



Atto Direttoriale n. 14 del 15/09/2026

ACCORDO QUADRO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

TRA

Fondazione C.A.P.A.C. Politecnico del Commercio e del Turismo, con sede legale in Viale Murillo 17, 20149 Milano (MI), P.IVA 00947150157, nella persona del Direttore pro tempore, Dott. Gabriele Cartasegna (di seguito **"Ente"** o **"Datore di lavoro"**)

E

i lavoratori dipendenti dell'Ente, destinatari dei relativi accordi individuali (di seguito **"Lavoratori"**)

PREMESSA

- Il presente accordo è adottato nell'ambito del più ampio Sistema di Gestione dell'Ente e costituisce attuazione dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito "MOG"), nel Codice Etico, nel Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici e per il trattamento dei dati personali (RSG-A14, Edizione 3 del 3/7/2024, di seguito "Regolamento IT") e nel CCNL per la Formazione Professionale 2024-2027, così come integrato anche dai vigenti contratti collettivi regionali e aziendali (di seguito "CCNL-FP").
- Il lavoro agile, ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la competitività e ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- L'adozione del lavoro agile comporta la necessità di disciplinare in modo unitario e sistematico l'organizzazione della prestazione lavorativa, le modalità di esercizio del diritto alla disconnessione, l'utilizzo degli strumenti informatici e delle risorse aziendali, l'esercizio dei controlli a distanza ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 300/1970, le misure di sicurezza e protezione dei dati personali, il coordinamento con le policy aziendali esistenti.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1.1. Il presente accordo disciplina le modalità generali di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ai sensi della Legge n. 81/2017 e nel rispetto del CCNL-FP applicato.

1.2. Il presente accordo persegue le seguenti finalità:

- incrementare la produttività e l'efficienza organizzativa dell'Ente;

- ii. favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- iii. garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate anche al di fuori dei locali aziendali;
- iv. assicurare il pieno rispetto degli obblighi di prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento ai reati informatici e relativi al trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001) e ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- v. garantire il coordinamento tra la disciplina del lavoro agile e le policy aziendali vigenti.

Art. 2 – Natura del lavoro agile

2.1. Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza vincoli di luogo, con eventuale articolazione flessibile dell'orario, nel rispetto degli obiettivi assegnati.

2.2. Esso non comporta la modifica dell'inquadramento, né del trattamento economico e dei diritti e doveri contrattuali. In particolare, restano invariati i livelli funzionali e retributivi di cui agli artt. 25 e 32 del CCNL-FP, compresi il trattamento fondamentale e il trattamento accessorio.

2.3. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo, organizzativo e disciplinare del Datore di lavoro, che viene esercitato con le modalità previste dal presente accordo e dall'accordo individuale.

Art. 3 – Ambito soggettivo di applicazione

3.1. Il presente accordo si applica a tutti i dipendenti dell'Ente, senza distinzione di ruolo, livello o tipologia contrattuale, che sottoscrivano l'accordo individuale di lavoro agile di cui al successivo art. 5.

3.2. Tutti i soggetti di cui ai commi precedenti sono tenuti, nell'esecuzione della prestazione in modalità agile, al rispetto del Codice Etico, del MOG, del Regolamento IT e di ogni altra disposizione interna vigente, nei limiti delle rispettive posizioni e responsabilità.

Art. 4 – Accesso al lavoro agile

4.1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria tramite accordo individuale tra le parti, sottoscritto ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017.

4.2. L'accordo individuale, redatto per iscritto, contiene almeno i seguenti elementi obbligatori ai sensi di legge:

- i. la durata dell'accordo (a tempo determinato o indeterminato);
- ii. le modalità di alternanza tra prestazione in sede e fuori sede;
- iii. i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione esterna;
- iv. le fasce orarie di contattabilità e di disconnessione;
- v. gli strumenti di lavoro assegnati;
- vi. le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo;
- vii. le condotte connesse all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- viii. i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione;

ix. il rinvio al presente accordo quadro, al Regolamento IT e alle policy aziendali vigenti.

4.3. L'Ente comunica l'attivazione dell'accordo individuale e le sue eventuali modificazioni al Ministero del Lavoro attraverso il portale dedicato, nei termini e con le modalità di legge.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione

5.1. La prestazione lavorativa può essere svolta in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro settimanale previsti dalla legge e dal CCNL-FP.

5.2. L'attività lavorativa con modalità di lavoro agile può essere svolta per un massimo di 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato. Il numero delle giornate e la loro collocazione possono variare in relazione alle esigenze aziendali e personali, previo accordo tra le parti e nel rispetto del contratto integrativo di Ente

5.3. Il lavoratore deve assicurare un impegno professionale di pari livello qualitativo e quantitativo rispetto alla prestazione resa presso i locali aziendali, in modo coerente con le esigenze organizzative, funzionali e tecniche dell'Ente.

5.4. Per i formatori, il lavoro agile è compatibile esclusivamente con le attività diverse dalla formazione diretta di cui all'art. 37, lett. B, punti 6 e 7, del CCNL-FP. Le ore di formazione diretta in aula/laboratorio, in azienda e le supplenze di cui all'art. 38 CCNL-FP non possono essere svolte in modalità agile, salvo espressa diversa disposizione della contrattazione di Ente.

Art. 6 – Luogo della prestazione

6.1. La sede di lavoro del lavoratore resta quella indicata nel contratto individuale di lavoro. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta fuori dai locali aziendali, essa può essere eseguita in luoghi individuati dal lavoratore, purché idonei e sicuri.

6.2. In ogni caso, il luogo della prestazione deve:

- i. garantire condizioni di salute e sicurezza per il lavoratore e per eventuali soggetti terzi;
- ii. garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali e delle informazioni aziendali trattate;
- iii. disporre di una connessione internet adeguata allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- iv. non esporre informazioni, documenti o schermate a soggetti non autorizzati.

6.3. Sono esclusi, salvo diversa autorizzazione scritta del Datore di lavoro, i luoghi pubblici aperti al transito o alla permanenza di terzi (quali a titolo esemplificativo bar, ristoranti, biblioteche pubbliche, mezzi di trasporto), nei quali non sia possibile garantire adeguate condizioni di riservatezza delle informazioni aziendali e dei dati personali trattati.

6.4. Il Datore di lavoro si riserva di indicare nell'accordo individuale specifici luoghi esclusi o requisiti minimi del luogo di lavoro esterno.

Art. 7 – Orario di lavoro

7.1. La prestazione lavorativa viene eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario settimanale previsti dalla legge e dal CCNL-FP fatte salve le fasce di contattabilità e di disconnessione di cui al successivo art. 8.

7.2. Il lavoratore:

- i. beneficia di una pausa di durata non inferiore a dieci minuti qualora l'attività lavorativa ecceda le sei ore consecutive;
- ii. se considerato "videoterminalista" ai sensi dell'art. 173 del D.Lgs. 81/2008, ha diritto ad una pausa di quindici minuti ovvero a un cambiamento di attività ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale;
- iii. deve rispettare il riposo giornaliero di undici ore consecutive ogni ventiquattro ore (D.Lgs. 66/2003, art. 7).

7.3. Il lavoro straordinario in modalità agile è soggetto alle medesime regole previste dall'art. 39 del CCNL-FP: deve essere preventivamente autorizzato e non può essere forfetizzato. Il personale è tenuto a svolgere il lavoro straordinario richiesto nel limite massimo annuo previsto contrattualmente.

TITOLO III – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Art. 8 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

8.1. Al fine di garantire il coordinamento tra la prestazione di lavoro agile e l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento al team in cui è inserito il lavoratore, il Datore di lavoro individua nell'accordo individuale fasce orarie di contattabilità, entro le quali il lavoratore deve essere raggiungibile attraverso gli strumenti di comunicazione aziendali.

8.2. Al di fuori delle fasce di contattabilità e comunque al di fuori dell'orario di lavoro, è garantito al lavoratore il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche, ai sensi dell'art. 19, comma 1, della Legge n. 81/2017.

8.3. La disconnessione è assicurata attraverso misure tecniche e organizzative, quali:

- i. la disattivazione delle notifiche e degli avvisi al di fuori delle fasce di contattabilità;
- ii. l'assenza di obbligo di risposta a comunicazioni (e-mail, messaggi, telefonate) ricevute al di fuori dell'orario di lavoro o delle fasce di contattabilità;
- iii. l'espresso divieto per il Datore di lavoro di richiedere la prestazione lavorativa durante i periodi di disconnessione, salvo comprovate ed eccezionali esigenze di servizio, previamente comunicate.

8.4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può in nessun caso determinare conseguenze disciplinari, né incidere negativamente sulla valutazione della prestazione o sulle prospettive di carriera del lavoratore.

8.5. Lo svolgimento della prestazione di lavoro agile nelle ore notturne (dalle 22:00 alle 5:00 del mattino successivo, ai sensi dell'art. 41 del CCNL-FP) è vietato, salvo diversa espressa indicazione nell'accordo individuale.

TITOLO IV – STRUMENTI DI LAVORO E RISORSE AZIENDALI

Art. 9 – Dotazione strumentale

9.1. Il lavoratore utilizza strumenti forniti dall'Ente o da quest'ultimo preventivamente autorizzati. Gli strumenti assegnati restano di proprietà dell'Ente e devono essere utilizzati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento

IT (RSG-A14, Edizione 3), che si intende integralmente richiamato e applicabile anche alla prestazione in modalità agile.

9.2. In particolare, il lavoratore è tenuto al rispetto delle seguenti disposizioni del Regolamento IT, applicabili anche in contesto di lavoro agile:

- i. par. 6.1 – Utilizzo del personal computer: il PC è strumento di lavoro, ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato;
- ii. par. 6.1.3 – Divieto di installazione di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal Responsabile Risorse Informatiche e Strumentali (RRIS);
- iii. par. 6.1.7 – Obbligo di spegnimento del computer in caso di inutilizzo o assenza prolungata;
- iv. par. 6.1.8 – Obbligo di attivare la schermata di blocco in caso di temporanea assenza;
- v. par. 6.2 – Gestione delle credenziali di autenticazione: custodia con massima diligenza, divieto di annotazione in chiaro;
- vi. par. 6.4 – Divieto di utilizzo di supporti rimovibili personali (par. 6.4.3);
- vii. par. 6.5 – Uso della posta elettronica esclusivamente per finalità lavorative;
- viii. par. 6.6 – Divieto di navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

9.3. Il lavoratore è responsabile della custodia e della sicurezza degli strumenti assegnati. In caso di smarrimento, furto, danneggiamento o malfunzionamento, il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione al RRIS e alla Direzione.

9.4. È fatto divieto al lavoratore di:

- i. installare software non autorizzati sui dispositivi aziendali;
- ii. utilizzare gli strumenti aziendali per fini personali non consentiti;
- iii. salvare dati aziendali, documenti contenenti dati personali o informazioni riservate su dispositivi personali, supporti rimovibili personali o servizi cloud non aziendali;
- iv. consentire a terzi, inclusi familiari e conviventi, l'accesso agli strumenti aziendali o la visualizzazione di informazioni, documenti e dati trattati.

Art. 10 – Connessione di rete e sicurezza informatica

10.1. Il lavoratore è tenuto a utilizzare esclusivamente connessioni di rete sicure per lo svolgimento della prestazione lavorativa. L'accesso da remoto alla rete dell'Ente è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, mediante le specifiche credenziali o il software di connessione assegnati dal RRIS, ai sensi del par. 6.6.6 del Regolamento IT.

10.2. È vietato l'utilizzo di reti WiFi pubbliche non protette o non verificabili (quali reti aperte di locali pubblici, aeroporti, stazioni) per l'accesso a dati, informazioni e sistemi dell'Ente, salvo l'utilizzo di connessione VPN aziendale.

10.3. L'utilizzo delle reti WiFi è limitato alle reti protette da credenziali, come disposto dal par. 6.6.5 del Regolamento IT.

10.4. Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente con il sistema di protezione antivirus dell'Ente (par. 6.7 del Regolamento IT), segnalando immediatamente al RRIS qualsiasi anomalia, tentativo di accesso non autorizzato o sospetta infezione da virus/malware.

TITOLO V – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

11.1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile tratta dati personali in qualità di soggetto autorizzato al trattamento ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE n. 679/2016 (GDPR) e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, sulla base della specifica nomina ad autorizzato al trattamento dei dati personali conferita dall'Ente e delle relative Istruzioni Operative per il trattamento che affiancano e supportano la nomina ricevuta.

11.2. Nello svolgimento della prestazione in modalità agile, il lavoratore è tenuto a garantire il pieno rispetto delle seguenti prescrizioni:

a) Principi generali di trattamento:

- i. trattare i dati personali esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative;
- ii. osservare i principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza di cui all'art. 5 GDPR;
- iii. non comunicare o diffondere dati personali a soggetti non autorizzati.

b) Sicurezza dei dati in formato elettronico:

- i. utilizzare esclusivamente le credenziali di autenticazione personali assegnate dal RRIS (par. 6.2 del Regolamento IT), senza condividerle con terzi;
- ii. non salvare dati personali su dispositivi, supporti o servizi cloud personali o non autorizzati dall'Ente;
- iii. attivare la schermata di blocco ogniqualvolta ci si allontani dal dispositivo, anche temporaneamente;
- iv. posizionare lo schermo del dispositivo in modo da impedire la visualizzazione delle informazioni da parte di soggetti non autorizzati;
- v. al termine della giornata lavorativa, chiudere tutte le sessioni attive e disconnettersi dalla rete aziendale.

c) Sicurezza dei dati in formato cartaceo:

- i. non stampare documenti contenenti dati personali presso il luogo di lavoro esterno, salvo espressa e preventiva autorizzazione del proprio responsabile gerarchico;
- ii. qualora la stampa sia eccezionalmente autorizzata, custodire i documenti in modo da impedirne l'accesso a soggetti non autorizzati, ai sensi del par. 7.1 del Regolamento IT;
- iii. al termine dell'utilizzo, distruggere efficacemente i documenti cartacei contenenti dati personali, non riutilizzarli a scopo di riciclo e non cestinarli senza preventivarli;
- iv. riportare presso la sede aziendale i documenti cartacei originali non appena ragionevolmente possibile.

d) Segnalazione di violazioni (cd. *Data Breach*):

Il lavoratore è tenuto a segnalare immediatamente al Referente Privacy e alla Direzione qualsiasi violazione o sospetta violazione della sicurezza dei dati personali (cd. *data breach*), ivi compresi: smarrimento o furto di dispositivi, accesso non autorizzato, comunicazione accidentale di dati a soggetti non autorizzati, malfunzionamento degli strumenti che comprometta la riservatezza dei dati.

Art. 12 – Riservatezza e tutela delle informazioni aziendali

12.1. Il lavoratore è tenuto alla riservatezza su tutte le informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c. e in conformità a quanto prescritto dal par. 5.1 del Regolamento IT e dai par. 5.18 e 6.6 del Codice Etico.

12.2. Le informazioni aziendali:

- i. devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette, anche nello svolgimento della prestazione all'esterno dei locali aziendali;
- ii. non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno dell'Ente, se non nel rispetto delle autorizzazioni ricevute, della normativa vigente e delle procedure interne;
- iii. non possono essere utilizzate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa.

12.3. La violazione degli obblighi di riservatezza può dar luogo a responsabilità disciplinare, civile e, ove ne ricorrano i presupposti, penale.

Art. 13 – Partecipazione ai social media

13.1. Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, si applica integralmente il par. 6.8 del Regolamento IT. In particolare, è vietata la partecipazione ai social media durante l'orario di lavoro e la condivisione di contenuti che possano ledere la riservatezza delle informazioni dell'Ente.

13.2. Il lavoratore non può pubblicare immagini, video, suoni o informazioni relativi all'attività lavorativa svolta in modalità agile, né mostrare ambienti di lavoro, schermate o documenti aziendali attraverso i social media, se non con preventiva autorizzazione scritta della Direzione.

TITOLO VI – CONTROLLI A DISTANZA E POTERE DI CONTROLLO

Art. 14 – Potere di controllo e art. 4 dello Statuto dei Lavoratori

14.1. Gli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento della prestazione in modalità agile costituiscono strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 2, della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), così come modificato dal D.Lgs. n. 151/2015.

14.2. Le informazioni raccolte attraverso tali strumenti, anche ai sensi dei successivi commi del presente articolo, possono essere utilizzate a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, a condizione che:

- al lavoratore sia stata data adeguata informazione circa le modalità di uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli;
- siano rispettate le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003.

14.3. L'Ente non installa né configura sui sistemi informatici in uso ai lavoratori apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori, ai sensi del par. 8.3 del Regolamento IT. Qualora l'adozione di tali apparati risulti necessaria per esigenze organizzative, produttive, di sicurezza del lavoro o di tutela del patrimonio aziendale, l'Ente vi provvede nel rispetto dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 300/1970, previo accordo con le rappresentanze sindacali (RSA/RSU ai sensi dell'art. 17 del CCNL-FP) ovvero, in difetto, previo provvedimento dell'Ispettorato del Lavoro.

14.4. Le informazioni acquisite ai sensi del presente articolo non possono in nessun caso essere utilizzate per finalità di controllo sistematico, costante o indiscriminato dell'attività del lavoratore.

Art. 15 – Modalità dei controlli

15.1. Il Responsabile Risorse Informatiche e Strumentali (RRIS), in qualità di Amministratore di sistema, è autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale anche con riferimento ai dispositivi utilizzati in modalità agile, per garantire la funzionalità e la sicurezza del sistema, nonché per motivi tecnici e/o manutentivi, ai sensi del par. 9.1.2 del Regolamento IT.

15.2. In caso di anomalie, il RRIS adotta il sistema di controlli gradualı previsto dal par. 9.2 del Regolamento IT:

- a. primo livello: controlli anonimi, con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area in cui è stata rilevata l'anomalia;
- b. secondo livello: controlli su base più ristretta o anche individuale, esclusivamente in caso di successive ulteriori anomalie;
- c. in nessun caso saranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

15.3. Il RRIS ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC, esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, sarà data comunicazione al lavoratore della necessità dell'intervento (par. 9.1.5 del Regolamento IT).

15.4. La presente informativa sulle modalità d'uso degli strumenti e sui controlli costituisce adempimento dell'obbligo informativo di cui all'art. 4, comma 3, della Legge n. 300/1970, ai sensi e per gli effetti del par. 8.2 del Regolamento IT.

TITOLO VII – SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 16 – Obblighi del Datore di lavoro

16.1. Il Datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008, dell'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 e dell'art. 13 del CCNL-FP.

16.2. Il Datore di lavoro consegna al lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), o in assenza al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale (RLST), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

16.3. Il Datore di lavoro integra il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) in considerazione dei nuovi rischi derivanti dall'introduzione del lavoro agile.

Art. 17 – Obblighi del lavoratore in materia di sicurezza

17.1. Il lavoratore è tenuto a:

- i. cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali;
- ii. rispettare le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro previste dal D.Lgs. n. 81/2008;
- iii. svolgere la prestazione lavorativa in ambienti idonei e in condizioni di sicurezza;
- iv. partecipare ai corsi di formazione in materia di sicurezza, anche ai sensi dell'art. 15 del CCNL-FP;
- v. comunicare tempestivamente al Datore di lavoro qualsiasi evento di infortunio che avvenga nell'ambito dell'attività svolta con modalità di lavoro agile;
- vi. comunicare qualsiasi evento occorso a soggetti terzi che possa essere ricondotto all'esercizio dell'attività lavorativa.

17.2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, ai sensi dell'art. 23, comma 2, della Legge n. 81/2017 e dell'art. 52 del CCNL-FP.

TITOLO VIII – TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

Art. 18 – Parità di trattamento

18.1. Il lavoratore che svolge la prestazione di lavoro in modalità agile ha diritto allo stesso trattamento economico e normativo complessivamente applicato ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 81/2017.

18.2. Il lavoratore è comunque tenuto ad osservare le stesse regole e i medesimi adempimenti previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia di assenza dal lavoro (malattia, infortunio, ferie, permessi, ecc.), con le modalità stabilite dagli artt. 43-55 del CCNL-FP.

18.3. Il diritto alla mensa o al ticket/indennità di mensa di cui all'art. 28 del CCNL-FP è riconosciuto esclusivamente per le giornate in cui la prestazione è svolta in sede, salvo diversa previsione dell'accordo individuale o della contrattazione di Ente.

TITOLO IX – SISTEMA DISCIPLINARE

Art. 19 – Condotte sanzionabili e sanzioni

19.1. Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente accordo, nel Regolamento IT, nel Codice Etico e nel MOG, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 e dell'art. 56 del CCNL-FP.

19.2. I provvedimenti disciplinari applicabili sono quelli previsti dall'art. 56, comma 2, del CCNL-FP:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'equivalente di n. 3 (tre) ore di stipendio base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di n. 3 (tre) giorni;
- e) sospensione cautelativa e, nei casi più gravi, licenziamento per giusta causa ai sensi dell'art. 59 del CCNL-FP e della Legge n. 604/1966.

19.3. Costituiscono, in via esemplificativa e non esaustiva, condotte sanzionabili:

- l'inosservanza delle disposizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati personali di cui agli artt. 11 e 12 del presente accordo;
- l'utilizzo degli strumenti aziendali per finalità non consentite;
- l'installazione di software non autorizzati;
- la condivisione delle credenziali di autenticazione con soggetti terzi;
- l'utilizzo di reti non sicure in violazione dell'art. 10;
- il salvataggio di dati aziendali o personali su dispositivi, supporti o servizi cloud non aziendali;
- la mancata segnalazione di violazioni della sicurezza dei dati (cd. *data breach*);
- il mancato rispetto delle fasce di contattabilità senza giustificato motivo;
- lo svolgimento della prestazione in luoghi non idonei in violazione dell'art. 6;
- la mancata cooperazione con le misure di sicurezza e prevenzione;
- ogni altro comportamento in violazione del Codice Etico, del MOG, del Regolamento IT e del presente accordo.

19.4. Le sanzioni sono applicate nel rispetto della procedura di contestazione e audizione prevista dall'art. 56, commi 4-12, del CCNL-FP:

- salvo che per il richiamo verbale, la contestazione degli addebiti è fatta mediante comunicazione scritta, con indicazione del termine per le giustificazioni (non inferiore a 10 giorni);
- il lavoratore può farsi assistere dall'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- il provvedimento disciplinare deve essere comunicato con lettera raccomandata entro 10 giorni dal ricevimento delle controdeduzioni;
- è fatto salvo il tentativo di conciliazione di cui all'art. 5 del CCNL-FP;
- non si terrà conto delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione (art. 56, comma 13, CCNL-FP).

19.5. Le violazioni del presente accordo, ove rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, sono altresì sanzionate secondo il sistema disciplinare previsto dalla Sezione 10 del MOG, con le procedure ivi stabilite per ciascuna categoria di destinatari (dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori esterni).

19.6. Le violazioni possono inoltre determinare la revoca immediata dell'accordo individuale di lavoro agile, con conseguente obbligo per il lavoratore di riprendere integralmente la prestazione presso i locali aziendali.

TITOLO X – FORMAZIONE

Art. 20 – Formazione obbligatoria

20.1. L'Ente garantisce ai lavoratori che accedono al lavoro agile un'adeguata formazione, ai sensi dell'art. 15 del CCNL-FP, con particolare riferimento a:

- i. la corretta esecuzione della prestazione in modalità agile;
- ii. l'utilizzo sicuro degli strumenti informatici in contesto extra-aziendale;
- iii. le norme e le procedure di protezione dei dati personali (GDPR) applicabili al lavoro agile;
- iv. le misure di sicurezza informatica previste dal Regolamento IT;
- v. gli obblighi di salute e sicurezza sul lavoro connessi alla prestazione esterna;
- vi. i contenuti del presente accordo, del Codice Etico e del MOG rilevanti per la prestazione agile.

20.2. La formazione è autorizzata dal Datore di lavoro ai sensi dell'art. 15, comma 6, del CCNL-FP ed è compresa nell'orario di lavoro.

20.3. La partecipazione alla formazione è obbligatoria. La mancata partecipazione ingiustificata può determinare la sospensione o la revoca dell'accordo individuale di lavoro agile.

TITOLO XI – RECESSO DALL'ACCORDO INDIVIDUALE

Art. 21 – Recesso delle parti

21.1. Il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile è disciplinato dall'art. 19, commi 2 e 3, della Legge n. 81/2017.

21.2. In caso di accordo a tempo indeterminato, il recesso può essere esercitato da ciascuna delle parti con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Per i lavoratori disabili ai sensi della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni.

21.3. In caso di accordo a tempo determinato, il recesso prima della scadenza è consentito esclusivamente in presenza di giustificato motivo.

21.4. In ogni caso, è opportuno che il recesso sia espresso in forma scritta.

21.5. Il recesso dall'accordo di lavoro agile non incide sulla prosecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che continua con le modalità ordinarie.

TITOLO XII – COORDINAMENTO NORMATIVO E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Coordinamento con le policy aziendali

22.1. Il presente accordo si coordina e si integra con i seguenti documenti aziendali, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale per quanto in essi previsto:

- i. Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici e per il trattamento dei dati personali (RSG-A14, Edizione 3 del 3/7/2024);
- ii. Codice Etico della Fondazione (vers. 1 del 30/12/2010);
- iii. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (vers. 1 del 21/3/2011);
- iv. CCNL per la Formazione Professionale 2024-2027;
- v. informativa sulla sicurezza per il lavoro agile di cui all'art. 22 della Legge n. 81/2017;
- vi. nomina ad autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR.

22.2. In caso di contrasto tra le disposizioni del presente accordo e quelle contenute nei documenti di cui al comma precedente, prevalgono le disposizioni del presente accordo per quanto attiene alla specifica disciplina del lavoro agile. Per tutti gli aspetti non espressamente disciplinati dal presente accordo, si rinvia alle disposizioni dei documenti aziendali richiamati, alla legge e al CCNL-FP.

22.3. Il presente accordo è richiamato negli accordi individuali di lavoro agile e viene consegnato a ciascun lavoratore interessato, anche ai fini dell'art. 13 del GDPR e dell'art. 4, comma 3, della Legge n. 300/1970.

Art. 23 – Informativa all'Organismo di Vigilanza

23.1. Ai sensi della Sezione 9.4 del MOG, la Direzione informa l'Organismo di Vigilanza (OdV) in merito all'adozione e alle modifiche del presente accordo, nonché in merito a eventuali violazioni dello stesso che possano avere rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001.

23.2. L'OdV ha facoltà di richiedere informazioni e documentazione sull'applicazione del presente accordo nell'ambito della propria attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MOG.

Art. 24 – Decorrenza, durata e revisione

24.1. Il presente accordo ha efficacia dalla data di sottoscrizione e resta valido fino alla revoca o modifica.

24.2. L'Ente si riserva di aggiornare il presente accordo in ragione di modifiche legislative, contrattuali, organizzative, ovvero a seguito di aggiornamenti del MOG, del Regolamento IT o del Codice Etico.

24.3. Ogni modifica al presente accordo sarà comunicata ai lavoratori interessati e ai loro rappresentanti sindacali (RSA/RSU) con le modalità previste dall'art. 12 del CCNL-FP.

24.4. Il presente accordo viene affisso nella bacheca dell'Ente ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 e consegnato a ciascun dipendente unitamente all'accordo individuale di lavoro agile.

Il Direttore

Dott. Gabriele Cartasegna

