

### 4.3 – Digitalizzazione

In relazione al percorso aziendale di digitalizzazione, l'Azienda ha provveduto a dotare tutte le risorse di un indirizzo di posta elettronica aziendale, compresi i ruoli che storicamente, per caratteristiche peculiari del ruolo, non erano interessate a tale modalità.

Nel corso del tempo l'Azienda si è impegnata ad inserire nei montaggi ed officina postazioni PC ad uso comune. Se a causa dei recenti spostamenti di sede vi fossero aree ancora sprovviste o con un numero di postazioni ad uso comune non sufficiente, si esorta a segnalare all'Azienda le necessità.

In merito alla strumentazione digitale messa a disposizione alla RSU, l'Azienda concorda nel fornire le sale sindacali dei vari stabilimenti di apposita strumentazione tecnica per poter sostenere video conferenze da remoto e quindi nello specifico verranno forniti videocamere e sistemi audio. Nelle mense aziendali ove non è ancora previsto, saranno resi disponibili sistemi audio (microfono e casse) da utilizzare durante le assemblee.

### 4.4 – Pari Opportunità

L'Azienda conferma la propria volontà di garantire ai lavoratori eguali condizioni di lavoro e pari opportunità di crescita professionale senza distinzione di genere. L'Azienda si rende inoltre disponibile, a cadenza annuale, ad effettuare una verifica congiunta con le RSU sui casi eventualmente emersi e segnalati.

### 4.5 Molestie e violenza sul luogo di lavoro

Le Parti, ribadendo i principi del Codice Etico IMA e gli Accordi sindacali pregressi, ritengono inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro e si impegnano ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le dovessero porre in essere.

Le Parti riconoscono, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurino molestie o violenza e che vanno denunciati i comportamenti molesti o la violenza subiti sul luogo di lavoro.

Le Parti, infine, ritengono che nell'Azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali basate sui principi di uguaglianza e di reciproca correttezza, anche in attuazione dell'Accordo Quadro delle Parti Sociali Europee del 26 aprile 2007 e dell'Accordo Quadro sulle molestie e le violenze nei luoghi di lavoro sottoscritto da Confindustria e CGIL-CISL-UIL del 25 gennaio 2016.

## 5 – Lavoro agile/smart working

Le Parti, nell'ambito di un periodo di sperimentazione al di fuori della situazione emergenziale data dal COVID-19, pari alla vigenza del presente Accordo Integrativo aziendale, hanno condiviso di rendere strutturale l'utilizzo del Lavoro agile.

Sarà possibile attivare il Lavoro agile solo per le mansioni espletabili con questa modalità di lavoro e compatibili con le caratteristiche della prestazione e dell'organizzazione delle stesse.

A partire dal rispetto dei parametri di sicurezza sul lavoro, si farà riferimento infatti ad una serie di attività di pianificazione e comunicazione con il proprio responsabile diretto, in relazione alle necessità di accertare la compatibilità dell'esercizio della prestazione di lavoro con le caratteristiche specifiche, anche temporanee, del ruolo e della mansione, l'impatto sulle esigenze di business, sulle dinamiche di team e organizzative, nonché sulla collaborazione con i colleghi

del proprio ufficio/reparto e con quelle delle altre funzioni aziendali, la partecipazione a meeting o corsi o attività che necessitano di essere svolte con la presenza in azienda.

Tutte le richieste di smart working dovranno essere inviate all'ufficio amministrazione Risorse Umane ([hrportal@ima.it](mailto:hrportal@ima.it)) ed al proprio Responsabile Diretto e per conoscenza al Direttore di Divisione/Ente Centrale.

Le richieste saranno analizzate da Risorse Umane che con il Responsabile del richiedente effettuerà un'analisi oggettiva per verificare se l'attivazione dello strumento sarà in quel momento compatibile con le necessità tecnico-organizzative dell'Ente.

In caso di accettazione della richiesta, l'Ente Risorse Umane formalizzerà un accordo individuale tra Azienda e dipendente nel quale saranno inserite le modalità di effettuazione, la pianificazione delle attività ed il periodo autorizzato, dato che tale accordo potrà avere la durata minima di un mese e massima di 12 mesi con possibilità di proroga. L'attivazione dello smart working avverrà quindi compatibilmente con le necessità tecnico/organizzative nella prima data possibile successiva all'autorizzazione e redazione dell'accordo.

Nel caso in cui, invece, non venga accettata la richiesta di attivazione di smart working, il lavoratore riceverà dall'ufficio personale una risposta scritta con le motivazioni.

Fermo restando che tutti i lavoratori con mansioni compatibili potranno richiedere di utilizzare questo strumento, l'assegnazione del lavoro agile in ogni ufficio/reparto di riferimento sarà data secondo le priorità indicate:

1. dipendenti definiti fragili certificati dal Medico Competente;
2. dipendenti con figli con gravi disabilità certificate;
3. dipendenti con figli minori;
4. dipendenti con problematiche di gestione di anziani non autosufficienti certificate dal Medico Curante;
5. dipendenti in stato di gravidanza;
6. dipendenti che percorrono molti km nel tragitto casa-lavoro.

Nel caso in cui dovessero pervenire più richieste pertinenti/approvate nell'ambito dello stesso ufficio/ente per lo stesso periodo, verranno applicati criteri di rotazione dando priorità ai lavoratori fragili.

La modalità di accesso e fruizione di questo strumento è un mix tra tipologia dell'attività, autonomia operativa del lavoratore, carico di lavoro e organizzazione del lavoro e condizione di salute del lavoratore, al fine di mantenere continuità e integrazione tra Azienda e lavoratori e di favorire la rotazione tra le risorse aventi diritto.

Nel rispetto della fascia oraria dalle ore 07:00 alle ore 20:00 sarà possibile effettuare lavoro agile utilizzando:

- la propria normale giornata lavorativa in totale modalità agile (8 ore per i normalisti, riparametrazione per i part time);
- solo per i full-time:
  - o 4 ore di lavoro in modalità agile e 4 ore di lavoro di presenza in azienda;
  - o 4 ore di lavoro agile e 4 ore in Ferie/ROL/RC/Banca Ore;
- solo per i part-time superiori alle 4 ore:
  - o 4 ore di lavoro agile e le ore a complemento in Ferie/ROL/RC/Banca Ore;

Nel corso delle giornate in lavoro agile è consentito l'utilizzo di eventuali permessi ad ore di ferie, visita medica, ROL.

Si precisa che durante le attività di lavoro agile nella fascia oraria dalle ore 7:00 alle ore 20:00 non sono previste maggiorazioni, così come rimane non consentito il lavoro in orario straordinario

durante il lavoro agile e rimane il diritto alla disconnessione durante la pausa pranzo nell'orario concordato con il proprio Responsabile.

L'Azienda fornirà ai dipendenti che effettueranno lavoro agile Personal Computer portatili. Nel caso in cui vengano forniti PC portatili con uso condiviso tra più dipendenti, la sanificazione delle apparecchiature sarà compito del dipendente che lo restituisce, utilizzando le modalità e il materiale di cui alle disposizioni aziendali.

Poiché il lavoro agile dà la possibilità di lavorare ovunque al di fuori dell'Azienda, per poter usufruire di tale modalità di lavoro il dipendente dovrà garantire di avere una connessione internet adeguata in grado di offrire uno standard di normale funzionalità per l'operatività da espletare.

Nel caso in cui, durante la giornata di lavoro agile pianificata, sussistano problemi sostanziali di connessione internet o malfunzionamenti/problemi tecnici o applicativi che ostacolano la possibilità di lavorare in modalità agile, il dipendente dovrà comunicare tempestivamente tale condizione al proprio responsabile con il quale dovrà decidere se recarsi in azienda oppure giustificare la giornata come ferie.

Se persistono problemi di connessione internet che rendono impossibile svolgere la modalità di lavoro agile, sarà ripresa in considerazione l'autorizzazione al lavoro agile precedentemente concessa.

Il dipendente che lavora in modalità agile è tenuto - nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di privacy e protezione dei dati personali - alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso e/o disponibili sul sistema informativo e conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. È responsabilità del dipendente, durante l'esecuzione del proprio lavoro in modalità agile, impedire che personale non autorizzato acceda agli strumenti aziendali e/o a documenti cartacei, con particolare riferimento alla tutela di dati sensibili e di informazioni di business.

Per quanto concerne la sicurezza occorre far riferimento all'informativa di sicurezza lavoro agile attualmente vigente in Azienda.

Si precisa che è responsabilità del lavoratore utilizzare in modo consono gli strumenti di lavoro aziendale e di espletare l'attività di lavoro agile in luoghi adeguati; eventuali problematiche di questo tipo esulano quindi dalla competenza/responsabilità dell'Azienda.

Per il personale full time che effettuerà per intero le 8 ore di lavoro ordinario giornaliero in modalità di lavoro agile, sarà riconosciuto un buono pasto elettronico del valore di 5,00 euro.

Considerando la necessità di crescita dell'esperienza nell'utilizzo del Lavoro agile tra le Parti durante il suddetto periodo di sperimentazione al di fuori del periodo di pandemia, l'Azienda fornirà annualmente alle RSU una mappatura con modello a dispersione dell'uso del Lavoro agile, in termini di casi di concessione o di rifiuto, in modo da poter discutere su una base statistica delle differenze tra le diverse aree aziendali circa l'effettivo utilizzo dello strumento.

Tutto quanto previsto dal presente paragrafo, come dichiarato all'inizio dello stesso, sarà attivato successivamente al termine dell'Accordo Quadro di riferimento delle facilitazioni di conciliazione lavoro e problematiche personali", definito nell'ambito della gestione delle problematiche COVID-19.

## 6 - Orario di lavoro

### 6.1 Pausa pranzo

L'Azienda è disponibile a valutare la riduzione della pausa pranzo portandola a 45 minuti dove è attualmente pari a 60 minuti. Tale riduzione sarà a carattere collettivo, previo referendum