

Accordo Smart Week

Periodo di validità: 1° maggio – 31 dicembre 2026

In data 17 aprile 2026, presso la Direzione Generale SIAE in Roma, Viale della Letteratura n° 30, si sono incontrati:

per la SIAE (da ora in avanti, la “Società”):

Giacomo Strazza (Chief Human Resources Officer)

Michela Porcaro (People Management, Industrial Relations & HSE – Director)

per le OO.SS.:

SLC – CGIL

Nella persona di Fabio Scurpa

FISTEL – CISL

Nella persona di Nicola Pellicano

UILPA

Nella/e persona/e di Federico Trastulli, Ciro Di Rosario

FNC UGL COMUNICAZIONI

Nella persona di Pierfrancesco Ciucci Giuliani

(di seguito, congiuntamente, le “Parti”)

Premessa

1. L’art. 42 CNL personale non dirigente SIAE del 15.12.2023 (“Settimana Corta – Smart Week”), ad oggi in regime di prorogatio e per cui sono in corso le trattative di rinnovo, prevede la valutazione di sperimentare modelli innovativi di Smart Week;
2. Le Parti hanno dato concreta attuazione a tale disposizione contrattuale già con un accordo sindacale siglato in data 8 gennaio 2025, per la sperimentazione della Smart Week per il periodo 1°

marzo/31 dicembre 2025 limitatamente al personale in servizio nella Direzione Generale ad esclusione della funzione *Front End* nell'ambito della Direzione *Membership*;

3. Tenuto conto dei risultati positivi della sperimentazione in termini di percentuale di adesione, di mantenimento di livelli ottimali di produttività e di bilanciamento vita/lavoro, le Parti confermano l'importanza e la portata fortemente innovativa dell'istituto della Smart Week, rinnovando l'applicazione dell'istituto, con le stesse modalità, per l'anno 2026.

Tutto ciò Premesso:

1. Le premesse costituiscono parte integrante del presente Accordo;
2. Ferma restando la regolamentazione dell'istituto della Smart Week per l'anno 2026 in forma, ancora una volta, sperimentale e fermo restando quanto disciplinato dal CNL personale non dirigente SIAE attualmente vigente, in virtù delle trattative in essere per il rinnovo del citato contratto, le Parti convengono che la materia sarà oggetto di specifico tavolo di confronto;
3. L'adesione al regime orario di c.d. Smart Week di seguito descritto avverrà su base volontaria da parte del singolo dipendente. L'adesione vale per l'intero periodo di sperimentazione e dovrà essere comunicata alla Divisione HR entro martedì 28 aprile 2026;
4. Al momento, fatte salve comprovate ed eventuali esigenze tecnico/organizzative riguardo alle quali allineare anche le OO.SS. firmatarie del presente accordo, si conferma che la Smart Week per il periodo indicato (1° maggio – 31 dicembre 2026) sarà avviata per la sola Direzione Generale, ad esclusione delle risorse che svolgono attività di *Front End*, nell'ambito della Direzione *Membership* e delle risorse che svolgono attività di *Call Center* nell'ambito della Direzione *Commercial Operations*.

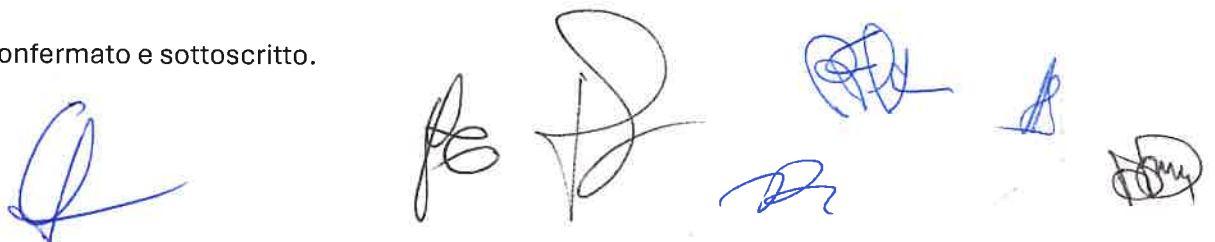
Resta garantita la possibilità di fruizione della Smart Week per l'intera durata di sperimentazione e l'orario suddiviso in 40 ore settimanali per il periodo c.d. lungo e in 32 ore settimanali per il periodo c.d. corto. L'andamento della sperimentazione verrà monitorato dalle Parti stipulanti del presente Accordo.

5. Le Parti convengono di individuare un orario differenziato tra c.d. *periodo lungo* e c.d. *periodo corto*, intendendosi per periodo lungo i mesi di maggio, ottobre, novembre, dicembre e per periodo corto i mesi di giugno, luglio, agosto e settembre.



6. Nel **periodo c.d. lungo**, l'orario totale sarà di 40 (quaranta) ore settimanali, articolato su 5 (cinque) giorni lavorativi settimanali della durata di 8 (otto) ore ciascuno, ferme restando le previsioni del D. Lgs. n. 66/2003. Da tale durata deve intendersi esclusa la pausa pranzo, salvo che nei casi di cui all'art. 43, punto A), comma 7, CNL attualmente in vigore.
7. Nel **periodo c.d. corto**, l'orario totale sarà di 32 (trentadue) ore settimanali, articolato su 4 (quattro) giorni lavorativi settimanali della durata di 8 (otto) ore ciascuno, con giornata di non lavoro (c.d. *giorno off*) individuata nel venerdì, ferme restando le previsioni del D. Lgs. n. 66/2003. Da tale durata deve intendersi esclusa la pausa pranzo, salvo che nei casi di cui all'art. 43, punto A), comma 7, CNL attualmente in vigore.
8. La modalità di fruizione dello smart working, della durata giornaliera di 8 ore, è articolata in due giorni a settimana, sia per il periodo c.d. lungo, sia per il periodo c.d. corto. Restano ferme tutte le condizioni previste dal CNL per il personale non dirigente SIAE. Sarà assicurata la corresponsione dei buoni pasto per i soli giorni di effettivo lavoro, sia in presenza che in smart working. Per i giorni di *off* sarà comunque garantito il corrispettivo valore sotto forma di welfare a consuntivo sul credito welfare nel mese di gennaio 2027 e comunque in concomitanza dell'apertura del citato credito su piattaforma dedicata.
9. Lo schema sopra descritto, in considerazione del minor numero di giornate lavorate all'anno, comporterà un riproporzionamento del montante annuale delle ferie, come di seguito:
- per i dipendenti con anzianità di servizio superiore ai 3 anni, le ferie saranno riproporzionate da 28 giorni annui (ex art. 35 CNL) a 26 giorni annui;
 - per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 3 anni, le ferie saranno riproporzionate da 26 giorni annui (ex art. 35 CNL) a 24 giorni annui.
- Resta ferma la possibilità di fruizione oraria dei 4 giorni di recupero festività soppresse ex art. 36 CNL personale non dirigente e della disciplina tempo per tempo vigente.
10. La giornata di *off* del singolo dipendente potrà essere derogata dal dirigente/responsabile solo per improrogabili, necessarie e contingenti esigenze di servizio individuate dal dirigente/responsabile e fatto salvo un preavviso di almeno 48 ore che il dirigente/responsabile dovrà fornire al dipendente. La giornata di *off* non goduta dovrà così essere recuperata e fruita nella settimana immediatamente successiva, che il dipendente dovrà individuare coordinandosi con il proprio responsabile.

Letto, confermato e sottoscritto.

The image shows several handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. There are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or full names, all written in a cursive or semi-cursive style.

Per la Società

Giacomo Strazza (Chief Human Resources Officer)

Michela Porcaro (People Management, Industrial Relations & HSE - Director)



Per le OO.SS.

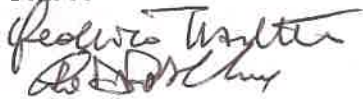
SLC - CGIL

delanlin


FISTel - CISL



UILPA



FNC UGL COMUNICAZIONI

