

VERBALE DI ACCORDO

Quarto D'Altino, 7 ottobre 2022

Tra

PIXARTPRINTING S.P.A. sede di Quarto d'Altino (VE) rappresentata da Maruska Fiorotto

e

Le Organizzazione Sindacali Regionali Veneto di SLC CGIL rappresentata da Nicola Romanato e FISTel CISL rappresentata da Massimo Bellio e Mauro Vianello

e

le RSU nelle persone di Andrea Pellegrini, Annalisa Santarpia, Emanuele Cipriani, Franco Furlan, Luca Pavan, Matteo Dal Soldà, Nicola Bonato, Simone Massaria, Stefano Darin

si è raggiunto, a seguito dei diversi incontri effettuati nel corso degli ultimi mesi, il seguente accordo sul contratto integrativo aziendale che trova applicazione per la sede di Quarto d'Altino (VE).

Le parti si riservano degli step di valutazione intermedi sulla base anche degli andamenti di mercato e aziendale.

PREMESSA

Negli ultimi 9 anni è stato costruito un positivo dialogo in Pixartprinting SpA tra Azienda e Parti sindacali, testimoniato da un confronto continuo e da percorsi saldati con accordi continui volti al reciproco impegno di costruire un ambiente di lavoro inclusivo, attento alle persone e allo stesso tempo ispirato ai valori di crescita, efficienza e stabilità.

Con questo nuovo accordo Azienda e Parti sindacali confermano la volontà di stabilizzare sempre di più il percorso finora perseguito, in un accordo che accorpi le diverse tappe finora raggiunte con nuovi progetti e soluzioni volte al miglioramento continuo che si sta perseguendo per continuare a raggiungere i piani di crescita aziendale e contestualmente valorizzare il capitale umano.

Questo contratto integrativo si integra al CCNL Grafici Editoria Industria sottoscritto a livello nazionale ed ha l'obiettivo di integrare, completare e migliorare l'ambiente di lavoro e il valore delle persone al fine di perseguire il percorso aziendale già iniziato da diversi anni per permettere ai propri dipendenti di crescere come professionisti e come persone sia nell'ambito sociale che familiare e di incrementare ulteriormente la competitività e l'efficienza dell'azienda.

La definizione del presente accordo si fonda su solide basi e su valori condivisi di fiducia, passione ed innovazione.

RELAZIONI INDUSTRIALI E SINDACALI

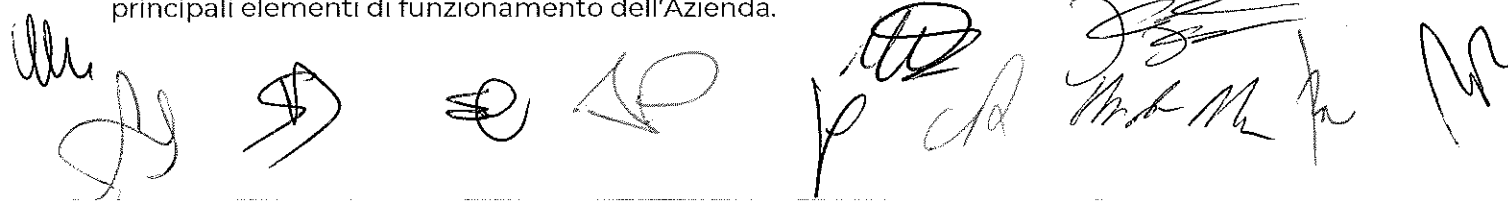
A fronte della rilevante importanza industriale Regionale e Nazionale che riveste Pixartprinting nel settore grafico, il modello relazionale deve tener presente degli sviluppi e della importante crescita dell'azienda.

Le parti si impegnano pertanto ad agevolare la creazione di rapporti di condivisione con le altre realtà del gruppo al fine di condividere best practices e necessità fra le diverse sedi.

Viene definito che almeno una volta all'anno si terrà un incontro con la partecipazione dell'Amministratore Delegato in tema di:

- Situazione aziendale
- Informazioni sugli investimenti
- Informazioni sull'evoluzione dell'organico aziendale

Le Parti si impegnano inoltre ad attuare un programma di formazione annuale per le RSU sui principali elementi di funzionamento dell'Azienda.



Entro dicembre 2022 verrà istituito uno spazio dedicato all'affissione telematica di comunicazioni sindacali, cosiddetta "albo sindacale online" all'interno di una piattaforma aziendale.

La responsabilità dei contenuti sarà riconducibile alle OOSS, che invieranno alla mail HR per la pubblicazione il documento in formato pdf o formato altro definito.

Su richiesta dell' OOSS e/o RSU, l'Azienda potrà mettere a disposizione la piattaforma aziendale per lo svolgimento delle assemblee sindacali, così da favorire la partecipazione anche da remoto.

ORARIO DI LAVORO

La gestione efficace dell'orario di lavoro è una delle componenti primarie per:

- Ottimizzare l'organizzazione del lavoro
- Cogliere diverse esigenze produttive
- Conciliare tempi di lavoro e di vita

A seguito della crescita, sviluppo e trasformazione aziendale si rende necessario un confronto ed una rivisitazione degli orari di lavoro e matrici turni, pertanto oltre a quando di seguito accordato verranno effettuati incontri periodici per l'analisi, la definizione e l'implementazione di diverse modalità di orario nonché delle modalità di pianificazione del calendario ferie.

Fermo restando le normative del CCNL, l'azienda conferma che per la produzione, magazzini e prestampa, il lavoro a turni rappresenta la modalità ordinaria di organizzazione del lavoro, coerente rispetto all'efficiente utilizzo degli impianti.

Saranno organizzati i turni sulla base delle esigenze produttive con implementazioni di schemi 5/7 e cercando di limitare ai periodi strettamente necessari il ricorso allo schema 7/7 così come definito tramite votazione dei dipendenti.

Per i reparti che lavorano su turni, la turnazione prevista è:

06.00 - 14.15 (30 minuti di pausa obbligatoria)

14.15 - 22.30 (30 minuti di pausa obbligatoria)

22.30 - 06.00 (30 minuti di pausa obbligatoria)

Per il personale con orario giornaliero la pausa deve essere di 30 minuti e deve coincidere con la pausa pranzo.

Si effettuerà un incontro di definizione di altre opzioni di gestione delle pause.

Potranno essere previsti schemi orari individuali differenti previo accordo tra il dipendente, il responsabile di area e l'ufficio HR.

Per il personale degli uffici viene applicato un orario flessibile a livello giornaliero con entrata nella fascia compresa fra le 8.00 e le 10.00 con arrotondamenti ai 15 minuti e multipli e conseguente uscita dopo 8 ore lavorate e pausa pranzo di 1 ora.

La pausa pranzo viene conteggiata a minuti e sarà possibile effettuare pause superiore ad 1 ora a scaglioni di 15 minuti effettivi e recuperati a fine giornata.

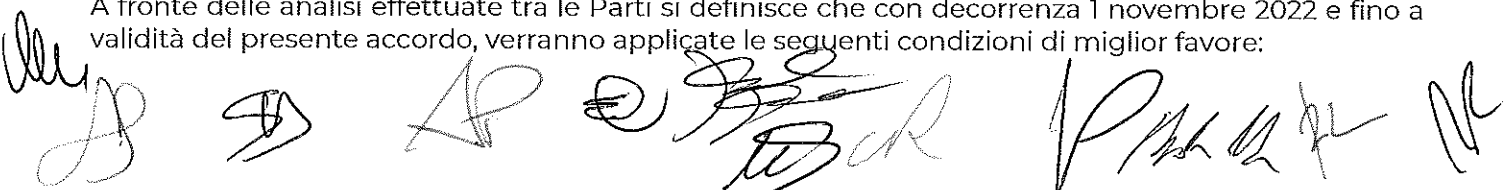
Per i reparti dove si necessita una copertura di servizio, cui tale necessità viene comunicata dai responsabili (es. customer care) verranno definiti i turni settimanali in linea con la fascia di elasticità oraria.

I Quadri; impiegati livello AS e personale con accordo specifico di orario forfetizzato dovranno timbrare l'ingresso e l'uscita ad inizio e fine giornata lavorativa.

L'orario previsto per queste categorie di impiegati è di almeno 40 ore settimanali su 5 giorni con una presenza minima giornaliera di 6 ore e compensazione settimanale delle ore effettuate. L'eventuale minore presenza settimanale verrà giustificata con ROL

Eventuali cambiamenti di schema orario verranno comunicati compatibilmente con le necessità organizzative con 5 giorni di calendario di preavviso.

A fronte delle analisi effettuate tra le Parti si definisce che con decorrenza 1 novembre 2022 e fino a validità del presente accordo, verranno applicate le seguenti condizioni di miglior favore:



- Incremento maggiorazione primo e secondo turno: dal 6% al 8%;
- Incremento maggiorazione terzo turno: dal 26% al 28%;
- Fermo restando il principio della non obbligatorietà, nel caso di prestazione lavorativa in un giorno di festività nazionale e altre festività (giornate previste da art 5 parte seconda e articolo 5 Parte Terza del CCNL) infrasettimanale o coincidente con la domenica, ai lavoratori che effettueranno prestazione festiva verrà riconosciuta maggiorazione di miglior favore pari al 90% compresi i lavoratori part time.
- Per i lavoratori part time la maggiorazione per il lavoro supplementare sarà incrementata dal 15% previsto dal CCNL al 20%

Le parti monitoreranno anche il ricorso al lavoro straordinario. Infatti, il lavoro straordinario verrà utilizzato per consentire una rapida reazione alle richieste di mercato non affrontabili con la normale organizzazione produttiva e non rappresenta una modalità strutturale di organizzazione.

Sarà possibile per i dipendenti di produzione, magazzino e pre stampa optare per accantonare le ore effettuate in banca ore con la relativa maggiorazione. In ogni caso la totalità delle ore accantonate in banca ore non potrà superare le 80 ore annue (su anno solare) e dovranno essere utilizzate entro il mese di giugno dell'anno solare successivo a quello di accantonamento. Nel caso non venissero utilizzate entro i termini accordati, saranno retribuite come da CCNL con il cedolino paga di luglio o alla cessazione.

In via sperimentale, da gennaio 2023 viene inserita il sistema delle ore a recupero per il personale impiegatizio, esclusi i reparti a turni che prevede la possibilità di effettuare all'interno dell'anno solare (riproporzionato per l'anno in corso) un accantonamento di 40 ore lavorate recuperabili in altre giornate. Si potranno effettuare accantonamenti e recuperi della durata massima di 2 ore.

I recuperi dovranno essere comunicati con un preavviso minimo di 1 settimana e confermati dal responsabile entro 5 gg dal godimento.

Nessuna maggiorazione sarà dovuta per le ore eccedenti rientranti in questo accantonamento, che saranno pertanto considerate ore ordinarie.

Tutti i trattamenti di miglior favore sopra descritti saranno assorbiti fino a concorrenza, in caso di incremento delle stesse in sede di rinnovo di CCNL.

Festività Santo Patrono

Le Parti convergono di considerare come giornata festiva il 2 gennaio in sostituzione della festività del Santo Patrono di Quarto d'Altino ricadente originariamente il 29 settembre. Tale variazione sarà applicata a partire dal 2023.

RINNOVO DELLE COMPETENZE E LIVELLI INQUADRAMENTALI

Fermo restando quanto disposto all'Art. 1 Parte Quinta dal vigente CCNL per le Aziende Grafiche, entro dicembre di ogni anno verrà condiviso con le RSU il percorso di job evaluation attualmente in corso con scheda di iter di livello automatico previsto per i diversi ruoli aziendali.

Ogni anno entro dicembre verrà inoltre condiviso il piano dei percorsi di academy in corso e dei percorsi formativi che verranno espletati.

Verrà inoltre condiviso il progetto dei percorsi di carriera finalizzato alla crescita di responsabilità nei ruoli, piani di successione o creazione nuove opportunità di crescita di ruolo.

Ogni anno verrà organizzata una giornata dedicata ai figli dei dipendenti diplomati, laureandi o neolaureati alla ricerca della prima esperienza lavorativa, per confrontarsi con il team recruiting e ricevere consigli sull'inserimento nel mondo del lavoro

MIGLIORAMENTO WORK LIFE BALANCE

Smart Working

Viene confermato lo smart working in quanto ritenuto strumento utile ed efficace, con le modalità definite nell'accordo del 28 marzo 2022 che si allega al presente.

Progetto mamma

Viene confermato e condiviso il **"Progetto Mamma"**, che si articola nei seguenti punti:

PARCHEGGIO ROSA

A partire dal momento della comunicazione ufficiale del proprio stato di gravidanza, l'azienda riconosce alla lavoratrice la possibilità di usufruire dei "Parcheggi Rosa" predisposti all'interno del parcheggio aziendale fino all'assenza per astensione obbligatoria.

Per ottenere il telecomando inviare richiesta ad amministrazione.personale@pixartprinting.com

CORSO PREPARTO

Oltre ai permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite specialistiche previsti dal D. Lgs. 151/2001, l'azienda riconosce alla lavoratrice gestante la possibilità di frequentare il corso preparto usufruendo di permessi retribuiti ad esclusivo carico del datore di lavoro.

Per poter usufruire degli stessi la lavoratrice dovrà consegnare preventivamente all'ufficio amministrazione del personale il calendario delle giornate di corso definite rilasciato dall'ente presso il quale verranno effettuati gli incontri.

Nelle giornate designate la lavoratrice potrà usufruire di un massimo di quattro ore di permesso retribuito.

RIDUZIONE PAUSA PRANZO – UFFICI

Al rientro in servizio la lavoratrice potrà usufruire della riduzione della pausa pranzo di mezz'ora. A tal proposito la lavoratrice dovrà presentare richiesta di riduzione della pausa pranzo all'ufficio amministrazione del personale tramite modulo, il quale provvederà ad applicare il nuovo profilo orario, previa autorizzazione del responsabile di Area.

Il profilo orario così come stabilito sarà definitivo sino al compimento del quinto anno di vita del bambino.

PART TIME – UFFICI

L'azienda riconosce alle madri lavoratrici la possibilità di richiedere la modifica temporanea del proprio rapporto di lavoro da full time a part time orizzontale.

Tale possibilità verrà riconosciuta alle lavoratrici madri con contratto di lavoro a tempo indeterminato full time con anzianità aziendale di almeno 2 anni, successivamente al rientro in servizio dopo l'astensione obbligatoria e sino al compimento del quinto anno di età del bambino.

La riduzione oraria potrà essere pari a quattro o a sei ore (o diverso orario se necessario) lavorative giornaliere previa valutazione delle esigenze specifiche dell'ufficio di appartenenza, ferma restando la modalità di flessibilità vigente in Azienda.

Il numero di part time all'interno dell'area di appartenenza, verrà di volta in volta valutata dal Responsabile dell'Ufficio coinvolto e dell'Ufficio HR tenendo in considerazione le esigenze organizzative e produttive contingenti.

In ogni caso, qualora il numero delle richieste superi quelle oggettivamente accoglibili e non vi sia la possibilità di derogare alla regola generale, la scelta della dipendente a cui riconoscere il part time verrà effettuata applicando i seguenti criteri di scelta:

Figli con problematiche di salute;

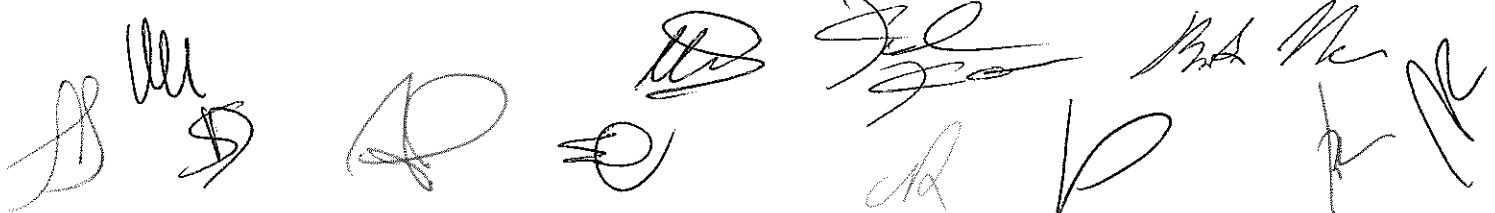
Anzianità di servizio;

Distanza tra la residenza della lavoratrice e la sede di lavoro;

Numero di figli con un'età inferiore di anni 10;

Età del bambino;

La possibilità di richiedere la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro in part time verrà riconosciuta per un massimo di quattro anni e nove mesi nel corso di tutto il rapporto di lavoro a prescindere dal numero di figli.



PERMESSO MAMMA –PRODUZIONE

Per quanto riguarda l'Area Produzione l'Azienda riconosce alle lavoratrici madri la possibilità di usufruire di venti ore di permesso mensile non retribuite fino al compimento del sesto anno di età del figlio.

La lavoratrice che intenda usufruire del "permesso mamma" dovrà farne richiesta al proprio responsabile e in cc al Direttore del Personale almeno cinque giorni prima dell'utilizzo, presentando il modulo di richiesta. Nel caso di comunicazione dei turni settimana su settimana la richiesta potrà pervenire entro il primo giorno lavorativo.

Le richieste verranno valutate sulla base delle posizioni ricoperte.

Il permesso mamma è un permesso non retribuito e potrà essere cumulato con gli altri permessi spettanti alla lavoratrice.

PERMESSO VACCINO

Indipendentemente dall'area di appartenenza, le lavoratrici potranno usufruire di una giornata di permesso retribuito in occasione della giornata di vaccino del proprio figlio.

La richiesta di permesso dovrà essere effettuata almeno tre giorni prima del giorno designato. Al rientro a lavoro la lavoratrice dovrà presentare certificazione attestante la vaccinazione del proprio figlio.

PERMESSO BILANCIO DI SALUTE

Indipendentemente dall'area di appartenenza, le lavoratrici potranno usufruire di un permesso retribuito di tre ore di lavoro in occasione delle visite pediatriche programmate per il bilancio di salute del proprio figlio.

La richiesta di permesso dovrà essere effettuata almeno tre giorni prima del giorno designato. Al rientro a lavoro la lavoratrice dovrà presentare certificazione attestante la visita per bilancio pediatrico.

I permessi per bilancio di salute potranno essere richiesti in occasione delle sole visite programmate stabilite dalle autorità sanitarie e nello specifico per le seguenti visite:

Visita pediatrica tra il 4° e 5° mese di vita;

Visita pediatrica all'8° mese di vita;

Visita pediatrica tra l'11° e 12° mese di vita;

Visita pediatrica tra il 15° e 18° mese di vita;

Visita pediatrica tra il 3° e 4° anno di vita;

Visita pediatrica tra il 5° e 6° anno di vita;

Visita pediatrica tra il 12° e 13° anno di vita.

PERMESSO VISITE SPECIALISTICHE

Indipendentemente dall'area di appartenenza le lavoratrici potranno usufruire di un permesso retribuito di tre ore di lavoro in occasione di visite specialistiche sino al compimento del 14° anno di età del proprio figlio per un massimo di 3 visite per ogni anno di età del bambino.

La richiesta di permesso dovrà essere effettuata almeno tre giorni prima del giorno designato. Al rientro a lavoro la lavoratrice dovrà presentare certificazione attestante la visita specialistica effettuata.

PERMESSO PER MALATTIA FIGLIO

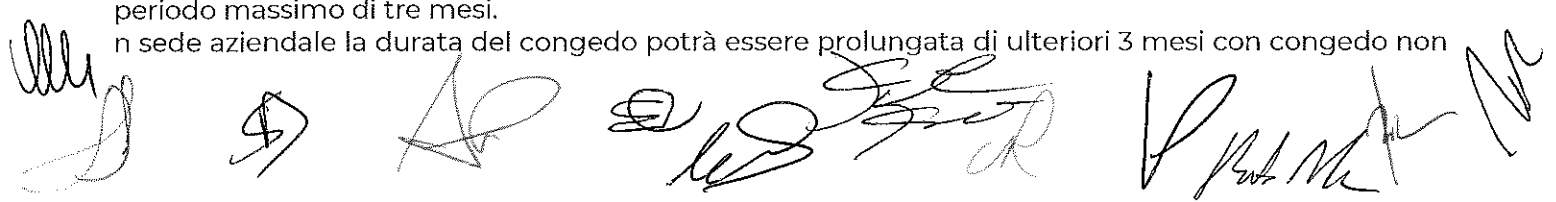
In aggiunta ai permessi non retribuiti per malattia del figlio previsti dall'art. 47 del D.Lgs 151/2001, indipendentemente dall'area di appartenenza le lavoratrici potranno usufruire di cinque giorni di permesso retribuito per ogni anno di età del bambino in occasione della malattia del proprio figlio con età inferiore a 3 anni e 3 giorni per i figli tra i 3 ed i 6 anni.

Al rientro al lavoro la lavoratrice dovrà presentare certificato medico attestante la malattia del proprio figlio rilasciato dal pediatra.

CONGEDO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA DI GENERE

La inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case rifugio di cui all'articolo 5-bis decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, ha il diritto di astenersi dal lavoro per motivi connessi al suddetto percorso di protezione per un periodo massimo di tre mesi.

in sede aziendale la durata del congedo potrà essere prolungata di ulteriori 3 mesi con congedo non



retribuito qualora permangano sussistenti le motivazioni e requisiti di cui alla sopra richiamata disposizione di legge.

ANTICIPAZIONE TFR

Con la finalità di offrire ai lavoratori un ulteriore strumento di aiuto, le parti hanno confermato che, i lavoratori con contratto a tempo indeterminato (che hanno mantenuto il TFR in azienda) potranno richiedere l'anticipo del TFR dopo 5 anni di anzianità di servizio, incluso un anticipo del 30% per motivi personali. Sarà inoltre possibile accedere ad una seconda anticipazione del TFR trascorsi 4 anni dalla prima richiesta nella misura massima del 70% dell'ammontare TFR residuo sempre con i requisiti di cui all'art. 2120 c.c..

A partire dal 1 novembre 2022 verranno inoltre inseriti i seguenti elementi di miglior favore:

PERMESSO PATERNITA'

In aggiunta alla previsione normativa in materia, ai lavoratori che diventano padri viene concesso un congedo di paternità retribuito a carico azienda pari a 5 giorni in occasione della nascita o adozione del figlio, a fronte della presentazione di adeguata documentazione, fruibile dal padre lavoratore dipendente tra i due mesi precedenti e i cinque successivi al parto, pena la decadenza. Le giornate saranno le medesime anche in caso di parto plurimo. Tali giornate saranno eventualmente assorbite in caso di incremento dei giorni da normativa.

PERMESSI INSERIMENTO NIDO

Vengono riconosciute 15 ore di permesso retribuito alle madri e 9 ore ai padri in occasione del primo inserimento dei figli all' asilo nido. Il permesso potrà essere usufruito a ore con un massimo di 3 giornaliere e dovrà essere richiesto (tramite modulistica che verrà condivisa) almeno 10 giorni prima dell'utilizzo.

Dovrà inoltre essere presentata dichiarazione di iscrizione del figlio e di presenza nelle giornate indicate rilasciata dal nido.

Qualora entrambi i genitori siano dipendenti di Pixartprinting SpA i permessi retribuiti verranno concessi ad uno dei due genitori.

PERMESSI MALATTIA FIGLIO PER PADRI

In aggiunta ai permessi non retribuiti per malattia del figlio previsti dall'art. 47 del D.Lgs 151/2001, indipendentemente dall'area di appartenenza per i padri sarà possibile richiedere 1 giorno all'anno retribuito per malattia figlio fino a 5 anni di età.

Al rientro al lavoro il lavoratore dovrà presentare certificato medico attestante la malattia del proprio figlio rilasciato dal pediatra, in caso di mancata presentazione del certificato la giornata sarà considerata assenza ingiustificata.

CONGEDO MATRIMONIALE

Pur rimanendo ferme tutte le regole della modalità e maturazione del congedo matrimoniale viene estesa la possibilità di fruizione entro e non oltre 3 mesi dalla contrazione.

INTEGRAZIONE MALATTIA IMPIEGATI IN PROVA

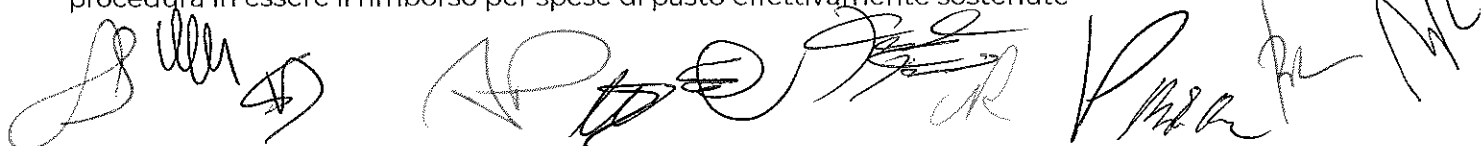
Quale condizione di miglior favore relativamente all'indennità economica della malattia per i lavoratori con qualifica di impiegati in periodo di prova, a decorrere dal 1 novembre 2022 e limitatamente alla durata del presente accordo, l'Azienda riconoscerà l'integrazione equiparata alla quota INPS prevista per questo evento.

A partire dal 1 dicembre 2022 verrà attuata la seguente modifica:

BUONI PASTO

Viene incrementato a €7,00 il buono pasto elettronico per tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, sia pieno che parziale per ogni giorno di effettiva presenza, purché siano prestate nella giornata almeno 5 ore di lavoro ordinario, salvo per i lavoratori con contratto di lavoro PT 20 ore per i quali le ore minime ordinarie previste di presenza saranno 4.

Non avranno diritto all'attribuzione del buono i dipendenti in servizio esterno, in quanto previsto da procedura in essere il rimborso per spese di pasto effettivamente sostenute



Verrà inoltre riconosciuto il buono anche nelle giornate di straordinario sabato/domenica/festivi se superate le 4 ore continuative.

A partire dal 1 gennaio 2023 verranno inoltre inseriti i seguenti elementi di miglior favore:

PERMESSO VISITE SPECIALISTICHE PADRI

Indipendentemente dall'area di appartenenza i padri potranno usufruire di un permesso retribuito di tre ore di lavoro in occasione di visite specialistiche sino al compimento del 14° anno di età del proprio figlio per un massimo di 3 visite per ogni anno di età del bambino.

La richiesta di permesso dovrà essere effettuata almeno tre giorni prima del giorno designato. Al rientro a lavoro il lavoratore dovrà presentare certificazione attestante la visita specialistica effettuata, in caso di mancata presentazione del certificato sarà considerata assenza ingiustificata.

Questo istituto viene inserito in via sperimentale e verrà rivalutato sistematicamente fra le parti a fronte della gestione delle richieste pervenute.

FERIE E PERMESSI SOLIDALI

Le Parti hanno definito di introdurre questo nuovo istituto quale strumento di supporto per i dipendenti con situazioni di difficoltà di salute familiari e personali.

Si è perciò deciso che, pur garantendo il diritto alle ferie quale diritto irrinunciabile, sia possibile come previsto dall'art. 24 del D.Lgs 151/2015 cedere a titolo gratuito le ferie e PERMESSI maturate dai dipendenti eccedenti le 4 settimane annuali ai propri colleghi, al fine di consentire a questi ultimi di assistere, oltre ai figli minori con particolari condizioni di salute che necessitano di cure costanti come previsto da normativa, anche per gravi situazioni di assistenza nei confronti dei genitori e/o coniuge e/o convivente ai sensi della legge 76/2016.

Le parti condividono che verrà demandata ad accordo specifico che verrà condiviso all'inizio di dicembre 2022 la definizione delle modalità di applicazione ed i criteri di accesso al suddetto istituto.

Si evidenzia, comunque, che verrà garantito il rispetto della vigente normativa sulla privacy, e che la definizione delle singole situazioni di necessità sarà regolamentata esclusivamente dall'HR Director con eventuale coinvolgimento delle RSU se richiesto esplicitamente dal dipendente beneficiario.

QUOTA DATORE DI LAVORO PREVIDENZA INTEGRATIVA CONTRATTUALE

Le Parti riconoscono l'importanza della previdenza complementare come necessaria integrazione del sistema pensionistico pubblico.

Per questo motivo l'Azienda incrementerà il contributo a carico del datore di lavoro con decorrenza da gennaio 2023 a 1,8% per tutti i lavoratori per i quali il differenziale sarà pagato con importo ERC come da CCNL.

Per i lavoratori che non hanno ERC il contributo a carico aziendale, sulla posizione individuale del Fondo di Previdenza Complementare pari a 2,3% sempre con decorrenza gennaio 2023.

Il presente accordo integrativo istituito e tutti i punti in esso contenuti saranno applicati in via sperimentale e sarà in vigore fino a dicembre 2024,

Letto, confermato e sottoscritto.

Quarto d'Altino, 7 ottobre 2022

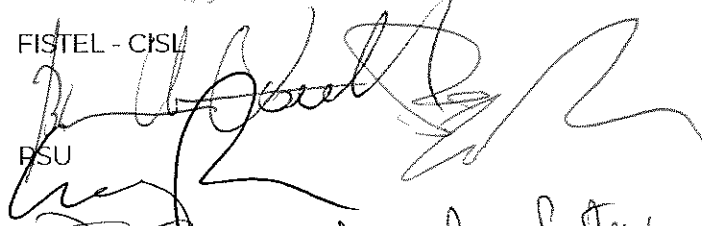
PIXARTPRINTING SpA



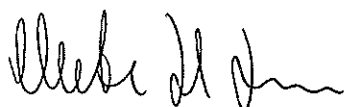
SLC-CGIL



FISTEL - CISL



RSU



VERBALE DI RIUNIONE

In data 28 marzo 2022 si sono incontrati Maruska Fiorotto; le Segreterie territoriali di Venezia SLC-CGIL nella persona di Nicola Romanato; FISTEL-CISL nella persona di Mauro Vianello, e si è discusso e concordato quanto segue, che trova applicazione per i dipendenti dello stabilimento di Quarto d'Altino a cui il presente si applica.

Premesso che

Le parti avevano già condiviso nell'accordo del 14 ottobre 2020 l'utilizzo dello smart working per il periodo di emergenza COVID, con l'intento di valorizzare quanto sperimentato anche successivamente, definendo nuovi modelli di organizzazione del lavoro, orientati alla flessibilità del luogo di lavoro e alla ricerca di un nuovo equilibrio tra lavoro e vita privata, tra esigenze organizzative ed esigenze delle persone, tra efficienza produttiva e autonomia professionale. È da questa consapevolezza e dalla volontà di dare continuità ad una innovativa modalità vincente, che è nato il progetto WOW-new WAYS OF WORK che l'azienda ha condiviso con le Parti sindacali in data 15 marzo 2022. Le parti sindacali, dopo aver sentito il parere dei dipendenti coinvolti nel progetto hanno richiesto alcune specifiche sulle modalità di attuazione e possibilità di valutare la possibilità di riduzione cluster anche in riferimento alla distanza dal luogo di lavoro.

Si definisce e accorda che

Il progetto sarà in vigore dal 11 aprile 2022 e collegato alle regole e termini definiti nel Regolamento allegato, parte integrante dell'accordo.

Il regolamento avrà validità fino al 31 dicembre 2022 con la possibilità di rinnovo. Durante tale periodo verranno effettuati dei check point da parte dell'ufficio HR per valutare l'andamento del progetto ed eventuali modifiche o migliorie.

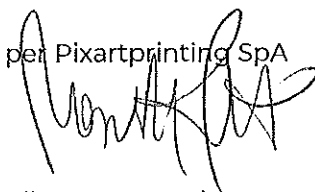
I dipendenti potranno far parte del progetto solo previa sottoscrizione dell'accordo individuale allegato al presente accordo di cui fa parte integrante così come il regolamento condiviso.

La sottoscrizione dovrà avvenire entro il 6 aprile per accedere dall'11 aprile. La mancata sottoscrizione dello stesso farà cessare la possibilità di lavorare in smart working dal 11 aprile 2022.

Sarà eventualmente possibile sottoscrivere l'accordo in un secondo momento previa richiesta all'ufficio HR e la decorrenza sarà dal mese successivo.

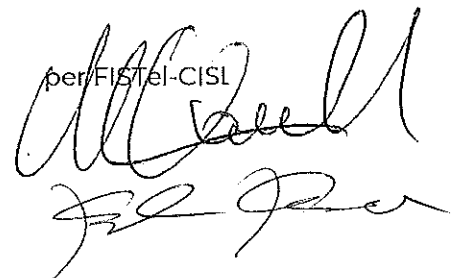
Nel corso del periodo estivo saranno effettuate alcune ristrutturazioni degli spazi aziendali e la gestione della prenotazione scrivanie per i cluster 4 e 8 sarà operativa solo successivamente alla ristrutturazione, previa comunicazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

per Pixartprinting SpA


Allegato 1 Regolamento
Allegato 2 Draft accordo individuale

per SLC-CGIL


per FISTEL-CISL


REGOLAMENTO DI SMART WORKING

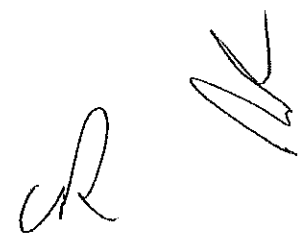
PIXARTPRINTING

Handwritten signatures:
CR [Signature] [Signature] [Signature]

INDICE

Errore. Il segnalibro non è definito.

1.	<u>LO SPIRITO DELLO SMART WORKING PER PIXARTPRINTING</u>	3
2.	<u>LA DEFINIZIONE DI SMART WORKING</u>	4
3.	<u>DESTINATARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE</u>	4
4.	<u>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</u>	5
	4.1. <u>Lo Smart Working presso PIXART</u>	5
	4.2. <u>Modalità di richiesta delle giornate in Smart Working</u>	6
	4.3. <u>Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa</u>	7
	4.4. <u>Orario di lavoro</u>	8
	4.4.1. <u>Fascia giornaliera di flessibilità</u>	8
	4.4.2. <u>Fasce giornaliere di reperibilità</u>	8
	4.4.3. <u>Pause e riposi giornalieri</u>	8
	4.4.4. <u>Diritto alla disconnessione</u>	9
	4.4.5. <u>Lavoro supplementare, straordinario, festivo e notturno</u>	9
5.	<u>POTERI DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO E DOVERI DELLO SMART WORKER</u>	9
6.	<u>FORMAZIONE</u>	10
7.	<u>STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA DI LAVORO</u>	10
8.	<u>RISERVATEZZA DATI AZIENDALI</u>	11
9.	<u>TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO</u>	11
10.	<u>ASSENZE</u>	12
11.	<u>PREVENZIONE, SICUREZZA SUL LAVORO</u>	12
12.	<u>ASPETTI ASSICURATIVI</u>	12
13.	<u>REVERSIBILITÀ: RECESSO E PREAVVISO</u>	13
14.	<u>ENTRATA IN VIGORE, DURATA E MONITORAGGIO</u>	13
15.	<u>NORME FINALI E DI RINVIO</u>	13
16.	<u>DIRITTI SINDACALI</u>	13



1. LO SPIRITO DELLO *SMART WORKING* PER PIXARTPRINTING

L'iniziativa di adottare un Regolamento di *Smart Working* (di seguito, anche solo il "**Regolamento di SW**") si colloca nell'importante filone di valorizzazione dei principi di PIXARTPRINTING (di seguito, anche solo "**PIXART**" ovvero la "**Società**") ed esprime il costante impegno della Società stessa nella promozione e nell'implementazione di soluzioni organizzative innovative volte a garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutti i lavoratori.

Con l'introduzione, tramite il presente Regolamento di SW, del Lavoro Agile (di seguito, denominato, ai fini del presente Regolamento di SW, anche "**Smart Working**") si intende garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovendo una cultura del lavoro basata sui risultati e sulla responsabilizzazione dei lavoratori, anche a prescindere dalla presenza fisica di questi ultimi in Società.

Nello specifico, tramite l'adozione del presente Regolamento di SW, si intendono perseguire le seguenti finalità:

1. sviluppare una cultura organizzativa che privilegi l'attenzione alla *performance*, all'efficienza ed alla produttività;
2. garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, in grado di adattarsi a cambiamenti anche improvvisi;
3. promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati e sulla responsabilizzazione dei lavoratori;
4. favorire il più possibile la diffusione della fiducia e della collaborazione reciproca tra lavoratori, nonché tra questi ultimi ed i propri responsabili;
5. favorire l'implementazione dei principi di c.d. "*work-life balance and integration*", grazie alla flessibilità nella gestione del tempo e degli spazi ed alla riduzione dei tempi di spostamento casa-lavoro;
6. aumentare le motivazioni dei dipendenti e consolidarne il senso di appartenenza;
7. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano ed extraurbano in termini di volumi e di percorrenze.

Il presente Regolamento di SW sarà introdotto in via sperimentale per il periodo indicato al successivo punto 14 (di seguito, anche solo il "**Programma di SW**"), alla luce ed all'esito dell'esperienza fatta con lo *Smart Working* c.d. "semplificato" adottato durante il periodo emergenziale dovuto all'epidemia da SARS-CoV-2, e servirà per testare questa nuova modalità lavorativa, in una fase non più eccezionale bensì ordinaria, nell'ottica di farla diventare una prassi efficace e consolidata.

Ai lavoratori che prenderanno parte al Programma di SW viene proposto di assumere un atteggiamento costruttivo e propositivo utile ad individuare le eventuali criticità e le possibili soluzioni.

L'attività lavorativa prestata in *Smart Working* sarà regolamentata nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa di legge e di contrattazione collettiva vigente ed applicabile,



ossia il CCNL Grafica Editoria Industria (di seguito, anche solo il "CCNL"), oltre che dal presente Regolamento di SW, che individua i lavoratori ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di *Smart Working* e le regole generali di svolgimento delle prestazioni lavorative in regime di *Smart Working*, nonché dagli Accordi Individuali di *Smart Working* (di seguito anche solo gli "Accordi di SW" ovvero, singolarmente, l'"Accordo di SW"), ove presenti e richiesti come indispensabili dalla legge, ovvero dal CCNL.

2. LA DEFINIZIONE DI SMART WORKING

Come stabilito dall'art. 18, Legge 22 maggio 2017, n. 81, il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato la quale prevede la possibilità di svolgere parte della propria attività lavorativa fuori dai locali aziendali, con l'eventuale supporto di dotazione tecnologica, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con lo scopo di incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Resta inteso che questa nuova modalità organizzativa si aggiunge alle attuali già presenti e non dà vita a nuove categorie e/o qualifiche lavorative che, pertanto, non subiranno alcuna variazione per effetto dell'introduzione del Lavoro Agile, e che lo svolgimento delle attività lavorative in regime di *Smart Working* non integra la fattispecie del "Telelavoro".

3. DESTINATARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

L'introduzione della possibilità di accedere alla modalità di lavoro in *Smart Working*, nell'ambito del presente Regolamento di SW, trova applicazione alle seguenti tipologie di lavoratori, salva diversa determinazione della Società:

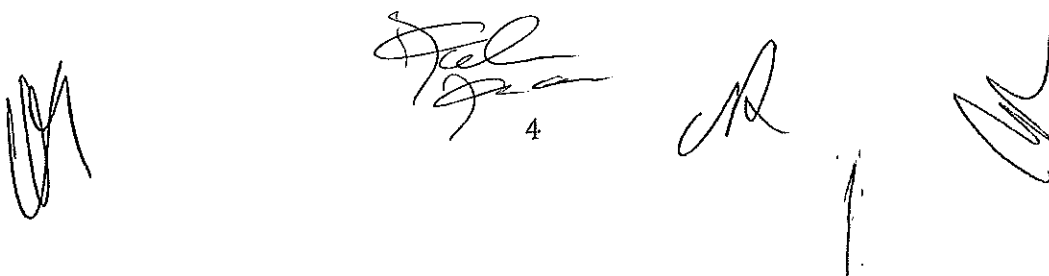
- dipendenti, con mansioni impiegatizie, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia *part-time* che *full-time*;
- lavoratori, con mansioni impiegatizie, somministrati o in *staff-leasing*.

Quanto sopra, a condizione che i sopra menzionati lavoratori abbiano superato positivamente l'eventuale periodo di prova (salvo specifici accordi individuali) ed i ruoli agli stessi attribuiti siano compatibili con lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in regime di *Smart Working*, tramite l'utilizzo di dispositivi tecnologici appropriati.

La possibilità di accedere alla modalità di lavoro in *Smart Working* nell'ambito del presente Regolamento di SW non potrà trovare applicazione al di fuori dei predetti casi, fatta salva la possibilità, per la Società, di estendere l'ambito di applicazione soggettivo del presente Regolamento di SW ad altre tipologie di lavoratori in qualsiasi fase del Programma di SW.

Il lavoratore idoneo a svolgere la propria attività in regime di Lavoro Agile, per poter aderire al presente Regolamento di SW dovrà sottoscrivere un Accordo di SW, qualora quest'ultimo sia richiesto come necessario dalla legge o dal CCNL, di cui il presente Regolamento di SW è da considerarsi a tutti gli effetti parte integrante, e il quale non è, in alcun modo, da intendersi quale nuovo contratto di lavoro, bensì unicamente quale nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa oggetto del contratto di lavoro subordinato già in essere.

Il dipendente potrà far ricorso al programma SW dal 1° giorno del mese successivo la sottoscrizione dell'accordo.



I lavoratori aderenti al Programma di SW, alle condizioni ivi esposte, saranno definiti, ai fini del presente Regolamento di SW e dell'Accordo di SW, "**Smart Worker**".

La partecipazione al Programma di SW oggetto del presente Regolamento di SW è volontaria, ferme le priorità ed i diritti previsti dalla legge e dal CCNL, e reversibile.

4. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

4.1. Lo *Smart Working* presso PIXART

Per i lavoratori di PIXART di seguito individuati, sarà possibile svolgere la propria attività lavorativa in modalità di *Smart Working*, a condizione che sia garantito il numero minimo di giorni in presenza, presso la sede della Società indicata nel contratto di lavoro subordinato in essere, di seguito indicativamente individuato:

- per i lavoratori appartenenti al c.d. "*Cluster 4*" minimo 4 (quattro) giorni in presenza al mese nell'anno solare (con decorrenza dal 1° gennaio e fino al 31 dicembre di ogni anno), ovvero per i corrispondenti periodi *pro rata*;
- per i lavoratori appartenenti al "*Cluster 8*": minimo 8 (otto) giorni in presenza al mese nell'anno solare (con decorrenza dal 1° gennaio e fino al 31 dicembre di ogni anno), ovvero per i corrispondenti periodi *pro rata*.
- per i lavoratori appartenenti al "*Cluster 12*": minimo 12 (dodici) giorni in presenza al mese nell'anno solare (con decorrenza dal 1° gennaio e fino al 31 dicembre di ogni anno), ovvero per i corrispondenti periodi *pro rata*;
- per i lavoratori appartenenti al "*Cluster 16*": minimo 16 (sedici) giorni in presenza al mese nell'anno solare (con decorrenza dal 1° gennaio e fino al 31 dicembre di ogni anno), ovvero per i corrispondenti periodi *pro rata*.

Resta inteso che le giornate di lavoro residue, a seconda del *Cluster* di appartenenza, potranno essere fruite in modalità di *Smart Working*, fatta salva comunque la possibilità per la Società di prevedere un numero maggiore o inferiore di giornate in presenza, rispetto a quanto sopra indicato, sulla base delle necessità di partecipazione di attività aziendali programmate o necessità del dipendente da concordare con il responsabile

Le predette giornate fruibili in modalità di *Smart Working* sono da intendersi:

- frazionabili nella misura massima della mezza giornata lavorativa, pari a 4 (quattro) ore giornaliere lavorative ai sensi del CCNL; di norma non è frazionabile in caso di orario part-time, salvo specifica approvazione in casi eccezionali data da responsabile e approvata dell'ufficio HR;
- non cumulabili al di fuori del rispettivo periodo di maturazione; ne consegue che la Società non sarà tenuta a garantire il recupero delle giornate di *Smart Working* maturate e non utilizzate nel relativo periodo di spettanza, anche qualora la non esecuzione delle stesse sia dipesa da esigenze tecnico-organizzative aziendali.
- Riproporzionate sulla base delle assenze per ferie/ROL malattia *pro rata* (si considerano le settimane intere nel conteggio) (es. se nel mese pianifico 15 gg di



ferie le giornate di presenza previste nelle settimane successive saranno ridotte alla metà)

Non devono essere osservati giorni di presenza obbligatoria presso la sede di lavoro individuata nel contratto di lavoro subordinato tra lo *Smart Worker* e la Società (di seguito, anche solo la "**Sede di Lavoro**"), fatto salvo quanto di seguito specificato:

- dovrà essere garantita la presenza presso la Sede di Lavoro in caso di particolari esigenze ed attività che richiedano la presenza del dipendente, di volta in volta individuate e comunicate dai rispettivi *manager* ovvero, in generale, dalla Società;
- è fatto obbligo agli *Smart Worker* membri di *team* di lavoro specifici, di predisporre una turnazione, da sottoporre per approvazione al *manager* di riferimento, in modo da garantire la presenza di tutto ovvero almeno un membro di ciascuna *business unit*, su richiesta del rispettivo *manager*;

È fatta salva, in ogni caso, l'eventuale assenza dello *Smart Worker* dovuta a ferie, permessi, congedi, permessi L. 104, malattie o infortuni, che non potrà in alcun caso intendersi come giornata di lavoro svolta in modalità di *Smart Working*.

Verranno valutate richieste di minore presenza per periodi determinati per persone con situazioni di disabilità psico/fisiche personali, in gravidanza, che rientrano nella categoria delle persone fragili. Tale possibilità sarà valutata per persone residenti oltre i 100km dalla sede di lavoro sulla base del ruolo ricoperto e la relativa necessità di presenza in azienda. L'autorizzazione di diverso job cluster o periodo sarà a carico della direzione HR.

In caso di cambio ruolo o modifica delle attività lavorative il job cluster assegnato potrà subire modifiche, previa comunicazione da parte dell'azienda con un preavviso di 30 giorni.

4.2. Modalità di richiesta delle giornate in *Smart Working*

Ai fini di una efficiente pianificazione del lavoro ed in coerenza con i principi di buona fede, diligenza e responsabilizzazione degli *Smart Worker*, per effettuare le giornate di *Smart Working*, il singolo *Smart Worker* dovrà richiedere preventiva autorizzazione al proprio *manager* della pianificazione mensile entro il 20 del mese precedente e dovrà essere approvata entro il 25 del mese di richiesta.

Resta inteso che i *manager* potranno autorizzare modifiche e/o integrazioni delle giornate di *Smart Working*, anche successivamente ma con un preavviso di almeno 24 ore, a loro discrezione ed in relazione alle necessità inerenti all'organizzazione del lavoro.

La richiesta degli *Smart Worker* di poter effettuare le giornate in *Smart Working* è da ritenersi automaticamente approvata in caso di mancato riscontro da parte del rispettivo *manager* (tramite il meccanismo del c.d. silenzio assenso); è fatta salva, tuttavia, l'eventuale negazione o revoca di tale autorizzazione, da parte del *manager* di riferimento, che dovrà essere comunicata allo *Smart Worker* entro 24 (ventiquattro) ore dall'inizio della normale giornata di lavoro, originariamente approvata in modalità di *Smart Working*.



Allo stesso modo, gli *Smart Worker* potranno annullare tramite gli strumenti definiti la richiesta di prestazione lavorativa in *Smart Working* entro 24 (ventiquattro) ore dall'inizio della normale giornata di lavoro, originariamente richiesta in modalità di *Smart Working*.

4.3. Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

Ferma restando l'assegnazione alla rispettiva Sede di Lavoro, lo *Smart Worker* potrà effettuare la propria prestazione lavorativa in *Smart Working* scegliendo, di volta in volta, il luogo più consono alle proprie esigenze, tra quelli di seguito elencati:

- propria residenza così come risultante dalle informazioni anagrafiche in possesso della Società;
- ogni altro luogo che risulti, anche temporaneamente, nella disponibilità dello *Smart Worker* (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: propri domicilio, dimora o abitazione, anche temporanei, ovvero strutture ricettive alberghiere, case vacanza e assimilabili);
- spazi di lavoro condiviso, c.d. di "*co-working*"

Qualora i luoghi sopra individuati si trovassero al di fuori dei confini nazionali, ovvero a più di 200 Km dalla sede della Società, lo *Smart Worker*, per poter ivi svolgere la propria prestazione lavorativa in *Smart Working*, dovrà darne espressa comunicazione alla Società, che resterà in ogni caso libera di autorizzare o meno lo *Smart Working* all'estero e/o a più di 200 Km dalla sede della Società.

In ogni caso, il luogo di lavoro prescelto deve essere tale da garantire il necessario comfort psico-fisico, la sicurezza e l'incolumità personale dello *Smart Worker* e dovrà essere conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, c.d. Testo Unico Salute e Sicurezza (di seguito, anche solo "**T.U. Salute e Sicurezza**") e dall'Informativa Salute e Sicurezza allegata all'Accordo di SW (laddove previsto dalla legge o dal CCNL), nonché applicando le istruzioni ricevute dai propri *manager* in relazione al corretto utilizzo degli strumenti di lavoro assegnati.

Il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SW dovrà, inoltre, essere dotato della necessaria ed appropriata connettività ad *Internet* al fine di poter consentire l'esecuzione della prestazione lavorativa in *Smart Working*, in ottemperanza ai criteri di sicurezza e confidenzialità delle informazioni e dei dati trattati a scopo lavorativo (vedi sul punto si veda, altresì, il punto 8, del presente Regolamento di SW). Deve assicurare la completa riservatezza delle attività svolte e la privacy dei dati gestiti.

Resta inteso che lo *Smart Working* non comporta alcuna variazione della Sede di Lavoro, che rimarrà quella individuata nel contratto di lavoro subordinato con la Società, e, pertanto, non potranno trovare applicazione i trattamenti previsti in tema di trasferte e lavoro fuori sede, né potranno ricorrere le fattispecie della trasferta e/o missione relativamente al tempo ed alle attività svolte in regime di *Smart Working*.

7

4.4. Orario di lavoro

4.4.1. Fascia giornaliera di flessibilità

Lo *Smart Worker*, nel rispetto della durata prevista dal contratto di lavoro subordinato in essere con la Società, potrà organizzare in autonomia la giornata di lavoro e sarà responsabile della gestione dei tempi di lavoro.

La prestazione lavorativa dovrà, in ogni caso collocarsi, per ogni singola giornata di *Smart Working*, nella fascia oraria 8:00 - 20:00 (c.d. "**Fascia giornaliera di flessibilità**"), fermo restando il limite dell'orario massimo giornaliero e settimanale applicato dalla Società e dei tempi di riposo. Durante le giornate di lavoro agile, fino al 31 dicembre 2022, è riconosciuto il buono pasto se effettuate le ore minime per l'acquisizione dello stesso.

Sono fatte salve eventuali deroghe connesse al livello di inquadramento ed alle mansioni svolte dallo *Smart Worker* ovvero previste da pattuizioni individuali del contratto di lavoro subordinato e/o dall'Accordo di SW in essere con quest'ultimo, nonché eventuali situazioni, particolari e straordinarie, di urgenza e necessità organizzativa, che dovessero comportare, su richiesta del proprio *manager* di riferimento, una modifica alla suddetta Fascia giornaliera di flessibilità.

4.4.2. Fasce giornaliere di reperibilità

Lo *Smart Worker* evidenzierà il proprio status operativo tramite l'applicativo informatico di messaggistica istantanea aziendale ed assicurerà la propria contattabilità telefonica o telematica tramite gli strumenti aziendali (*PC, e-mail, chat* aziendale ovvero cellulare aziendale) per ragioni tecnico-organizzative direttamente collegate all'attività lavorativa, all'interno delle c.d. "**Fasce giornaliere di reperibilità**", ossia nelle fasce orarie 10:00 - 12:00 e 14:30 - 16:30.

Il personale adibito ad attività legate ad orari rigidi per la tipologia di lavoro svolto dovranno attenersi all'orario di lavoro standard definito.

Sono fatte salve eventuali deroghe previste da pattuizioni individuali del contratto di lavoro subordinato e/o dall'Accordo di SW in essere con lo *Smart Worker*, nonché eventuali situazioni, particolari e straordinarie, di urgenza e necessità organizzativa, che dovessero comportare, su richiesta del proprio *manager* di riferimento, una modifica alle suddette Fasce giornaliere di reperibilità.

All'interno di tali fasce giornaliere di reperibilità lo *Smart Worker* sarà tenuto a rispondere tempestivamente alla Società che avesse necessità di comunicare con lo stesso in tempi brevi; resta inteso che, al di fuori di tali Fasce giornaliere di reperibilità, la Società, pur restando libera di contattare lo *Smart Worker*, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

4.4.3. Pause e riposi giornalieri

Allo *Smart Worker* dovrà, in ogni caso, essere garantito il riposo giornaliero di almeno 11 (undici) ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66.

Allo *Smart Worker* dovranno, inoltre, essere garantite le pause giornaliere previste dal CCNL e dagli altri regolamenti e *policy* aziendali vigenti, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la pausa per la refezione prevista dal CCNL, di durata non inferiore ad 1 (una) ora e non superiore a 120 (centoventi) minuti, nonché la pausa prevista dalla *policy* "Progetto Mamma", qualora applicabile, di durata pari a 30 (trenta) minuti.

4.4.4. Diritto alla disconnessione

Ai sensi del T.U. Salute e Sicurezza, dell'art. 8, D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, e dell'art. 2, co. 1-ter, D.L. 13 marzo 2021, n. 30, convertito con Legge 6 maggio 2021, n. 61, agli *Smart Worker* è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, ossia all'interruzione dei collegamenti telematici ed alla disattivazione dei dispositivi elettronici, durante le pause, nei periodi in cui non è previsto lo svolgimento dell'attività lavorativa e, in ogni caso, al di fuori della Fascia giornaliera di reperibilità.

La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

4.4.5. Lavoro supplementare, straordinario, festivo e notturno

Attesa la natura specifica della prestazione di lavoro in modalità di *Smart Working*, dovrà essere limitata al minimo necessario, solo in casi eccezionali e previa autorizzazione la prestazione in lavoro straordinario, supplementare, festivo e/o notturno, e verranno monitorati dall'ufficio HR.

Resta inteso che le prestazioni lavorative rese in regime di *Smart Working* dovranno essere contenute nell'orario massimo giornaliero e, ove sommate alle ore di lavoro prestate nei locali aziendali, nell'orario massimo settimanale previsto dal CCNL.

5. POTERI DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO E DOVERI DELLO *SMART WORKER*

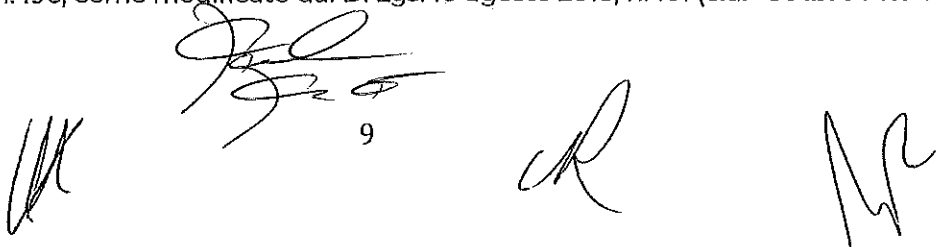
Lo *Smart Working* non incide sui poteri direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro, che saranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione di lavoro resa presso i locali aziendali.

Per ciascuno *Smart Worker* potranno essere definiti, in accordo tra lo *Smart Worker* stesso ed il proprio *manager*, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in *Smart Working* anche al fine di valutare la possibilità di proseguire o meno con lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità.

Nell'ambito di tale monitoraggio sarà consentito svolgere il potere di controllo sulla prestazione resa dallo *Smart Worker* nelle giornate di *Smart Working*, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "**Statuto dei Lavoratori**"), nonché delle eventuali procedure interne sull'utilizzo degli strumenti aziendali.

Al fine di poter monitorare l'efficacia e l'efficienza del modello organizzativo di cui alla presente Policy di SW, la Società potrà effettuare un monitoraggio e controllo dei *KPI* (*Key Performance Indicator*) e delle attività individuali svolte, in un'ottica di miglioramento. Nel caso gli indici di *performance* non soddisfino i requisiti previsti, verrà effettuato un incontro di allineamento con lo *Smart Worker*. Qualora perdurino significative inefficienze tecniche, organizzative o produttive, la Società si riserva di sospendere temporaneamente l'applicazione dello *Smart Working* a livello individuale, dandone preventivamente informazione alle Organizzazioni Sindacali. In ogni caso, i dati raccolti non potranno essere utilizzati a fini disciplinari.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, si rinvia espressamente all'Informativa sulla *Privacy* resa ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (c.d. "**Codice Privacy**"),



9

e del Regolamento UE n. 679/2016 (c.d. "**GDPR**"), ed alla ulteriore disciplina di legge e di CCNL vigente ed applicabile.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di *Smart Working* il comportamento dello *Smart Worker* dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure aziendali in vigore e dal CCNL.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento di SW potranno costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate, in base alla loro gravità, nel rispetto della disciplina di legge e del CCNL.

6. FORMAZIONE

La Società garantirà in favore degli *Smart Worker*, in aggiunta ai percorsi formativi previsti per la generalità dei lavoratori, l'attivazione di specifici moduli, in tema di salute e sicurezza sul lavoro, finalizzati a garantire lo svolgimento efficace e in sicurezza della prestazione lavorativa in luoghi diversi dalla abituale Sede di Lavoro e a fornire adeguata informazione circa il corretto utilizzo degli strumenti e delle applicazioni informatiche, con particolare riferimento alla protezione dello *Smart Worker*.

Agli *Smart Worker* sarà inoltre garantita, ove necessaria, adeguata formazione per l'acquisizione o potenziamento di specifiche competenze necessarie per svolgere adeguatamente e proficuamente la prestazione di lavoro in *Smart Working*.

7. STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA DI LAVORO

Per l'adempimento della prestazione lavorativa in *Smart Working*, lo *Smart Worker* dovrà utilizzare esclusivamente le strumentazioni tecnologiche fornitegli dalla Società, (di seguito, anche solo le "**Strumentazioni Tecnologiche**"), che rimarranno di proprietà della Società stessa e delle quali quest'ultima garantirà la manutenzione, la conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza; resta inteso che lo *Smart Worker* si impegna a custodire con la massima cura le predette Strumentazioni Tecnologiche e che è fatto divieto allo *Smart Worker* di utilizzare strumentazioni private o comunque diverse da quelle sopra indicate per lo svolgimento della prestazione lavorativa in *Smart Working*.

Al momento le strumentazioni fornite sono: pc portatile e mouse. Verranno previsti schermo aggiuntivo e/o cuffie solo per le posizioni che per lo svolgimento dell'attività lo richiedono sulla base delle necessità individuate con i direttori dell'area.

Tale strumentazione potrà subire integrazioni a discrezione dell'azienda.

Non è prevista alcuna fornitura di una rete *Internet* da parte della Società; pertanto, lo *Smart Worker* dovrà dotarsi autonomamente, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa in *Smart Working*, di una rete *Internet*, la cui potenza minima garantisca una connessione stabile ed efficiente, senza che questo comporti alcun diritto di carattere economico in capo allo *Smart Worker* stesso.

L'utilizzo delle Strumentazioni Tecnologiche deve ispirarsi ai principi di diligenza, correttezza e buona fede che caratterizzano il rapporto di lavoro subordinato ed è consentito esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai vigenti regolamenti e *policy* aziendali.

Lo *Smart Worker* è responsabile per eventuali danni o perdite, qualora essi derivino dalla violazione dell'obbligo di diligenza e custodia da parte di quest'ultimo o da un uso improprio

delle Strumentazioni Tecnologiche, mentre la Società si farà carico dei costi derivanti dall'ordinaria usura delle stesse.

In caso di malfunzionamento delle Strumentazioni Tecnologiche gli *Smart Worker* dovranno darne tempestiva comunicazione al proprio *manager*, verificando con quest'ultimo se esistono o meno i presupposti per poter continuare ad effettuare la prestazione lavorativa in *Smart Working*; in caso contrario lo *Smart Worker* ed il rispettivo *manager* valuteranno l'eventuale rientro in Società del primo per quella specifica giornata lavorativa ovvero per le giornate necessarie al ripristino delle Strumentazioni Tecnologiche. Qualora il malfunzionamento delle Strumentazioni Tecnologiche persista per motivi non connessi a responsabilità aziendali, dopo i primi 15 minuti sarà da considerarsi come ferie o permessi (retribuiti e/o non retribuiti) o eventualmente recuperabili a fine orario giornaliero.

8. RISERVATEZZA DATI AZIENDALI

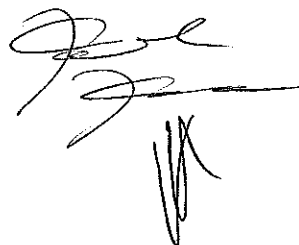
Gli *Smart Worker* sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e sono tenuti ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantirne la salvaguardia, utilizzando al meglio gli strumenti di condivisione aziendali (ad esempio, cartelle condivise in rete, conservazione dei documenti di lavoro cartacei in luoghi sicuri, ecc.) e conservando i documenti di lavoro in modo tale da evitare la condivisione dei dati, anche se accidentale, con soggetti terzi, rispetto all'organizzazione aziendale; a tal fine, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo *Smart Worker* sarà tenuto a:

- proteggere la sicurezza delle informazioni e delle apparecchiature aziendali anche avendo cura di non lasciare accesi, incustoditi e/o accessibili i dispositivi elettronici contenenti dati confidenziali/sensibili e di spegnerli in caso di non utilizzo, custodire con la massima diligenza le credenziali di autenticazione (user-id e password) per l'utilizzo del computer e per l'accesso alle banche dati e ai sistemi informativi di competenza;
- mantenere riservata la propria password evitando qualsiasi forma di condivisione;
- utilizzare esclusivamente software resi disponibili dall'azienda;
- non collegare modem o dispositivi che consentano un accesso non controllato al computer;
- non rimuovere l'antivirus installato sul computer;
- non utilizzare supporti removibili di provenienza esterna e, qualora ciò si rivelasse necessario, verificare sempre preliminarmente l'integrità dei supporti con il programma antivirus installato;
- non scaricare file eseguibili o documenti di testo da siti internet senza verificare l'assenza di virus;

Qualora gli *Smart Worker* avessero necessità, esclusivamente per fini lavorativi, di portare al di fuori della Società documenti aziendali, dovranno darne comunicazione al rispettivo *manager* ed ottenerne relativa autorizzazione; resta inteso che tali documenti, alla conclusione della prestazione lavorativa in *Smart Working*, dovranno essere conservati in armadi o cassette o, comunque, contenitori muniti di serratura e potranno essere eventualmente distrutti, previo accordo con il *manager*, unicamente al rientro presso la sede della Società.

9. TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

Lo *Smart Working* non comporta alcuna ricaduta sull'inquadramento e sul livello retributivo dello *Smart Worker*, nonché sulle condizioni e/o sulle opportunità di lavoro rispetto ai



percorsi di carriera previsti dalla Società, che saranno i medesimi dei lavoratori che, a parità di mansioni, operano presso i locali aziendali.

Resta inteso che, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento di SW, tutti gli altri termini e condizioni contrattuali, economici e normativi, stabiliti dal contratto di lavoro subordinato in essere con la Società, non subiranno alcuna modifica.

Resta inteso, altresì, che lo *Smart Worker* conserverà il diritto al riconoscimento dei buoni pasto, qualora tale conferimento sia previsto dal contratto di lavoro subordinato in essere con la Società, anche per le giornate di lavoro svolte in *Smart Working*.

10. ASSENZE

In caso di assenze per permessi, ferie, malattie, infortuni e/o congedi, lo *Smart Worker* dovrà darne immediata comunicazione alla Società, nel rispetto delle *policy* aziendali e delle disposizioni di legge e del CCNL.

Resta inteso che non è ammesso lo *Smart Working* in sostituzione di permessi, ferie, malattie, infortuni e/o congedi.

11. PREVENZIONE, SICUREZZA SUL LAVORO

La Società si impegna a garantire la salute e la sicurezza degli *Smart Worker* e, a tal fine, consegna al lavoratore ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (c.d. "RLS"), prima dell'avvio del Programma di SW e, comunque, almeno una volta all'anno, un'informativa scritta nella quale saranno individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in *Smart Working* (cfr. Informativa Salute e Sicurezza allegata all'Accordo di SW).

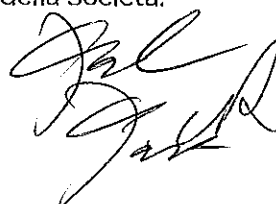
Gli *Smart Worker*, come previsto dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 ed ai sensi dell'art. 20 del T.U. Salute e Sicurezza, sono tenuti a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, impegnandosi a scegliere luoghi adatti alle mansioni da svolgere, comunque idonei a garantire la propria salute e sicurezza, ad adottare tutte le misure precauzionali possibili e ad utilizzare in modo appropriato le attrezzature di lavoro messe a disposizione dalla Società, in conformità alle indicazioni ricevute.

12. ASPETTI ASSICURATIVI

Lo *Smart Worker*, come previsto dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, 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.

Inoltre, lo *Smart Worker* ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Qualora lo *Smart Worker* subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in *Smart Working*, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne repentina informazione all'area Risorse Umane della Società.



13. REVERSIBILITÀ: RECESSO E PREAVVISO

Le modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato potranno essere convertite da Lavoro Agile a lavoro in sede, anche durante la vigenza del presente Regolamento di SW, secondo le modalità di seguito indicate e nel rispetto del periodo preavviso di seguito indicato (fatto salvo quanto eventualmente e diversamente previsto dall'Accordo di *Smart Working*).

Resta inteso che in caso di esercizio della clausola di reversibilità, il rapporto di lavoro continua e lo *Smart Worker* conserva tutti i diritti fino a quella data maturati.

La Società e lo *Smart Worker* potranno liberamente recedere dall'Accordo di *Smart Working* con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni; nel caso di lavoratori ai sensi dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte della Società non potrà essere inferiore a 90 (novanta) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore interessato.

La Società e lo *Smart Worker* potranno recedere dal presente Regolamento di SW e dall'Accordo di *Smart Working* (laddove previsto dalla legge o dal CCNL), senza preavviso ed in qualsiasi momento, ripristinando così l'originaria modalità di prestazione di lavoro presso i locali aziendali, in presenza di un giustificato motivo individuato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:

- specifiche e rilevanti esigenze tecnico-organizzative;
- adibizione dello *Smart Worker* a mansioni incompatibili con lo svolgimento dello *Smart Working*;
- impossibilità di proseguire lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di *Smart Working* in seguito al monitoraggio sulle *performance*;
- mancato rispetto di quanto previsto nell'Accordo di SW e/o nei relativi allegati e/o nel presente Regolamento di SW.

14. ENTRATA IN VIGORE, DURATA E MONITORAGGIO


Il presente Regolamento di SW è in vigore a partire dal 11 aprile 2022.

Il Programma di SW, oggetto del presente Regolamento di SW, avrà una durata di 9 (nove) mesi, con decorrenza dal 11 aprile 2022 e fino al 31 dicembre 2022.

Verranno individuati eventuali strumenti di monitoraggio quantitativo e/o qualitativo dell'andamento della sperimentazione sull'organizzazione e sui lavoratori.

15. NORME FINALI E DI RINVIO

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento di SW, il rapporto di lavoro subordinato dello *Smart Worker* continuerà ad essere regolato dalle norme di legge e di contrattazione collettiva applicabile (per quanto compatibile con le peculiarità del Lavoro Agile), nonché dal contratto di lavoro subordinato in essere con la Società e dall'Accordo di SW (laddove sia richiesto come necessario dalla legge o dal CCNL) stipulato contestualmente alla consegna, per presa visione ed accettazione, del presente Regolamento di SW.



Tale Regolamento di SW sarà reso conosciuto attraverso la consegna a tutto il personale interessato, nonché l'affissione Società in luogo accessibile a tutti.

16. DIRITTI SINDACALI

Sono garantiti l'esercizio dei diritti e delle libertà sindacali, così come disciplinate dalle norme legali e contrattuali vigenti, anche in occasione della prestazione da remoto.

In particolare, vengono confermate le disposizioni del Protocollo Nazione sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021.

L'esercizio del diritto di assemblea, di cui alla Legge n. 300 del 1970, viene garantito in presenza e/o tramite l'utilizzo delle piattaforme adottate in azienda, fermo restando l'obbligo di comunicare la partecipazione.



Accordo individuale di Smart Working

tra

Pixartprinting spa con sede legale in Quarto d'altino (VE), Via primo maggio n. 8, C. F. e P.Iva 04061550275 (di seguito, anche solo la "Società")

e

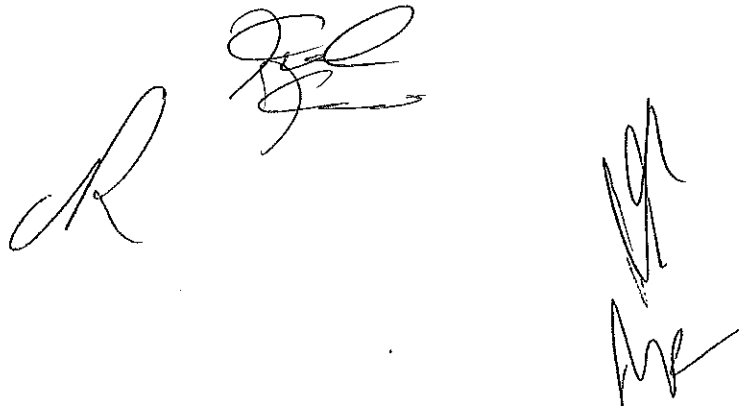
Sig./Sig.ra _____ nato/a a _____ il _____ e residente a _____, in Via _____ n. _____, C.F. _____ (da qui in avanti anche il/la "Dipendente")

Premesso che:

la Società ha deciso di introdurre un Programma di *Smart Working* in vigore a partire dal 1° aprile 2022 (di seguito, anche solo il "Programma di SW") ai sensi dell'art. 18 e ss., L. 22 maggio 2017, n. 81, consentendo ad alcuni dei propri dipendenti di svolgere parte della propria prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, alle condizioni e con le modalità stabilite dal presente Accordo Individuale di *Smart Working* (di seguito, anche solo l'"Accordo di SW"), dal "Regolamento di *Smart Working*" (di seguito anche solo il "Regolamento di SW") in vigore e dai relativi allegati (si fa riferimento, in particolare, all'Informativa Salute e Sicurezza) che ne costituiscono parte integrante, nonché dalle norme di legge e di contratto collettivo in vigore laddove applicabili.

Si conviene e si stipula quanto segue:

- 1) Le premesse e l'integrale contenuto del Regolamento di SW e dell'Informativa Salute e Sicurezza, sono da considerarsi parte integrante del presente Accordo di SW.
- 2) Con il presente Accordo di SW viene riconosciuta al/alla Dipendente la possibilità di eseguire parte della propria prestazione lavorativa in SW, secondo le modalità previste dal Regolamento di SW, di cui il/la Dipendente dichiara di aver preso integrale visione, di possedere un'approfondita conoscenza e che integralmente accetta.
- 3) L'esecuzione della prestazione lavorativa del/della Dipendente in *Smart Working* sarà regolata e disciplinata secondo quanto stabilito dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla circolare INAIL n. 48/2017, dall'eventuale regolamentazione prevista nella contrattazione collettiva, dal presente Accordo di SW e dal Regolamento di SW in cui sono dettagliate, come richiesto dalla normativa di legge vigente, le specifiche in merito a: disciplina delle modalità di esercizio dei poteri direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro; disciplina dei tempi di riposo; misure tecniche e organizzative per garantire la disconnessione del/della Dipendente dalla strumentazione tecnologica di lavoro.
- 4) La prestazione lavorativa del/della Dipendente in modalità di *Smart Working* sarà soggetta a quanto stabilito dal Regolamento di SW per gli *Smart Worker* appartenenti al Cluster ___ [completare con Cluster di riferimento].
- 5) Il presente Accordo di SW avrà durata a tempo indeterminato e sarà legato alla durata effettiva del Regolamento di SW, che a scadenza potrà essere rinnovato.
- 6) In caso di mancato rinnovo del Regolamento di SW, la modalità di lavoro in *Smart Working* cesserà automaticamente di avere effetto e verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro presso i locali aziendali.



- 7) Resta inteso che il presente Accordo di SW è da considerarsi reversibile, nei termini indicati dal Regolamento di SW.
- 8) Resta inteso che resteranno invariate le mansioni, l'orario di lavoro, la sede di lavoro, così come tutti gli altri termini e le condizioni stabiliti nel contratto di lavoro subordinato in essere con il/La Dipendente.
- 9) Il/La Dipendente rimarrà, inoltre, obbligato/a al rispetto di tutte le regole, *policy*, procedure e di tutti i regolamenti applicati dalla Società.
- 10) Il/La Dipendente dichiara, con la sottoscrizione del presente Accordo di SW, di conoscere e di dare applicazione alle disposizioni aziendali riguardanti l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici per assicurare la protezione sia degli strumenti assegnati, quanto dei dati aziendali con gli stessi trattati.

_____, _____ *[inserire luogo e data di sottoscrizione]*

La Società

Per ricevuta e accettazione:
Il/La Dipendente

Il/La Dipendente dichiara di aver ricevuto copia e di aver preso visione, con integrale cognizione ed accettazione, dell'allegato "Regolamento di *Smart Working*".

Per ricevuta e accettazione:
Il/La Dipendente

Il/La Dipendente dichiara di aver ricevuto copia e di aver preso visione, con integrale cognizione ed accettazione, dell'allegato Informativa Salute e Sicurezza.

Per ricevuta e accettazione:
Il/La Dipendente

Il/La Dipendente autorizza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), il trattamento dei propri dati personali, che la Società può acquisire nell'ambito della prestazione di lavoro resa in regime di *Smart Working*, anche per effetto dell'utilizzo di strumenti telematici, il cui impiego è finalizzato a garantire l'interazione a distanza e l'esecuzione della prestazione al di fuori dei locali aziendali.

Il/La Dipendente

