

ACCORDO SINDACALE IN RELAZIONE AL TRATTAMENTO DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Il giorno 29 novembre 2022

l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ("Autorità") nelle persone del Segretario Generale, e del Capo di Gabinetto;

la Rappresentanza Sindacale (*omissis*);

la Rappresentanza Sindacale (*omissis*);

la Rappresentanza Sindacale (*omissis*);

VISTA la legge 10 ottobre 1990, n. 287, "*Norme per la tutela della concorrenza e del mercato*" e, in particolare, l'art. 11, comma 2, che prevede che il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità e l'ordinamento delle carriere sono stabiliti in base ai criteri fissati nel contratto collettivo di lavoro in vigore per la Banca d'Italia, tenuto conto delle specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'Autorità;

VISTA la delibera dell'Autorità del 29 gennaio 2021, con cui è stato adottato il Piano per la Performance 2021-2023 e, in particolare, l'allegato 1, recante il Piano Organizzativo del Lavoro Agile ("POLA") 2021-2023, successivamente modificato con la delibera dell'Autorità del 21 ottobre 2021;

VISTO l'accordo del 26 marzo 2021 per la modifica, tra l'altro, dell'art. 9-ter del Testo Unico consolidato delle norme concernenti il Regolamento del personale e l'ordinamento delle carriere dell'Autorità ("Testo Unico del personale"), recante disciplina del "*Lavoro a distanza*";

VISTI gli accordi sindacali sottoscritti in Banca d'Italia in materia di lavoro ibrido, in data 22 luglio 2021 per il personale dell'Area Manageriale e Alte professionalità e per il personale dell'Area Operativa, e in data 16 dicembre 2021 per il personale dell'Area Manageriale e Alte professionalità;

RITENUTO opportuno adeguare la disciplina del lavoro delocalizzato dell'Autorità a quanto previsto nei suddetti accordi sindacali di Banca d'Italia;

VISTA la circolare esplicativa n. 2 del 1° aprile 2020 adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione ed avente ad oggetto "*Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18*" secondo cui, con riferimento al buono pasto, "*ciascuna P A assume le determinazioni di competenza in materia, previo confronto con le organizzazioni sindacali*";

VISTO il mandato conferito dall’Autorità al Segretario Generale e al Capo di Gabinetto nella riunione del 22 novembre 2022;

STIPULANO IL SEGUENTE ACCORDO

1. Le parti, al pari di quanto previsto per il personale della Banca d’Italia dagli accordi sindacali del 22 luglio 2021 e del 16 dicembre 2021 in materia di lavoro ibrido, intendono confermare un modello di organizzazione del lavoro ibrido in linea con le misure di tipo organizzativo ad oggi adottate dall’Autorità, secondo cui la modalità di lavoro a distanza (lavoro agile) è identificata come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa e coesiste e si integra con quella in presenza. Tale modello si basa sui principi di volontarietà, neutralità, inclusività e flessibilità; ciò, anche ai fini dell’applicazione prevista dal presente Accordo.

2. L’art. 9-ter del Testo Unico del personale dell’Autorità, recante la disciplina del “*Lavoro a distanza*”, è sostituito dal seguente:

“1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa ordinaria al di fuori dei locali dell’Autorità è consentito secondo due diversi regimi:

- il telelavoro;
- il lavoro delocalizzato.

2. Il telelavoro prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori del luogo di lavoro (tranne, di norma, un giorno a settimana), avvalendosi di strumenti di lavoro forniti dall’Autorità. La disciplina del telelavoro è riportata nell’allegato 3.

3. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti, ad eccezione di:

- responsabili di unità organizzative;
- dipendenti con anzianità di servizio inferiore a due anni;
- dipendenti che svolgono attività che comportino: maneggio di valori, utilizzo di macchine, rapporti quotidiani con il pubblico.

4. Il lavoro delocalizzato è fruibile su base volontaria e prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa, per le attività compatibili, al di fuori dei locali di lavoro dove è abitualmente svolta, avvalendosi delle dotazioni informatiche *standard* fornite dall’Autorità. Può essere svolto sul territorio nazionale o estero.

5. La prestazione può essere resa da remoto nel limite ordinario di 100 giorni l’anno, con un massimo mensile di 10 giorni. Per le unità organizzative nelle quali, in base alla valutazione del Responsabile, le condizioni operative lo rendano possibile, nonché al fine di tenere conto di eccezionali situazioni personali, il numero dei giorni da remoto può essere incrementato a 120 giorni l’anno, con un massimo mensile di 12 giorni. Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle che non possano oggettivamente essere svolte a distanza.

Le assenze dal servizio non incidono sul numero di giornate di lavoro delocalizzato disponibile.

6. La fruizione delle giornate di lavoro delocalizzato, l’alternanza tra queste e le giornate di lavoro in presenza e la possibilità di utilizzarle, in tutto o in parte, consecutivamente nell’ambito del mese, vengono concordate tra il dipendente e il responsabile dell’unità organizzativa. Nell’ambito di una pianificazione su base mensile, i dipendenti formulano le proprie richieste e il Responsabile dell’Unità organizzativa predisponde il piano, tenuto conto degli obiettivi assegnati alla unità organizzativa, delle specifiche esigenze organizzative, delle richieste del personale assegnato all’unità organizzativa, del criterio della rotazione del personale in sede e in regime di lavoro delocalizzato, nonché di particolari situazioni personali e familiari, ivi comprese quelle di tutela della genitorialità.

In presenza di specifiche, motivate e non rinviabili esigenze operative, e/o personali del dipendente, il piano concordato può essere modificato. Ai dipendenti può essere chiesta la presenza in ufficio.

Ove ciò si verifichi e il lavoratore si rechi nei locali dell'Autorità nel corso della medesima giornata, egli sarà considerato in sede dalle ore 9:00 ai fini dell'applicazione dei relativi istituti.

7. La prestazione da remoto è resa per giornate intere.

Sono individuate le seguenti fasce di contattabilità: dalle ore 9:00 alle 13:30 e dalle 15:00 alle 18:00, senza che tali fasce siano corrispondenti a orario di lavoro e rispettando il diritto alla disconnessione dalle 20:00 alle 8:00.

8. Una volta assicurata la prestazione lavorativa e in ogni caso nella fascia dalle 20:00 alle 8:00 in cui vige il diritto alla disconnessione e nei giorni non lavorativi, il dipendente non è tenuto a leggere la posta elettronica e a rispondere ai dispositivi aziendali. Il dipendente deve comunque salvaguardare le esigenze operative connesse con le responsabilità della posizione organizzativa ricoperta, degli incarichi affidati o relative a situazioni che rivestano particolare rilevanza e urgenza.

9. Il dipendente deve scegliere un luogo di svolgimento della prestazione da remoto che garantisca adeguate condizioni di sicurezza per la sua salute, adeguati livelli di riservatezza e sicurezza delle informazioni trattate e un'adeguata connessione di rete. Il luogo individuato deve altresì consentire, in casi di necessità, il rientro in ufficio entro un tempo ragionevole, di norma 48 ore.

10. Il lavoro da remoto (telelavoro e lavoro delocalizzato) non può determinare prestazioni supplementari o straordinarie.

11. Resta salva la valutazione di situazioni particolari da parte del Segretario generale, sentito il responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.”

3. L'Allegato 3 del Testo Unico del personale dell'Autorità, recante la “*Disciplina del lavoro a Distanza*”, è sostituito dal documento allegato al presente Accordo, recante la “*Disciplina del telelavoro*”.

4. Ai fini del presente Accordo, le Parti convengono altresì quanto segue:

- per quanto i lavoratori in regime *part time*, l'identificazione delle fasce di contattabilità si considera rientrante nelle specifiche esigenze delle unità organizzative;
- per fasce di contattabilità, si intende la fascia oraria durante la quale il lavoratore deve essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, al fine di garantire un'ottimale organizzazione dell'attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il Responsabile e i colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica sia in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), sia in senso orizzontale (tra colleghi);
- per le giornate di lavoro da remoto è riconosciuto il buono pasto elettronico, con decorrenza dal mese successivo alla sottoscrizione del presente accordo.

5. Le parti convengono, altresì, sulla necessità di organizzare specifiche iniziative formative volte sia a diffondere una cultura manageriale sempre più orientata alla responsabilizzazione dei collaboratori e alla valorizzazione dei risultati, sia a favorire l'aggiornamento continuo delle competenze digitali e della capacità di lavorare con efficacia e consapevolezza da remoto.

6. A decorrere dal mese successivo alla data di entrata in vigore del presente accordo, è istituita una Commissione mista, composta da elementi designati dall'amministrazione e dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente accordo, in ragione di un componente per ciascun Sindacato; in caso di assenza o impedimento, il componente effettivo è sostituito da un supplente.

La Commissione, che si riunisce in una sede unitaria con cadenza annuale, ha il compito di analizzare i dati forniti dall'Amministrazione, riguardanti il funzionamento del modello di lavoro ibrido, e di

contribuirne al monitoraggio, di segnalare eventuali problematiche e formulare proposte che possano favorire il corretto funzionamento e il miglioramento del sistema.

L'Amministrazione invia alle Organizzazioni Sindacali - almeno due settimane prima delle riunioni - i dati sull'utilizzo del lavoro da remoto.

7. Le modifiche al Testo Unico del personale dell'Autorità convenute con il presente Accordo entrano in vigore il 1° gennaio 2023.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021-2023, adottato con delibera dell'Autorità del 29 gennaio 2021 e successivamente modificato con la delibera del 21 ottobre 2021, è abrogato.

ALLEGATO 3 - DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Articolo 1 Definizione e campo di applicazione

Il telelavoro rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, che viene svolta in luogo diverso dalla sede di lavoro del dipendente che lo abbia richiesto.

La prestazione di telelavoro viene effettuata di norma nel domicilio del dipendente.

Non si configura l'istituto della missione né durante l'espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro né in occasione dei rientri periodici o contingenti del dipendente nella sede di lavoro di appartenenza.

Articolo 2 Assegnazione al telelavoro

Sono assegnati al telelavoro i dipendenti - con orario di lavoro a tempo pieno che abbiano almeno 2 anni di servizio effettivo - che abbiano chiesto di eseguire la prestazione in tale forma e che già svolgano le mansioni richieste o che abbiano esperienza lavorativa in mansioni ad esse analoghe.

Nel caso in cui pervengano, da parte dei dipendenti aventi i requisiti su esposti, richieste superiori al numero delle posizioni disponibili, l'Autorità utilizzerà, nell'ordine, i seguenti criteri di scelta: a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro; b) figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate; c) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione alla sede di lavoro.

La durata dell'assegnazione al telelavoro è fissata in 1 anno, rinnovabile a richiesta del dipendente.

L'inizio ed il termine dell'assegnazione del dipendente al telelavoro risultano da comunicazione formale.

L'assegnazione al telelavoro è revocabile sia su richiesta del dipendente, quando sia trascorso un periodo di almeno 4 mesi, sia d'ufficio da parte dell'Autorità, in presenza di sopravvenute esigenze organizzative.

L'assegnazione al telelavoro cessa automaticamente nel caso di passaggio ad una posizione non compatibile con l'istituto in questione (responsabile di unità organizzativa).

Articolo 3 *Status* del telelavoratore e formazione

Il passaggio al telelavoro non muta lo *status* giuridico del dipendente e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente assegnato al telelavoro, pertanto, conserva gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività nei locali dell'Autorità nonché le stesse opportunità rispetto a progressioni di carriera e ad iniziative formative.

Specifiche iniziative formative sono rivolte ai responsabili delle strutture nel cui ambito si svolgono attività di telelavoro.

Articolo 4 Postazione di telelavoro

L'Autorità provvede alla fornitura al telelavoratore in comodato d'uso, al collaudo e alla manutenzione a propria cura e spese di una postazione di lavoro.

La postazione di telelavoro è costituita dall'insieme degli apparati *hardware*, *software* e di comunicazione necessari per accedere alle risorse informatiche dell'Autorità. Per il collegamento telematico con l'ufficio, la postazione di telelavoro si avvarrà del collegamento a Internet a larga banda e di tipo "fisso" (es. ADSL) già disponibile presso il domicilio del dipendente. La postazione di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. Il dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni in tema di sicurezza informatica.

5

Il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi della postazione di lavoro fornitagli ed è tenuto ad utilizzarla con diligenza, a non manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo ed a restituire all' Autorità le attrezzature affidategli in uso al termine dell'attività di telelavoro.

Il dipendente addetto al telelavoro deve permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione.

L'Autorità provvede alla compensazione dei costi derivanti dal funzionamento della postazione domiciliare di lavoro attraverso il riconoscimento al telelavoratore di un importo forfetario netto onnicomprensivo mensile che segue gli importi stabiliti in Banca d'Italia. Data la sua natura di rimborso spese, tale somma non è utile ai fini degli istituti regolamentari e di legge, compresi l'indennità di fine rapporto e il TFR.

Articolo 5 Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e misure di protezione e prevenzione

L'Autorità comunicherà formalmente all'INAIL le condizioni di svolgimento della prestazione da parte dei dipendenti assegnati al telelavoro per la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro. La prestazione di telelavoro si svolge in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'art. 3, comma 10 del D.Lgs. 81/2008.

Il dipendente viene informato sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sul corretto uso degli strumenti di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure di lavoro. In ogni caso, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, sollevando l'Autorità da ogni responsabilità al riguardo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Articolo 6 Orario di lavoro e interruzioni tecniche

Il telelavoratore osserva lo stesso orario settimanale di lavoro previsto dal Regolamento del Personale in caso di svolgimento della prestazione nei locali dell'Amministrazione. La distribuzione dell'orario settimanale (di norma su 5 giorni dal lunedì al venerdì) è effettuata nell'arco orario 8.00-20.00. Il dipendente dovrà assicurare almeno due ore giornaliere, da concordare con il responsabile dell'unità di appartenenza, per garantire i necessari contatti di lavoro. Il dipendente è tenuto a dare tempestiva e motivata comunicazione al responsabile dell'unità di appartenenza, anche per via telematica - fornendo successivamente idonea documentazione - dell'impossibilità di essere contattato nel periodo concordato e ad indicare un periodo alternativo.

Il dipendente comunica giornalmente in via telematica al responsabile dell'unità di appartenenza l'attestazione della presenza o il motivo dell'assenza. Il controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte del dipendente avviene attraverso l'effettuazione dalla postazione di telelavoro a inizio e fine della prestazione lavorativa di una "timbratura telematica" su un'apposita procedura informatica.

Per effetto della autonoma distribuzione dell'orario di lavoro settimanale nell'arco orario 8.00-20.00, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie, notturne e festive né permessi orari da recuperare e altri istituti che comportano riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro e non trovano applicazione le disposizioni in materia di riposo giornaliero e pause introdotte in attuazione del D.Lgs. 66/2003 e successive modificazioni. Resta immutata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e della paternità, del congedo straordinario, del congedo straordinario per festività sopresse e riduzione dell'orario di lavoro e dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge. Brevi interruzioni tecniche nel circuito telematico o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Autorità che provvede ad intervenire per riparare il guasto, ove relativo alla

47 NK

Luca

Luca

postazione di telelavoro. Tali interruzioni, pertanto, sono utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

Nel caso di fermo prolungato, il dipendente è tenuto al rientro in sede, con tempi e modalità da concordare con il responsabile dell'unità di appartenenza, fino al ripristino della postazione di telelavoro.

Il dipendente deve dare immediato avviso al responsabile dell'unità di appartenenza del guasto o del malfunzionamento della postazione di telelavoro.

Articolo 7 Rilevazione della prestazione lavorativa

Le modalità tecniche utilizzate per la raccolta dei dati necessari al controllo del rispetto dell'orario di lavoro del dipendente assegnato al telelavoro non costituiscono violazione dell'art. 4 della L. 300/1970 e delle norme contrattuali in vigore in quanto sono richiesti da esigenze organizzative e produttive dell'Autorità. L'Autorità è tenuta ad illustrare preventivamente al dipendente il funzionamento e le eventuali variazioni del software usato per la raccolta e il trattamento di tali dati.

Articolo 8 Sistema di comunicazione, diritto d'informazione, rientri periodici e riunioni presso la sede di lavoro

L'Amministrazione assicura al dipendente assegnato al telelavoro la continuità delle comunicazioni interne e di servizio attraverso i sistemi (posta elettronica, telefono, Intranet) ritenuti più idonei a garantirgli un'informazione rapida, efficace e completa e la piena integrazione con il contesto organizzativo in cui opera e con l'attività istituzionale.

Al fine di garantire la continuità delle relazioni sociali e funzionali e prevenire l'isolamento dal contesto lavorativo, il dipendente effettua di norma un rientro settimanale nella sede ordinaria di lavoro nell'arco orario 8.00-20.00 - preventivamente concordato con il responsabile dell'unità di appartenenza - salva la necessità di ulteriori rientri da concordare di volta in volta in base alle sue esigenze. L'Autorità comunica al dipendente la necessità di rientri per esigenze di servizio con un preavviso di almeno ventiquattro ore.

Il dipendente può essere convocato per partecipare alle riunioni. Qualora esse non coincidano con il giorno di rientro settimanale concordato, il responsabile dell'unità di appartenenza comunica al dipendente, con almeno 24 ore di anticipo, la data fissata per l'incontro, sostituendo la prevista giornata di rientro settimanale.

Articolo 9 Riservatezza

Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni, i documenti e i dati in suo possesso per il lavoro assegnatogli, su quelli disponibili sul sistema informativo aziendale e su quelli derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi.

L'Autorità adotta misure appropriate, in particolare per ciò che riguarda il software, atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal dipendente per fini professionali.

In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o di terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, né può far svolgere a terzi l'attività che è allo stesso demandata.

Articolo 10 Diritti sindacali

Al dipendente assegnato al telelavoro è garantito l'esercizio di tutti i diritti sindacali spettanti ai dipendenti, compresa la partecipazione alle assemblee nei locali dell'Autorità. Ai fini della sua informazione e della sua partecipazione all'attività sindacale l'Autorità assicurerà l'accesso alla bacheca sindacale elettronica.



Articolo 11 Clausola finale

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, al rapporto di telelavoro si applica il trattamento normativo ed economico del personale dell'Autorità in quanto compatibile con tale specifica modalità di esecuzione della prestazione.

Le attività che possono essere svolte in telelavoro e le relative modalità di accesso sono disciplinate con delibera dell'Autorità.

En M P

8