

Head Office
Via Nobel, 2/A
43122 Parma
Italy
Tel. +39 0521 6091
info@bonatti.it
bonattispa@pec.bonatti-group.com
www.bonatti.it

BONATTI - Società per Azioni
Capital Stock € 50,696,792.28 wholly paid-up
Bus. Reg. Parma No. 02188130153
R.E.A. No.130274
N. Meccanografico PR 008484
VAT No. IT00765080346
Tax Code No. 02188130153

Serv.Pers./pp/AG

References to quote in any reply

Ref. n.

Parma, 03 Novembre 2022

Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità "Smart working"

(legge n. 81/2017)

tra

BONATTI S.p.A., con sede legale in Parma, Via Nobel 2A,
C.F. 02188130153 - P.IVA 00765080346 (di seguito la "**Società**")

e

Sig./Sig.ra _____, Cod. Fisc. _____
(di seguito il/la "**Dipendente**" e insieme alla Società: le "**Parti**").

Premesso che

Tra le Parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato i cui termini e condizioni sono disciplinati dal contratto di lavoro, di cui il presente accordo costituisce integrazione (di seguito il "Contratto"), dal CCNL applicato e dagli accordi sindacali aziendali;

la Società intende concedere a chi ne faccia richiesta l'utilizzo dello Smart Working o "lavoro agile" introdotto e disciplinato dalla legge n. 81/2017 coerentemente con le esigenze produttive & organizzative dell'Azienda.

per le finalità di cui sopra la Società ha siglato con le rappresentanze Sindacali in data 28 Ottobre 2021, e successivamente prorogato, apposito Verbale che funge da Regolamento aziendale (di seguito il "Regolamento") che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione, che qui viene integralmente richiamato ed accettato dalle parti, anche nelle sue possibili successive modificazioni;

il/la Dipendente ha chiesto al proprio Responsabile ed alla Società di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Smart Working, secondo le regole previste dal Regolamento e dopo aver letto l'accordo sindacale che lo regola e che è costantemente affisso in bacheca; la Società, in seguito al consenso manifestato dal Responsabile, ha intenzione di accogliere tale richiesta e, pertanto, le Parti con la presente intesa (di seguito "Accordo") definiscono le condizioni per attuare la comune volontà in materia.

Tutto ciò premesso, le parti convengono quanto segue

1. Premesse

- 1.1. Le premesse formano parte integrante del presente Accordo.

2. Luogo e collocazione temporale della prestazione

- 2.1. Il/la Dipendente potrà eseguire la propria prestazione lavorativa, salve le limitazioni previste dal presente Accordo, in luoghi esterni all'azienda fino ad un massimo di 2 (due) giorni prestabiliti settimanali (indicati al termine del presente documento), previa autorizzazione del proprio responsabile. Lo smart working non sarà praticabile in altri giorni al di fuori di quelli indicati al termine del presente accordo. Le eventuali giornate non effettuate in smart working, seppur pianificate, non si sommeranno e non saranno recuperate in altre settimane. Lo smart working non potrà esser effettuato per frazioni di giornata e non è attuabile nei periodi di chiusura aziendale (v. mail da corporate.comunicazione del 27/05/22 e 05/08/22).
- 2.2. Il numero delle giornate di Smart Working di cui al paragrafo che precede, potrà essere aumentato, a fronte di particolari esigenze, anche connesse all'organizzazione aziendale, previa autorizzazione del proprio Responsabile e dell'Uff HR di Sede.
- 2.3. Le Parti si danno atto che, ai fini del presente Accordo e dell'applicazione delle norme di legge in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni, la prestazione fuori dalla sede abituale si potrà svolgere in un luogo che può essere scelto discrezionalmente dal/dalla Dipendente, a condizione che si tratti di uno spazio fisico riservato e protetto (es. altra sede aziendale/di gruppo, domicilio privato, struttura alberghiera, abitazione privata di terzi) che consenta di garantire il rispetto dei criteri di sicurezza e riservatezza.
- 2.4. Lo svolgimento dell'attività all'esterno dei locali aziendali non potrà comportare il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta/missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa al temporaneo luogo di svolgimento della prestazione del/della Dipendente.
- 2.5. Al/alla Dipendente è fatto espresso divieto di svolgere la prestazione e/o utilizzare dispositivi aziendali in luoghi diversi dalla propria residenza o altri luoghi previamente concordati con il proprio Responsabile e, in ogni caso, ove siano presenti rischi per la salute e sicurezza ovvero che possano arrecare pregiudizio alla privacy, alla riservatezza e alla protezione dei diritti intellettuali della Società, riconoscibili utilizzando la normale diligenza ovvero che siano espressamente menzionati nell'informativa annuale. La violazione di tali divieti costituirà illecito disciplinare sanzionabile ai sensi dell'art. 7 legge 300/1970 e del CCNL. È fatto esplicito divieto di svolgere l'attività lavorativa presso locali pubblici o aperti al pubblico anche a salvaguardia dei dati e informazioni trattati.

3. Orario di lavoro nei periodi di lavoro esterni all'azienda

- 3.1. Nei periodi in cui presterà la propria attività al di fuori dei locali aziendali ai sensi del presente Accordo, salve le limitazioni di cui ai successivi punti, il/la Dipendente sarà soggetto alle modalità descritte al paragrafo "Orario di lavoro" del Regolamento.
- 3.2. Durante i periodi di cui al comma precedente non sarà ammesso lo svolgimento di lavoro straordinario.
- 3.3. Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in *Smart Working* il/la Dipendente dovrà rendersi costantemente raggiungibile sia via telefono che in connessione dati. Per le risorse provviste di telefono aziendale è fatto obbligo di trasferire le chiamate ricevute sul telefono fisso dell'ufficio sul telefono mobile aziendale.

4. Tempi di riposo e diritto alla disconnessione

- 4.1. Ferma restando l'osservanza del monte ore minimo giornaliero, il/la Dipendente ha l'obbligo di osservare tempi di riposo previsti dall'accordo sindacale sopra richiamato.
- 4.2. Nei periodi di riposo di cui sopra, al/alla Dipendente è garantito il c.d. diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In particolare, nei tempi di riposo il/la Dipendente potrà disconnettersi dalla rete aziendale dandone preventiva comunicazione via mail al proprio responsabile, nonché potrà astenersi dall'utilizzare i dispositivi aziendali in dotazione.

5. Strumenti di lavoro

- 5.1. Il/la Dipendente utilizzerà la strumentazione tecnologica, già in sua dotazione, utile a svolgere la prestazione di lavoro al di fuori dei locali aziendali (pc portatile, telefono cellulare se in dotazione).
- 5.2. La Società è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento delle predette strumentazioni che il/la Dipendente dovrà conservare in buono stato utilizzando la normale diligenza e segnalando tempestivamente eventuali difetti e/o malfunzionamenti.
- 5.3. Le spese eventualmente sostenute dal dipendente nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Smart *Working* per il collegamento internet ADSL, l'elettricità, il riscaldamento, gli spostamenti e i pasti non sono rimborsabili dall'Azienda né in misura forfettaria né con presentazione di giustificativi di spesa.
- 5.4. I dati e le informazioni ricavabili dalle strumentazioni tecnologiche fornite al/alla Dipendente, ovvero dai software installati dalla Società sulla strumentazione di sua proprietà, saranno trattati in conformità con la relativa informativa privacy ai sensi del d.lgs. 196/2003 e della Procedura P01 – Procedura quadro interna sulle modalità d'uso degli strumenti tecnologici e di effettuazione dei relativi controlli.
- 5.5. Il/La Dipendente è consapevole e accetta che la Società possa effettuare dei controlli, anche della prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 21 comma 1 della legge n. 81/2017 nonché nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/197.

6. Obblighi del/della Dipendente

- 6.1. Nei periodi in cui svolgerà la propria attività al di fuori dei locali aziendali, il/la Dipendente dovrà utilizzare la massima diligenza nella visualizzazione, stampa, circolazione e conservazione dei documenti aziendali contenenti informazioni confidenziali, assicurandone la riservatezza e provvedendo alla relativa distruzione e/o smaterializzazione ove necessario.
- 6.2. Il/La Dipendente non potrà accedere alla rete aziendale attraverso connessioni non protette ovvero attraverso altre reti che potrebbero rappresentare una minaccia per la riservatezza dei dati aziendali riconoscibile dal/dalla Dipendente utilizzando la normale diligenza.
- 6.3. Il/La Dipendente dovrà avere cura di non lasciare la strumentazione di lavoro incustodita in nessun luogo e di assicurarsi che sia sempre protetta da password, la quale dovrà essere custodita dal/dalla Dipendente con la massima diligenza al fine di evitare accessi ai documenti e alla rete aziendale da parte di terzi non autorizzati.
- 6.4. Il/La lavoratore, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancata ricezione dei dati necessari), deve darne immediato avviso al Suo Responsabile, in modo che la Società possa richiamarlo/la presso la sede lavorativa qualora ciò si rendesse necessario.
- 6.5. La violazione di ciascuno degli obblighi previsti dal presente articolo costituirà illecito disciplinare sanzionabile ai sensi dell'art. 7 legge 300/1970 e del CCNL.

6.6 In caso di infortunio la risorsa ha l'obbligo di avvertire l'Uff Risorse Umane con urgenza fornendo dettagliata descrizione dell'accaduto e nesso di causalità tra evento ed attività lavorativa, oltre che fornire altrettanto urgentemente l'eventuale certificato medico di infortunio.

7. Durata e recesso

- 7.1. Il presente accordo ha validità dal giorno in cui viene trasmesso all'Uff HR di Sede (per mezzo della mail amministrazione.personale@bonatti.it) ovviamente munito della firma del richiedente (dipendente) che accetta tutte le condizioni quivi espresse o richiamate e della firma autorizzativa del suo Responsabile.
- 7.2. La validità del presente accordo è da intendersi a tempo indeterminato con possibilità di recesso da ambo le parti con preavviso di almeno 30 giorni (90 giorni in caso di lavoratrice/lavoratore disabile) e senza alcuna motivazione necessaria nel rispetto di quanto previsto dalla L. 81/2017.
- 7.3. Qualora il lavoratore/trice contravvenga all'obbligo di connessione e reperibilità o violi il presente accordo individuale anche in altre parti (soprattutto se inerenti la tutela delle informazioni e dati trattati) la Società avrà la facoltà di recedere dal presente accordo immediatamente.
- 7.4. In tutti i casi di recesso verrà automaticamente meno la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile o in smart working.

8. Rinvio ad altre norme

- 8.1. Per quanto non previsto dal presente Accordo si rinvia alle leggi applicabili, al Contratto, al CCNL e al Regolamento aziendale, all'accordo sindacale quivi richiamato ed affisso in bacheca, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Prego indicare i due giorni settimanali ricorrenti e fissi (da lunedì al venerdì) concordati in smart working:

- PRIMO GIORNO.....
- SECONDO GIORNO

Parma, lì _____

Il dipendente richiedente
(anche per accettazione delle norme sopra indicate)



Autorizzazione del responsabile
