

## **ACCORDO SMART WORKING**

Oggi 19 dicembre 2022, in Montebelluna (TV), presso la sede della Società Geox Retail S.r.l.

tra

- la Società Geox Retail S.r.l., con sede in Biadene di Montebelluna (TV), rappresentata dal Dott. Francesco Garelo e dal Dott. Piero Pullia

e

- l'Organizzazione Sindacale territoriale FILCTEM – CGIL Treviso e FEMCA CISL Belluno Treviso in persona rispettivamente di Massimo Messina e Gianni Boato unitamente alla R.S.U. aziendale in persona dei Signori Fascina Chiara, Durante Lorena,

è stato stipulato il presente accordo valevole per i lavoratori della Società Geox Retail S.r.L. e relativo alla contrattazione di 2° livello.

### **Lavoro in modalità agile (Smart Working)**

Le parti, in linea con il contesto di riferimento socio economico, condividono l'opportunità di delineare congiuntamente le principali condizioni dello svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile nell'ambito del presente accordo, non solo in linea con la fase emergenziale passata ma per dare continuità a questa modalità di lavoro nonché nell'ambito di una progressiva considerazione degli aspetti connessi all'equilibrio tra la dimensione lavorativa e le esigenze di carattere personale, concordano la stipulazione del presente accordo al fine di avviare il ricorso al lavoro agile (c.d. smartworking), ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81, in favore di tutti i dipendenti che svolgono mansioni compatibili con la modalità di lavoro agile.

### **A. Durata dell'Accordo**

Il presente accordo, che rafforza le dimensioni della responsabilizzazione e della fiducia, produce i propri effetti a far data dal 1° gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2024.

La Società si rende disponibile ad incontrare le OO.SS. e le RSU entro ottobre 2024 per valutare la proroga e le modifiche eventuali per gli anni successivi.

In tal caso le parti si impegnano ad incontrarsi tempestivamente al fine di modificare e/o sospendere il contenuto.

### **B. Destinatari**

Potranno proseguire nelle modalità operative avviate nei mesi scorsi su base volontaria e previa sottoscrizione di accordi individuali i cui contenuti saranno in linea con il presente accordo tutti i dipendenti (Aree Professionali, impiegati, intermedi e Quadri) con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, anche parziale, alle seguenti concorrenti condizioni:

- che siano in forza presso aree dell'azienda per le quali è stata già adottata nel periodo emergenziale Covid-19 la modalità di lavoro da remoto in quanto compatibile con le esigenze tecniche, produttive e organizzative dell'azienda, con la tipologia di attività svolta e con il ruolo e/o la mansione assegnata;

- che siano in possesso di un laptop o cellulare aziendale assegnato per lo svolgimento delle mansioni;

- che dispongano di una connessione privata e fissa alla rete Internet (ADSL, Fibra o superiore) che rispetti i parametri tecnici definiti dall'azienda e tempo per tempo comunicati;

Con riferimento ai lavoratori aventi tutti i concorrenti requisiti sopra indicati, che rientrino in servizio a seguito di un periodo di lunga assenza (malattia o maternità a titolo esemplificativo ma non esaustivo), l'azienda prediligerà ove possibile, nel caso in cui si rendesse necessario un iniziale periodo di formazione e/o affiancamento in modalità di svolgimento in remoto.

### C. Adesione

C.1. L'adesione al "progetto di lavoro agile" avverrà in primo luogo su espressa richiesta dei dipendenti interessati, da presentarsi all'Ufficio Risorse Umane, indicando chiaramente le ore settimanali richieste e le modalità di fruizione. Successivamente la Direzione Risorse Umane comunicherà al dipendente l'eventuale accoglimento in toto o in parte della richiesta entro i 15 giorni successivi alla domanda. Conseguentemente, e coerentemente al presente Accordo Sindacale, verrà stipulato e sottoscritto apposito accordo individuale (bozza allegata) tra la Società e il dipendente.

C.2. Potranno essere valutate situazioni di necessità gravi con risposta entro le 24H, su espressa richiesta del dipendente.

C.3. I lavoratori con necessità temporanee, nella fattispecie la prestazione in modalità di lavoro agile verrà espletata secondo quanto concordato ed in funzione di esigenze di carattere personale e/o organizzative del dipendente al di fuori della sede di lavoro di assegnazione. A tal fine, i dipendenti potranno prestare la propria attività in modalità di lavoro agile a fronte di preventiva richiesta al diretto responsabile, da presentare attraverso la piattaforma Antex, entro il giovedì della settimana precedente rispetto a quella di utilizzo della giornata/giornate di Smart Working. Tale richiesta potrà essere autorizzata o respinta entro 24 ore, previa valutazione tecnico/organizzativa, dallo stesso Responsabile.

C.4. Resta precisato - per quanto occorrer possa - che in caso di qualsivoglia titolo e/o evento di assenza (ivi intendendosi, a titolo esemplificativo, ferie, permessi individuali a qualsivoglia titolo spettanti, malattia, etc.) i dipendenti sono tenuti a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di previa richiesta, come previsto dalla Legge, dalla contrattazione collettiva applicata e dalle ulteriori disposizioni aziendali interne.

C.5. Il potere direttivo resta comunque in capo alla Società, la quale lo eserciterà con modalità analoghe a quelle applicate con riguardo alla prestazione lavorativa resa all'interno dei locali aziendali.

C.6. Al presentarsi di specifiche necessità non prevedibili e preventivabili, nonché in caso di motivate esigenze lavorative od organizzative, la Società si riserva la facoltà di richiamare in sede il dipendente.

### D. Orario di lavoro e Diritto alla disconnessione

Nelle giornate di lavoro agile, fermo restando il rispetto dell'orario di lavoro definito contrattualmente, la prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza del dipendente, con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della sua categoria.

Nelle medesime giornate, il dipendente dovrà essere raggiungibile via email, via Zoom ovvero tramite analoghi strumenti di comunicazione e contatto che verranno messi a disposizione dall'Azienda (inclusi softphone), nonché via telefono nel caso di assegnazione di un cellulare aziendale, durante le fasce di contattabilità che verranno definite con il responsabile diretto, e comunque ben definite nel limite temporale dell'orario di lavoro.

In caso di impossibilità ad essere reperibile, il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione via e-mail al suo responsabile. Il dipendente dovrà inoltre rispettare il limite massimo di orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicata, nonché i tempi di riposo spettanti ai sensi di legge e di contrattazione collettiva (ivi inclusa la pausa pranzo e con particolare riguardo al diritto alla disconnessione).

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato dal proprio responsabile, diversamente la "disconnessione" dovrà avvenire secondo i normali orari di lavoro. Durante i tempi di riposo e di disconnessione - salvo particolari esigenze aziendali e fermo restando il rispetto dei tempi di riposo - non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate aziendali, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale. Durante i tempi di riposo e di disconnessione il dipendente può quindi disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nella consapevolezza che la modalità di lavoro da remoto garantisce maggiore flessibilità nella gestione dei tempi di lavoro, salvo comprovate esigenze.

L'azienda si impegna a limitare la collocazione delle riunioni durante la pausa pranzo, comunque garantendo il diritto della pausa pranzo stessa, ed alla fine della giornata.

Le parti riconoscono che, nell'ambito dello svolgimento di attività lavorativa in modalità agile, esigenze personali e/o familiari contingenti e di breve durata, in accordo con il proprio responsabile possono essere gestite senza ricorrere alla fruizione di permessi, fatta salva la possibilità di fruire dei permessi secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed aziendale.

## **E. Luogo di lavoro.**

E.1. La prestazione in modalità di lavoro agile, espletata al di fuori della sede di lavoro assegnata e comunque al di fuori dei locali aziendali, potrà essere svolta in luoghi scelti liberamente dal dipendente, purché selezionati secondo un criterio di ragionevolezza e compatibilità con l'espletamento dell'attività lavorativa, e conformi ai requisiti di salute e sicurezza, alle esigenze di riservatezza dei dati e delle informazioni trattate ed alle esigenze di connessione con i sistemi aziendali.

E.2. In relazione ai requisiti di salute e sicurezza, resta ferma la responsabilità del dipendente in relazione all'idoneità del luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## **F. Strumentazione di lavoro.**

F.1. La Società ha già garantito alla maggioranza dei dipendenti la strumentazione tecnologica ed informatica per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile. In particolare, la Società ha già fornito prevalentemente la seguente strumentazione: Laptop, saponette, cellulari, Sim.



F.2. Il dipendente, per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, sarà tenuto a utilizzare esclusivamente la strumentazione tecnologica di cui sopra, obbligatoriamente fornita dalla Società.

Tale strumentazione, inoltre, dovrà essere utilizzata nel pieno rispetto della normativa e delle ulteriori regolamentazioni aziendali in vigore, con la debita cura e diligenza. Nei casi in cui i dipendenti utilizzeranno l'attrezzatura e la strumentazione di loro proprietà (in attesa che l'azienda fornisca gli strumenti necessari nel più breve tempo possibile) dovranno garantire la conformità alla normativa in materia di salute e sicurezza.

F.3. Guasti o malfunzionamenti alla strumentazione suindicata dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente alla Società, la quale, allo scopo di favorire il pieno adempimento della prestazione lavorativa, si riserva la facoltà di richiedere al dipendente medesimo il rientro presso la sede di lavoro assegnata, anche per l'eventuale parte residua della giornata.

F.4. Le spese di manutenzione e/o di sostituzione della strumentazione fornita dall'azienda sono a carico dell'azienda medesima, che ne resta la proprietaria.

Il dipendente risponde dei guasti e del malfunzionamento della strumentazione fornita quando gli stessi siano riconducibili alla violazione dell'obbligo di diligenza e custodia su di lui gravante, ovvero quando gli stessi derivino da un uso improprio degli strumenti stessi.

F.5. Ogni eventuale importo economico, direttamente o indirettamente collegato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, con particolare riferimento all'alimentazione e alla connessione della strumentazione in dotazione, nonché al mantenimento, all'uso e al raggiungimento dei locali in cui si svolge la prestazione stessa (trattasi, a titolo esemplificativo, di importi economici demandabili a elettricità, riscaldamento, connessione internet, trasporto pubblico, etc.), non verrà rimborsato e/o indennizzato dalla Società, rimanendo per intero a carico del dipendente.

### **G. Salute e sicurezza.**

G.1. La Società si impegna a rispettare la normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, per quanto compatibile con l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile, nonché a fornire annualmente ai dipendenti interessati dal progetto di lavoro agile ed alle R.L.S. un'informativa riguardante i rischi - generali e specifici - connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

G.2. Il dipendente sarà tenuto a rispettare le prescrizioni impartite dalla Società, oltre che a cooperare all'implementazione delle azioni finalizzate a prevenire o fronteggiare i rischi correlati all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. Il dipendente si impegnerà, inoltre, a rendere note alla Società situazioni di potenziale rischio che dovessero emergere durante l'espletamento della prestazione lavorativa in tale modalità.

G.3. La Società non si riterrà responsabile in relazione ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere i dipendenti o soggetti terzi, ove tali eventi infortunistici stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ai dipendenti.

## H. Potere di controllo.

Il potere di controllo da parte della Società sulla prestazione lavorativa espletata all'esterno dei locali aziendali verrà posto in essere mediante la verifica dei risultati ottenuti, ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la presentazione di reportistica, partecipazione a riunioni in modalità telematica, ecc., fatto salvo l'utilizzo dei dati provenienti dalla strumentazione utilizzata dai dipendenti per rendere la propria prestazione lavorativa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, di quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dall'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), nonché secondo quanto previsto dall'apposita informativa sulle modalità di utilizzo degli strumenti e sull'effettuazione dei controlli.

### I. Norme disciplinari per lo svolgimento della prestazione e dovere di riservatezza.

I.1. Le condotte di seguito indicate, in via esemplificativa e non esaustiva, correlate all'espletamento della prestazione all'esterno dei locali aziendali, potranno dare luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari:

- Mancato rispetto del numero di ore di lavoro giornaliere minime previste dal contratto di lavoro;
- Mancata richiesta ed autorizzazione preventiva del responsabile, all'utilizzo di Smart Working;
- Incompatibilità del luogo di lavoro scelto con i criteri previsti al punto E

I.2. Le condotte di cui sopra, pertanto, costituiscono parte integrante del codice disciplinare vigente, e regolarmente affisso in azienda, il quale, comunque già interamente noto ai dipendenti tutti, si intende qui espressamente richiamato.

I.3. I dipendenti, nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, saranno inoltre tenuti a garantire la piena riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali, ovvero di terzi, che si trovino a trattare, anche adottando le misure e gli accorgimenti necessari allo scopo. In particolare, e considerata la particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dall'esterno dei locali aziendali, i dipendenti saranno tenuti a rispettare le attuali e adottate policy in materia di trattamento dei dati, quindi ad assicurare la massima riservatezza nella conservazione, visualizzazione e stampa dei documenti aziendali, avendo cura di conservare tutta la documentazione di rilevanza aziendale, in qualunque formato essa sia, nel luogo prescelto per il lavoro agile con modalità tali da garantirne il pieno requisito di riservatezza, riportando successivamente la documentazione stessa in azienda.

## M. FACOLTA' DI RECESSO

Considerato che lo smart working implica una maggiore autonomia e responsabilizzazione del dipendente, lo stesso potrà essere mantenuto solo quando e finché tali modalità lavorative assicurino il medesimo impegno professionale da parte del dipendente e consenta all'Azienda di mantenere gli stessi livelli di prestazione lavorativa e di servizio che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale nell'ambito del normale orario di lavoro.

In assenza di dette condizioni l'Azienda, dopo opportuni colloqui gestionali anche con il supporto di HR – ed in quest'ultimo caso, se richiesto dal dipendente, con l'assistenza di un rappresentante sindacale aziendale - volti a verificare direttamente quanto in corso con il dipendente, potrà, se la

predetta situazione perdura, nonostante detti colloqui, recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per giustificato motivo anche prima della scadenza del termine nello stesso stabilito.

La suddetta procedura dovrà espletarsi, in linea di massima, in un arco temporale non inferiore ai 30 giorni. L'azienda avrà inoltre la facoltà di recedere dall'accordo individuale di smart working prima della scadenza del termine nello stesso stabilito anche nel caso in cui sopraggiungano ragioni tecniche, produttive e/o organizzative aziendali che non consentano la prosecuzione della modalità di lavoro agile ovvero nell'ipotesi in cui al dipendente venga assegnato un ruolo incompatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ovvero in presenza di altro giustificato motivo.

Nei casi di cui al paragrafo precedente l'Azienda, per quanto possibile, comunicherà il recesso dall'accordo individuale con un preavviso non inferiore a 14 giorni. Il dipendente a sua volta avrà la facoltà di recedere dall'accordo individuale di lavoro agile in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, in presenza di un giustificato motivo con i medesimi termini temporali. Le Parti concordano che il numero dei recessi e le motivazioni relative saranno comunicati durante gli incontri di verifica previsti.

### Disposizioni finali.

Per quanto quivi non espressamente richiamato e/o disciplinato, il rapporto di lavoro subordinato dei dipendenti continuerà ad essere regolato dalla legge, dal contratto nazionale di lavoro e dalle ulteriori regolamentazioni aziendali, nonché dal contratto di lavoro individuale, che si intenderanno tutti integralmente richiamati nell'accordo individuale di lavoro agile compresi i diritti sindacali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo; assemblee sindacali, permessi RSU, etc).

Per l'Azienda



Femca Cisl



Filctem Cgil



La RSU

