



Prot. n. 1698-VII.13-1/20

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

L'anno 2025 il giorno 27 ottobre si è tenuto un incontro tra:

- Fondazione La Quadriennale di Roma

e

- F.P. CGIL

Per rinnovare il testo del precedente contratto di Il livello del 18 dicembre 2023

VISTO il contratto di Il livello sottoscritto tra le Parti il 27 novembre 2020 e rinnovato il 30 dicembre 2021 e il 18 dicembre 2023, in scadenza il 31 dicembre 2025.

1. APPLICAZIONE E DECORRENZA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

1.1. Fermo restando quanto previsto dal CCNL Federculture (di seguito CCNL), come da ultimo rinnovo, il presente contratto integrativo viene applicato a tutto il personale dipendente della Fondazione La Quadriennale di Roma ed avrà validità dalla sottoscrizione fino al 31 dicembre 2028, e comunque sino al successivo rinnovo.

Le parti si impegnano a riconvocarsi in caso di rinnovo del CCNL al fine di adeguare il testo alle introduzioni normative di Federculture.

2. FINALITA' DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

2.1 Il presente contratto si pone come finalità:

- a) migliorare le condizioni lavorative del personale;
- b) incentivare le diverse forme di flessibilità lavorativa e la produttività;
- c) migliorare la qualità della vita dei lavoratori.



3. RELAZIONI SINDACALI

3.1 Le Parti si impegnano ad aggiornare la parte relativa alle relazioni sindacali successivamente alla revisione del CCNL.

3.2 In attesa della modifica del testo nazionale, la Fondazione, in tema di informazione, consultazione e contrattazione, oltre che per le materie previste dalle disposizioni contrattuali vigenti, si impegna a convocare le OO.SS. territoriali assistite da un delegato (che sarà considerato in servizio a tutti gli effetti), oltre alla RSU (ove presente) per aggiornamenti su tutte le tematiche aventi riflesso sul rapporto di lavoro.

3.3 Le Rappresentanze sindacali e l'organizzazione sindacale firmataria possono richiedere incontri di approfondimento, successivi all'invio di documenti e notizie oggetto di informazione, consultazione e contrattazione. La Fondazione si impegna a convocare le parti e l'incontro si terrà entro 15 giorni.

3.4 Richiamando esplicitamente l'art.13 del CCNL, la Fondazione si fa carico di mettere a disposizione un locale idoneo per le riunioni sindacali; prevedere, in luoghi accessibili a tutti, albi per l'affissione dei comunicati e delle pubblicazioni, relative a materie di interesse sindacale e del lavoro, di cui all'art. 25, legge n. 300/1970 e di darne tempestiva comunicazione ai dipendenti, anche via e-mail.

4. ORARIO DI LAVORO

4.1 L'orario di lavoro è articolato come segue:

- dal lunedì al giovedì 9:00-17:30;
- venerdì 9:00- 17.00.

4.2 Fermo restando la copertura del servizio, l'orario d'ingresso è previsto dalle ore 8:45 alle 9:30 con flessibilità in entrata e in uscita. L'orario di apertura al pubblico dell'Archivio Biblioteca è pertanto modificato come segue:

- dal lunedì al giovedì 10.00 - 17:15;
- venerdì 10:00 - 16.45.

4.3 La pausa pranzo, della durata di 60 minuti, è da effettuarsi dalle ore 13:30 alle ore 14:30 e il lavoratore è tenuto a timbrare la sospensione e la ripresa dell'attività lavorativa.

4.4 Il lavoratore è tenuto ad effettuare la timbratura dell'orario di ingresso e di uscita dagli uffici della Fondazione.

5. LAVORO SUPPLEMENTARE E STRAORDINARIO, LAVORO NOTTURNO E FESTIVO

5.1 Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro (sia quelle richieste dalla Fondazione, sia quelle svolte dai lavoratori sulla base di motivate necessità) determinano ore di lavoro supplementare e straordinario. I lavoratori hanno diritto ad optare per il pagamento (tranne nell'ipotesi di accertate e comprovate difficoltà economiche della Fondazione a raggiungere l'equilibrio di bilancio da certificarsi a cura degli organi preposti competenti) o per l'accumulo in banca ore. La Direzione comunica preventivamente ai lavoratori l'eventuale indisponibilità della Fondazione a provvedere al pagamento dello straordinario a fronte di



motivate difficoltà economiche, e propone l'accumulo delle ore eccedenti in banca ore, garantendo la prevista maggiorazione.

5.2 Il lavoro supplementare e straordinario viene richiesto e autorizzato secondo le seguenti modalità:

- richiesta motivata, entro un'ora dalla chiusura degli uffici, in via anticipata via e-mail o, in casi eccezionali, attraverso altri mezzi di comunicazione (es. WhatsApp) da parte della Direzione (anche per più giornate) al dipendente e adesione volontaria da parte di quest'ultimo, fermo restando il limite orario giornaliero;

- richiesta motivata, entro un'ora dalla chiusura degli uffici, di autorizzazione del prolungamento della giornata lavorativa da parte del dipendente alla Direzione, attraverso la compilazione di un modulo specifico da inviare via e-mail o, in casi eccezionali, attraverso altri mezzi di comunicazione (es. WhatsApp al Direttore generale), fermo restando il limite orario giornaliero.

5.3 Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura elettronica del lavoro eccedente l'orario giornaliero preceduta da codice identificativo della prestazione supplementare o straordinaria.

5.4 Relativamente alle prestazioni di lavoro in orario festivo e notturno si rinvia al CCNL.

5.5 Il compenso orario per il lavoro supplementare è maggiorato del 15%, quello per il lavoro straordinario è maggiorato del 25% (art. 36 del CCNL). Nel caso in cui, in via eccezionale, il lavoro supplementare e straordinario non venga fruito in modo retribuito, ma come permesso compensativo, il dipendente avrà diritto ad una maggiorazione temporale oraria del 15% e del 25% analogamente a quanto avviene in caso di lavoro supplementare e straordinario retribuito.

6. BANCA DELLE ORE

6.1 La Fondazione garantisce ai lavoratori che abbiano effettuato prestazioni eccedenti il proprio orario ed abbiano dichiarato di optare per l'accantonamento di fruirla sotto forma di assenza oraria e/o per l'intera giornata.

6.2 Tutte le prestazioni eccedenti l'orario devono essere preventivamente autorizzate dalla Direzione.

6.3 La Fondazione si impegna a fornire il dato aggiornato del residuo e dell'accumulo in busta paga.

7. FERIE

7.1 La Fondazione si impegna a redigere un piano ferie, entro il 30 aprile di ogni anno, a seguito di consultazione con le rappresentanze sindacali e l'organizzazione sindacale firmataria. A tal fine, entro il 30 marzo, la Direzione si impegna a comunicare, sentite le rappresentanze sindacali e l'organizzazione sindacale firmataria, le chiusure obbligatorie degli uffici e sulla base di queste chiusure i lavoratori presentano un piano ferie orientativo alla Direzione, in tempo utile a consentire la definizione del piano ferie, riservandosi di formulare specifiche richieste con congruo anticipo.

7.2 Per il richiamo dalle ferie da parte del datore di lavoro si rimanda all'ultimo capoverso dell'art. 44 CCNL.

7.3 L'interruzione delle ferie su richiesta del dipendente è prevista, oltre al caso di malattia, anche nel caso di decesso di familiari, affini o conviventi entro il 2° grado (art. 47 CCNL e successive disposizioni



di legge) o persone comunque conviventi con il lavoratore sulla base di una autocertificazione sottoscritta dal lavoratore.

7.4 La Fondazione si impegna a fornire il dato aggiornato del maturato, dell'eventuale cessione o dell'accumulo e del residuo in busta paga.

7.5 In riferimento alla cessione delle ferie a titolo gratuito (art. 44 bis CCNL) le Parti si impegnano ad avviare un confronto al fine di disciplinare le condizioni di accesso e le modalità di applicazione.

8. PERMESSI

8.1 Si richiama esplicitamente l'art. 46 del CCNL per i permessi legati al matrimonio, al decesso di parenti o affini entro il 2° grado o persone comunque conviventi con il lavoratore, sempre sulla base di una autocertificazione sottoscritta dal lavoratore e a particolari motivi familiari, alle unioni e convivenze regolate dalla legge n. 76/2016 e a situazioni di convivenza non formalizzata.

8.2 I permessi di cui all'art. 46 del CCNL possono essere goduti in maniera frazionata (oraria) per frazioni non inferiori a 1 ora.

8.3 Per visite mediche o analisi cliniche del dipendente, sono previsti permessi retribuiti senza limiti di monte ore nell'arco dell'anno, dietro presentazione della relativa attestazione da parte della struttura sanitaria pubblica/privata. I permessi decorrono dall'ora indicata dal certificato medico, a cui si aggiunge un'ora per il tempo di percorrenza.

8.4 Il lavoratore è tenuto a recuperare entro l'anno, le ore non lavorate, che non dovranno comunque superare il limite di 30 ore sempre nell'arco dell'anno. In caso contrario, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata. In caso di significativo loro accumulo (30 ore), è facoltà della Direzione concordare con i singoli lavoratori, che ne facciano esplicita richiesta, piani di recupero agevolati di ore non lavorate.

8.5 Per il recupero delle ore non lavorate è consentito l'ingresso in anticipo o l'uscita posticipata. In caso di recupero entro la giornata, è conteggiato ogni minuto dopo le 17.30 (o il venerdì dopo le 17.00). Qualora il dipendente non possa recuperare il ritardo entro la giornata, dal giorno successivo il conteggio del recupero avviene dopo il primo quarto d'ora (sia in entrata che in uscita), a partire dal quale ogni minuto è conteggiato.

9. BUONI PASTO

9. Il servizio di mensa è garantito attraverso l'erogazione di buoni pasto elettronici del valore di € 10,00 per ogni giornata lavorativa, fermo restando il rispetto delle norme di contenimento della spesa pubblica prevista per gli Enti inseriti nell'elenco Istat.

10. MALATTIA E INFORTUNIO

10. Si richiama esplicitamente l'art. 47 del CCNL, anche per le disposizioni relative al trattamento economico.

11. TUTELA DELLA GENITORIALITA'

11.1 Si richiama esplicitamente l'art 48 CCNL e gli istituti previsti dal d.lgs. n.151/2001, compreso quanto ivi disposto per la malattia del figlio.



11.2 Si richiama esplicitamente la pari responsabilità genitoriale della madre e del padre (con le relative garanzie contrattuali) e a tutte le forme di genitorialità (adozione, affidamento, ecc.).

11.3 I permessi di cui all'art. 46 del CCNL possono essere goduti in maniera frazionata (oraria) per frazioni non inferiori a 1 ora.

11.4 Si richiama esplicitamente l'art. 49 bis del CCNL per quanto riguarda il congedo per donne vittime di violenza di genere.

12. ASPETTATIVA

12. Così come previsto dall'art. 51 del CCNL, ogni lavoratore può chiedere, per giustificati motivi, un periodo di aspettativa per motivi personali che va da un mese ad un anno, ad eccezione di quanto già previsto in casi di lunga malattia. La Fondazione può concedere l'aspettativa, qualora lo ritenga compatibile con le esigenze di servizio.

13. TRASFERTE

13. In caso di trasferta, si applica, a tutti i dipendenti della Fondazione, la forfetizzazione dello straordinario pari a 3 h/giorno e si richiama esplicitamente l'art. 67 del CCNL, fermo restando il rispetto delle norme di contenimento della spesa pubblica prevista per gli Enti inseriti nell'elenco Istat.

14. SERVIZIO ESTERNO

14.1 Le attività in servizio esterno, strettamente connesse alle esigenze della Fondazione, debbono essere sempre autorizzate dalla Direzione. Nella richiesta di autorizzazione, che avverrà attraverso la compilazione di apposito modulo trasmesso via mail alla Direzione, deve essere indicato il mezzo pubblico che si intende utilizzare (es. autobus, metro, treno, taxi ecc.). I costi di trasporto sostenuti dai lavoratori sono rimborsati dalla Fondazione dietro presentazione delle ricevute attestanti i pagamenti effettuati.

14.2 Nel caso in cui il lavoratore inizi il proprio orario di servizio fuori la propria sede, il servizio esterno deve essere richiesto ed autorizzato almeno nella giornata precedente alla prestazione.

15. RETRIBUZIONE

15.1 Il trattamento economico annuale prevede la corresponsione di quattordici mensilità e viene corrisposta mensilmente, incrementata dell'eventuale indennità dei quadri (art. 27 CCNL), da elementi aggiuntivi (art. 65 CCNL E.A.R.) e da eventuali assegni a carattere continuativo *ad personam*.

15.2 La retribuzione è corrisposta di norma il giorno 27 di ogni mese, in coincidenza con la distribuzione della busta paga; qualora nel giorno stabilito ricorra una festività, o cada di sabato o domenica il pagamento sarà effettuato il giorno precedente.

15.3 La corresponsione della tredicesima mensilità è effettuata di norma entro le prime due settimane del mese di dicembre.

15.4 La corresponsione della quattordicesima mensilità è effettuata di norma entro le prime due settimane del mese di giugno.



16. PREMIO DI PRODUZIONE E WELFARE AZIENDALE

16.1 Così come previsto dall'art. 68 del CCNL le Parti convengono sulla necessità di condividere annualmente un accordo per l'erogazione di premi aziendali, anche al fine di incrementare la produttività e la redditività, fermo restando l'andamento positivo dei bilanci della Fondazione, con applicazione della normativa tempo per tempo vigente in materia di detassazione dei premi di risultato. L'accordo potrà anche prevedere la possibilità che il premio venga erogato, su scelta del lavoratore, in forma di erogazione di beni e servizi (modalità welfare) ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia (art. 51 T.U.I.R.).

16.2 La Quadriennale si impegna a favorire, laddove possibile, la sottoscrizione di progetti di welfare aziendali relativi a programmi di mobilità (es. rimborso abbonamento mezzi o buoni benzina), assistenza scolastica per figli dei dipendenti (es. recupero mense o tasse scolastiche) e tutela sanitaria, fermo restando l'andamento positivo dei bilanci della Fondazione. A tal fine la Fondazione si attiverà per l'individuazione di apposite piattaforme.

17. FONDI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (art. 68 ter CCNL Federculture)

17. Con riferimento al Fondo annuale destinato al finanziamento della valorizzazione del personale, istituito a far data dal 01 gennaio 2023 e finanziato da una somma pari ad euro 10 al mese, per 14 mensilità, per ciascun lavoratore a tempo indeterminato, le Parti rimandano ad accordo separato e distinto la definizione dei criteri.

18. LAVORO AGILE "SMART WORKING"

Le Parti dichiarano la volontà di impegnarsi attivamente nell'attuazione di politiche finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo, anche mediante l'implementazione delle misure di flessibilità organizzativa e conciliazione vita – lavoro.

Il lavoro agile (Smart Working), di cui alla legge 81/2017, è una specifica modalità di effettuazione della prestazione lavorativa che alterna la presenza in sede con lo svolgimento dell'attività da altri luoghi nella disponibilità del lavoratore, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva calibrata sul contesto organizzativo di appartenenza.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, che resta un rapporto di lavoro subordinato; il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, incluso il trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera ed economiche oltre al medesimo coinvolgimento nelle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.



Il Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile fissa le linee di indirizzo per la contrattazione collettiva nazionale, aziendale e/o territoriale nel rispetto della disciplina legale di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81 e degli accordi collettivi in essere.

Possono accedere allo Smart Working le lavoratrici ed i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, regolamentato dal CCNL Federculture. La Fondazione individua preventivamente le attività che possono essere effettuate in modalità agile.

L'attivazione dello Smart Working è esclusivamente su base volontaria e, in ogni caso, subordinata alla stipula di un accordo individuale tra dipendente e Fondazione (di cui si allega schema - allegato A), del quale la presente norma costituisce a tutti gli effetti parte integrante.

L'autorizzazione allo Smart Working riguarda, in ogni caso, le mansioni svolte dalla lavoratrice e dal lavoratore al momento della firma dell'Accordo Individuale (Allegato A) e decadrà automaticamente in caso di cambiamento delle stesse, fatta salva la facoltà da parte della Fondazione di dar luogo a nuova conferma dell'autorizzazione in presenza delle condizioni di cui alla presente norma.

Fermi restando i diritti di priorità nella concessione del lavoro agile sanciti dalle vigenti normative, l'accesso al lavoro agile sarà prioritariamente rivolto ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure:

- a) genitori di bambini di età inferiore a 3 anni;
- b) dipendenti portatori di handicap in situazioni di gravità o con gravi patologie certificate da una struttura pubblica competente (legge 104/92);
- c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazioni di gravità psico fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92 (caregiver familiari).

La Fondazione si riserva la facoltà di effettuare le dovute verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati.

A - Articolazione della prestazione in modalità agile

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, pertanto, il personale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile.

La prestazione lavorativa, da rendersi anche in modo non continuativo e nel rispetto dei limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto, deve di norma collocarsi all'interno della fascia oraria 08:30 – 19:30, rispettando il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno successivo, come previsto dal D.lgs. n. 66/2003.

Nelle giornate lavorative effettuate in modalità agile la prestazione lavorativa sarà articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità, della durata massima di 6 ore, anche discontinue, all'interno del normale orario di lavoro di cui all'art 4 - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti. In tale fascia il lavoratore è tenuto a rendersi disponibile e



contattabile telefonicamente, via email o con modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia, che decorre dalle ore 19:30 alle ore 08:30, ricomprende il periodo delle 11 ore di riposo consecutivo, di cui all'art. 36 del CCNL Federculture, ed è inoltre assicurata nei giorni di sabato, domenica e festivi, o comunque nelle giornate definite di riposo.

Nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

Durante le pause e nella fascia di inoperabilità non è ammesso né può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Le fasce di contattabilità, così come concordate con il Direttore generale e con il proprio Responsabile, saranno parte integrante dell'Accordo individuale al fine di garantire il rispetto delle esigenze tecniche e organizzative della struttura di appartenenza e in modo, comunque, da garantire l'operatività e i contatti eventualmente necessari con altre funzioni aziendali.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è prevista l'effettuazione di lavoro straordinario/supplementare, straordinario, trasferte, lavoro disagiato, mentre permangono le prestazioni di salario accessorio, quali ad esempio, indennità di turno, buono pasto.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, che impediscano o rallentino lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore generale, al proprio Responsabile e all'Ufficio tecnico. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a rientrare presso l'abituale sede lavorativa. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Le giornate di Smart Working, che saranno concordate con il Direttore generale e con il Responsabile della struttura di assegnazione, potranno essere modificate in base a sopravvenute esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza oppure una diversa articolazione delle giornate di smart working.

Sarà possibile effettuare fino ad un massimo di n. 2 giornate lavorative in Smart Working a settimana, salvo esigenze organizzative aziendali che richiedano la presenza del dipendente in sede.

Il numero di giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza dovrà essere specificatamente indicato nell'Accordo Individuale, così come la collocazione delle giornate di lavoro agile nell'arco della settimana.

Nei confronti dello Smart Worker si applica la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D.lgs. n.81/2008; nel caso di infortunio, il lavoratore è tenuto a informare tempestivamente la Fondazione rispettandone le procedure.



B) Luoghi di Lavoro

La prestazione lavorativa in Smart Working dovrà essere svolta in un luogo, scelto dal lavoratore, idoneo e funzionale all'espletamento dell'attività lavorativa.

Tale luogo dovrà garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile e dovrà garantire un collegamento stabile per la reperibilità telefonica o via email.

Non è consentita l'effettuazione del lavoro agile da luoghi situati al di fuori del territorio nazionale italiano.

C) Dotazione tecnologica

La Fondazione fornirà di norma al lavoratore, in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. s.s., i supporti e le apparecchiature tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa (PC portatile e uno smartphone con SIM dati/fonia per la connessione a internet).

I suddetti strumenti dovranno essere restituiti alla Fondazione alla scadenza dell'Accordo Individuale di Smart Working, qualora non rinnovato.

La Fondazione rimane responsabile del corretto funzionamento tecnico degli strumenti di lavoro forniti al lavoratore.

Il lavoratore è tenuto ad avere debita cura degli strumenti di lavoro affidatigli, rispettando le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videotermini.

In caso di guasto o malfunzionamento delle dotazioni informatiche, o nel caso di problemi di connettività, che non consentano di rendere regolarmente la prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a darne immediato avviso al Direttore generale, al proprio Responsabile e all'Ufficio tecnico.

Qualora non risulti possibile risolvere la problematica da remoto, il lavoratore riprenderà l'attività lavorativa in presenza, sino alla risoluzione del problema tecnico riscontrato.

Fermo restando quanto indicato al primo capoverso del presente punto C dell'art. 18, laddove le parti concordino l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici propri, il lavoratore garantirà i requisiti minimi per la sicurezza informatica.

D) Prevenzione, Sicurezza e Privacy

In conformità con quanto disposto dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., durante l'attività in Smart Working il lavoratore o la lavoratrice è tenuto:

- ad utilizzare le apparecchiature nel rispetto delle istruzioni ricevute e a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità dello spazio lavorativo scelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- a scegliere spazi di lavoro idonei allo svolgimento di un'attività lavorativa che comporta l'uso abituale del videoterminale e pienamente conformi alle norme di sicurezza vigenti;



- ad attenersi a quanto previsto nell'informativa sui rischi generici e specifici connessi alla effettuazione della prestazione lavorativa in modalità Smart Working, che gli verrà fornita in sede di stipula dell'Accordo Individuale;
- all'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs 196/2003 e successive modifiche, del Modello Organizzativo Privacy adottato dalla Fondazione (Informativa privacy Allegato C).

In linea con le disposizioni normative vigenti di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", il datore di lavoro si impegna a:

- adottare misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati;
- garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, consegnando al lavoratore e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RR.LL.SS.) l'informativa di cui all'Allegato B;
- fornire al lavoratore attrezzature conformi alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e assicurarne la manutenzione atta a garantire la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

La Fondazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa, né è responsabile di eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o terzi, qualora riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate.

E) Potere di valutazione e disciplinare

La Fondazione eserciterà la valutazione delle attività lavorative svolte dalla lavoratrice o dal lavoratore durante la prestazione resa in modalità Smart Working nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e del d.lgs. n. 196/2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018, e del Regolamento 2016/679/UE, dalle regole aziendali contenute nelle policy aziendali sull'utilizzo dei dispositivi aziendali elettronici, informatici e per la fonia mobile.

Le Parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le seguenti condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali possono, di volta in volta verificate, dar luogo a contestazioni disciplinari:

- la mancata comunicazione di cui al paragrafo C, quinto capoverso;
- il mancato rispetto della fascia di contattabilità (es. il lavoratore non risultasse reperibile al telefono e/o via email per una durata considerevole);
- il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati nell'Accordo individuale;
- qualsiasi violazione della legislazione vigente applicabile.

F) Diritti sindacali

Il lavoratore agile ha gli stessi diritti sindacali e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali. Le Parti si impegnano a garantire il riconoscimento e l'esercizio di tali



diritti e libertà sindacali anche mediante il ricorso a modalità "a distanza" (ad esempio, garantendo la partecipazione da remoto ad assemblee dei lavoratori).

G) Procedura di richiesta ed approvazione

La richiesta di accesso allo Smart Working deve essere inoltrata via e-mail al Direttore generale, al proprio Responsabile, all'Amministrazione entro il termine di 15 giorni dalla presunta data di inizio delle attività in Smart Working indicate nella istanza.

Il Direttore generale valuta con ciascun Responsabile le istanze pervenute e, nel caso di rigetto delle stesse, deve darne apposita formale comunicazione al lavoratore, esplicitandone le motivazioni. In caso di accoglimento della domanda il Responsabile dovrà compilare, per ciascun potenziale lavoratore ammesso allo Smart Working, la Scheda attività e obiettivi in Smart Working e le modalità scelte per la valutazione delle attività.

A conclusione dell'intero processo valutativo, la Fondazione fornirà a ciascun lavoratore interessato formale comunicazione di accettazione o diniego motivato dell'istanza.

H) Accordo individuale

Nel caso di approvazione della domanda di Smart Working, la Fondazione provvederà alla stipula dell'Accordo Individuale (Allegato A), di cui una copia dovrà essere firmata per accettazione dal dipendente e restituita all'Amministrazione.

Lo Smart Working decorrerà successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche necessarie all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'Accordo Individuale, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della Fondazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore e deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo (n. X tempo dalla data di avvio dello Smart Working);
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di contattabilità, nonché della fascia di inoperabilità;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali della Fondazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;



Per ciascun lavoratore in Smart Working saranno definiti, in accordo con il Direttore generale e con il proprio Responsabile, parametri che consentano di valutare i risultati della prestazione lavorativa secondo le modalità contenute nell'allegato alla presente norma (Allegato D).

Alla scadenza dell'Accordo Individuale il lavoratore è tenuto a rientrare all'ordinaria modalità lavorativa salvo quanto disposto al successivo punto "Cause di recesso".

Terminato il periodo di lavoro in modalità agile, il rientro alla ordinaria attività lavorativa avverrà dal primo giorno del mese successivo alla data di scadenza di quanto disposto dalle parti.

Alla scadenza dell'Accordo individuale, è prevista la possibilità di prorogare la sua durata. In tal caso, la relativa domanda dovrà essere inoltrata entro 15 giorni dalla scadenza.

I) Cause di recesso

Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di Smart Working è riconosciuta alla Fondazione e al lavoratore la possibilità di recesso con un preavviso di minimo 15 giorni. La richiesta motivata dovrà essere formulata in forma scritta qualora si verifichino una o più delle seguenti condizioni:

- assegnazione al dipendente di mansioni incompatibili con lo svolgimento della prestazione in Smart Working;
- comportamento del dipendente contrario alle direttive aziendali e/o a quanto convenuto nell'accordo individuale;
- sopravvenute esigenze personali del lavoratore;
- sopravvenute esigenze organizzative aziendali;
- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati negli accordi individuali per cause imputabili al dipendente;
- comprovati problemi di sicurezza informatica;

In presenza di motivate ragioni di urgenza la durata del preavviso si intenderà ridotta a 10 giorni.

L) Momenti di verifica

La Fondazione fornirà periodicamente informazione, anche su richiesta delle OO.SS., riguardo l'andamento del livello di applicazione della disciplina di cui al presente art. 18, nonché alla luce di eventuali evoluzioni normative.

19. FORMAZIONE

19.1 Le Parti confermano che la formazione è strumento imprescindibile per l'aggiornamento e per la crescita delle capacità e delle conoscenze del personale. Le attività formative, pertanto dovranno offrire pari opportunità di crescita, diffondendo le competenze necessarie allo sviluppo professionale.

19.2 Oltre a quanto previsto dal CCNL, i percorsi formativi possono essere finalizzati alle progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti.



19.3 Fermo restando il rispetto delle norme di contenimento della spesa pubblica in capo agli Enti nell'elenco Istat, è prevista annualmente, la predisposizione di un piano formativo presentato nel primo trimestre dell'anno che tenga conto delle esigenze formative anche in funzione della valorizzazione del personale, da fruire all'interno dell'orario lavorativo e i cui costi siano interamente a carico della Fondazione. La Direzione si impegna a verificare la possibilità di fruire di fondi eccezionali sia in ambito nazionale che europeo al fine di ampliare l'attività formativa del personale. I contenuti di corsi, seminari, master devono essere compatibili con le mansioni svolte e le aspettative di crescita professionale del dipendente.

IL DIRETTORE GENERALE

(dr. Ilaria Della Torre)

FP CGIL

(dr. Tommaso Vigliotti)

RSA FP CGIL

(dr. Flavia Lanari)