

**ACCORDO PER UN MODELLO DI LAVORO IBRIDO DA ADOTTARSI PRESSO
LA COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE (COVIP)**

Il giorno 9 maggio 2022, presso la sede della Commissione di vigilanza sui fondi pensione, in Roma, Piazza Augusto Imperatore n. 27, ha avuto luogo un incontro tra:

la Commissione di vigilanza sui fondi pensione rappresentata da:

Direttore Generale

Lucia Anselmi

Responsabile Servizio Risorse Umane

Gloria Nispi Landi

e le seguenti Rappresentanze Sindacali Aziendali:

RSA FISAC CGIL

RSA FIRST CISL

RSA UILCA

RSA UGL Authority

Al termine dell'incontro, le Parti sottoscrivono l'allegato Accordo.

**ACCORDO PER UN MODELLO DI LAVORO IBRIDO DA ADOTTARSI PRESSO
LA COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE (COVIP)**

Articolo 1

Oggetto

1. Con il presente Accordo tra la Commissione di vigilanza sui fondi pensione (COVIP) e le Rappresentanze Sindacali, è introdotta la disciplina dell'organizzazione del lavoro basata sul modello ibrido, in cui la modalità in presenza si integra con la modalità a distanza (di seguito anche: lavoro da remoto).
2. Il ricorso al lavoro ibrido è attivato su base volontaria. Nelle giornate di lavoro da remoto la prestazione lavorativa viene eseguita in luogo diverso dalla sede della COVIP, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6.
3. Lo svolgimento dell'attività secondo il modello ibrido non muta lo status giuridico del dipendente e la natura del rapporto di impiego in atto. La prestazione lavorativa resa a distanza è integralmente considerata come servizio reso presso la sede ed è utile ai fini della progressione di carriera e del computo dell'anzianità di servizio.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Possono accedere al lavoro ibrido tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, il personale in posizione di comando o distacco da altre amministrazioni o enti pubblici, anche a tempo parziale, delle carriere direttiva e operativa nonché i lavoratori in somministrazione.
2. L'Amministrazione individua gli Uffici in cui si svolgono attività con grado di lavorabilità da remoto ridotta, dandone adeguata comunicazione al personale e aggiornando le valutazioni nel tempo, tenuto conto dell'evoluzione dei processi lavorativi anche in ragione del progresso tecnologico. Il personale che svolge attività con grado di lavorabilità da remoto ridotta può accedere al lavoro da remoto per le sole attività compatibili (es. formazione). La determinazione del numero di giornate di lavoro a distanza è attribuita al Responsabile del Servizio di appartenenza, che vi procede in sede di predisposizione della programmazione di cui all'art. 3, comma 2, assicurando la copertura delle ordinarie attività da svolgere in sede e definendo le attività da espletare nelle relative giornate.
3. Fermo restando quanto previsto al comma 2, l'Amministrazione può individuare, in relazione a particolari circostanze di lavoro e per periodi determinati, attività non espletabili a distanza.

4. Per il personale di nuova assunzione, limitatamente ai primi tre mesi di servizio, la fruizione del lavoro da remoto è rimessa alla valutazione del Responsabile del Servizio di appartenenza, che vi procede in sede di predisposizione della programmazione di cui all'art. 3, comma 2, definendo le attività da espletare nelle relative giornate.

Articolo 3

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno, il personale interessato comunica al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Servizio Risorse Umane la volontà di effettuare la prestazione lavorativa accedendo al modello ibrido per l'anno successivo.
2. Il dipendente rende la prestazione lavorativa a distanza per un numero massimo di 100 giorni all'anno, con un limite mensile di 10 giorni, uniformemente distribuiti, di norma, nell'ambito di ciascuna settimana del mese, secondo una programmazione mensile concordata con il Responsabile del Servizio di appartenenza.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Responsabile del Servizio può consentire la fruizione consecutiva di un numero di giorni di lavoro a distanza superiore a quello derivante dalla distribuzione settimanale uniforme di cui al comma 2.
4. In presenza di sopravvenute esigenze di servizio e/o del dipendente, la programmazione di cui al comma 2 può essere modificata, nel rispetto dei limiti massimi di cui al medesimo comma.
5. La fruizione di giorni di congedo ordinario, straordinario o di giornate di permesso retribuito non incide sul numero massimo annuale e mensile di giornate di lavoro a distanza fruibili ai sensi del comma 2.
6. Le giornate di lavoro da remoto, di norma, non sono frazionabili. Il rientro parziale in sede è consentito per esigenze sopravvenute e non preventivabili comunicate al Responsabile del Servizio e al Servizio Risorse Umane e nei casi di cui al comma 7 e all'art. 8, comma 7. In caso di rientro parziale in sede si considera la giornata lavorativa convenzionale.
7. Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi motivo, a svolgere l'attività lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In alternativa, potrà usufruire di un giorno di ferie o di altro istituto che giustifica l'assenza dal servizio.
8. Il personale che svolge lavoro da remoto, per sopravvenute specifiche e non rinviabili esigenze di servizio, può essere richiamato in sede con preavviso di almeno un giorno, salvo situazioni di urgenza che richiedano un intervento immediato. In tali casi le

giornate di lavoro a distanza programmate ma non fruite nel mese di riferimento, tempestivamente comunicate dal Responsabile del Servizio al Servizio Risorse Umane, possono essere recuperate entro l'anno.

9. Ferme restando le eventuali conseguenze sul piano disciplinare, il lavoro ibrido può essere revocato dal Responsabile del Servizio in presenza di comprovati comportamenti contrari alle disposizioni del presente Accordo e del Regolamento del personale della COVIP. La revoca ha effetto per la parte residua dell'anno di riferimento e preclude l'accesso al lavoro ibrido per l'anno successivo.

Articolo 4 *Orario di lavoro*

1. La prestazione lavorativa da remoto è di norma svolta secondo l'ordinario orario di lavoro giornaliero. In accordo con il Responsabile del Servizio, la suddetta prestazione viene resa per una durata complessivamente corrispondente all'orario giornaliero, all'interno della fascia oraria 8.30-19.00 dal lunedì al giovedì e 8.30-16.00 il venerdì.
2. Nelle giornate di lavoro a distanza, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa di cui al comma 1, il dipendente assicura il contatto mediante telefono/e-mail/diversi strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione e la partecipazione a conference call e a riunioni via web. Nelle suddette giornate – dal lunedì al giovedì – sarà comunque evitata la pianificazione di riunioni e conference call nell'intervallo tra le 13.00 e le 14.00 e dopo le ore 18.00, salvo urgenze.
3. Per i dipendenti in part-time, l'attività lavorativa da remoto si svolge in coerenza con la durata della prestazione lavorativa.
4. Ferma restando la durata complessiva della prestazione giornaliera di cui al comma 1, i dipendenti comunicano al proprio Responsabile le temporanee interruzioni dell'attività nel corso della giornata, anche ai fini di cui al comma 2.
5. Durante il lavoro da remoto i dipendenti possono fruire dei permessi retribuiti orari previsti dalla legge e dal Regolamento del personale. Per la fruizione di tali permessi, il dipendente invia al Responsabile del Servizio di appartenenza una richiesta che, ove assentita, viene comunicata al Servizio Risorse Umane.
6. Nelle giornate di lavoro a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.
7. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da remoto viene erogato il buono pasto, alle stesse condizioni con le quali è riconosciuto per il lavoro in presenza.

8. Durante l'espletamento della prestazione lavorativa da remoto non si configura l'istituto della missione.

Articolo 5

Diritto alla disconnessione

1. Al fine di favorire un'adeguata conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di evitare l'eccessiva dilatazione dei tempi di lavoro, il dipendente non è tenuto, al di fuori delle fasce orarie di cui all'art. 4, comma 1, e, comunque, una volta completata la prestazione lavorativa giornaliera, a visionare comunicazioni di lavoro e, più in generale, a rimanere connesso con i dispositivi aziendali, fatti salvi i casi di particolare urgenza e rilevanza anche connessi agli incarichi ricoperti.

Articolo 6

Luogo di svolgimento dell'attività

1. Il dipendente può effettuare la prestazione lavorativa da remoto presso il proprio domicilio o altro luogo scelto discrezionalmente, nel rispetto di quanto previsto ai commi successivi e nell'informativa sulla sicurezza di cui all'art. 7.
2. Il luogo prescelto deve rispondere ad adeguati criteri di sicurezza e riservatezza ed essere dotato della necessaria connettività al fine di assicurare la corretta esecuzione della prestazione lavorativa, evitando locali pubblici o aperti al pubblico.
3. Il luogo di lavoro non può in alcun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Articolo 7

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione fornisce al personale e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con cadenza annuale, un'informativa scritta relativa ai rischi generici e ai rischi specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa da remoto, in linea con quanto previsto dall'art. 22 della Legge 81/2017.
2. Ogni dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede di servizio.

Articolo 8

Dotazione strumentale e obblighi di custodia e sicurezza

1. L'Amministrazione mette a disposizione del dipendente gli strumenti informatici per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e rende disponibile l'accesso da remoto alle risorse della rete aziendale in condizioni di sicurezza.
2. Il dipendente si avvale di una propria connessione dati fissa o wireless, rispondente ad adeguate misure di sicurezza informatica.
3. Le spese relative all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese collegate all'effettuazione della prestazione da remoto sono a carico del dipendente. La manutenzione delle apparecchiature di proprietà dell'Amministrazione rimane a carico di quest'ultima.
4. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, della dotazione informatica.
5. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione sono utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza; sulle stesse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal Servizio competente.
6. In caso di guasto o malfunzionamento della dotazione fornita dall'Amministrazione, il dipendente ne dà immediato avviso al Responsabile del Servizio di appartenenza e per l'assistenza ricorre al supporto tecnico dell'Amministrazione.
7. L'assistenza tecnica sulla dotazione si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili da remoto il dipendente è tenuto a riconsegnare tempestivamente il dispositivo non funzionante al Servizio competente, ai fini della riparazione; se disponibile, viene assegnata al dipendente una dotazione equivalente.
8. Nei casi di cui al comma 6, ove necessario nelle more dell'assegnazione di una dotazione equivalente, al fine di permettere al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, è consentito l'utilizzo di dotazioni personali, purché siano rispettati presidi idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni trattate. Diversamente, il Responsabile del Servizio di appartenenza indicherà al dipendente le modalità di proseguimento della prestazione a distanza

Articolo 9

Obblighi di riservatezza

1. Il trattamento dei dati da parte del dipendente in modalità a distanza è eseguito in modo da garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza e alla salvaguardia della integrità del patrimonio informativo dell'Amministrazione.
2. Il dipendente assicura che i dati e le informazioni trattate non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni e i dati non siano accessibili a persone non autorizzate, anche in conformità a quanto previsto dal Codice di comportamento del personale della COVIP.
3. È fatto divieto al dipendente di fare copia dei dati di servizio su supporti mobili se non per motivi strettamente inerenti all'attività lavorativa, nonché di consentire a terzi l'utilizzo della dotazione informatica.

Articolo 10

Potere direttivo

1. Il lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del Responsabile del Servizio né sul potere di coordinamento del Direttore Generale, che continuano a essere esercitati con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese in presenza, in conformità alle previsioni del Regolamento del personale e delle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 11

Formazione

1. L'Amministrazione assicura il diritto alla formazione per il personale che accede al lavoro da remoto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Articolo 12

Diritti sindacali

1. Durante lo svolgimento dell'attività di lavoro a distanza sono garantiti i diritti sindacali spettanti ai dipendenti; la partecipazione da remoto ad assemblee sindacali è considerata alla stregua della partecipazione in presenza.

Articolo 13

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Accordo, recepito con apposita Deliberazione della Commissione, entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'esito positivo della verifica di legittimità della stessa da parte dei Ministeri vigilanti, ai sensi dell'art. 18, comma 4, del Decreto lgs. 252/2005.
2. In sede di prima applicazione del presente Accordo, il numero massimo di giornate annuali di lavoro agile di cui all'art. 3, comma 2, è rideterminato in misura proporzionale al numero di mesi solari residui e il termine per l'invio della comunicazione di cui all'art. 3, comma 1, è comunicato con apposito Ordine di servizio.
3. Nel primo semestre del 2023 le Parti si incontreranno per confrontarsi sul funzionamento del nuovo modello, anche al fine di valutare eventuali modifiche o integrazioni del presente Accordo.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Accordo, si fa rinvio alle disposizioni di legge in materia di lavoro a distanza tempo per tempo vigenti, ove compatibili, e al Regolamento del personale della COVIP.

Commissione di vigilanza sui fondi pensione Lucia Anselmi (firmato)

RSA FISAC CGIL (firmato)

RSA FIRST CISL (firmato)

RSA UILCA (firmato)

RSA UGL Authority (firmato)

RSA FISAC CGIL (firmato)

RSA UGL Authority (firmato)