIO

Le parti convengono sul fatto che le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti che, disciplinando gli aspetti giuridici, amministrativi, organizzativi e tecnologici connessi al telelavoro domiciliare presso la Società in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, siano idonei ad assicurare:

- alla Società la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;



- al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Il quadro normativo di riferimento è l'accordo quadro europeo sul telelavoro stipulato a Bruxelles il 16 luglio 2002 tra CES, UNICE/UEAPME e CEEP nonché l'art. 15 del CCNL Gas Acqua con il quale si è data attuazione all'accordo interconfederale del 09 giugno 2004.

A) Definizione, natura e campo di applicazione

Il telelavoro si realizza su adesione volontaria del datore di lavoro e del telelavoratore per lo svolgimento di attività le cui modalità di effettuazione siano conciliabili con prestazioni di lavoro a distanza.

In esecuzione del contratto di telelavoro domiciliare, che regola modalità e termini fra il lavoratore e la Società, riportato nell'Allegato F al presente Accordo che ne costituisce parte integrante e sostanziale, la prestazione lavorativa è svolta dal dipendente presso il proprio domicilio, con il prevalente utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento a distanza con l'amministrazione.

Al dipendente in telelavoro sono garantite pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

B) Obiettivi e finalità

Il telelavoro nella Società risponde ai seguenti obiettivi e finalità:

- a) favorire la conciliazione del tempo di lavoro con gli impegni familiari o personali del dipendente anche con riferimento alle esigenze connesse all'evento paternità/maternità, a situazioni di disabilità nonché all'assistenza nei confronti dei familiari;
- b) assicurare al dipendente la scelta di una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa, che, ricorrendo le esigenze connesse agli eventi di cui alla lettera a), tuteli le relazioni personali e collettive, garantisca i bisogni formativi e le opportunità di crescita professionale, mantenga e sviluppi il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
- c) utilizzare soluzioni organizzative che consentano alla Società Spa di avvalersi pienamente di professionalità altrimenti indisponibili in tutto o in parte, anche per lunghi periodi;
- d) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e conseguire economie di gestione.

C) Destinatari

L'accesso al telelavoro a domicilio è consentito al personale in servizio presso la Società con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fatte salve le esclusioni di cui al successivo punto D).

D) Esclusioni

Non è consentito l'accesso al telelavoro alle seguenti categorie:

- a) personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa inferiore all'80%;
- b) personale neoassunto che non abbia concluso il periodo di prova;
- c) personale con orario articolato in turni di lavoro;
- d) personale con incarico di presidiare in maniera continuativa attività lavorative;
- e) personale appartenente alle squadre/gruppi di lavoro chiamati ad attività emergenziali;



- f) personale impegnato in attività dichiarate non telelavorabili in base a quanto previsto nel successivo punto E);
- g) personale impegnato in attività soggette a reperibilità.

E) Progetto quadro aziendale sul telelavoro

Nell'ambito delle linee strategiche della Società, deve essere approvato un "Progetto quadro sul telelavoro", nel quale sono stabiliti:

- a) gli obiettivi da raggiungere con l'attivazione dei progetti di telelavoro e i relativi criteri generali per l'individuazione degli indicatori volti a misurarne la produttività e l'impatto sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati;
- b) i criteri ai quali i dirigenti devono attenersi per costruire il progetto individuale di telelavoro che, fermo restando quanto previsto ai punti D) e H), saranno orientati anche ai seguenti requisiti di telelavorabilità:
 - i. l'attività lavorativa non deve essere caratterizzata dalla necessaria e costante presenza presso la sede di lavoro del dipendente;
 - ii. l'impegno lavorativo del dipendente deve essere continuativo per un periodo non inferiore alla durata del progetto di telelavoro;
 - iii. l'attività lavorativa deve essere misurabile, al fine di consentirne il monitoraggio;
 - iv. l'attività lavorativa deve essere svolta presso il domicilio del dipendente per almeno tre giornate lavorative a settimana salvo quanto stabilito ai punti J), K) e L).

F) Funzioni e responsabilità dei titolari delle Funzioni e Strutture

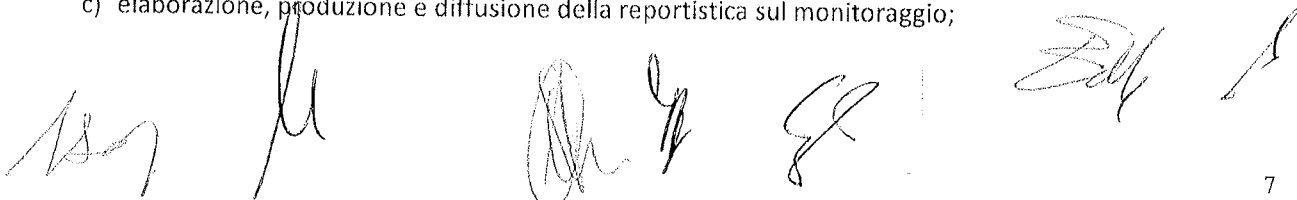
I titolari delle Funzioni e Strutture:

- a) individuano le attività da svolgere in telelavoro predisponendo ed approvando il progetto individuale di telelavoro di cui al successivo punto H);
- b) individuano gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione della produttività;
- c) conducono il monitoraggio periodico delle attività svolte in telelavoro tramite la misurazione della produttività dell'attività lavorativa svolta dal dipendente assegnato a posizione di telelavoro attraverso gli indicatori come individuati al punto I). Il monitoraggio avrà ad oggetto anche la valutazione dell'impatto organizzativo e dell'efficacia del sistema di misurazione delle attività svolte in telelavoro e verrà effettuato a partire dai risultati quantitativi e qualitativi da produrre, correlati alle attività previste negli atti di pianificazione operativa. Tali dati sono definiti in sede di definizione del progetto e di stipula del contratto individuale di telelavoro di cui al punto H);
- d) certifica i risultati ottenuti al fine di consentire alla Struttura Risorse Umane di effettuare la verifica dei risultati del monitoraggio periodico di cui al punto G).

G) Funzioni della Struttura Risorse Umane di supporto e monitoraggio del telelavoro

Al fine di consentire l'efficace gestione delle attività in telelavoro, la Struttura Risorse Umane svolge le seguenti attività:

- a) supporto ai titolari delle Funzioni e Strutture nella definizione del "Progetto individuale di telelavoro" di cui al successivo punto H), ai fini dell'assegnazione a posizione di telelavoro dei rispettivi dipendenti, tenuto conto di quanto previsto ai punti D), E) e H);
- b) verifica periodica dei risultati del monitoraggio della produttività delle attività svolte in telelavoro, effettuato dai titolari delle Funzioni e Strutture;
- c) elaborazione, produzione e diffusione della reportistica sul monitoraggio;



d) verifica dell'impatto del telelavoro sull'efficacia e l'efficienza del servizio, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Inoltre attiva un sistema di auditing, su un campione estratto a sorte o scelto in funzione di anomalie riscontrate, mirato a verificare che il monitoraggio periodico venga svolto dai titolari delle Funzioni e Strutture secondo principi di efficienza ed efficacia, tenendo conto delle attività effettivamente svolte dai telelavoratori in funzione delle variabili da rilevare, accertando che i carichi di lavoro assegnati siano sufficienti a coprire l'orario di lavoro, come definito dagli accordi contrattuali.

H) Progetto individuale di telelavoro, assegnazione e contratto individuale

Il Progetto individuate di telelavoro, redatto secondo lo schema riportato nell'Allegato C al presente Accordo che ne costituisce parte integrante e sostanziale, definisce le caratteristiche dell'attività oggetto del telelavoro e contiene, tra gli altri, i seguenti dati:

- a) descrizione della attività da svolgere in telelavoro che è individuato in linea con le attività inserite nel sistema di pianificazione della Società;
- b) decorrenza e termine del progetto;
- c) obiettivi da realizzare entro i termini predefiniti;
- d) indicatori utilizzati per la misurazione della produttività dell'attività da svolgere in telelavoro e relativi target;
- e) domicilio presso il quale viene svolta l'attività;
- f) numero dei giorni settimanali di rientro in ufficio;
- g) fascia di reperibilità per le comunicazioni telefoniche o telematiche con la Società e relativi riferimenti necessari per lo svolgimento dei contatti tra la Società e il telelavoratore.

Qualora l'attività abitualmente svolta dal dipendente utilmente collocato nella graduatoria di cui al punto M), ovvero avente i requisiti di cui ai punti K) ed L), non sia valutata come telelavorabile, il dipendente può essere assegnato allo svolgimento, anche in quota percentuale, di attività telelavorabili inerenti ad iniziative, nell'ambito della medesima Funzione o Struttura, che possono essere svolte a domicilio.

Nel caso in cui l'attività oggetto del telelavoro subisca una modifica, anche parziale, a seguito di trasferimento del telelavoratore ad altra Funzione o Struttura ovvero a seguito di una riorganizzazione, il nuovo responsabile avrà cura di concordare col telelavoratore, ove possibile, un nuovo progetto individuale di telelavoro, sottoscrivendo un nuovo contratto. Nel caso in cui sia l'attività oggetto del telelavoro che le modalità di realizzazione dovessero comunque rimanere invariate, il contratto sarà convalidato con la sottoscrizione a cura del nuovo responsabile.

Gli indicatori sono definiti in relazione ai risultati qualitativi e quantitativi da produrre e sono correlati alle attività presenti negli atti di pianificazione operativa.


La struttura Risorse Umane, previa verifica di completezza e regolarità del Progetto individuale di telelavoro, predispone e adotta gli atti di competenza per l'avvio del progetto predisponendo, il contratto individuale di telelavoro, di cui il progetto individuale costituisce parte integrante e sostanziale.

L'assegnazione a posizione di telelavoro viene disposta una volta sottoscritto il contratto individuale di telelavoro dal dipendente e dal Datore di Lavoro. Tale atto verrà inserito nel fascicolo personale.

I) Tipologie di telelavoro a domicilio e documentazione da produrre

Il telelavoro domiciliare nella Società si articola nelle seguenti tipologie:

- a) "telelavoro ordinario", di cui al successivo punto J);



- b) "telelavoro speciale", di cui al successivo punto K);
- c) "telelavoro breve", di cui al successivo punto L).

Al fine di accedere alle diverse tipologie di telelavoro domiciliare, il dipendente che presenta domanda di telelavoro dovrà certificare le condizioni personali che consentono l'assegnazione a progetti di telelavoro.

Qualora non sia già in possesso della Società, la documentazione da produrre per accedere alle varie tipologie di telelavoro dovrà essere presentata contestualmente all'istanza di telelavoro, anche nella forma delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, nei casi consentiti, ferma restando la necessità di presentare in originale le certificazioni sanitarie, documentate dalla ASL individuata in base al domicilio del/della dipendente o da altra competente struttura del Servizio Sanitario Nazionale.

Il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale venir meno delle condizioni che abbiano determinato l'assegnazione in telelavoro e di eventuali modifiche che intervengano relativamente alle certificazioni/dichiarazioni rese pena la decadenza dalla posizione a seguito dei controlli che la Società si riserva di effettuare.

J) Telelavoro ordinario

Il personale dipendente della Società può presentare istanza di telelavoro ordinario, redatta secondo lo schema riportato nell'Allegato D al presente Accordo che ne costituisce parte integrante e sostanziale alla Struttura Risorse Umane in occasione dell'avviso che verrà attivato periodicamente per individuare il personale da assegnare alle posizioni di telelavoro.

Il telelavoro ordinario è consentito nell'ambito del contingente stabilito dalla Struttura Risorse Umane.

Verificata, da parte della Struttura Risorse Umane, la sussistenza delle condizioni personali di cui al punto M), dichiarate e opportunamente documentate secondo quanto stabilito al punto I), all'istanza verrà attribuito un punteggio, derivante dall'applicazione dei criteri di cui alla tabella cui si rimanda al punto M), che darà luogo all'inserimento del/della dipendente in una graduatoria unica.

Nell'ambito dei posti disponibili, verranno assegnati al telelavoro i dipendenti utilmente collocati nella graduatoria che viene aggiornata periodicamente.

Nel caso in cui la posizione in graduatoria non consenta al dipendente di rientrare nel contingente del telelavoro ordinario, resta ferma la possibilità per il dipendente di presentare domanda per l'accesso alle altre tipologie di telelavoro, ove ne ricorrano i presupposti.

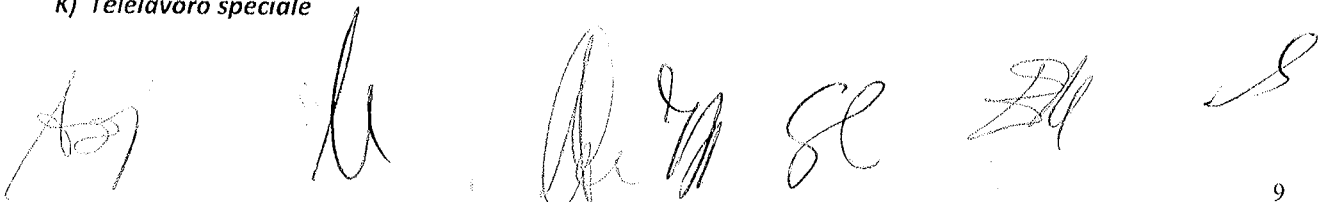
La modalità ordinaria di telelavoro a domicilio è collegata a un progetto della durata di 6/12 mesi, fermo restando il limite massimo temporale di 1/2 anni complessivi nel quinquennio, calcolato sommando la durata dei periodi assegnati in telelavoro ordinario o telelavoro breve.

I dipendenti che abbiano svolto attività di telelavoro a domicilio per il periodo massimo consentito di 1/2 anni in un quinquennio potranno accedere nuovamente al telelavoro ordinario non prima di 2 anni dalla cessazione dell'ultimo progetto, ad eccezione dei casi previsti nei punti K) e L).

Nell'ambito del telelavoro ordinario, al fine di favorire il rientro in servizio del dipendente dopo la fruizione del congedo di maternità/paternità, di conciliare gli impegni richiesti per la dedizione al figlio con le esigenze di lavoro, è possibile lo svolgimento dell'attività lavorativa con un progetto unico la cui durata termini al compimento dei tre anni di vita del bambino. Per i neogenitori adottivi o affidatari il progetto avrà durata di 36 mesi dall'ingresso del figlio nella famiglia adottiva o affidataria.

Nella fattispecie di cui al comma precedente, previo accordo con il responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza, è possibile anche un solo rientro settimanale nella sede di lavoro.

K) Telelavoro speciale



Al fine di agevolare la qualità di vita personale e lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente affetto da disabilità, di cui all'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni, connotate da particolare gravità, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro e/o la permanenza presso lo stesso, può accedere al "telelavoro speciale".

La natura speciale del telelavoro disciplinato dal presente punto determina:

- a) l'assenza di limiti temporali nella durata dell'attività oggetto di telelavoro;
- b) la priorità di accesso al telelavoro;
- c) la possibilità, in accordo con il responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza, di modificare il numero dei giorni di rientro in sede per particolari esigenze.

Il dipendente che si trovi nelle condizioni di cui al presente punto interessato a svolgere attività di telelavoro a domicilio, può presentare domanda in qualsiasi momento alla Struttura Risorse Umane che, valutata la sussistenza dei requisiti informerà il responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza per la definizione del progetto che dovrà essere tempestivamente avviato.

In relazione alla particolare motivazione sottesa a tale tipologia di telelavoro, ove nulla osti, il responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza può autorizzare anche un unico rientro settimanale nella sede di lavoro.

Le domande di telelavoro speciale vengono accolte, ove ne sussistano le condizioni, anche qualora il contingente massimo sia stato raggiunto, salvo successiva corrispondente riduzione del numero delle posizioni di telelavoro ordinario e breve dopo la scadenza dei relativi progetti.

L) Telelavoro breve

Il "telelavoro breve" è caratterizzato dallo svolgimento di un progetto di breve durata, da un minimo di due mesi a un massimo di tre mesi, accordato in presenza di imprevedibili ed eccezionali motivazioni di carattere personale e familiare, eventi che possano causare per un periodo di tempo limitato situazioni di disagio nel raggiungimento del luogo di lavoro, ovvero ne rendano difficoltosa la permanenza per l'intero arco della giornata lavorativa.

In considerazione delle caratteristiche di breve durata e di particolari situazioni, come evidenziate nel comma precedente, la domanda per il telelavoro breve, che può essere presentata in qualsiasi momento, viene accolta nei limiti dei posti eventualmente disponibili al momento della presentazione della domanda stessa.

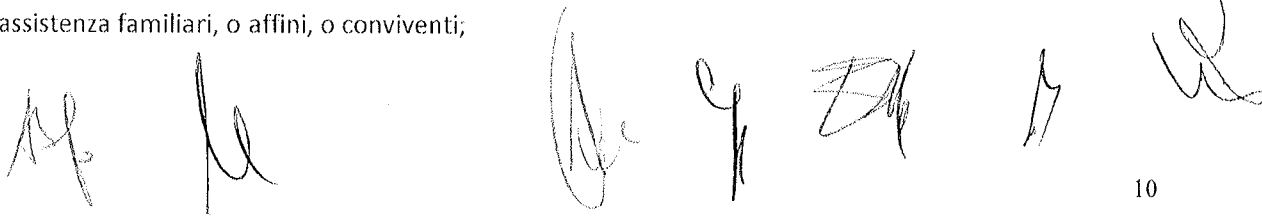
La competenza all'accoglimento della domanda, in base alla valutazione e fondatezza delle motivazioni addotte a sostegno della richiesta e dei criteri preventivamente definiti nel bando o in una apposita circolare, è a cura della Struttura Risorse Umane. In caso di valutazione positiva, il responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza definisce il progetto, che non è né prorogabile né rinnovabile per la medesima esigenza. Successivamente il dipendente interessato è avviato tempestivamente al telelavoro.

La tipologia di telelavoro breve consente, ove nulla osti, anche un solo rientro settimanale nella sede di lavoro.

M) Condizioni personali per l'accesso al telelavoro ordinario

Il dipendente interessato a svolgere attività di telelavoro ordinario può presentare istanza che viene valutata dalla Struttura Risorse Umane in base al ricorrere delle condizioni personali secondo il seguente ordine di priorità, attraverso la formulazione di una apposita graduatoria elaborata sulla base dei criteri di cui al punto M):

- a) patologie personali non rientranti tra quelle indicate al punto K;
- b) assistenza familiari, o affini, o conviventi;

A series of seven handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The signatures vary in style, from simple and cursive to more complex and stylized.

- c) esigenze di cura di figli di età inferiore a 13 anni;
- d) tempo di percorrenza del dipendente dal domicilio alla sede di lavoro.

N) Formazione della graduatoria del telelavoro ordinario

Per la formazione della graduatoria che consente l'accesso al telelavoro ordinario la Struttura Risorse Umane provvede a formulare una graduatoria secondo quanto disciplinato nell'Allegato E al presente Accordo che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

O) Trattamento giuridico ed economico

Il telelavoro non comporta l'instaurazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una variazione del rapporto stesso che determina una diversa organizzazione del lavoro che incide sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'assegnazione al progetto di telelavoro non comporta per il telelavoratore modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro subordinato, fatti salvi gli specifici aspetti indicati nel presente Accordo.

P) Sede di lavoro

Per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende il domicilio del telelavoratore.

È prevista un'alternanza tra lavoro domiciliare e lavoro in ufficio per garantire i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività lavorativa, nonché per assicurare una migliore integrazione del telelavoratore nei processi di lavoro.

Nel caso di variazione di domicilio, avvenuta dopo l'assegnazione a posizione di telelavoro, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente tale variazione alla Struttura Risorse Umane.

Durante tutto il periodo del progetto, per il dipendente resta disponibile, presso la sede di appartenenza, una postazione di lavoro in eventuale condivisione con altri lavoratori.

Q) Orario di lavoro

Il dipendente può distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata, nel limite massimo dell'orario giornaliero/settimanale previsto, rispettando l'orario di reperibilità.

Il dipendente in telelavoro deve rendersi reperibile per due ore continuative, nell'arco dell'orario di servizio, da concordare con responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza.

Il telelavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute proprio o dei suoi familiari o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante le due ore concordate, deve darne comunicazione preventiva al responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza e su eventuale richiesta, se dovuta, fornire la documentazione.

Nei giorni di telelavoro, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, non sono riconosciute prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che diano luogo a maggiorazioni retributive, né permessi brevi o altri istituti che comportino una riduzione dell'orario giornaliero.

Al telelavoratore, anche nei giorni di svolgimento della prestazione presso il domicilio, è consentita la fruizione delle assenze per motivi previsti dalla legge e dal contratto collettivo

R) Riposi e pause

Il dipendente in telelavoro è tenuto a osservare il periodo di riposo giornaliero pari a undici ore consecutive ogni ventiquattro ore, calcolate a decorrere dall'inizio della prestazione lavorativa. Detto



periodo di riposo comprende necessariamente la fascia oraria intercorrente tra le ore ventiquattro e le ore cinque del mattino.

Il dipendente è tenuto a effettuare una pausa di quindici minuti ogni due ore di applicazione continuativa al personal computer, ai sensi dell'art. 175, comma 3 del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

S) Rientri settimanali

Al fine di garantire la continuità delle relazioni sociali e funzionali, il telelavoratore, fatta eccezione per le fattispecie previste, deve effettuare almeno due giorni di rientro in sede a settimana, da definire con il responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza. Qualora il telelavoratore, per inderogabili motivi (malattia, ferie o fruizione di permessi), non possa effettuare il rientro in sede nella giornata predefinita, tale rientro, ove l'assenza non copra l'intera settimana lavorativa, dovrà avere luogo nella settimana successiva, non appena venuta meno la situazione che ha determinato l'astensione dal servizio. In tal caso verrà ridotto il numero delle giornate in telelavoro domiciliare.

Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dalla Società per i lavoratori in sede. Eventuali crediti e debiti orari, cumulati nei giorni di rientro, non possono essere riassorbiti o recuperati nelle giornate di telelavoro.

Per particolari esigenze, debitamente motivate, sia del telelavoratore, sia della Società, i rientri concordati possono variare nella distribuzione settimanale e solo eccezionalmente nel numero. Il cambio giorno dovrà essere richiesto e approvato dal responsabile della Struttura Risorse Umane.

Nel caso in cui sia richiesta la partecipazione del telelavoratore in specifiche riunioni di lavoro in sede, qualora il giorno della riunione non coincidesse con quello di rientro, il responsabile della Struttura Risorse Umane deve comunicare al dipendente, con congruo anticipo, la data fissata per l'incontro, sostituendo la prevista giornata di rientro.

T) Postazione di telelavoro e suo utilizzo

La postazione di telelavoro è costituita da un insieme di apparecchiature e di strumenti software e hardware che consente lo svolgimento delle attività di telelavoro, compresa tutta l'attrezzatura di supporto nei casi in cui essa sia richiesta e necessaria. Essa, in linea con i principi ergonomici secondo gli standard di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, è costituita normalmente da un personal computer portatile e relativi strumenti software.

Il telelavoratore dovrà provvedere a mettere a disposizione il collegamento telematico per lo scambio di dati con la Società, preferibilmente con una linea in fibra. Esclusivamente nei casi in cui il domicilio del telelavoratore non sia assolutamente coperto dal servizio, la Società provvederà, previa verifica, a fornire un dispositivo di collegamento alla rete di trasmissione dati.

Le competenti strutture della Società provvedono all'acquisto o alla messa a disposizione delle componenti necessarie per la postazione di telelavoro.

In caso di eventuali interruzioni del circuito telematico che si dovesse protrarre, per guasti o cause accidentali e comunque non imputabili al telelavoratore, oltre le 24 ore lavorative il contratto individuale di telelavoro può essere sospeso secondo quanto previsto al punto DD).

All'atto di cessazione dal telelavoro nei casi previsti al punto CC) o al termine del progetto, il dipendente è tenuto alla restituzione alla Società delle componenti costituenti la postazione di telelavoro.

Il telelavoratore è tenuto a utilizzare la postazione di telelavoro esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, installare software senza la preventiva autorizzazione della struttura della Società competente per la gestione delle apparecchiature e infrastrutture informatiche.



Non è consentito ad altre persone l'utilizzo della postazione di telelavoro.

Il telelavoratore è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro per eventuali interventi di manutenzione, concordati con preavviso.

La violazione da parte del telelavoratore di tali norme, o qualsiasi utilizzo scorretto dell'attrezzatura che causi ingiustificati danni o costi alla Società, costituisce causa di revoca dell'incarico di telelavoro disciplinato al punto CC), ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative in cui il telelavoratore incorre.

Il telelavoratore è responsabile per danni provocati alle apparecchiature in custodia fatte salve le ipotesi di forza maggiore o caso fortuito.

U) Sicurezza Informatica

I telelavoratori accedono alle risorse della Società tramite la rete Internet.

La Società individua e attiva misure di sicurezza informatica, idonee a ridurre al minimo i rischi connessi all'accesso alla rete da parte dei telelavoratori.

La Società adegua le misure di sicurezza informatica in relazione alle innovazioni che dovessero intervenire nel settore informatico.

V) Copertura assicurativa e misure di prevenzione e protezione

L'assicurazione INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente della Società, copre anche i rischi che possono verificarsi durante lo svolgimento dell'attività in telelavoro. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e alla Struttura Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge secondo le disposizioni vigenti in materia.

La Società stipula la polizza assicurativa, salvo modifiche che potranno intervenire in sede di contrattazione collettiva integrativa, per la copertura dei seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave, inclusi furto o danni subiti durante il trasporto delle stesse; danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Pertanto, il dipendente è obbligato a rispettare le disposizioni dettate dalla Società per la sicurezza dell'ambiente di lavoro, a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici. Deve, altresì, prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che vengano in contatto con il suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

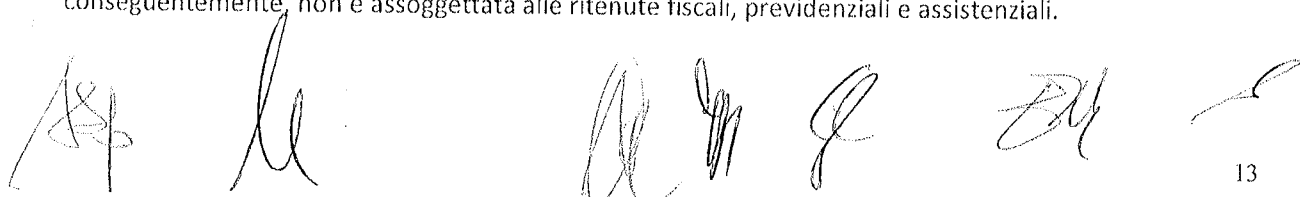
Prima dell'avvio al telelavoro, ogni dipendente deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, ai sensi del citato D. Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.

W) Trasporto documenti e materiali

La trasmissione dei documenti necessari per l'attività di telelavoro normalmente avviene per via telematica.

X) Rimborso spese

Per i costi dei collegamenti telefonici, telematici ed elettrici è erogata al telelavoratore una indennità forfettaria mensile, pari ad € 20,00 (euro venti/00) nel caso in cui la prestazione lavorativa a domicilio sia pari ad almeno 5 giornate nell'arco di un mese. Tale importo non ha natura retributiva e, conseguentemente, non è assoggettata alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali.



Y) Assistenza telefonica e telematica

Durante lo svolgimento del progetto di telelavoro, è garantita l'assistenza telefonica e telematica al telelavoratore, a cura e spese della Società, per la risoluzione di problematiche di natura informatica e tecnologica.

Z) Tutela dei diritti sindacali

Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto vigenti in materia sindacale. In particolare, è garantito al telelavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee.

AA) Formazione

Al telelavoratore sono garantite le stesse opportunità formative e/o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine di garantire lo sviluppo della sua professionalità.

In particolare, il telelavoratore ha diritto:

- a) alla specifica formazione per l'avvio al telelavoro, dedicata sia agli aspetti normativi e organizzativi che a quelli informatici e tecnologici;
- b) alla specifica formazione in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- c) alla specifica formazione qualora l'inserimento nel progetto di telelavoro comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
- d) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale.

BB) Riservatezza e trattamento dei dati personali

L'attuazione del progetto di telelavoro deve tenere conto delle disposizioni contenute nel Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati GDPR/2016/679.

Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza sulle informazioni che gestisce, con o senza l'utilizzo di ausili informatici, nello svolgimento della sua attività e all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, da concordare con il responsabile della sicurezza dei dati.

Il telelavoratore è inoltre tenuto alla diligenza nella conservazione e nel trattamento di eventuale documentazione.

CC) Cause di revoca, cessazione e recesso dalla posizione di telelavoro

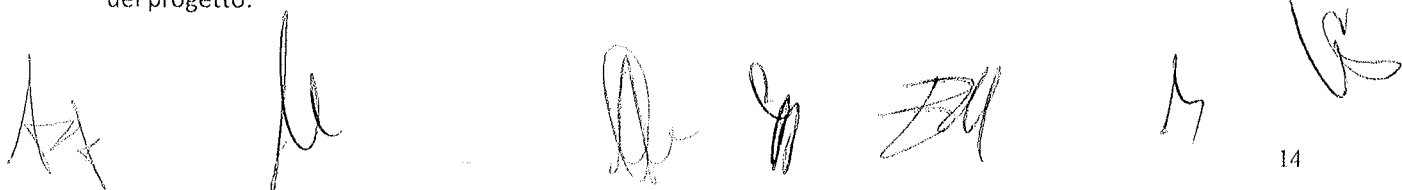
Costituiscono cause di revoca dalla posizione di telelavoro, per cui la Società può comunicare in ogni momento al lavoratore la volontà di interruzione dello stesso, le seguenti situazioni:

- a) violazione degli obblighi del telelavoratore previsti;
- b) risultati negativi o incompleti del monitoraggio della produttività;
- c) qualsiasi altra motivata esigenza di servizio o giusta causa, debitamente motivata.

Costituiscono cause di cessazione dalla posizione di telelavoro le seguenti motivazioni:

- a) conclusione anticipata del progetto rispetto alla scadenza indicata nel contratto individuale di telelavoro;
- b) assenze dal servizio di durata superiore alla scadenza del progetto, ovvero di entità incompatibile con l'esecuzione del progetto, in base alla valutazione del responsabile del progetto stesso.

Il dipendente può recedere dalla posizione di telelavoro, presentando alla Società una richiesta motivata di reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro, non prima che sia trascorso un mese dall'avvio del progetto.



In caso di revoca o recesso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del telelavoratore e, comunque, entro giorni 30 dalla richiesta della Società.

DD) Cause di differimento e/o di sospensione temporanea dell'attività in telelavoro

Per motivate esigenze di servizio, gravi situazioni personali, malfunzionamenti di natura telematica o necessità di carattere tecnico-organizzative, l'inizio dell'attività in telelavoro può essere differita rispetto alla decorrenza del progetto, ovvero il contratto di telelavoro può essere sospeso temporaneamente, con conseguente ripresa dell'attività lavorativa presso la sede di lavoro.

In particolare, nel caso di interruzioni nel circuito telematico che si protraggono oltre le 24 ore lavorative, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il responsabile del progetto dispone il rientro in ufficio del telelavoratore, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema, dandone apposita comunicazione al telelavoratore e ai competenti uffici, sia della sospensione che della riattivazione del progetto.

La sospensione dell'attività in telelavoro non ha per effetto la proroga della durata del progetto di telelavoro.

9) TICKET

L'erogazione del buono pasto, con le modalità previste dal contratto collettivo nazionale e integrativo di riferimento, passa dall'erogazione dell'indennità sostitutiva della mensa a quella mediante carta elettronica.

Il valore facciale del ticket per il triennio di riferimento della presente intesa, a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo, fatti salvi gli adempimenti tecnici e amministrativi necessari alla sua attuazione, sarà pari a:

- Euro 8,00 (otto/00).

Hanno diritto all'erogazione del ticket i dipendenti che svolgono attività, giornaliera o in semi-turno, per una durata superiore a sei ore mentre ne è esclusa l'erogazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (smart-working) o telelavoro a domicilio.

10) FONDO DI SOCCORSO/SOLIDARIETA'

Le Parti condividono la necessità di costituire un fondo soccorso/solidarietà.

Tale fondo, depositato presso la Società, sarà utilizzato di concerto con le RSU, per far fronte a situazioni emergenti di soccorso/solidarietà verso dipendenti e/o loro familiari.

Per alimentare tale fondo si farà ricorso al prelievo, con decorrenza dal 1° gennaio 2024:

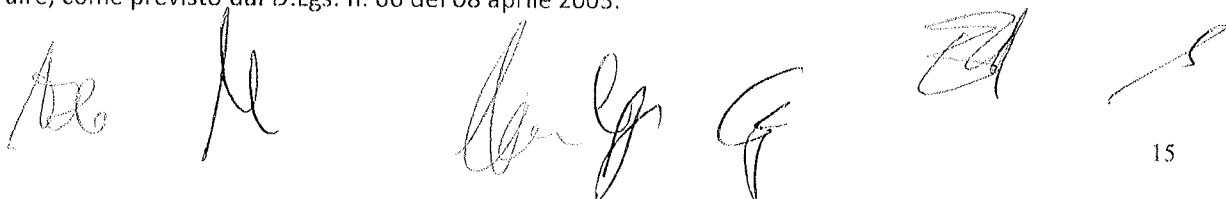
- di 1 € al mese per ciascun dipendente in servizio;
- di 10€ al mese da parte della Società.

11) FERIE SOLIDALI

Le Parti, attraverso l'adozione dell'istituto delle ferie solidali, intendono intervenire a supporto dei lavoratori che si trovino nella condizione di assistere se stessi e/o i figli minori che per particolari condizioni di salute necessitino di cure costanti ovvero le persone in relazione di parentela fino al 2° grado civile.

L'utilizzo di tale istituto, applicabile a tutto il personale della Società in servizio, non comporta per essa oneri aggiuntivi ed è teso ad accrescere il benessere dei Lavoratori attraverso l'applicazione di una misura di solidarietà tra colleghi.

Ciascun dipendente può cedere volontariamente fino ad un massimo di 6 (sei) giornate annue di ferie maturate che eccedono la misura di quattro settimane annuali di cui il Lavoratore deve irrinunciabilmente usufruire, come previsto dal D.Lgs. n. 66 del 08 aprile 2003.



Il dipendente che si trovi nelle condizioni anzidette, solo dopo aver ultimato tutte le residue proprie spettanze, può avanzare richiesta alla Struttura Risorse Umane di utilizzo di "ferie solidali" per un massimo di trenta giorni per ciascuna istanza; la richiesta è reiterabile qualora permanga lo stato di necessità da comprovare mediante autocertificazione nelle forme previste dalla legge.

La Struttura Risorse Umane, garantendo l'anonimato e nel pieno rispetto della privacy, si attiva nei confronti di tutto il personale di pari livello del richiedente per raccogliere, entro una limitata finestra temporale, le adesioni alla disponibilità di cessione di giorni e/o ore.

Sulla base delle disponibilità pervenute entro il termine indicato, verificata la sussistenza dei presupposti, la Struttura Risorse Umane procederà alla totalizzazione dei giorni di ferie/ore equivalenti ceduti per un massimo di trenta giorni per ciascuna richiesta formulata procedendo al caricamento delle giornate/ore cedute sulle spettanze fruibili dal richiedente.

Ove la disponibilità offerta ecceda la richiesta la cessione di giorni/ore avverrà limitatamente alla richiesta in misura proporzionale tra tutti i cedenti.

La disponibilità di fruizione delle ferie solidali da parte del richiedente permarrà fino al perdurare delle condizioni che ne hanno legittimato la richiesta. Ove tale necessità dovesse venir meno prima della totale fruizione della spettanza maturata la porzione non goduta tornerà proporzionalmente nella disponibilità degli offerenti.

12) POLIZZA SANITARIA

Per venire incontro all'esigenza di contenere la spesa sanitaria sostenuta dai Lavoratori, su proposta della Società, le Parti si danno reciprocamente atto del vantaggio per Essi derivante dalla introduzione, a carico della Società, di un piano sanitario mutualistico operante in caso di malattia e di infortunio del Lavoratore per:

- prestazioni di alta diagnostica strumentale e alta specializzazione;
- accertamenti;
- terapie;
- visite specialistiche;
- gravidanza;
- trattamenti fisioterapici riabilitativi a seguito di infortunio;

che preveda:

- la copertura del 100% della spesa sostenuta presso i centri convenzionati in forma diretta con una franchigia di 30 €
- la copertura del 100% del ticket

Tale misura è alternativa ad eventuali altre forme di assistenza sanitaria integrativa scelte dal dipendente a carico della Società in misura totale o parziale.

13) WELFARE

La società riconosce che le proprie risorse umane costituiscono il vero patrimonio, soprattutto su un mercato dove le risorse più qualificate sono scarse e la motivazione e la fidelizzazione del lavoratore sono essenziali.

Su tale presupposto, in ragione della particolare attenzione rivolta ai bisogni dei lavoratori, intende coniugare con una strategia a tutto campo la responsabilità sociale d'impresa con i piani di incentivazione della forza lavoro, e quindi associare welfare aziendale al tema della compensation.

Un welfare aziendale evoluto e personalizzato consente, inoltre, di rafforzare la propria immagine come datore di lavoro (employer branding), di attrarre talenti e ridurre il turnover.

Per tali ragioni le Parti concordano di introdurre una misura accessoria alla retribuzione caratterizzata come emolumento variabile, riconoscendo l'erogazione, sotto forma di welfare aziendale, di un importo annuo

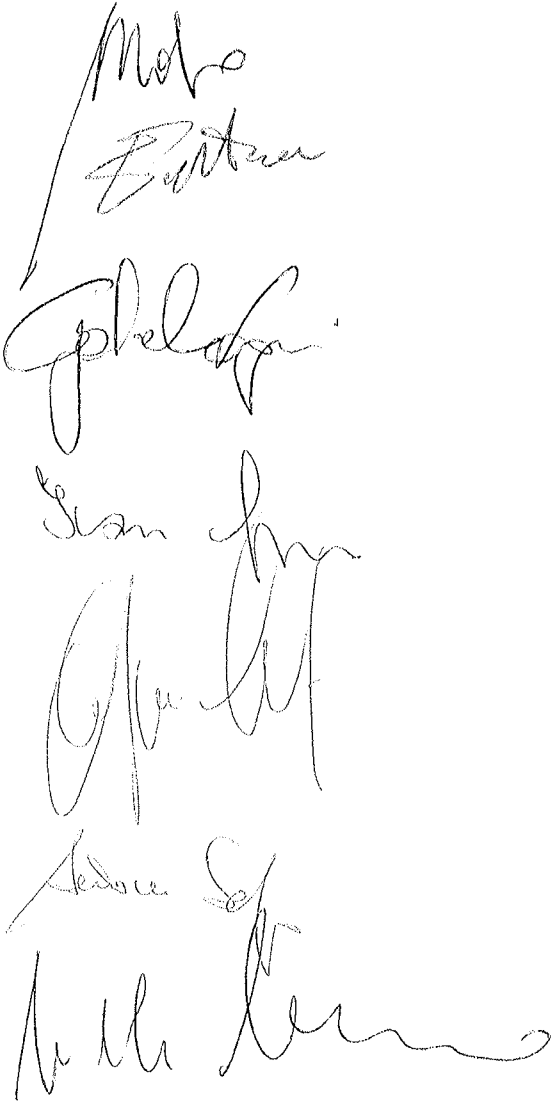


loro pro-capite, quantificato in misura forfettaria minima pari ad Euro 350,00, nei confronti delle risorse che abbiano fruito del monte ore previsto delle iniziative di formazione obbligatoria aziendale finanziata.

La disciplina degli accordi in essere e ogni altro impegno derivante da eventuali prassi collettive antecedenti alla data di sottoscrizione del presente accordo viene ritenuta superata.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Accordo, si applicano le previsioni dei Contratti Collettivi Nazionali applicati nella Società e la normativa di riferimento.

Letto, approvato e sottoscritto.



A vertical list of seven handwritten signatures in black ink. From top to bottom, the signatures are: 1. 'Moro', 2. 'Bortone', 3. 'Ghelardi', 4. 'Lion Jura', 5. 'Alfieri', 6. 'Adone Sp', and 7. 'Luca Berni'.

ORARI DI LAVORO

Allegato A

[Handwritten signatures and initials]

Orario amministrativo

ORARIO PERSONALE AMMINISTRATIVO DAL 01/01 AL 31/12 (AMM)

Giorni	Fascia Oraria	Pausa	Fascia Oraria	Flex max In	Flex max out
Lunedì	7:50-14:16			08:30	14:56
Martedì	7:50-14:10	14:10-14:50	14:50-18:06	08:30	18:46
Mercoledì	7:50-14:16			08:30	14:56
Giovedì	7:50-14:10	14:10-14:50	14:50-18:06	08:30	18:46
Venerdì	7:50-14:16			08:30	14:56
Sabato	Non lavorativo				
Domenica	Festivo				

Orario lavorativo settimanale 38:30 - Flex max 40'

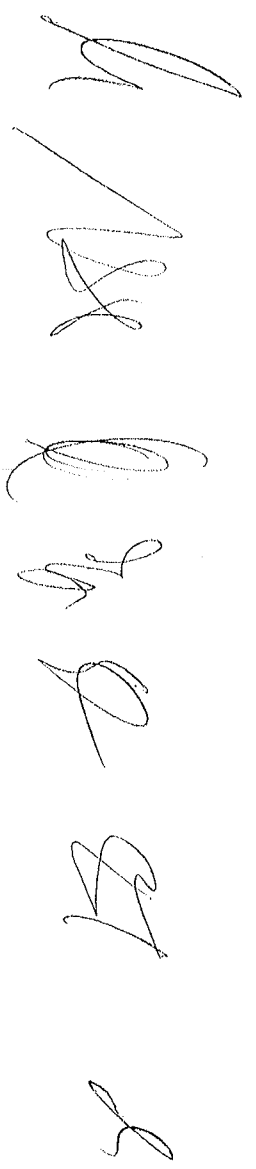
[Handwritten signatures and initials]

Orario commerciale

ORARIO PERSONALE COMMERCIALE DAL 01/01 AL 31/12 (COMM)

Giorni	Fascia Oraria	Pausa	Fascia Oraria	Flex max in	Flex max out
Lunedì	7:50-14:16			08:30	14:56
Martedì	7:50-14:10	14:10-14:50	14:50-18:06	08:30	18:46
Mercoledì	7:50-14:16			08:30	14:56
Giovedì	7:50-14:10	14:10-14:50	14:50-18:06	08:30	18:46
Venerdì	7:50-14:16			08:30	14:56
Sabato	Non lavorativo				
Domenica	Festivo				

Orario lavorativo settimanale 38:30 - Flex max 40'



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'M' and several smaller initials.

Orario coordinatori, elettromeccanici, operatori autospurgo e qualità acque

ORARIO OPERATIVO DAL 01/01 AL 31/05 E DAL 01/10 AL 31/12 (OP1)

Orario Invernale

Giorni	Fascia Oraria	Pausa	Fascia Oraria
Lunedì	7:50-12:30	12:30-12:40	12:40-15:42
Martedì	7:50-12:30	12:30-12:40	12:40-15:42
Mercoledì	7:50-12:30	12:30-12:40	12:40-15:42
Giovedì	7:50-12:30	12:30-12:40	12:40-15:42
Venerdì	7:50-12:30	12:30-12:40	12:40-15:42
Sabato	Lavorativo non lavorato		
Domenica	Festivo		

ORARIO OPERATIVO DAL 01/06 AL 30/09 (OP2)

Orario Estivo

Giorni	Fascia Oraria	Pausa	Fascia Oraria
Lunedì	7:50-13:00	13:00-13:30	13:30-16:02
Martedì	7:50-13:00	13:00-13:30	13:30-16:02
Mercoledì	7:50-13:00	13:00-13:30	13:30-16:02
Giovedì	7:50-13:00	13:00-13:30	13:30-16:02
Venerdì	7:50-13:00	13:00-13:30	13:30-16:02
Sabato	Turnazione		
Domenica	Turnazione		

[Handwritten signatures and initials]

Orario semiturno idrico e ambientale

ORARIO SEMITURNO OPERATIVO DAL 01/01 AL 31/05 EDAL01/10AL 31/12 (OSPT1)

Semiturno Invernale Mattina

Giorni	Fascia Oraria	Pausa	Fascia Oraria
Lunedì	7:30-12:30	12:30-12:40	12:40-15:40
Martedì	7:30-12:30	12:30-12:40	12:40-15:40
Mercoledì	7:30-12:30	12:30-12:40	12:40-15:40
Giovedì	7:30-12:30	12:30-12:40	12:40-15:40
Venerdì	7:30-12:30	12:30-12:40	12:40-15:40
Sabato	Lavorativo non lavorato		
Domenica	Festivo		

Semiturno Invernale Pomeriggio

Giorni	Fascia Oraria	Pausa	Fascia Oraria
Lunedì	13:00-14:00	14:00-14:10	14:10-19:12
Martedì	12:00-14:00	14:00-14:10	14:10-19:12
Mercoledì	13:00-14:00	14:00-14:10	14:10-19:12
Giovedì	12:00-14:00	14:00-14:10	14:10-19:12
Venerdì	13:00-14:00	14:00-14:10	14:10-19:12
Sabato	Lavorativo non lavorato		
Domenica	Festivo		

ORARIO SEMITURNO OPERATIVO DAL 01/05 AL 30/09 (OSPT2)

Semiturno Estivo Mattina

Giorni	Fascia Oraria	Pausa	Fascia Oraria
Lunedì	7:30-13:00	13:00-13:10	13:10-16:05
Martedì	7:30-13:00	13:00-13:10	13:10-16:05
Mercoledì	7:30-13:00	13:00-13:10	13:10-16:05
Giovedì	7:30-13:00	13:00-13:10	13:10-16:05
Venerdì	7:30-13:00	13:00-13:10	13:10-16:05
Sabato	Lavorativo non lavorato		
Domenica	Festivo		

Semiturno Estivo Pomeriggio

Giorni	Fascia Oraria	Pausa	Fascia Oraria
Lunedì	14:00-17:30	17:30-17:40	17:40-21:26
Martedì	14:00-17:30	17:30-17:40	17:40-21:26
Mercoledì	14:00-17:30	17:30-17:40	17:40-21:26
Giovedì	14:00-17:30	17:30-17:40	17:40-21:26
Venerdì	14:00-17:30	17:30-17:40	17:40-21:26
Sabato	Lavorativo non lavorato		
Domenica	Festivo		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Orario semiturno csq guasti e call center guasti

ORARIO SEMITURNINO CSG E CALL CENTER DAL 01/01 AL 31/05 E DAL 01/10 AL 31/12 (CSG1)

Semiturno Invernale Mattina

Giorni	Fascia Oraria	Pausa	Fascia Oraria
Lunedì	7:30-12:30	12:30-12:50	12:50-15:20
Martedì	7:30-12:30	12:30-12:50	12:50-15:20
Mercoledì	7:30-12:30	12:30-12:50	12:50-15:20
Giovedì	7:30-12:30	12:30-12:50	12:50-15:20
Venerdì	7:30-12:30	12:30-12:50	12:50-15:20
Sabato	Turnazione		
Domenica	Turnazione		

Semiturno Invernale Pomeriggio

Giorni	Fascia Oraria	Pausa	Fascia Oraria
Lunedì	12:15-16:15	16:15-16:35	16:35-20:05
Martedì	12:15-16:15	16:15-16:35	16:35-20:05
Mercoledì	12:15-16:15	16:15-16:35	16:35-20:05
Giovedì	12:15-16:15	16:15-16:35	16:35-20:05
Venerdì	12:15-16:15	16:15-16:35	16:35-20:05
Sabato	Turnazione		
Domenica	Turnazione		

ORARIO SEMITURNINO CSG E CALL CENTER DAL 01/06 AL 30/09 (CSG2)

Semiturno Estivo Mattina

Giorni	Fascia Oraria	Pausa	Fascia Oraria
Lunedì	7:30-13:30	13:30-13:50	13:50-15:55
Martedì	7:30-13:30	13:30-13:50	13:50-15:55
Mercoledì	7:30-13:30	13:30-13:50	13:50-15:55
Giovedì	7:30-13:30	13:30-13:50	13:50-15:55
Venerdì	7:30-13:30	13:30-13:50	13:50-15:55
Sabato	Turnazione		
Domenica	Turnazione		

Semiturno Estivo Pomeriggio

Giorni	Fascia Oraria	Pausa	Fascia Oraria
Lunedì	13:01-17:31	17:31-17:51	17:51-21:26
Martedì	13:01-17:31	17:31-17:51	17:51-21:26
Mercoledì	13:01-17:31	17:31-17:51	17:51-21:26
Giovedì	13:01-17:31	17:31-17:51	17:51-21:26
Venerdì	13:01-17:31	17:31-17:51	17:51-21:26
Sabato	Turnazione		
Domenica	Turnazione		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

_____ – Datore di Lavoro di CONSAC gestioni idriche SpA

e

_____ – Dipendente CONSAC gestioni idriche SpA

CONVENGONO QUANTO SEGUE

La prestazione lavorativa in regime di Smart Working è disciplinata dal presente documento e, per quanto in esso non disposto, dalla normativa contrattuale e legale di riferimento.

Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale in tema di smart working, le Parti si impegnano a incontrarsi per valutare la necessità di adeguare le disposizioni contenute nel presente Accordo.

Art. 1 (Oggetto)

Il/la sig./sig.ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 2 (Durata)

Il presente accordo ha durata di _____ mesi (massimo 6 mesi) a decorrere dal _____.

Al termine di tale periodo, in assenza di ulteriori pattuizioni, verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'ordinaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa prevista dal contratto individuale di lavoro.

Art. 3 (Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa)

Il Lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ____ giorni al mese, non frazionabili ad ore.

Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore nelle seguenti fasce orarie (_____).

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

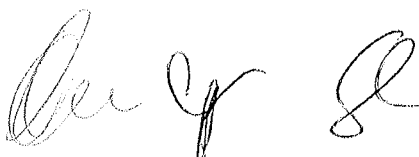
Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Il lavoratore s'impegna a garantire una prestazione lavorativa, resa in modalità smart working, sia qualitativamente che quantitativamente in linea con quella resa presso l'abituale sede di lavoro.

Art. 4 (Strumenti del lavoro agile)

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è la seguente:

- dotazioni fornite dall'Amministrazione: _____
- dotazioni messe a disposizione dal lavoratore: _____


L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, le strutture competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Le spese direttamente o indirettamente correlate all'utilizzo della dotazione informatica sono a carico del dipendente.

Art. 5 (Recesso)

Ciascuna delle Parti può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi, recedere dall'accordo.

Art. 6 (Trattamento giuridico ed economico)

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'espletamento della prestazione in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il Lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti dalla normativa applicabile;

Art. 7 (Obblighi di custodia e riservatezza)

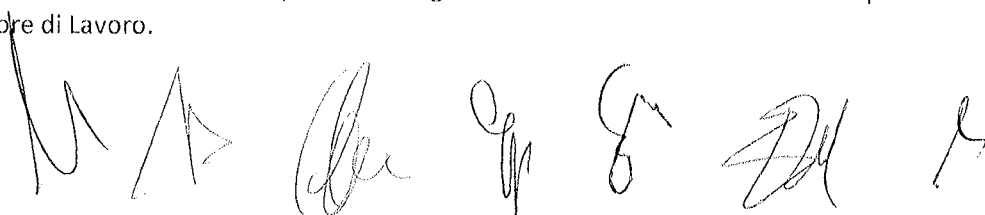
Il Lavoratore è tenuto a custodire con diligenza gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Azienda ed è responsabile della riservatezza dei dati cui può accedere tramite l'uso di tali strumenti;

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Art. 8 (Sicurezza sul lavoro)

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

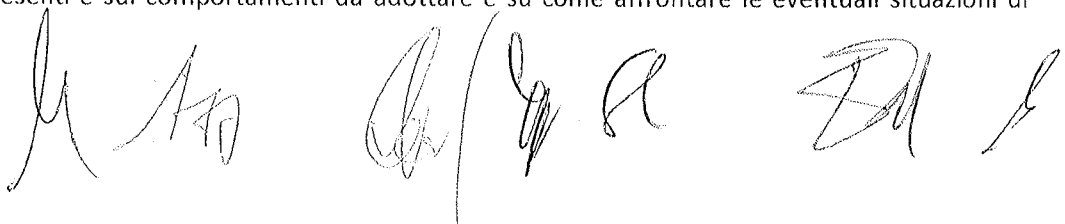
Il Lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di smart working, per i periodi nei quali si trova al di fuori della sede lavorativa, coopera con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro.



Il Lavoratore dovrà svolgere la prestazione di Smart Working in un luogo sicuro e idoneo a garantire la sua incolumità e integrità psico-fisica, tenendo conto delle indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

In particolare deve:

- attenersi alle disposizioni di prevenzione relative ai rischi derivanti dalla propria attività ed osservare le norme di sicurezza attinenti;
- assicurarsi che il luogo di lavoro prescelto risponda ai seguenti requisiti:
 - illuminato e aerato naturalmente;
 - in adeguate condizioni igieniche;
 - pochi rumori a disturbo dell'attività lavorativa;
 - per luoghi chiusi, ricambio d'aria garantito da impianti di unità di trattamento aria o dalla presenza di aperture;
 - spazio sufficiente per permettere i movimenti;
- integrare, se necessario, con sistemi di illuminazione localizzata il posto di lavoro;
- in caso di lavoro al videoterminale, eliminare la luce diretta proveniente da finestre o da fonti artificiali non opportunamente schermate;
- utilizzare un piano di lavoro che abbia preferibilmente le seguenti caratteristiche:
 - di colore opaco e non riflettente;
 - superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature;
 - profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
 - stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 ed 80 cm;
 - con spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per il sedile;
 - senza spigoli vivi o parti usurate che potrebbero provocare tagli ed abrasioni;
- utilizzare le apparecchiature di ufficio secondo le opportune modalità d'uso e nel rispetto delle procedure aziendali vigenti verificandone, in primis, la stabilità e solidità delle superfici di appoggio assicurandosi dell'efficienza ed integrità degli stessi prima dell'uso;
- predisporre le proprie postazioni di lavoro in modo da evitare che i cavi ed i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio ed il normale transito delle persone o possano essere sottoposti a danneggiamento;
- in merito all'impianto elettrico verificare che:
 - sia disponibile una dichiarazione di conformità o autocertificazione;
 - siano utilizzati, se necessary, adattatori e prolunghie idonei a sostenere la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati;
- assumere posizioni di lavoro corrette, adeguando la propria postazione e la disposizione delle apparecchiature abitualmente utilizzate in modo da evitare l'insorgenza di stati di affaticamento psicofisico e posturale;
- ridurre al minimo movimenti rapidi e ripetitivi ed evitare di mantenere la stessa posizione per tempi prolungati;
- verificare che le caratteristiche della seduta utilizzata siano preferibilmente le seguenti:
 - di tipo girevole, dotata di basamento a cinque rotelle;
 - con piano e schienale regolabili in maniera indipendente così da assicurare un buon appoggio dei piedi e il sostegno della zona lombare;
- premunirsi delle necessarie informazioni sull'adeguatezza ed il funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti e sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza;



- segnalare prontamente alla struttura aziendale eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature in dotazione e non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o riparazione, lasciando tali azioni al personale competente.

A tale riguardo il Lavoratore assume il rischio elettivo rispetto ad ogni attività in ipotesi prestata in luoghi privi delle caratteristiche di sicurezza convenute.

In particolare è fatto esplicito divieto di svolgere attività lavorativa in modalità smart working in locali pubblici o aree aperte al pubblico.

l'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il Lavoratore o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo improprio degli strumenti assegnati ovvero della propria postazione di lavoro nonchè nei comportamenti non idonei adottati.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working il Lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata comunicazione all'Azienda.

Art. 9 (Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

1. Il/La sig./sig.ra _____ autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Reg. UE/679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.


Il Lavoratore dichiara di aver letto ed espressamente accettato i contenuti dell'accordo sindacale in materia di smart working, sottoscritto fra l'Azienda e le OO.SS. rappresentative, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

La invitiamo a volerci restituire copia della presente da Lei sottoscritta in segno di ricevuta e di accettazione.

Il Datore di Lavoro

Il Dipendente

(data e firma per accettazione)



SCHEDA IDENTIFICATIVA PROGETTI DI TELELAVORO

AL DIRETTORE RISORSE UMANE
SEDE

DICHIARAZIONE DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE DI SERVIZIO	
Io sottoscritto _____	in qualità di Dirigente/Responsabile
Ufficio _____	
COMUNICO	
sentito il personale interessato l'intenzione di attivare il seguente Progetto di Telelavoro:	
Progetto biennale denominato: _____	
Oggetto: _____	
Obiettivi: _____	
Data inizio: _____	
Costi e benefici attesi: _____	
Profili professionali interessati: _____	
numero unità da assegnare al progetto: _____	
Modalità di verifica delle attività di Telelavoro: _____	
Rientri periodici _____	
Fascia oraria da concordare con il singolo lavoratore: _____	
DATA _____	
FIRMA _____	

(Handwritten signatures)

All. D

PROPOSTA CANDIDATURA PROGETTI DI TELELAVORO

AL DIRETTORE RISORSE UMANE
SEDE

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE		
Io sottoscritt _____	Profilo _____	Livello _____
afferente a _____		
Tipo di contratto:		
Part time (%) _____	Tempo Pieno _____	

PROPONE:

la propria candidatura relativa al progetto di Telelavoro _____
 con la seguente motivazione: _____
 esperienza lavorativa per le mansioni richieste dal Progetto: _____
 Ai fini della valutazione dichiara:

- 1) Distanza chilometrica domicilio-sede: _____
- 2) Disagi psico-fisici personali provati con certificati medici¹: _____
- 3) Cure ai familiari provati con certificati di strutture pubbliche²: _____
- 4) Cura dei propri figli minori³: _____

Sede del Telelavoro: _____

In caso di prestazione di Telelavoro presso il proprio domicilio è necessario allegare informazioni utili alla verifica dei locali in cui si svolgerà l'attività lavorativa, predisponendo una planimetria di questi che evidenzi la collocazione della postazione di Telelavoro, la localizzazione del quadro elettrico, unitamente ad una dichiarazione di rispondenza alla normativa vigente dell'impianto elettrico.

Tale dichiarazione è resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, essendo consapevole della responsabilità penale prevista dall'articolo 76 del medesimo Decreto del Presidente della Repubblica per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

DATA _____

FIRMA _____

¹ Disabilità psico-fisica del dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o situazione di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo.

² Assistenza a parenti o affini (secondo quanto prescritto dall'art. 33 comma 3 della legge 104/92) che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della medesima legge.

³ Nel caso di pluralità di figli il lavoratore chiede l'attribuzione del punteggio per un figlio e un ulteriore punto per ciascun altro figlio minore di 17 anni.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEL TELELAVORO ORDINARIO

La graduatoria viene stilata sulla base dei punteggi ottenuti con i seguenti criteri e riportati nella seguente tabella:

A. Patologie personali non rientranti tra quelle Indicate dall'art. 3, c. 3, l. 104/1992 (telelavoro speciale)	
A1: dipendente portatore di handicap con invalidità riconosciuta in misura superiore ai 2/3, o con minorazioni iscritte alle categorie I, II e III della tabella A annessa alla legge n. 648/50 § Punteggio aggiuntivo pari a 5 punti in caso di terapia oncologica o salvavita	95
A2: Dipendente con patologia personale oncologica o sottoposto a terapia salvavita	85
A3: Dipendente portatore di handicap con invalidità inferiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie da VIII a IV della Tabella A annessa alla legge n.648/50 § Punteggio aggiuntivo pari a 5 punti in caso di terapia oncologica o salvavita	60
B. Assistenza familiari, affini o conviventi (Dipendenti di cui agli artt. 33, l. 104/92 e 42 dl.gs. 151/2001)	
B1: Assistenza figlio/a con patologia oncologica o sottoposto a terapia salvavita, convivente	80
B2 Assistenza familiare entro il II grado di parentela e affini entro il I grado o convivente affetto da disabilità grave ai sensi dell' art. 3 c. 3, L. 104/92 § Punteggio aggiuntivo pari a 5 punti in caso di terapia oncologica o salvavita § Punteggio aggiuntivo pari a 2 punti per ogni ulteriore familiare	55
B3: Assistenza familiare entro il II grado di parentela e affini entro il I grado o convivente con patologia oncologica o salvavita	40
C. Esigenza di cura di figli minori non affetti da patologie	
C1: Cura figli di età inferiore a 3 anni § Punteggio aggiuntivo pari a 2 punti per ogni figlio ulteriore rientrante nelle classi C1 C2 e C3	26
C2: Cura figli di età maggiore o uguale a 3 anni e minore di 6 anni § Punteggio aggiuntivo pari a 2 punti per ogni figlio ulteriore rientrante nelle classi C1 C2 e C3	22
C3: Cura figli di età maggiore o uguale a 6 anni e minore di 13 anni § Punteggio aggiuntivo pari a 2 punti per ogni figlio ulteriore rientrante nelle classi C1 C2 e C3	18
D. Tempo di percorrenza domicilio-sede di lavoro	
D1: Tempo di percorrenza dal domicilio del dipendente alla sede di lavoro (solo andata) superiore a 90 minuti	24
D2: Tempo di percorrenza dal domicilio del dipendente alla sede di lavoro (solo andata) superiore a 60 e inferiore a 90 minuti	16
D3: Tempo di percorrenza dal domicilio del dipendente alla sede di lavoro (solo andata) superiore a 30 e inferiore a 60 minuti	8

La coesistenza di più condizioni personali descritte nelle sezioni A, B, C e D comporta il cumulo dei relativi punteggi; per converso, non sono soggetti a cumulo i punteggi previsti all'interno delle singole sezioni.

In deroga a quanto sopra i punteggi previsti nei quadri B1 e B2 non sono soggetti a cumulo con i punteggi previsti nella sezione C.

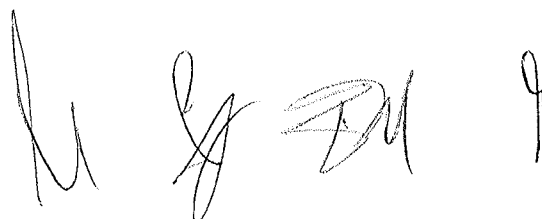
Qualora il dipendente interessato al telelavoro sia titolare di un rapporto di lavoro part-time con percentuale non inferiore all'80%, il punteggio complessivo attribuito subirà una riduzione percentuale pari alla parte di prestazione non effettuata.

In caso di eventuale parità di posizione in graduatoria, la precedenza è determinata tenendo presente, nell'ordine:

- a) la composizione del nucleo familiare con figli, tenendo conto dello stato di vedovo/a, separato/a, divorziato/a, nubile/celibe. In caso di non convivenza con l'altro genitore dovrà essere resa certificazione sostitutiva;
- b) la maggiore età anagrafica;
- c) l'anzianità di servizio in azienda;
- d) non aver svolto in precedenza attività in telelavoro.

La graduatoria viene aggiornata con cadenza periodica in ragione della cessazione dal telelavoro dei dipendenti nonché per cessazione delle condizioni personali che ne hanno consentito l'accesso.

Al dipendente, la cui posizione in graduatoria consente l'espletamento dell'attività lavorativa in telelavoro, viene data apposita comunicazione da parte della Struttura Risorse Umane. Analoga comunicazione viene effettuata al suo responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza affinché elabori uno specifico progetto individuale di telelavoro.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned at the bottom center of the page.

CONTRATTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

I sottoscritti

_____ – Datore di Lavoro di CONSAC gestioni idriche SpA

e

_____ – Dipendente di CONSAC gestioni idriche SpA a tempo indeterminato, profilo _____
livello _____ del CCNL Gas e Acqua;

tenuto conto della seguente normativa di riferimento:

- accordo quadro europeo sul telelavoro stipulato a Bruxelles il 16 luglio 2002 tra CES, UNICE/UEAPME e CEEP;
- art. 15 del CCNL Gas Acqua con il quale si è data attuazione all'accordo interconfederale del 09 giugno 2004
- D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008 recante disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

e sulla base dei seguenti presupposti:

- accordo di secondo livello siglato con le OO.SS;
- progetto di telelavoro presentato dal responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza del lavoratore prot. n. _____ del _____
- graduatoria generale prot. n. _____ del _____

CONVENGONO QUANTO SEGUE**1. Definizione, natura e campo di applicazione**

Il presente contratto disciplina gli aspetti giuridici, amministrativi, organizzativi e tecnologici connessi al telelavoro domiciliare presso la Società in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Il telelavoro si realizza su adesione volontaria del datore di lavoro e del telelavoratore per lo svolgimento di attività le cui modalità di effettuazione siano conciliabili con prestazioni di lavoro a distanza.

In esecuzione del presente contratto di telelavoro domiciliare, che regola modalità e termini fra il lavoratore e la Società, la prestazione lavorativa è svolta dal dipendente presso il proprio domicilio, con il prevalente utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento a distanza con l'amministrazione.

Al dipendente in telelavoro sono garantite pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

2. Obiettivi e finalità

Il telelavoro nella Società risponde ai seguenti obiettivi e finalità:

- a) favorire la conciliazione del tempo di lavoro con gli impegni familiari o personali del dipendente anche con riferimento alle esigenze connesse all'evento paternità/maternità, a situazioni di disabilità nonché all'assistenza nei confronti dei familiari;
- b) assicurare al dipendente la scelta di una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa, che, ricorrendo le esigenze connesse agli eventi di cui alla lettera a), tuteli le relazioni personali e collettive, garantisca i bisogni formativi e le opportunità di crescita professionale, mantenga e sviluppi il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;

- c) utilizzare soluzioni organizzative che consentano alla Società Spa di avvalersi pienamente di professionalità altrimenti indisponibili in tutto o in parte, anche per lunghi periodi;
- d) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e conseguire economie di gestione.

3. Funzioni e responsabilità dei titolari delle Funzioni e Strutture

Il titolare della Funzione/Struttura di appartenenza del dipendente:

- a) individua le attività da svolgere in telelavoro predisponendo ed approvando il progetto individuale di telelavoro;
- b) individua gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione della produttività;
- c) conduce il monitoraggio periodico delle attività svolte in telelavoro tramite la misurazione della produttività dell'attività lavorativa svolta dal dipendente assegnato a posizione di telelavoro attraverso gli indicatori individuati. Il monitoraggio avrà ad oggetto anche la valutazione dell'impatto organizzativo e dell'efficacia del sistema di misurazione delle attività svolte in telelavoro e verrà effettuato a partire dai risultati quantitativi e qualitativi da produrre, correlati alle attività previste negli atti di pianificazione operativa;
- d) certifica i risultati ottenuti al fine di consentire alla Struttura Risorse Umane di effettuare la verifica dei risultati del monitoraggio periodico.

4. Funzioni della Struttura Risorse Umane di supporto e monitoraggio del telelavoro

Al fine di consentire l'efficace gestione delle attività in telelavoro, la Struttura Risorse Umane svolge le seguenti attività:

- a) supporto ai titolari della Funzione/Struttura di appartenenza del lavoratore nella definizione del "Progetto individuale di telelavoro", ai fini dell'assegnazione a posizione di telelavoro del dipendente;
- b) verifica periodica dei risultati del monitoraggio della produttività delle attività svolte in telelavoro, effettuato dal titolare della Funzione/Struttura;
- c) elaborazione, produzione e diffusione della reportistica sul monitoraggio;
- d) verifica dell'impatto del telelavoro sull'efficacia e l'efficienza del servizio, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Inoltre attiva un sistema di auditing, su un campione estratto a sorte o scelto in funzione di anomalie riscontrate, mirato a verificare che il monitoraggio periodico venga svolto dal titolare della Funzione/Struttura secondo principi di efficienza ed efficacia, tenendo conto delle attività effettivamente svolte dal telelavoratore in funzione delle variabili da rilevare, accertando che i carichi di lavoro assegnati siano sufficienti a coprire l'orario di lavoro, come definito dagli accordi contrattuali.

5. Trattamento giuridico ed economico

Il telelavoro non comporta l'instaurazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una variazione del rapporto stesso che determina una diversa organizzazione del lavoro che incide sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

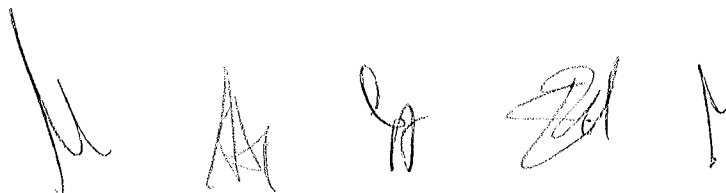
L'assegnazione al progetto di telelavoro non comporta per il telelavoratore modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro subordinato, fatti salvi gli specifici aspetti indicati nel presente contratto.

6. Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre a far data dalla sua sottoscrizione e la sua durata, correlata a quella del progetto di telelavoro sotteso, è annuale.

Trascorso un anno dalla stipula, la Società valuta l'opportunità di procedere a modifiche e/o integrazioni dello stesso, sulla base dell'esperienza maturata.

7. Sede di lavoro



Per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende il domicilio del telelavoratore.

È prevista un'alternanza tra lavoro domiciliare e lavoro in ufficio per garantire i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività lavorativa, nonché per assicurare una migliore integrazione del telelavoratore nei processi di lavoro.

Nel caso di variazione di domicilio, avvenuta dopo l'assegnazione a posizione di telelavoro, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente tale variazione alla Struttura Risorse Umane.

Durante tutto il periodo del progetto, per il dipendente resta disponibile, presso la sede di appartenenza, una postazione di lavoro in eventuale condivisione con altri lavoratori.

La sede di telelavoro è ubicata presso: _____

L'idoneità della sede di telelavoro, verificata a seguito di preavviso e con il consenso del lavoratore ai sensi della normativa vigente in materia di ambiente, sicurezza e salute del lavoratore ai sensi dell'art. 2087 del c.c. e del D.Lgs. 81 del 9/4/2008 e successive modifiche ed integrazioni, è stata certificata dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione con nota prot. n. ____ del _____ che costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

A) Orario di lavoro

Il dipendente può distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata, nel limite massimo dell'orario giornaliero/settimanale previsto, rispettando l'orario di reperibilità.

Il dipendente in telelavoro deve rendersi reperibile per due ore continuative, nell'arco dell'orario di servizio, da concordare con responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza.

Il telelavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute proprio o dei suoi familiari o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante le due ore concordate, deve darne comunicazione preventiva al responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza e su eventuale richiesta, se dovuta, fornire la documentazione.

Nei giorni di telelavoro, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, non sono riconosciute prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che diano luogo a maggiorazioni retributive, né permessi brevi o altri istituti che comportino una riduzione dell'orario giornaliero.

Al telelavoratore, anche nei giorni di svolgimento della prestazione presso il domicilio, è consentita la fruizione delle assenze per motivi previsti dalla legge e dal contratto collettivo

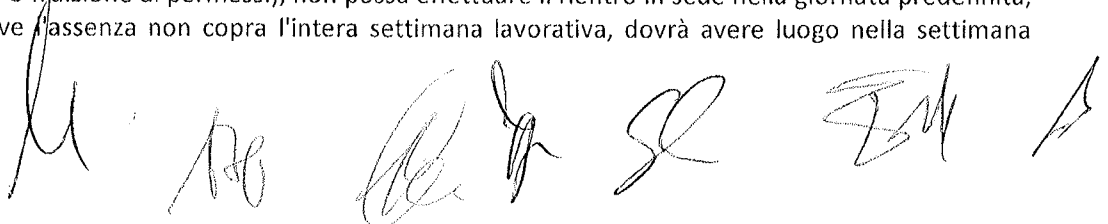
B) Riposi e pause

Il dipendente in telelavoro è tenuto a osservare il periodo di riposo giornaliero pari a undici ore consecutive ogni ventiquattro ore, calcolate a decorrere dall'inizio della prestazione lavorativa. Detto periodo di riposo comprende necessariamente la fascia oraria intercorrente tra le ore ventiquattro e le ore cinque del mattino.

Il dipendente è tenuto a effettuare una pausa di quindici minuti ogni due ore di applicazione continuativa al personal computer, ai sensi dell'art. 175, comma 3 del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

C) Rientri settimanali

Al fine di garantire la continuità delle relazioni sociali e funzionali, il telelavoratore, fatta eccezione per le fattispecie previste, deve effettuare almeno due giorni di rientro in sede a settimana, da definire con il responsabile della Funzione o Struttura di appartenenza. Qualora il telelavoratore, per inderogabili motivi (malattia, ferie o fruizione di permessi), non possa effettuare il rientro in sede nella giornata predefinita, tale rientro, ove l'assenza non copra l'intera settimana lavorativa, dovrà avere luogo nella settimana



successiva, non appena venuta meno la situazione che ha determinato l'astensione dal servizio. In tal caso verrà ridotto il numero delle giornate in telelavoro domiciliare.

Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dalla Società per i lavoratori in sede. Eventuali crediti e debiti orari, cumulati nei giorni di rientro, non possono essere riassorbiti o recuperati nelle giornate di telelavoro.

Per particolari esigenze, debitamente motivate, sia del telelavoratore, sia della Società, i rientri concordati possono variare nella distribuzione settimanale e solo eccezionalmente nel numero. Il cambio giorno dovrà essere richiesto e approvato dal responsabile della Struttura Risorse Umane.

Nel caso in cui sia richiesta la partecipazione del telelavoratore in specifiche riunioni di lavoro in sede, qualora il giorno della riunione non coincidesse con quello di rientro, il responsabile della Struttura Risorse Umane deve comunicare al dipendente, con congruo anticipo, la data fissata per l'incontro, sostituendo la prevista giornata di rientro.

D) Postazione di telelavoro e suo utilizzo

La postazione di telelavoro è costituita da un insieme di apparecchiature e di strumenti software e hardware che consente lo svolgimento delle attività di telelavoro, compresa tutta l'attrezzatura di supporto nei casi in cui essa sia richiesta e necessaria. Essa, in linea con i principi ergonomici secondo gli standard di cui al D. lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, è costituita normalmente da un personal computer portatile e relativi strumenti software.

Il telelavoratore dovrà provvedere a mettere a disposizione il collegamento telematico per lo scambio di dati con la Società, preferibilmente con una linea in fibra. Esclusivamente nei casi in cui il domicilio del telelavoratore non sia assolutamente coperto dal servizio, la Società provvederà, previa verifica, a fornire un dispositivo di collegamento alla rete di trasmissione dati.

Le competenti strutture della Società provvedono all'acquisto o alla messa a disposizione delle componenti necessarie per la postazione di telelavoro.

In caso di eventuali interruzioni del circuito telematico che si dovesse protrarre, per guasti o cause accidentali e comunque non imputabili al telelavoratore, oltre le 24 ore lavorative il contratto individuale di telelavoro può essere sospeso.

All'atto di cessazione dal telelavoro nei casi previsti o al termine del progetto, il dipendente è tenuto alla restituzione alla Società delle componenti costituenti la postazione di telelavoro.

Il telelavoratore è tenuto a utilizzare la postazione di telelavoro esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, installare software senza la preventiva autorizzazione della struttura della Società competente per la gestione delle apparecchiature e infrastrutture informatiche.

Non è consentito ad altre persone l'utilizzo della postazione di telelavoro.

Il telelavoratore è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro per eventuali interventi di manutenzione, concordati con preavviso.

La violazione da parte del telelavoratore di tali norme, o qualsiasi utilizzo scorretto dell'attrezzatura che causi ingiustificati danni o costi alla Società, costituisce causa di revoca dell'incarico di telelavoro, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative in cui il telelavoratore incorre.

Il telelavoratore è responsabile per danni provocati alle apparecchiature in custodia fatte salve le ipotesi di forza maggiore o caso fortuito.

E) Sicurezza Informatica

I telelavoratori accedono alle risorse della Società tramite la rete Internet.

la Società individua e attiva misure di sicurezza informatica, idonee a ridurre al minimo i rischi connessi all'accesso alla rete da parte dei telelavoratori.



La Società adegua le misure di sicurezza informatica in relazione alle innovazioni che dovessero intervenire nel settore informatico.

F) Copertura assicurativa e misure di prevenzione e protezione

L'assicurazione INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente della Società, copre anche i rischi che possono verificarsi durante lo svolgimento dell'attività in telelavoro. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e alla Struttura Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge secondo le disposizioni vigenti in materia.

La Società stipula la polizza assicurativa, salvo modifiche che potranno intervenire in sede di contrattazione collettiva integrativa, per la copertura dei seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave, inclusi furto o danni subiti durante il trasporto delle stesse; danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Pertanto, il dipendente è obbligato a rispettare le disposizioni dettate dalla Società per la sicurezza dell'ambiente di lavoro, a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici. Deve, altresì, prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che vengano in contatto con il suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Prima dell'avvio al telelavoro, ogni dipendente deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, ai sensi del citato D. Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.

G) Trasporto documenti e materiali

La trasmissione dei documenti necessari per l'attività di telelavoro normalmente avviene per via telematica.

H) Rimborso spese

Per i costi dei collegamenti telefonici, telematici ed elettrici è erogata al telelavoratore una indennità forfettaria mensile, pari ad € 20,00 (euro venti/00) nel caso in cui la prestazione lavorativa a domicilio sia pari ad almeno 5 giornate nell'arco di un mese. Tale importo non ha natura retributiva e, conseguentemente, non è assoggettata alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali.

I) Assistenza telefonica e telematica

Durante lo svolgimento del progetto di telelavoro, è garantita l'assistenza telefonica e telematica al telelavoratore, a cura e spese della Società, per la risoluzione di problematiche di natura informatica e tecnologica.

J) Tutela dei diritti sindacali

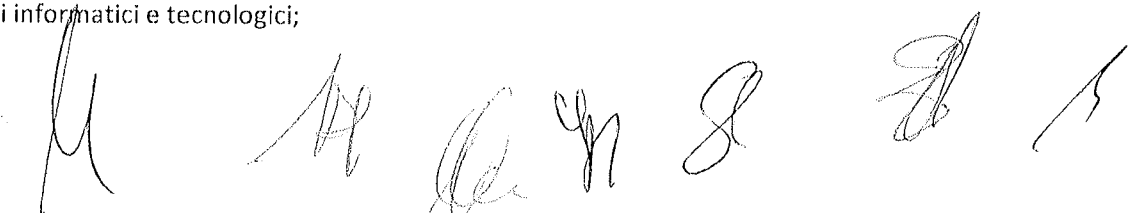
Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto vigenti in materia sindacale. In particolare, è garantito al telelavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee.

K) Formazione

Al telelavoratore sono garantite le stesse opportunità formative e/o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine di garantire lo sviluppo della sua professionalità.

In particolare, il telelavoratore ha diritto:

- a) alla specifica formazione per l'avvio al telelavoro, dedicata sia agli aspetti normativi e organizzativi che a quelli informatici e tecnologici;



- b) alla specifica formazione in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- c) alla specifica formazione qualora l'inserimento nel progetto di telelavoro comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
- d) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale.

L) Riservatezza e trattamento dei dati personali

L'attuazione del progetto di telelavoro deve tenere conto delle disposizioni contenute nel Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati GDPR/2016/679.

Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza sulle informazioni che gestisce, con o senza l'utilizzo di ausili informatici, nello svolgimento della sua attività e all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, da concordare con il responsabile della sicurezza dei dati.

Il telelavoratore è inoltre tenuto alla diligenza nella conservazione e nel trattamento di eventuale documentazione.

M) Cause di revoca, cessazione e recesso dalla posizione di telelavoro

Costituiscono cause di revoca dalla posizione di telelavoro, per cui la Società può comunicare in ogni momento al lavoratore la volontà di interruzione dello stesso, le seguenti situazioni:

- a) violazione degli obblighi del telelavoratore previsti;
- b) risultati negativi o incompleti del monitoraggio della produttività;
- c) qualsiasi altra motivata esigenza di servizio o giusta causa, debitamente motivata.

Costituiscono cause di cessazione dalla posizione di telelavoro le seguenti motivazioni:

- a) conclusione anticipata del progetto rispetto alla scadenza indicata nel contratto individuale di telelavoro;
- b) assenze dal servizio di durata superiore alla scadenza del progetto, ovvero di entità incompatibile con l'esecuzione del progetto, in base alla valutazione del responsabile del progetto stesso.

Il dipendente può recedere dalla posizione di telelavoro, presentando alla Società una richiesta motivata di reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro, non prima che sia trascorso un mese dall'avvio del progetto.

In caso di revoca o recesso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del telelavoratore e, comunque, entro giorni 30 dalla richiesta della Società.

N) Cause di differimento e/o di sospensione temporanea dell'attività in telelavoro

Per motivate esigenze di servizio, gravi situazioni personali, malfunzionamenti di natura telematica o necessità di carattere tecnico-organizzative, l'inizio dell'attività in telelavoro può essere differita rispetto alla decorrenza del progetto, ovvero il contratto di telelavoro può essere sospeso temporaneamente, con conseguente ripresa dell'attività lavorativa presso la sede di lavoro.

In particolare, nel caso di interruzioni nel circuito telematico che si protraggono oltre le 24 ore lavorative, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il responsabile del progetto dispone il rientro in ufficio del telelavoratore, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema, dandone apposita comunicazione al telelavoratore e ai competenti uffici, sia della sospensione che della riattivazione del progetto.

La sospensione dell'attività in telelavoro non ha per effetto la proroga della durata del progetto di telelavoro.

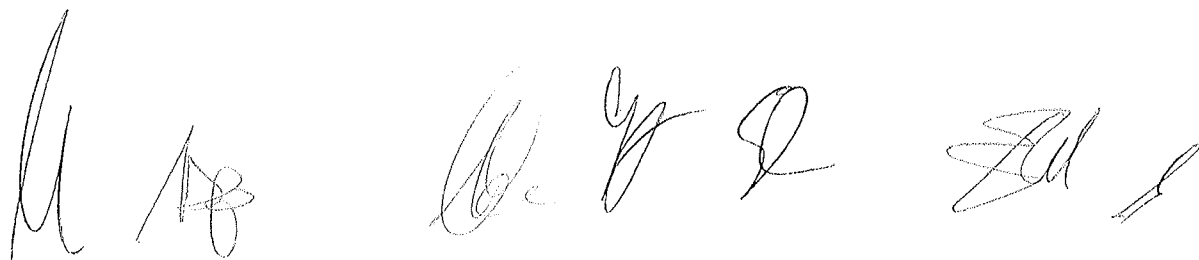
Il lavoratore dichiara di aver letto ed espressamente accettato i contenuti dell'accordo sindacale in materia di telelavoro domiciliare, sottoscritto fra la Società e le OO.SS. rappresentative, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

La invitiamo a volerci restituire copia del presente contratto da Lei sottoscritta in segno di ricevuta e di accettazione.

Il Datore di Lavoro

Il Dipendente

(data e firma per accettazione)



The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature on the left is a stylized, cursive signature. The middle signature is also cursive and appears to be a full name. The signature on the right is a more complex, cursive signature, possibly including a date or a specific reference.

