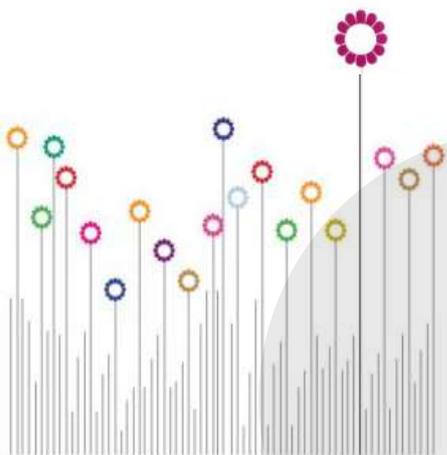


FEDERAZIONE
AUTONOMA
BANCARI
ITALIANI

**Sindacato Autonomo Bancari di
LIVORNO**

MARINA BAULE

SEGRETARIO COORDINATORE FABI -S.A.B. LIVORNO



SMART WORKING

RACCOLTA NORMATIVA

Legge 22 maggio 2017 n. 81

Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.

... omissis ...

CAPO II - LAVORO AGILE

Art. 18. Lavoro agile

1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.⁽¹⁾

3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.⁽²⁾

4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.

5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

1. Sull'applicabilità delle disposizioni del presente comma vedi l'art. 87, comma 2, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27.

2. Comma inserito dall'art. 1, comma 486, L. 30 dicembre 2018, n. 145, a decorrere dal 1° gennaio 2019.

Art. 19. Forma e recesso

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2.L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 20. Trattamento, diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze del lavoratore

1.Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

2.Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile ai sensi del presente capo può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo di cui all'articolo 19, il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Art. 21. Potere di controllo e disciplinare

1.L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

2.L'accordo di cui al comma 1 individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 22. Sicurezza sul lavoro

1.Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2.Il lavoratore è tenuto 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.

Art. 23. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1.L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

2.Il lavoratore 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.

3.Il lavoratore 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, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, 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.

Art. 24. Aliquote contributive applicate agli assistenti domiciliari all'infanzia, qualificati o accreditati presso la provincia autonoma di Bolzano

1.L'articolo 1, comma 793, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è abrogato a decorrere dal 1° settembre 2017.

CCNL ABI – RINNOVO DEL 19/12/2019

... omissis ...

Art. 11

Lavoro agile

1. L'evoluzione tecnologica rende possibile adottare soluzioni organizzative utili a favorire nuove forme di flessibilità della prestazione lavorativa capaci di realizzare un adeguato equilibrio tra gli obiettivi di efficienza e produttività delle imprese e le esigenze personali e familiari dei dipendenti.
2. È intendimento delle Parti sostenere il diffondersi di modelli organizzativi che favoriscano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, determinando altresì favorevoli impatti ambientali e sulla mobilità delle persone.
3. Le Parti, nel richiamare quanto indicato in materia dalla [Legge n. 81 del 22.5.2017](#) (artt. 18 - 24) e s.m.i., intendono promuovere e regolamentare il Lavoro agile (c.d. Smart working).

Definizione

Per lavoro agile si intende una forma innovativa e flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa del rapporto di lavoro subordinato, differente dal telelavoro, eseguita in parte in luogo diverso dalla sede di assegnazione attraverso l'utilizzo di appositi strumenti informatici forniti dal datore di lavoro.

Costituzione del rapporto e Modalità di svolgimento

Il ricorso al lavoro agile avviene su base volontaria e compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali e ferme le priorità previste dalla legge, tenuto altresì conto delle condizioni personali e familiari delle lavoratrici/lavoratori.

L'impresa metterà a disposizione delle lavoratrici/lavoratori la strumentazione "informatica" necessaria a rendere possibile l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Salvo quanto diversamente stabilito dalla contrattazione aziendale, l'attività lavorativa in modalità agile può essere prestata presso:

- altra sede/hub aziendale che devono essere adeguatamente attrezzate e idonee a tutelare la dignità, la salute e la sicurezza di lavoratrici e lavoratori;
- residenza privata/domicilio della lavoratrice/lavoratore;
- altro luogo stabilito dalle parti collettive, o indicato dalla lavoratrice/lavoratore e preventivamente autorizzato dall'azienda.

La prestazione lavorativa in modalità agile si effettua entro i limiti di durata dell'orario giornaliero e settimanale previsti dal CCNL, nel rispetto delle regole in materia di pause e riposi, di massima in

correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, con le caratteristiche di flessibilità temporale della categoria di appartenenza e fermo quanto previsto in tema di disconnessione dal presente CCNL.

La lavoratrice/lavoratore, nel corso della prestazione in lavoro agile, dovrà essere contattabile durante il proprio orario di lavoro; eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati all'azienda che indicherà le soluzioni operative da adottare.

Gli accordi aziendali/di gruppo stabiliscono la durata (a tempo determinato o indeterminato) del ricorso al lavoro agile, le relative modalità di adesione, revoca e recesso; il numero delle giornate di tale prestazione è stabilito nel limite massimo di 10 giornate mensili, salvo diversi limiti stabiliti dagli accordi aziendali/di gruppo.

Diritti e doveri

Lo svolgimento del lavoro agile:

- non muta i diritti e i doveri posti in capo alle imprese e alle lavoratrici/lavoratori dalla normativa tempo per tempo vigente;

- il buono pasto viene riconosciuto nelle giornate in cui l'attività lavorativa in modalità agile è prestata presso altra sede/hub aziendale;

non costituisce variazione della sede di lavoro ai conseguenti effetti, né dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale, ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;

- non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Salute e sicurezza

Nei confronti della lavoratrice/lavoratore agile si applica la disciplina sulla salute e sicurezza di cui al [D.lgs. n. 81/2008](#) e successive modificazioni. A tal fine da parte aziendale viene consegnata alla lavoratrice/lavoratore, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Per la prestazione resa al di fuori dei locali aziendali, nell'attuazione delle norme prevenzionali, si terrà conto dell'assenza di una postazione fissa di lavoro.

La tutela assicurativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali è disciplinata dall'art. 23 della [L. 81/2017](#), nonché dalle relative istruzioni operative degli enti preposti.

Privacy

Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, la lavoratrice/lavoratore dovrà osservare le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento di dati personali. La lavoratrice/lavoratore, a norma di legge e contratto, è tenuta alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e deve adottare i provvedimenti stabiliti dalle direttive aziendali atti a garantire tale riservatezza.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 115 del [d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196](#), il datore di lavoro è tenuto a garantire alla lavoratrice/lavoratore il rispetto della sua personalità e della sua libertà morale.

Formazione

L'adesione al lavoro agile sarà accompagnata da specifici interventi formativi rivolti alle lavoratrici/lavoratori direttamente coinvolti e ai loro responsabili, finalizzati a garantire uno svolgimento efficace e in sicurezza della prestazione lavorativa in modalità agile.

Informativa alle Organizzazioni sindacali

Nell'ambito dell'incontro annuale, art. 12, l'impresa fornisce un'informativa sul numero delle lavoratrici/lavoratori coinvolti e sulle diverse modalità di svolgimento.

Diritti sindacali

Alle lavoratrici/lavoratori in modalità agile vanno garantiti tutti i diritti sindacali regolati dall'Accordo sulle libertà sindacali del 25 novembre 2015, rinnovato con il [Verbale di accordo 25 febbraio 2019](#).

... omissis ...

Art. 30

Disconnessione

La generalizzata e crescente diffusione di strumenti tecnologici di lavoro rende necessario individuare un opportuno bilanciamento tra le esigenze operative aziendali e la vita privata della lavoratrice/lavoratore.

A tal fine, le Parti concordano su quanto segue:

- l'utilizzo delle apparecchiature aziendali in dotazione avviene nel rispetto delle norme sulla prestazione lavorativa, garantendo il diritto della lavoratrice/lavoratore ai tempi di riposo giornalieri e settimanali, dei periodi di ferie e degli altri legittimi titoli di assenza;
- è opportuno che le comunicazioni tramite strumentazione telematica risultino di contenuto sintetico e chiaro, evitando l'inoltro massivo a soggetti non direttamente interessati dalle comunicazioni medesime;
- le comunicazioni di lavoro avvengono, salvo temporanee ed eccezionali esigenze, esclusivamente tramite dispositivi e canali aziendali;
- fuori dell'orario di lavoro e nei casi di legittimi titoli di assenza non è richiesto alla lavoratrice/lavoratore l'accesso e connessione al sistema informativo aziendale; la lavoratrice/lavoratore potrà disattivare i propri dispositivi di connessione evitando così la ricezione di comunicazioni aziendali. L'eventuale ricezione di comunicazioni aziendali nelle predette situazioni temporali non vincola la lavoratrice/lavoratore nelle predette situazioni temporali non vincola la lavoratrice/lavoratore ad attivarsi prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa. Restano ferme eventuali specifiche esigenze.

In Sintesi

Il quadro normativo

Il lavoro agile, o smart working, è normato dalla legge 81/2017 contenente alcuni punti fermi. Tra questi: avvio tramite accordo scritto tra datore di lavoro e dipendente; rispetto dell'orario massimo di lavoro; diritto alla disconnessione; regolamentazione del potere di controllo; tutela della salute e sicurezza. I decreti legge e i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri varati per far fronte all'emergenza coronavirus hanno introdotto delle procedure e delle deroghe temporanee senza modificare l'impianto normativo di base.

Obiettivi

L'attivazione di questa modalità di lavoro subordinato comporta una maggior autonomia del dipendente e la capacità dello stesso, ma anche dei superiori, di lavorare per obiettivi più che su canoni di ore impiegate e controllo costante dell'attività.

Alternanza

Il lavoro agile dovrebbe prevedere l'alternanza dell'attività svolta in azienda con quella svolta in altri luoghi secondo modalità concordate. In fase emergenziale l'attività può essere svolta interamente dall'abitazione del dipendente e invece dell'accordo è sufficiente un atto dispositivo/informativo del datore di lavoro.

Platea

Fino a poche settimane fa lo smart working era utilizzato principalmente da grandi aziende, a vantaggio di lavoratori con mansioni compatibili, ma per un numero contenuto di giorni al mese (per lo più 1 o 2 giorni a settimana). L'esperienza di questi giorni dimostra che potrebbe essere adottato da milioni di persone.

(fonte "SMART WORKING" le guide de il Sole 24 ore)

SMART WORKING NELLE BANCHE

INTESA

Nel gruppo Intesa Sanpaolo, che ha oltre 90mila dipendenti, lo smart working è stato avviato fin dal marzo 2015.

A oggi sono oltre 20.000 i dipendenti Intesa Sanpaolo che possono utilizzare questa modalità di lavoro, con ulteriori 1.600 in abilitazione nella fase di emergenza Covid-19.

Per tutti i lavoratori che ricorrono allo smart working è stato abolito il limite delle otto giornate mensili.

Dal gruppo spiegano che alcune funzioni non possono essere svolte in smart working, ma in questa fase emergenziale a tutti i dipendenti che svolgono attività che non permettono il ricorso al lavoro flessibile o che lavorano in filiale, sono state riconosciute 6 giornate di ferie aggiuntive rispetto alle previsioni di legge e del contratto, in virtù della situazione straordinaria.

In una situazione ordinaria, dicono dalla banca, l'obiettivo è di estendere questa modalità di lavoro a 24mila dipendenti entro il 201021.

Lo smart working fa parte del welfare del gruppo Intesa Sanpaolo. Un sistema integrato a supporto dei 90mila dipendenti delle loro famiglie che si è evoluto negli anni costruendo, anche attraverso il confronto con le organizzazioni sindacali, un'ampia gamma di strumenti e servizi che affrontano concretamente il tema dell'inclusione, della gestione del tempo e, più in generale, dell'equilibrio tra i tempi e della famiglia e i tempi del lavoro.

Ciò a vantaggio, diretto o indiretto, della rilevante componente femminile tra i dipendenti Intesa Sanpaolo, superiore alla metà dei colleghi.

UNICREDIT

Nel gruppo Unicredit a livello nazionale è stato attivato il programma di flexible working fin dal 2014. In Italia oggi sono oltre 21mila i dipendenti che lavorano da remoto e la cifra è in costante crescita anche per via della strategia adottata dal gruppo per fronteggiare questa situazione eccezionale.

Quando tale modalità non è possibile, Unicredit in alternativa garantisce permessi retribuiti per fronteggiare situazioni eccezionali legate al coronavirus, come ad esempio, i figli minorenni a casa in questo periodo per la chiusura delle scuole.

Il flexible working è un sistema collaudato, che consente ai dipendenti di meglio conciliare le esigenze familiari e al contempo assicura la continuità del business.

Il gruppo che in Italia conta circa 40mila dipendenti, ha esteso il flexible working anche per più giorni la settimana in tutta Italia. Nelle torri di Piazza Gae Aulenti a Milano, dove lavorano a regime più di 4mila dipendenti, è stato consigliato fin dall'inizio della crisi il lavoro da remoto, con numeri in aumento in questo periodo proprio per essere in linea con le disposizioni ministeriali che puntano a ridurre drasticamente i rischi di contagio di coronavirus.

BANCO BPM

Banco BPM, nell'ambito delle attività messe in atto per far fronte all'emergenza Covid-19, per tutelare maggiormente clienti e colleghi, oltre ad aver fortemente limitato la presenza di persone nelle sedi e nelle filiali, a partire dall'inizio dell'emergenza ha esteso lo smart working.

A fine gennaio erano circa 800 i colleghi smart working operativi prime dell'emergenza, oggi ce ne sono circa 3mila (presso le strutture centrali). A questi si aggiungono, nelle sedi, 2mila colleghi che si alternano, anch'essi attraverso lo smart working, sulla base dei meccanismi di turnazione.

Sono in lavoro agile anche 14mila bancari della rete che attraverso il meccanismo della turnazione, usufruiscono (a turni alternati) di tale possibilità. Infatti, oltre alle soluzioni organizzative, sono state adottate tutte le possibili soluzioni per venire incontro alle singole esigenze dei colleghi, in aggiunta alle previsioni normative, che in alcuni casi sono intervenute successivamente.

UBI

In Ubi, le misure e la flessibilità adottate, anche con la concessione di congedi e straordinari e permessi, in questa fase emergenziale consentono a oltre il 50% del personale di non recarsi sul posto di lavoro e/o di lavorare a distanza, limitando spostamenti e circolazione.

Una vera accelerazione è stata infatti impressa allo Smart Working. UBI Banca consente di lavorare da remoto già dal 2017. Al 20 febbraio 2020, quindi poco prima dell'inizio dell'emergenza, le postazioni di smart working attive quotidianamente erano circa 800, ora circa 10mila. A partire dal 24 febbraio, in seguito alle prime misure restrittive adottate dal Governo, UBI Banca ha invitato tutti i dipendenti a usufruire della possibilità di lavorare dal proprio domicilio.

Un invito che ha riguardato da subito e in maniera estesa le risorse occupate nelle strutture centrali e successivamente anche la rete commerciale.

MPS

Lo smart working in Banca MPS è uno strumento welfare, introdotto nel 2017 in condivisione con i sindacati.

Il modello standard prevede la possibilità per i dipendenti di lavorare da casa un giorno alla settimana utilizzando pc portatile aziendale.

E' stato esteso anche alla Rete filiali prevalentemente per attività formativa in modalità e-learning.

A fine anno 2019 quasi il 15% delle risorse di MPS ha attivato il contratto di Lavoro Agile usufruendone in modo costante. Per la situazione di emergenza che stiamo vivendo è diventata una misura precauzionale, a salvaguardia della salute di dipendenti e clienti e delle esigenze di continuità operativa.

In tempi brevissimi è stato diffuso anche per le risorse della Rete e oggi interessa oltre il 75% dei dipendenti del Gruppo, anche con meccanismi di turnazione.

La banca considera lo strumento come quello che consente più di ogni altro la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro con impatti positivi anche su produttività e motivazione delle persone.

L'esperienza del passato è stata preziosa in questa emergenza per salvaguardare i dipendenti e garantire continuità nell'operatività.

(fonte "SMART WORKING" le guide de il Sole 24 ore)

A seguire una raccolta degli accordi in essere sull'argomento nelle principali banca

ACCORDO PER IL LAVORO FLESSIBILE NEL GRUPPO INTESA SANPAOLO

In Milano, il giorno 10 dicembre 2014

tra

- INTESA SANPAOLO S.P.A., anche nella qualità di Capogruppo

e

- le Delegazioni Sindacali di Gruppo delle OO.SS. DIRCREDITO – FD, FABI, FIBA/CISL, FISAC/CGIL, SINFUB, UGL CREDITO e UILCA

premessi che:

- il Gruppo Intesa Sanpaolo ha quale strategia di crescita "la creazione di valore solido e sostenibile sotto il profilo economico e finanziario, sociale ed ambientale", basato anche sul valore della persona, attraverso l'ascolto ed il dialogo come leve di miglioramento, e promuovendo comportamenti improntati alla responsabilità ed al benessere delle persone;
- la promozione di politiche che agevolino l'equilibrio fra una migliore gestione dei tempi di vita del Personale e le esigenze organizzative aziendali è espressione dell'impegno a creare valore a lungo termine non solo per il Gruppo, ma anche per la comunità nella quale si opera, a partire proprio dalle persone che fanno parte dell'Azienda, in un ambiente di lavoro permeato dalla reciproca fiducia e lealtà;
- obiettivo del Piano d'Impresa 2014-2017 è anche il rafforzamento del senso di appartenenza e orgoglio attraverso un insieme di politiche interne di valorizzazione del welfare aziendale, di sostegno all'occupazione oltre che di supporto alle famiglie, considerati strumento concreto per il raggiungimento degli obiettivi strategici previsti;
- le OO.SS. promuovono, anche attraverso intese collettive, una politica di pari opportunità e di non discriminazione nonché di attenzione alla persona e alla famiglia;
- nel Protocollo delle Relazioni Industriali del 24 febbraio 2014 le Parti:
 - hanno condiviso l'intento di ricercare, nella prospettiva di migliorare il benessere dei dipendenti e la produttività aziendale, soluzioni e/o misure anche sul piano normativo, per rispondere ai bisogni esistenti nell'area della previdenza, dell'assistenza e dei servizi a favore delle famiglie, dell'educazione e del migliore equilibrio nell'uso del tempo;
 - hanno individuato il Comitato Welfare, Sicurezza e Sviluppo Sostenibile (di seguito solo Comitato Welfare) quale organo atto a prevedere opportune iniziative di miglioramento e sensibilizzazione nonché a favorire azioni positive finalizzate a generare comportamenti coerenti con il Codice Etico e con le politiche di Responsabilità Sociale d'Impresa;
- nell'ambito delle riunioni svoltesi in data 16 ottobre, 12 novembre e 27 novembre 2014 il Comitato Welfare ha analizzato le esigenze di flessibilizzazione delle modalità di svolgimento delle attività lavorative, nella prospettiva di conciliare esigenze aziendali e personali dei colleghi, al fine anche di creare le condizioni per una sempre più efficace risposta ai bisogni, espressi e potenziali, dei clienti del Gruppo;

SINFUB
FABI
UILCA

FISAC/CGIL
Intesa Sanpaolo

DIRCREDITO
FIBA/CISL
UGL CREDITO

UILCA
Intesa Sanpaolo

UGL CREDITO

- i recenti sviluppi nelle tecnologie informatiche, nell'organizzazione delle attività lavorative oltre che degli aspetti logistici e operativi aziendali, hanno fatto emergere la possibilità di avviare la sperimentazione di nuove forme di flessibilità della prestazione lavorativa diverse dalle forme di "telelavoro" già previste;
- in tale ambito le Parti, recependo e facendo propri i risultati delle attività di analisi svolte nell'ambito del Comitato Welfare, convengono di avviare una sperimentazione per l'introduzione del "lavoro flessibile" nell'ambito del Gruppo, definendo il quadro normativo per l'applicazione in via sperimentale nell'ambito di strutture specificamente individuate,

si conviene quanto segue:

1. le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente accordo.
2. Definizione e vincoli

Per Lavoro Flessibile (LF) nel Gruppo Intesa Sanpaolo si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione.

In particolare l'attività lavorativa può essere prestata:

- a. da altra sede aziendale, cioè da ufficio/locale della Società datore di lavoro o di altra società del Gruppo Intesa Sanpaolo (di seguito "hub aziendali"),
 - b. dalla residenza privata/domicilio del dipendente (di seguito "da casa"), da intendersi ai fini del presente accordo anche come altro luogo privato preventivamente concordato, con i limiti previsti nel presente accordo,
 - c. "da cliente", al fine della specifica attività di proposizione/relazione commerciale correlata alla figura professionale ricoperta dal dipendente, con le regole/modalità previste dalla normativa vigente e nei limiti dei mandati/autorizzazioni conferite,
- avvalendosi degli strumenti informatici, messi a disposizione dalla Società datore di lavoro, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa e l'interazione con il Responsabile/i colleghi.

Lo svolgimento del LF non varia gli obblighi/doveri nonché i diritti posti individualmente in capo al lavoratore dalle vigenti norme di legge e di contratto, nonché il rispetto di tutte le disposizioni della normativa di servizio tempo per tempo vigente.

In particolare l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in LF:

- a. non costituisce variazione della sede di lavoro, né dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale (per i Quadri Direttivi la necessaria correlazione con l'orario dell'unità organizzativa di assegnazione), nonché delle caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
- b. non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Nel caso di svolgimento del LF non sono di massima previste prestazioni aggiuntive di lavoro e/o lavoro straordinario. Qualora si evidenzi l'esigenza di svolgere prestazioni aggiuntive di lavoro e/o lavoro straordinario per LF "da hub aziendale" o "da cliente" per motivate casistiche di urgenza ed indifferibilità, la richiesta andrà preventivamente autorizzata dal Responsabile secondo la normativa vigente.

SINAFB
Manna
FAB
L.M.
Cavaliere

FISAC/CGIL
Intesa Sanpaolo

Intesa Sanpaolo
FIBAC/CLL
C. Rossi

UILCG
Intesa Sanpaolo
P. Rossi

02/04/2010

Le diverse tipologie di svolgimento della prestazione lavorativa attivabili nell'ambito del LF potranno essere utilizzate anche nel corso della medesima giornata lavorativa.

Considerato il carattere sperimentale del LF e la necessità di garantire continuità operativa, efficacia ed efficienza alle strutture aziendali, la programmazione potrà essere oggetto di modifiche su richiesta motivata, anche verbale, del Responsabile. Anche il Dipendente potrà richiedere variazioni della programmazione da condividere con il Responsabile.

Il Dipendente nel corso del LF dovrà essere contattabile durante il proprio orario di lavoro individuale previsto presso l'unità organizzativa di assegnazione per la giornata nel corso della quale viene svolto il LF, di massima con gli strumenti messi a sua disposizione dall'Azienda.

Il dipendente per lo svolgimento del LF è tenuto ad utilizzare le apparecchiature tecnologiche assegnate in conformità con le disposizioni del T.U. 81/2008 ed ordinariamente utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa in azienda, e con le istruzioni tecniche ricevute, nel rispetto di quanto previsto al capitolo 5 delle "Regole per la dotazione di apparecchiature e servizi di informatica distribuita e di fonia".

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa nel corso del LF (quali ad esempio malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari e mancanza di connessione, etc.) dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile (o a persona specificamente indicata), che potrà richiedere il rientro presso la sede di assegnazione anche per la residua parte della giornata lavorativa.

Fermo restando tutto quanto altro previsto dalle normative nazionali ed aziendali vigenti in materia di buono pasto e mobilità nel caso di:

- LF "da casa" a giornata intera è escluso il pagamento del buono pasto ed il riconoscimento del contributo spese per pendolarismo di cui il dipendente sia eventualmente destinatario;
- LF "da hub aziendale" a giornata intera la stessa non viene computata nel novero delle missioni del mese nel caso in cui l'"hub aziendale" si trovi ad una distanza inferiore dalla residenza rispetto all'ordinaria assegnazione e non sarà previsto il contributo spese per pendolarismo di cui il dipendente sia eventualmente destinatario nel caso in cui l'"hub aziendale" disti meno di 25 km dall'abitazione del Dipendente, in coerenza con le previsioni aziendali in materia di mobilità.

6. Formazione

In via preventiva rispetto all'avvio della sperimentazione, anche al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, saranno previste iniziative di informazione nei confronti di tutto il Personale del Gruppo, nonché interventi di formazione/informazione nei confronti di tutti gli appartenenti alle strutture specificamente individuate per la sperimentazione, finalizzate anche a fornire tutti gli elementi affinché i dipendenti interessati possano consapevolmente richiedere, in tempo utile, l'eventuale adesione volontaria al LF di cui al presente accordo.

Il Personale che richiederà la partecipazione al LF sarà destinatario di specifici interventi formativi/informativi finalizzati all'utilizzo delle apparecchiature/procedure ed al rispetto della normativa necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello di assegnazione (es. offerta fuori sede, normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, etc.).

[Handwritten signatures and names of representatives]

SINFUB
Maurice

FABI
Cavalli

FISAC/CGIL
Joe
Lunopelli

ANDREOTTI
Olyp
FIBA C/SL
Alan

UILCA
Ester
Chami

UGO ARBITO

7. Relazioni Sindacali

Le Parti si danno atto che la sperimentazione sarà improntata ai principi di inclusione e di trasparenza di cui al Protocollo Quadro sull'inclusione e le pari opportunità del 24 luglio 2014 e che tutto quanto condiviso nell'ambito dei lavori del Comitato Welfare costituirà elemento utile per l'esame delle eventuali problematiche che dovessero emergere nel corso della sperimentazione.

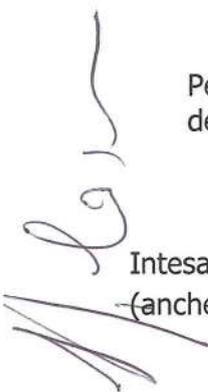
Prima dell'avvio della sperimentazione si terrà con le Delegazioni di Gruppo firmatarie delle presenti intese uno specifico incontro in merito a:

- le strutture coinvolte nella sperimentazione;
- le iniziative di comunicazione della sperimentazione e le modalità di adesione alla stessa;
- i piani formativi sia individuali che rivolti a tutti i dipendenti delle strutture oggetto della sperimentazione, anche al fine di raggiungere specifiche intese in materia di formazione finanziata;
- i contenuti della comunicazione individuale di cui al punto 4., per la partecipazione alla sperimentazione;
- le specifiche procedure di gestione del LF.

Le Parti condividono che l'Organismo deputato a monitorare tempo per tempo l'andamento della sperimentazione, ivi comprese le motivazioni delle eventuali revoche di cui al punto 4., e ad analizzare eventuali possibili variazioni è il Comitato Welfare, che sottoporrà alle Parti firmatarie il presente accordo le risultanze della sperimentazione e/o eventuali modifiche al presente accordo che dovessero essere ritenute opportune nel corso della sperimentazione stessa.

*** **

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti intese resta confermata l'applicazione della normativa di legge, contrattuale nazionale ed aziendale tempo per tempo vigente.

 Intesa Sanpaolo S.p.A.

(anche n.q. di Capogruppo)


DIRCREDITO FD


FABI


FIBA/CISL


FISAC/CGIL


SINFUB


UGL CREDITO


UILCA

VERBALE DI ACCORDO

In Milano, in data 11 giugno 2020

tra

- Intesa Sanpaolo S.p.A., anche nella qualità di Capogruppo (di seguito ISP)

e

- le Delegazioni di Gruppo delle OO.SS. FABI, FIRST/CISL, FISAC/CGIL, UILCA e UNISIN

premesso che

- nella situazione emergenziale causata dal Covid-19 sono stati emanati provvedimenti normativi di carattere nazionale, regionale e locale che, oltre a disposizioni per il contenimento del contagio al fine di garantire la sicurezza e la salute dei cittadini, hanno introdotto misure di sostegno per imprese, famiglie e lavoratori, anche in relazione alle esigenze di cura e assistenza dei familiari. In particolare si fa riferimento al D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 (c.d. Decreto Cura Italia), successivamente modificato ed integrato con D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 (c.d. Decreto Rilancio);
- in data 28 aprile 2020 è stato condiviso tra ABI e i Segretari Generali delle OO.SS. il "Protocollo recante misure di prevenzione, contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 per garantire l'erogazione dei servizi del Settore bancario ai sensi del DPCM 26 aprile 2020", integrato con il Verbale di riunione del 12 maggio 2020, che ha previsto, al fine di favorire le esigenze di cura dei genitori con figli di età fino a 14 anni, la possibilità di una valutazione congiunta con le OO.SS. aziendali/di Gruppo di soluzioni solidaristiche con ricorso alla "banca del tempo";
- la contrattazione collettiva di secondo livello del Gruppo Intesa Sanpaolo ha individuato nel tempo una serie di misure che sono risultate utili anche nell'attuale contesto di emergenza nel quale è stato necessario garantire l'ordinario svolgimento delle attività, considerata anche la funzione svolta a supporto del tessuto economico nazionale, dei territori, dei cittadini e delle famiglie, ed al contempo hanno permesso di continuare a conciliare gli impegni lavorativi e privati;
- il Lavoro Flessibile, introdotto nel Gruppo Intesa Sanpaolo con l'accordo del 10 dicembre 2014 come strumento di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, ha permesso di organizzare il lavoro in modo da affrontare efficacemente e con tempestività le difficoltà date anche dall'attuale contesto emergenziale; in tale ultima situazione ISP ha effettuato investimenti straordinari in ambito tecnologico ed informatico, ridefinendo anche processi organizzativi non remotizzati o parzialmente remotizzabili, per permettere la massima estensione del Lavoro Flessibile all'interno del Gruppo ed intende effettuare ulteriori investimenti per proseguire nello sviluppo di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cui il personale può aderire nelle condizioni ordinarie;
- la Banca del Tempo, istituita con accordo sindacale del 7 ottobre 2015, opera dal 2016 con un bacino annuale di ore rese disponibili da ISP o donate dai dipendenti del Gruppo, ha consentito di supportare i colleghi che, per gravi ed accertate situazioni personali e/o familiari, abbiano avuto bisogno di permessi aggiuntivi agli ordinari permessi e congedi individualmente spettanti;

- le Parti, tenuto conto dei provvedimenti assunti dalle Autorità competenti e nell'ambito di quanto definito a livello di Settore, condividono la necessità di integrare, in via eccezionale e temporanea, gli strumenti già previsti dal citato Accordo relativo al Lavoro Flessibile e dall'Accordo "Conciliazione tempi di vita e lavoro" del 3 agosto 2018 (di seguito Accordo 3 agosto 2018);

si conviene quanto segue

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo

2. **LAVORO FLESSIBILE**

Al fine di supportare le esigenze genitoriali viene garantita, in via straordinaria fino al 30 settembre 2020, la possibilità di adesione al Lavoro Flessibile a tutti i dipendenti del Gruppo con figli di età inferiore ai 14 anni (per tali intendendosi i nati dal 1° gennaio 2006 in poi), in tutti i ruoli e/o mansioni, inclusi quelli di Filiale, prevedendo il diritto alla fruizione di almeno una giornata di Lavoro Flessibile da casa a settimana, se richiesta.

Nel caso di genitori separati o divorziati che siano affidatari dei figli in via esclusiva, nonché in caso di vedovanza o di famiglie monogenitoriali, la fruizione del Lavoro Flessibile da casa, se richiesta, potrà essere riconosciuta sino al massimo di ulteriori 2 giornate al mese.

A tal fine ISP provvederà pertanto a fornire, entro il mese di giugno 2020, le dotazioni informatiche necessarie affinché tutto il personale di cui sopra possa svolgere il Lavoro Flessibile nei termini indicati. Il Personale potrà anche fornire, per il tramite delle funzioni di Gestione del Personale di riferimento, disponibilità ad utilizzare in via transitoria dotazioni personali valutate idonee allo scopo dalle funzioni competenti.

Per favorire, con le stesse modalità sopra definite, la possibile adesione al Lavoro Flessibile da parte del personale portatore di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992 assegnato alle Filiali, ISP effettuerà le necessarie verifiche sulle dotazioni eventualmente necessarie per l'"accomodamento ragionevole" correlato alle caratteristiche della disabilità e sui conseguenti tempi di fornitura.

Ai fini del diritto alla fruizione delle giornate in Lavoro Flessibile da casa, le giornate di cui sopra dovranno essere pianificate e preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione. Per il personale operante presso le filiali della rete della Divisione Banca dei Territori e della Divisione Private Banking la programmazione dovrà permettere l'apertura della filiale di appartenenza e l'operatività di tutte le componenti, ferme le ferie già programmate ed approvate. Laddove possibile in funzione di quanto precede, potrà essere valutata la concessione di ulteriori giornate compatibili con le esigenze aziendali ad esempio in sostituzione di personale assegnato al medesimo punto operativo che non ne faccia richiesta.

Nelle more della concessione del Lavoro Flessibile i genitori dipendenti di figli sino a 14 anni ed il personale dipendente portatore di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992 potranno richiedere di utilizzare i permessi della Banca del Tempo di cui al paragrafo successivo con la medesima articolazione prevista per il Lavoro Flessibile di cui sopra in alternativa alla fruizione della Formazione Flessibile da casa.

3. BANCA DEL TEMPO

Tenuto conto della straordinaria situazione di emergenza le Parti condividono l'opportunità di procedere ad una campagna straordinaria di donazione da parte del personale nel corso della quale ISP, sempre in via straordinaria ed eccezionale, al superamento di 25.000 ore donate incrementerà in misura di una volta e mezza le donazioni del personale che eccedano tale limite e le raddoppierà per le ore eventualmente eccedenti le 50.000. A queste donazioni saranno aggiunte le eventuali ferie di spettanza non fruite da parte del personale che accede al Fondo di Solidarietà dal 1° luglio 2020 o risolve il proprio rapporto di lavoro per pensionamento entro il 31 ottobre 2020 ai sensi degli accordi aziendali.

Fermo quanto già previsto al punto 3. dell'Accordo 3 agosto 2018, in via eccezionale e fino al 30 settembre 2020, si consentirà il ricorso alla Banca del Tempo anche al personale dipendente che abbia necessità di assistere familiari e affini entro il primo grado anziani (soggetti che abbiano compiuto i 75 anni di età) o non autosufficienti (*non siano in grado di compiere gli atti della vita quotidiana quali, ad esempio, assumere alimenti, espletare le funzioni fisiologiche e provvedere all'igiene personale, deambulare, indossare indumenti, nonché le persone che necessitano di assistenza continuativa, come definiti dalla normativa fiscale - Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 28/E/2016 - lo stato di non autosufficienza deve risultare da certificazione medica in corso di validità*).

Nel caso in cui i genitori dipendenti:

- a) abbiano figli minori disabili ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992 ed abbiano precedentemente fruito completamente dei permessi previsti dall'art. 24 del D.L. n. 18/2020 così come modificato dal D.L. n. 34/2020 e del congedo straordinario previsto dall'art. 23, comma 1 del D.L. n. 18/2020 così come modificato dal D.L. n. 34/2020;
- b) abbiano figli di età fino a 12 anni e abbiano precedentemente fruito completamente del congedo straordinario previsto dall'art. 23, comma 1 del D.L. n. 18/2020 così come modificato dal D.L. n. 34/2020;
- c) abbiano figli di età oltre i 12 anni e fino a 14 anni ed abbiano fruito del congedo straordinario non retribuito previsto dall'art. 23, comma 6 del D.L. n. 18/2020 così come modificato dal D.L. n. 34/2020,

i permessi potranno essere fruiti nella misura massima di 8 giornate al mese.

I permessi Banca del Tempo saranno concessi per nucleo familiare, senza possibilità di cumulo tra le predette causali e la richiesta avverrà su base bimestrale, a partire da giugno e sino al mese di ottobre.

La somma dei giorni di Banca del Tempo ordinari e straordinari non potrà comunque superare il limite di 25 giorni su base annua.

La fruizione dei permessi è subordinata al completo utilizzo di eventuali residui di ferie e "banca ore" relativi agli anni precedenti.

I giorni di permesso sono aggiuntivi rispetto alle assenze per ferie ed "ex-festività" che dovranno essere interamente fruite entro l'anno di competenza; qualora ciò non avvenga, si procederà alla sostituzione d'ufficio delle causali di assenza al fine di esaurire prioritariamente le ferie ed i permessi "ex-festività" di competenza dell'anno.

Per quanto altro non specificato nel presente accordo, si farà riferimento a quanto stabilito dal punto 3 dell'Accordo 3 agosto 2018.

4. ULTERIORI PREVISIONI

Al fine di individuare ulteriori forme di flessibilità per la conciliazione tra impegni lavorativi e privati a favore di tutto il personale, fermo restando quanto previsto dal punto 5, lettera a) dell'Accordo 3 agosto 2018, al personale di ogni ordine e grado viene concesso di fruire ad ore, nel corso del secondo semestre dell'anno 2020, di ulteriori 2 giornate delle ferie annualmente spettanti, anche frazionate in periodi non inferiori a 15 minuti.

In funzione di quanto precede sarà possibile procedere alla modifica dei piani ferie per far fronte all'utilizzo di tali giornate.

5. DISPOSIZIONI FINALI

Le Parti si incontreranno entro la fine dei mesi di luglio e settembre al fine di verificare congiuntamente l'applicazione del presente accordo e valutare eventuali diversi interventi.

Le Parti si danno inoltre atto che, ove intervengano ulteriori modifiche nel quadro legislativo emergenziale o nei Protocolli nazionali di Settore in grado di produrre impatti significativi rispetto al quadro attuale e alle previsioni del presente accordo, si incontreranno tempestivamente per valutarli ed individuare possibili modifiche o integrazioni.

INTESA SANPAOLO S.p.A.
(anche n.q. di Capogruppo)

FABI

FIRST/CISL

FISAC/CGIL

UILCA

UNISIN

**Accordo sulle nuove misure per la promozione
della conciliazione fra vita professionale e vita privata
dei dipendenti del Gruppo UniCredit del perimetro Italia**

In data 13 aprile 2018, in Milano

UniCredit/Aziende del Gruppo, nelle persone dei Sigg. Emanuele Recchia, Gianluigi Robaldo, Silvio Lops, Igor Dò, Antonio Beraldi, Cinzia Falcone, Elena Casas, Massimo Giovannelli, Flavia Di Felice, Miriam Travaglia, Annalisa Rizza, Giovanni Paloschi, Antonio Saetta, Franca Giordano, Carlo Biella, Fabio Croci, Gianluigi Pistillo, Fabrizio Rinella, Monica Carta, Isabella Ley, Emanuela Grillo, Pagani Silvia, Marina Guzzon, Diana Giganti, Laura Norma Frigerio, Francesca Bonsi Magnoni, Simona Berretta, Elisabetta De Biaggio, Giovanni Garofalo

e le Delegazioni di Gruppo delle Organizzazioni Sindacali FABI, FIRST/Cisl, FISAC/Cgil, UILCA e UNISIN, nelle persone dei Sigg.

FABI, Emanuele Amenta, Giuseppe Angelini, Paola Cogli Ciccarelli, Francesco Colasuonno, Maria Rosa Petrucci, Gisella Protti, Davide Zanaboni

FIRST/Cisl, Sandra Paltrinieri, Giancarlo Ticca, Maddalena Acquaviti, Patrizia Amico, Gianluca D'Auria, Roberto Muzzi, Michele Pizziol, Renato Ronchin, Gabriele Urzi

FISAC/Cgil, Luca Dapporto, Giuseppina Cucinotta, Vito La Francesca, Luisa Livatino, Goffredo Molteni, Paola Morgese, Caterina Serra, Gaetana Siculo

UILCA Guido Diecidue, Rosario Mingoia, Giorgio Giovanardi, Salvo Li Castri, Luciano Teresi

UNISIN Sergio Isella, Flavio Varesano, Diego Turco, Renato Pagnotta, Paolo Cappella, Enzo Pasciullo, Bruno Carta

premessi che

il contesto globale presenta un numero crescente di sfide derivanti da un lato dai cambiamenti socio-demografici che stanno influenzando i bisogni delle persone e le aspettative in termini di conciliazione vita-lavoro e, dall'altro, dall'evoluzione digitale che sta innescando mutamenti repentini nelle abitudini delle persone, tanto in ambito professionale che privato, generando anche nuove opportunità in termini di flessibilità sul lavoro;

alla luce dell'attuale scenario, il Gruppo UniCredit e le Organizzazioni Sindacali – raccogliendo indicazioni dai lavori effettuati negli ultimi anni in sede di Commissioni Bilaterali operative nel Gruppo e con i RLS – sono da tempo impegnate nell'attuazione di politiche volte alla valorizzazione dei Lavoratori/Lavoratrici, nel rispetto delle esigenze di bilanciamento del rapporto tra tempo lavoro e tempo dedicato alla vita privata e familiare, nella convinzione che un adeguato equilibrio tra vita professionale e privata influisca positivamente sull'ambiente di lavoro, sul coinvolgimento dei dipendenti, sulla produttività e sul senso di appartenenza, contribuendo anche a migliorare la qualità della vita e il benessere;

le Parti intendono continuare a valorizzare il sistema di welfare aziendale per incrementare il benessere delle persone, introducendo misure e soluzioni che – affiancate alle prassi aziendali già in essere e pubblicate sul Portale di Gruppo – favoriscano un miglioramento del clima aziendale mediante un più proficuo utilizzo della prestazione lavorativa, nella convinzione che ciò rappresenti una condizione importante per l'incremento della produttività collettiva/individuale anche in termini di capacità competitiva e di innovazione;

le Parti hanno valutato positivamente le sopravvenute previsioni legislative in materia di tutela e sostegno della genitorialità (D. Lgs. n. 151/2001, così come novellato dal D. Lgs. n. 80/2015), della conciliazione dei tempi di vita-lavoro (Legge 22 maggio 2017, n. 81 e Decreto del Ministero del Lavoro 12 settembre 2017) e del welfare di secondo livello (articolo 1, commi 182 - 190, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 e successive modificazioni e integrazioni), che si inseriscono all'interno di un quadro di interventi di valorizzazione del ruolo della contrattazione di secondo livello, intesa quale strumento ritenuto più idoneo a sviluppare il welfare aziendale basato non solo sul risparmio economico ma anche su una filosofia gestionale a più ampio respiro che pone al centro il benessere lavorativo e le persone facenti parte dell'organizzazione;

[Area containing numerous handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Paltrinieri', 'Diecidue', and 'Garofalo'.]

considerato che

- . il Gruppo UniCredit ha in corso una riorganizzazione complessiva avente l'obiettivo di adeguare le strutture organizzative a raccogliere le sfide conseguenti allo scenario economico, finanziario e normativo, attuale e prospettico; in questa prospettiva, il Piano 2019 considera le persone del Gruppo determinanti per la realizzazione del Piano stesso e per il raggiungimento degli obiettivi ad esso connessi;
- . con l'Accordo 4 febbraio 2017 (art. 17 "Politiche di conciliazione") le Parti si sono date atto dell'importanza di promuovere la conciliazione dei tempi di vita personale e professionale attraverso l'individuazione di strumenti di flessibilità che consentano ai singoli, ferme restando le necessarie compatibilità con le esigenze organizzative aziendali e industriali, di gestire le esigenze familiari e lavorative, migliorare il benessere e la qualità della vita all'interno di un contesto lavorativo in continua evoluzione;
- . in relazione a quanto sopra, le Parti avevano convenuto di avviare, nell'ambito dei lavori del Comitato Aziendale Europeo dell'intero Gruppo, il confronto che ha condotto alla "Dichiarazione Congiunta sulla conciliazione dei tempi di vita e lavoro" sottoscritta il 28 novembre 2017, la quale - traendo ispirazione dai Cinque Fondamentali del Gruppo UniCredit con particolare riferimento allo "Sviluppo delle Persone" e ai valori della Carta d'Integrità - ha definito linee guida e principi di un percorso di promozione e miglioramento della conciliazione vita-lavoro in particolare nelle seguenti macro-aree di interesse: digitalizzazione, flessibilità di spazio e di tempo, gestione del tempo al lavoro, benessere e cambiamento culturale;
- . con l'Accordo 1° febbraio 2018 - di cui costituisce parte integrante la dianzi citata Dichiarazione Congiunta del CAE - le Parti hanno convenuto (art. 9 "Politiche di conciliazione") sull'importanza - in relazione allo stato di avanzamento del progressivo riassetto complessivo del welfare di Gruppo - di promuovere nel perimetro italiano del Gruppo la conciliazione dei tempi di vita personale e professionale, individuando strumenti di flessibilità che, fermi restando gli obiettivi del Piano 2019 e le necessarie compatibilità con le esigenze organizzative aziendali, consentano ai singoli di gestire le esigenze familiari e lavorative, migliorare il benessere e la qualità della vita all'interno di un contesto e di un'organizzazione lavorativa in evoluzione;
- . le Parti hanno quindi concordato un serrato calendario di incontri - nel corso del primo trimestre 2018 - per ricercare eventuali soluzioni condivise circa le modalità di concreta attuazione di iniziative a livello di perimetro italiano;

ricependo e facendo propri i seguenti principi ispiratori e le modalità di attuazione espressi nella "Dichiarazione congiunta su 'conciliazione vita-lavoro' del 28 novembre 2017:

- . rispetto delle persone nell'ambiente di lavoro e attenzione verso i bisogni personali che cambiano nel tempo come base per sviluppare politiche di conciliazione;
- . adeguato equilibrio tra vita professionale e privata per contribuire al miglioramento dell'ambiente di lavoro, rafforzando l'identità aziendale nel suo complesso;
- . opportunità offerte dai nuovi strumenti digitali gestite nel pieno rispetto della vita privata dei dipendenti;
- . promozione di azioni e comportamenti coerenti a tutti i livelli dell'organizzazione come guida al passaggio verso una cultura aziendale effettivamente orientata alla conciliazione vita-lavoro;
- . adeguato equilibrio tra vita professionale e privata quale fattore di influenza positiva sulla qualità della vita delle persone;
- . pari opportunità e non discriminazione come elementi imprescindibili nel determinare l'accesso di tutti i dipendenti a soluzioni di conciliazione vita-lavoro;
- . uso appropriato della tecnologia, nel pieno rispetto delle persone, evitando ogni forma di invasione nella vita privata, evitando ogni uso inappropriato e abuso dei canali digitali aziendali, nonché uso dei dispositivi personali per ragioni di business salvo che in caso di reale urgenza;
- . incoraggiamento di un approccio organizzativo basato sulla flessibilità di tempo/spazio, mediante l'implementazione di soluzioni di "lavoro agile" compatibilmente con il modello di servizio al cliente adottato, nonché promozione di tempi di lavoro flessibili per andare incontro alle necessità/interessi individuali;
- . adozione di misure per massimizzare la qualità e l'efficacia nell'utilizzo del proprio tempo durante l'orario di lavoro;
- . promozione di misure per migliorare il benessere delle persone durante tutte le fasi della vita, quali attività per il benessere nelle differenti sfere della vita, prevenzione e campagne a favore della salute;

- rafforzamento della sensibilità sulle iniziative finalizzate a prevenire e a mitigare i rischi da stress lavoro-correlato, programmi di 'counselling' e 'coaching' a supporto dei bisogni privati e professionali, su base volontaria;
- azioni e comportamenti che supportino il cambiamento verso una cultura aziendale effettivamente basata sulla conciliazione vita-lavoro e sull'inclusione;

nell'ambito del percorso effettuato

Le Parti si sono ripetutamente incontrate e con il Piano di innovazione sottoscritto in data odierna (d'ora in poi anche più semplicemente "Accordo" o "Piano") hanno confermato l'attenzione e la volontà di valorizzare iniziative volte alla migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro a favore dei dipendenti del Gruppo UniCredit, convenendo di formalizzare in via sperimentale nuove misure inerenti la genitorialità, la flessibilità organizzativa e il welfare aziendale; a tal fine, le Parti hanno lavorato con l'obiettivo di individuare nuovi strumenti di conciliazione da affiancare a quelli già esistenti, per i quali, invece, si è cercato di adottare elementi di perfezionamento, prestando particolare attenzione a coloro che necessitano di sostegno e supporto in maniera più intensa in determinati momenti della loro vita;

Art. 1 Premesse

Le premesse formano parte del presente accordo.

Art. 2 Possibile conversione del premio di produttività in giornate di permesso ("money is time")

Le Parti concordano sul rendere possibile in via sperimentale la conversione anche parziale dell'eventuale premio di produttività relativo all'esercizio 2018 (in erogazione nel 2019) in giornate di permesso a favore dei dipendenti con reddito sino a 80 mila euro (ovvero eventuale diverso limite indicato dalla normativa fiscale per la scelta welfare/cash).

Al Lavoratore/Lavoratrice che effettui la scelta di destinazione a welfare del premio di produttività verrà offerta anche la possibilità di convertire detto premio in "tempo" sino ad un massimo di 5 giorni di permesso "welfare day" (da 1 a 5 giorni) da utilizzarsi tra il 1° luglio e la data di chiusura del Conto Welfare annuale.

Ciascuna giornata di permesso "welfare day" è individuata in un valore medio di riferimento - riproporzionato per il personale part time - che verrà applicato a tutti i dipendenti della medesima fascia di inquadramento indipendentemente dalla ral del singolo interessato (come da prospetto esemplificativo in allegato, i cui criteri applicativi verranno approfonditi nel corso del confronto sul premio di produttività). In caso di modifica dell'inquadramento in corso d'anno, si farà riferimento all'inquadramento del dipendente al momento dell'effettuazione della scelta.

Le giornate di permesso "welfare day" potranno essere fruite, compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura di appartenenza, in giornate intere o in mezza giornate, con preavviso di 5 giorni lavorativi rispetto alla fruizione.

Qualora dette giornate - in tutto o in parte - non dovessero essere utilizzate entro la data di chiusura del Conto Welfare annuale, il relativo controvalore in denaro verrà automaticamente accreditato alla posizione previdenziale a capitalizzazione individuale del Fondo Pensione (se aperta a quel momento e in grado di ricevere questa tipologia di versamenti).

Le assenze connesse alla fruizione di permesso "welfare day" non comporteranno riduzione del Premio di Produttività dell'anno successivo.

Art. 3 Banca del tempo

Le Parti - alla luce di quanto previsto dall'art. 24 del D. Lgs. n. 151/2015 - concordano di istituire in via sperimentale, a far tempo dal 1° gennaio 2019 e sino al 31 dicembre 2019, la "Banca del Tempo", finalizzata alla costituzione di un monte-ore annuale di permessi retribuiti di natura solidale, in aggiunta agli ordinari permessi e congedi individualmente spettanti, a favore dei dipendenti che abbiano necessità di una ulteriore dotazione di permessi per far fronte a gravi ed accertate situazioni personali e/o familiari.

avendo esaurito le proprie dotazioni personali a qualsiasi titolo spettanti (compreso il completo smaltimento di eventuali ferie arretrate e/o di competenza dell'anno e/o di residui di "banca delle ore"/altri permessi contrattuali retribuiti, nonché il ricorso alle dotazioni di cui alla legge 104/92 e permessi DSA); quanto sopra pur in presenza di un residuo di massimo 10 giorni di ferie di competenza dell'anno corrente che comunque risultino già pianificate.

La "Banca del Tempo Solidale", durante la fase di sperimentazione, sarà alimentata attraverso i residui non utilizzati e scaduti di ex-festività, banca delle ore/permessi contrattuali retribuiti dell'anno precedente, nonché di 1 giornata di ferie per ogni 10 giorni di "welfare day" connessi alla conversione del premio di produttività di cui all'articolo precedente. In tale prospettiva a decorrere dal 1° gennaio di ogni anno saranno poste a disposizione 40.000 ore annue, incrementabili - in relazione alle citate donazioni indirette dei colleghi - sino ad un massimo di ulteriori 30.000 ore complessive.

La donazione avviene a titolo gratuito e definitivo, comportando la completa estinzione a tutti i fini, diretti e indiretti, di qualsivoglia correlato diritto e prerogativa derivanti da legge/contratto nei confronti del donante. Le donazioni versate nella "Banca del Tempo Solidale" hanno esclusivamente natura di permesso retribuito, non potendo dar luogo in nessun caso ad ipotesi di monetizzazione delle stesse.

Le dotazioni presenti nella "Banca del Tempo Solidale" saranno rese disponibili ai Lavoratori/Lavoratrici che:

- siano titolari di permessi ex art. 3, comma 3 (situazione di gravità), Legge n. 104/1992 per se stessi, per figli, per coniuge/parte di un'unione civile/convivente di fatto (Circolare Inps 38 del 27 febbraio 2017);
- siano destinatari per se stessi di altre previsioni ex Legge n. 104/1992 (sia pure senza riconoscimento dei permessi di cui al punto che precede);
- abbiano i requisiti previsti dalla Legge 170/2010 - debitamente accertati e documentati dal Servizio Sanitario Nazionale - per assistenza a figli affetti da disturbi specifici dell'apprendimento (DSA); 3 giorni annui durante il primo ciclo di istruzione scolastica (scuola elementare) e 1 giorno annuo durante il ciclo d'istruzione successivo al primo (scuola media);

i quali abbiano grave e indifferibile necessità di assentarsi a fronte di eventi urgenti/eccezionali, esaurita ogni altra causale di assenza a disposizione.

Le richieste dovranno essere adeguatamente documentate, in modo da consentire all'Azienda di verificare, nel rispetto della privacy, la sussistenza dei requisiti e delle motivazioni necessarie all'accoglimento e verranno soddisfatte in ordine temporale di arrivo, sulla base delle motivazioni di cui al comma che precede.

La fruizione dei permessi di cui al presente articolo non potrà eccedere, in ogni caso, un tetto massimo complessivo annuo pro-capite di utilizzo pari a 3 giornate e potrà avvenire a giornate intere o anche a mezza giornata, con un preavviso di 5 giorni lavorativi rispetto alla fruizione compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutte le dotazioni accreditate nella "Banca del Tempo Solidale" scadranno il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Le Parti si incontreranno nel corso del 2019 ove le dotazioni indicate al presente articolo non dovessero risultare sufficienti.

Art. 4 Permessi retribuiti per volontariato

Le Parti convengono che sempre a decorrere dal 1° gennaio 2019 e sino al 31 dicembre 2019, una quota della dotazione complessiva di cui al precedente articolo (individuata in fase di avvio nel 10%), sia destinata sperimentalmente all'utilizzo nell'anno di riferimento a titolo di permessi retribuiti fruibili per lo svolgimento di attività di "volontariato" su specifici progetti/iniziative con finalità sociali rivolti all'esterno del Gruppo a favore di specifici enti e/o associazioni riconosciute a livello nazionale iscritte al Registro pubblico delle associazioni di volontariato (ex D.Lgs 117/2017).

La fruizione dei permessi di cui al presente articolo non potrà eccedere 1 giornata pro-capite annua, con un preavviso di 5 giorni lavorativi rispetto alla fruizione, compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura di appartenenza.

Le Parti si incontreranno nel corso del 2019 ove le dotazioni indicate al primo comma del presente

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the left and right margins.]

articolo non dovessero risultare sufficienti.

Art. 5 Permessi retribuiti per l'assistenza dei figli affetti da disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)

In relazione a quanto disposto dall'art. 17 dell'Accordo 4 febbraio 2017, a decorrere dal 1° luglio 2019 ai Lavoratori/Lavoratrici che abbiano i requisiti previsti dalla Legge 170/2010 - debitamente accertati e documentati dal Servizio Sanitario Nazionale - per assistenza figli affetti da disturbi specifici dell'apprendimento (cd permessi DSA), saranno concessi 2 giorni retribuiti per ciascun anno solare per assistenza nell'attività scolastica a casa dei figli durante il primo ciclo di istruzione fruibili nel corso dell'anno scolastico, oltre a 3 giorni non retribuiti previsti dalle vigenti normative di legge e di contratto.

Nel caso in cui i permessi siano richiesti al di fuori dell'anno scolastico ovvero con riferimento a figli minorenni iscritti al ciclo d'istruzione successivo al primo, i primi 2 giorni non saranno retribuiti al pari dei rimanenti 3 giorni previsti dalle vigenti normative di legge e di contratto.

Tali permessi, che potranno essere fruiti anche in via frazionata nel limite minimo di un'ora, dovranno essere richiesti — salvo casi di particolare urgenza — con un preavviso di 5 giorni lavorativi rispetto alla fruizione compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 6 Nuovi permessi retribuiti per eventi chiave della vita

A decorrere dal 1° luglio 2018, UniCredit dichiara che riconoscerà un giorno di permesso retribuito all'anno — dal computo dei quali vanno esclusi i giorni festivi o non lavorativi — per ciascuno dei seguenti eventi: matrimonio figli, lutto per affini fino al 2° grado (suoceri), laurea figli (anche triennale), trasloco, stipula mutuo prima casa.

Art. 7 Permessi non retribuiti per malattia figli

Per assistere i figli ammalati, anche adottivi e bambini affidati, di età compresa tra i 3 e gli 8 anni è previsto, un ulteriore periodo di permesso non retribuito di 10 giorni all'anno, aggiuntivo ai 5 giorni di permesso previsti per legge. E esso è utilizzabile anche in modo frazionato. Il periodo di 10 giorni nel caso di più figli viene incrementato a 15 giorni. Inoltre, nell'ipotesi di coniugi entrambi dipendenti, il periodo di permesso rimane unico per nucleo familiare.

A decorrere dal 1° luglio 2018 per l'assistenza di figli oltre l'ottavo anno e sino al compimento del dodicesimo anno di età, il genitore — fermo l'obbligo di fruizione delle proprie dotazioni personali di ferie, ex festività e permessi spettanti anno per anno — potrà richiedere la fruizione di permessi non retribuiti per malattia figli, comprovata da certificazione medica del Servizio Sanitario Nazionale, nella misura massima complessiva di 10 giorni (unica per nucleo familiare).

Art. 8 Permessi non retribuiti per l'inserimento dei figli all'asilo nido e/o alla scuola materna

Per assistere i figli nell'inserimento all'asilo nido e/o alla scuola materna viene riconosciuto un periodo di permesso non retribuito di 10 giorni per figlio, utilizzabile anche in modo frazionato e dietro presentazione del certificato di iscrizione del bambino all'asilo nido e/o alla scuola materna. Il permesso non è calcolato su base annua, bensì è da intendersi come unico e riferito al complessivo iter prescolastico (asilo nido e scuola materna) di ogni figlio.

Art. 9 Anticipo della banca delle ore

Il meccanismo della banca delle ore viene - in via sperimentale a decorrere dal 1° gennaio 2019 e sino al 31 dicembre 2019 - reso disponibile anche tramite una riduzione della prestazione giornaliera prima che si verifichi un prolungamento della stessa, con una disponibilità massima "a credito" di 20 ore.

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a vertical column of signatures on the right side and several large signatures at the bottom.

Art. 10 Flessibilità nella fruizione dei permessi giornalieri per accudire un figlio nel 1° anno di vita con riconoscimento di permesso aggiuntivo

Le Parti condividono che - in via sperimentale a decorrere dal 1° luglio 2018 - a favore della Lavoratrice madre/Lavoratore padre full time che fruisca dei permessi giornalieri per accudire un figlio nel 1° anno di vita (due permessi di un ora ciascuno per giornata di lavoro), nel caso in cui la fruizione venga effettuata in via cumulata nel corso dell'orario pomeridiano, sia consentito - in alternativa al rientro dopo l'intervallo per effettuare la residua prestazione - di effettuare la prestazione sino all'intervallo mattutino (con riconoscimento, in quest'ultimo caso, del buono pasto del personale part time).

Art. 11 Periodo sabbatico

In base a quanto definito con il Protocollo 18 ottobre 2010 (art. 11), così come integrato e modificato con l'Accordo 15 settembre 2012 e 28 giugno 2014, le Parti convengono di promuovere l'accesso al "periodo sabbatico" quale possibilità - a richiesta del Lavoratore/Lavoratrice e compatibilmente con le esigenze organizzative e produttive aziendali - di interrompere il proprio percorso lavorativo e di assentarsi dall'azienda per un periodo non retribuito e variabile di tempo, allo scopo di aggiornare il proprio bagaglio di conoscenze, dedicarsi ad una particolare attività o esaudire un desiderio personale.

La sperimentazione manterrà le caratteristiche indicate nelle intese di Gruppo citate nel comma che precede.

Fermo quanto sopra, le Parti hanno condiviso di introdurre in via sperimentale a decorrere dal 1° luglio 2018 la possibilità di usufruire - una sola volta nell'arco della vita lavorativa e all'interno della suddetta durata massima - di un periodo sabbatico non retribuito di durata fino a 4 mesi la cui richiesta sarà unicamente subordinata ad un preavviso di 6 mesi e non necessiterà di essere supportata da specifica motivazione/autorizzazione.

Art. 12 Permessi per ex festività

In base alla Lettera a latere dell'Accordo 4 febbraio 2017 (fermo quanto disposto dagli artt. 13 dell'Accordo 28 giugno 2014 e 20 dell'Accordo 4 febbraio 2017), la sperimentazione avviata dal 1° gennaio 2018 in base a cui i Lavoratori/Lavoratrici possono fruire dei permessi giornalieri retribuiti per ex festività riconosciuti annualmente ex art. 56 del CCNL 31 marzo 2015 anche su base oraria proseguirà sino al 31 dicembre 2019.

Art. 13 Iniziative di ascolto per le donne vittime delle violenze di genere

Le Parti, raccogliendo le indicazioni emerse nei lavori della Commissione Pari Opportunità e avendo da tempo posto al centro della propria azione il tema della lotta alla violenza di genere, ritengono fondamentale attivare azioni tese a prevenire e contrastare la violenza contro le donne.

L'ambiente lavorativo può essere infatti oltre che l'ambito della vita dove esprimere le proprie capacità, costruire relazioni di rispetto e fiducia, anche un luogo in cui trovare e fornire un aiuto concreto in presenza di segnali di disagio legati a detta forma di violenza.

In merito a ciò l'Azienda si propone di favorire/organizzare un programma di sensibilizzazione e accompagnamento psicologico telefonico per la tutela delle donne vittime di violenza attraverso un servizio totalmente anonimo e confidenziale effettuato in via continuativa da psicologi clinici iscritti all'albo professionale, finalizzato a definire piani di azione mirati rispetto alla problematica. Del programma verrà fornito un report periodico sulle statistiche di contatti alla Commissione Pari Opportunità.

Inoltre le Parti - fermo restando quando previsto dall'art. 24 del D. Lgs n. 80/2015 (Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro) - concordano circa il fatto che la Lavoratrice inserita in 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 quattro mesi; tale congedo potrà essere fruito su base oraria o giornaliera nell'arco temporale di tre anni; durante il periodo di congedo, la

Lavoratrice ha diritto a percepire l'intera retribuzione di fatto corrispondente all'ultima retribuzione percepita; tale periodo è computato a tutti i fini nell'anzianità di servizio, nonché ai fini della tredicesima mensilità, del trattamento di fine rapporto e del premio di produttività; ai fini dell'esercizio del diritto di cui al presente articolo, la Lavoratrice è tenuta a comunicare alla propria azienda l'intenzione di fruire di tale congedo, con un preavviso non inferiore a cinque giorni salvo casi di oggettiva impossibilità, con indicazione dell'inizio e della fine del periodo di congedo e presentazione della certificazione di cui alla presente disposizione.

Lo OO.SS. richiedono che da parte aziendale vengano valutate con priorità eventuali richieste di mobilità territoriale che dovessero pervenire dalla Lavoratrice interessata, laddove tale mobilità risulti coerente con il relativo percorso di protezione.

Iniziative di formazione potranno essere approfondite nell'ambito dei lavori della Commissione bilaterale Formazione Finanziata.

Dichiarazione delle Parti

Le Parti si impegnano a promuovere in sede associativa il confronto relativo all'adozione di iniziative contro la violenza di genere, auspicando di poter addivenire in tempi rapidi alla definizione a livello di settore di un documento condiviso sulla tematica in oggetto.

Art. 14 Iniziative di benessere emotivo-cognitivo - Programma di orientamento psicologico-counseling

Traendo spunto e riferimento dal Decreto 12 settembre 2017, le Parti - con la volontà di andare oltre l'analisi delle condizioni lavorative all'interno dei luoghi di lavoro e rispondere alle specifiche esigenze di chi ci lavora aumentando il benessere della persona in quanto tale - hanno ritenuto utile proseguire nella sperimentazione di specifiche iniziative di benessere emotivo-cognitive condivise nel tempo in sede di Commissione Welfare (di cui all'art. 9 dell'Accordo 11 maggio 2017 sui livelli di interlocuzione sindacale nel Gruppo UniCredit) a favore di tutta la popolazione del perimetro nazionale del Gruppo al fine di migliorare la qualità della vita delle persone creando stimoli rispetto all'importanza del benessere individuale nelle sue diverse aree (nutrizionale, fisica, emotiva, relazionale)

In chiave evolutiva di dette iniziative, UniCredit metterà a disposizione di Lavoratori/Lavoratrici che ne siano eventualmente interessati anche un programma di orientamento psicologico e/o counseling finalizzato a fornire sostegno in caso di situazioni di disagio o di difficoltà personali attraverso un servizio telefonico totalmente anonimo e confidenziale effettuato in via continuativa da operatori qualificati.

Art. 15 Disability manager e osservatorio aziendale sulla disabilità

Raccogliendo le istanze di attenzione, UniCredit ha provveduto all'istituzione in via sperimentale - a livello nazionale - della figura del Disability Manager a supporto specifico per l'inclusione dei Lavoratori/Lavoratrici disabili operanti nel Gruppo.

Le Parti concordano altresì di creare all'interno della Commissione Welfare (di cui all'art. 9 dell'Accordo 11 maggio 2017 sui livelli di interlocuzione sindacale nel Gruppo UniCredit) un Osservatorio sulla disabilità paritetico e bilaterale, con cui il Disability Manager si consulterà in relazione alle iniziative di pertinenza, approfondendo le risultanze dei monitoraggi periodici delle iniziative in parola e valutando eventuali indicazioni/suggerimenti.

Art. 16 Tutela dei tempi di disconnessione

Le Parti - nel condividere l'obiettivo di "gestire l'evoluzione digitale attraverso un uso appropriato della tecnologia, nel pieno rispetto delle persone evitando ogni forma di invasione nella vita privata" - concordano sui contenuti della Dichiarazione Congiunta del CAE del 28/11/2017 e sul rispetto degli istituti del CCNL ABI (orari di lavoro, tempi di riposo giornalieri, settimanali, ferie, malattia, ecc.).

In relazione a quanto sopra si riconosce che:

- le apparecchiature aziendali dovranno essere utilizzate nel rispetto dell'orario di lavoro e in modo appropriato evitando abusi dei canali digitali (quali ad es. SMS, video-chiamate, WhatsApp, chat, telefonate, pop-up);

- l'uso dei dispositivi personali per ragioni di business è consentito solo in caso di reale urgenza (evitando

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]

l'invio di messaggi, le telefonate e l'invio di e-mail a dispositivi personali);

- l'uso responsabile delle e-mail, di norma, rispettando l'orario di lavoro ufficiale, i tempi di riposo giornalieri e settimanali, i periodi di ferie/malattia dei dipendenti e in base ai differenti livelli di responsabilità manageriale e di seniority; inviandole solo all'indirizzo delle persone strettamente necessarie (vanno inserite persone in copia solo in via eccezionale), assicurandosi che il contenuto sia sintetico, chiaro e sempre rispettoso; evitando un uso eccessivo delle e-mail, preferendo quando possibile il dialogo diretto.

Al fine di diffondere le dianzi indicate linee generali verranno avviate opportune campagne di informazione entro 90 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo. Iniziative di formazione potranno essere approfondite nell'ambito dei lavori della Commissione bilaterale Formazione Finanziata.

Art. 17 Lavoro agile

Le Parti, in relazione alla previsione dell'art. 10 dell'Accordo 28 giugno 2014 – *stante la considerazione che l'evoluzione della tecnologia rende possibile adottare forme organizzative capaci di conciliare l'innovazione e le esigenze di efficienza dell'azienda con le eventuali esigenze dei dipendenti* – condividono che, nel quotidiano percorso di innovazione intrapreso dal Gruppo, il "lavoro agile" (o "flexible working") costituisce un'importante opportunità sia nella organizzazione aziendale sia per favorire azioni positive per la persona nell'ottica della migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: con tale spirito il Gruppo ha presentato il Documento allegato al presente Verbale, il cui aggiornamento verrà fornito alla Commissione Welfare alla luce dell'estensione ad ulteriori strutture aziendali.

Ai sensi della L. n. 81 del 22 maggio 2017 (artt. 18-24), la formalizzazione dell'accesso al flexible working avviene su base individuale e volontaria ed è disciplinata con apposita regolamentazione, adattabile alle diverse esigenze/attività concordate tra le singole aziende del Gruppo e i propri Lavoratori/Lavoratrici attraverso la sottoscrizione dell'accordo individuale (*nel testo standard in allegato*).

Il lavoro agile costituisce una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato (diversa dal telelavoro), in base a cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dell'abituale sede di lavoro e in parte all'esterno senza una postazione fissa.

Per quanto precede la prestazione lavorativa può essere espletata, per un giorno alla settimana, al di fuori dell'abituale sede di lavoro presso:

- l'abitazione (domicilio);
- hub aziendale (ove disponibile)

con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

La prestazione lavorativa con detta modalità non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

L'accordo individuale ha validità a tempo indeterminato, fatta salva la facoltà di recesso reciproca che può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni (ovvero novanta giorni in caso di Lavoratore/Lavoratrice disabile ai sensi delle normative in materia).

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non muta gli obblighi, i doveri e i diritti in capo al Lavoratore/Lavoratrice, in forza delle vigenti norme di legge (ad es. sulla sciopero), di contratto e della normativa aziendale tempo per tempo vigenti.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il Lavoratore/Lavoratrice è tenuto a rispettare gli oneri di richiesta e/o comunicazione previsti.

In relazione ai peculiari presupposti del lavoro agile, al Lavoratore/Lavoratrice viene riconosciuta l'erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante in relazione ai criteri aziendali in atto – solo per i giorni di attività lavorativa in sede o presso hub aziendale, con esclusione di qualsiasi trattamento di missione.

La pianificazione della giornata di lavoro agile all'esterno dell'azienda è definita direttamente con il Responsabile diretto e può avere collocazione mobile nella settimana lavorativa, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

La prestazione lavorativa in modalità agile si effettua, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, nei limiti previsti dal vigente CCNL e con le caratteristiche di flessibilità temporale della propria categoria. Il Lavoratore/Lavoratrice deve comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie definite con il Responsabile ed è tenuto a comunicare tempestivamente al proprio Responsabile eventuali assenze anche temporanee dalla postazione lavorativa.

Durante le giornate di lavoro agile non sono previste e autorizzate prestazioni aggiuntive di lavoro e/o lavoro straordinario. Durante l'orario di lavoro della giornata in modalità agile il Lavoratore/Lavoratrice deve essere

[Vertical column of handwritten signatures on the left margin]

[Vertical column of handwritten signatures on the right margin]

[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

raggiungibile sia via telefono che in connessione Lync o equipollenti.

Il potere di controllo e disciplinare del Datore di lavoro sulla prestazione resa dal Lavoratore/Lavoratrice all'esterno dei locali aziendali è effettuato con le stesse modalità previste in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità standard. Così pure le coperture assicurative sono prestate anche in relazione alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Nei confronti del Lavoratore/Lavoratrice agile si applica la disciplina sulla salute e sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008. A tal fine da parte aziendale viene consegnata al Lavoratore/Lavoratrice, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Nel caso di lavoro agile effettuato presso l'abitazione, il Lavoratore/Lavoratrice si impegna a prendere visione del "Prontuario di prima informazione sulla Salute e Sicurezza sul lavoro" che viene allegato all'accordo individuale (ponendo particolare attenzione ai punti riepilogati nel capitolo "Verifica requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in modalità agile").

Il Lavoratore/Lavoratrice, a norma di legge e di contratto, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente deve adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta in ogni caso una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità.

Art. 18 Telelavoro

Le Parti per quanto riguarda il telelavoro – rimandato a quanto già previsto con Documento in allegato al presente Accordo - condividono di estendere al gruppo perimetro Italia la prassi (già in uso in Ubis) di corrispondere ai colleghi telelavoratori un rimborso forfettario (40 euro mensili) in busta paga come contributo per la copertura delle spese elettriche e di connessione.

Art. 19 Sperimentazione e monitoraggio

La disciplina di cui al presente Accordo ha natura sperimentale e troverà applicazione con le decorrenze indicate nei singoli articoli — fermi i tempi necessari agli adeguamenti da apportare alle procedure informatiche — sino al 31 dicembre 2019.

In sede di Commissione Bilaterale Welfare (nella composizione da ultimo - all'art. 9 Accordo 11 maggio 2017) verrà effettuato un monitoraggio periodico generale delle iniziative di cui al presente Piano, anche con riferimento agli effetti sugli ambienti di lavoro in termini di soddisfazione, riduzione delle assenze, incrementi di produttività, ecc.

Le Parti si incontreranno entro il mese di novembre 2019 al fine di valutare, in relazione alle risultanze delle iniziative, la prosecuzione delle stesse per un ulteriore periodo, nonché eventuali modifiche/integrazioni alle stesse.

Le Parti si impegnano ad incontrarsi anche prima di allora nel caso in cui il rinnovo del vigente CCNL o modifiche normative andassero a disciplinare diversamente una o più delle tematiche del presente accordo.

Art. 20 Clausola finale

UniCredit dichiara che verranno poste in essere le opportune misure organizzative atte a rendere effettivamente fruibili le iniziative di conciliazione di cui al presente Accordo; dichiara inoltre che verranno realizzate azioni formative per le figure di manageriali/di sintesi con l'ottica di favorire il relativo cambio culturale, in coerenza con la Dichiarazione Congiunta CAE del 28 novembre 2017.

Le Parti riconoscono che in caso di urgenti ed eccezionali necessità operative/tecniche che impongano un immediato intervento, i principi affermati nella Dichiarazione Congiunta del CAE e nel presente Accordo troveranno eccezione nel comune interesse della gestione dell'urgenza e comunque nei casi di "business continuity" specificatamente regolamentati (ad esempio reperibilità operativa e supporto tecnico).

Le Parti si danno atto che tutti i dati - compresi quelli classificabili come sensibili ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, lett. d), del D. Lgs. n. 196 del 2003 - forniti dagli interessati all'Azienda ai fini di quanto previsto

[Area containing multiple handwritten signatures in blue ink, including names like 'Stalton' and 'An']

dal presente Accordo, anche in relazione alle innovazioni normative introdotte dalla Legge 76/2016, verranno trattati nel rispetto della normativa vigente dal personale incaricato nei soli limiti strettamente necessari all'esecuzione degli obblighi derivanti, in relazione al rapporto di lavoro, dalla legge, dai contratti collettivi o dalla presente intesa e, comunque, in conformità con quanto disposto dall'Autorizzazione Generale del Garante per la Protezione dei dati Personali n. 1/2014 dell'11 dicembre 2014, ferme restando le modifiche/integrazioni che si determineranno per effetto dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo 679/2016.

Il diniego o la revoca del consenso al trattamento dei dati da parte del dipendente non consentirà all'Azienda di riconoscere non solo i trattamenti di miglior favore previsti dal presente Accordo, ma anche quelli di cui alle relative norme di legge e/o di contratto.

Per nessuna ragione, infine, i dati personali acquisiti per le motivazioni di cui al presente Protocollo, possono costituire elemento di discriminazione nell'ambito del rapporto di lavoro.

UniCredit/Aziende del Gruppo



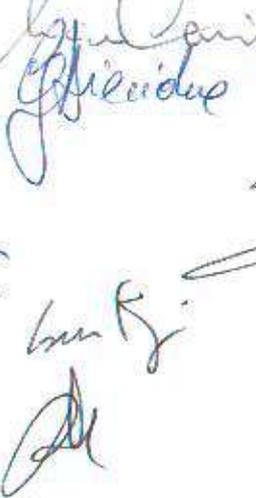
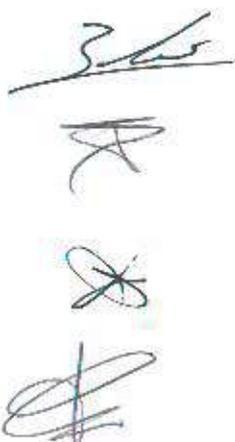
FABI

FIRST

FISAC

UILCA

UNISIN





**Segreterie di Coordinamento
Fabi – First Cisl – Fisac Cgil – Uilca – UniSin
Gruppo UniCredit**

Work life balance: Accordo fatto

In data 13 aprile 2018 abbiamo firmato un accordo, frutto di un lungo percorso negoziale, sul **WORK LIFE BALANCE**.

L'accordo prevede strumenti diversi, in molti casi **innovativi e sperimentali** sia per la nostra azienda che per il settore, che possano aiutare la conciliazione dei tempi vita e di lavoro dei dipendenti di tutte le Società del Gruppo Unicredit Italia, e che, **affiancati alle prassi aziendali già in essere**, possano fornire un reale sostegno ai bisogni quotidiani dei lavoratori e delle loro famiglie, favorire il benessere nei nostri ambienti di lavoro e sviluppare uno spirito solidaristico tra i colleghi.

Il confronto serrato ha permesso un accordo che fissa un risultato importante rispetto agli impegni presi nell'accordo del 1 febbraio scorso.

In sintesi:

MONEY IS TIME *ó sperimentale per il 2019 – solo per redditi inferiori a 80.000 euro*

Prevede la conversione, anche parziale, del Premio di Produttività esercizio 2018 (erogazione 2019) in **al massimo 5 giornate di permesso da fruire in giornate intere o mezza giornata** (cd. **permesso welfare day**) dal 1° luglio a chiusura del Conto Welfare annuale, compatibilmente con le esigenze di servizio e con preavviso di 5 giorni lavorativi. Eventuali residui del permesso Welfare Day, a scadenza, verranno convertiti in denaro e versati nella posizione previdenziale individuale.

Il controvalore delle giornate è individuato in un valore medio di riferimento, riproporzionato per il part time.

BANCA DEL TEMPO *– sperimentale per il 2019*

Costituzione di un monte ore solidale, alimentato da permessi retribuiti/festività soppresse/banca ore non utilizzati e scaduti fino ad un massimo di 70.000 ore, a cui potranno accedere i dipendenti con necessità gravi e indifferibili, dopo aver esaurito la propria dotazione personale di permessi a qualsiasi titolo spettanti/banca ore/ferie, e che siano:

- titolari di permessi L.104 art.3-comma 3 per sé, per figli, coniuge/parte di unione civile/convivente di fatto;
- titolari per sé di L.104/92 anche senza diritto a permessi
- abbiano i requisiti della L.170/2010 (accertati e documentati) per assistenza a figli affetti da DSA: in questo caso potranno usufruire di 3 giorni/anno per il periodo scuola elementare e 1 giorno/anno per scuola media.

Nella fase sperimentale (2019) l'utilizzo sarà pari a **3 giorni** (con eccezione DSA ó vedi punto precedente) **retribuiti** (mezze giornate o giornate intere) con un preavviso di 5 giorni lavorativi, e compatibilmente con le esigenze di servizio.

PERMESSI PER VOLONTARIATO ó 2019

A valere sul 10% del monte ore individuato per la Banca del Tempo, può essere richiesta **1 giornata di permesso retribuito** per lo svolgimento di attività di volontariato con giustificazione dell'Ente/Associazione riconosciuta a livello nazionale e iscritta al Registro pubblico delle associazioni di volontariato.

PERMESSI RETRIBUITI PER ASSISTENZA FIGLI AFFETTI DA DSA ó da 1.7.2019

Confermato quanto già previsto dall'Accordo del 4.2.17 art.17, verranno concessi i seguenti permessi per assistenza ai figli affetti da DSA certificata dal Servizio Sanitario Nazionale:

- **2 giorni retribuiti** per anno solare per assistenza attività scolastica a casa durante le scuole elementari, fruibili nel corso dell'anno scolastico, oltre ai 3 giorni non retribuiti all'anno previsti dalle normative vigenti;

Se i permessi sono richiesti al di fuori dell'anno scolastico i primi 2 giorni saranno NON retribuiti. (al pari dei rimanenti 3 giorni),

Per i figli minorenni iscritti al ciclo di istruzione successivo al primo, verranno concessi 2 giorni NON retribuiti (al pari dei rimanenti 3 giorni).

L'utilizzo può avvenire in forma frazionata nel limite minimo di 1 ora, con preavviso di 5 giorni lavorativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Novità assoluta è l'aver inserito nella Banca del Tempo la tipologia dell'assistenza a figlio con DSA tra le causali che danno accesso ai permessi solidali.

NUOVI PERMESSI RETRIBUITI PER EVENTI CHIAVE DELLA VITA – da 1.7.2018

Viene riconosciuto **1 giorno di permesso retribuito** all'anno per ciascuno dei seguenti eventi: matrimonio figli, lutto per affini fino al 2° grado (suoceri), laurea figli (anche triennale), trasloco, stipula mutuo prima casa.

Si tratta di una novità rispetto al passato, è **una giornata per ogni evento**, con aggiunta di causali importanti.

PERMESSI NON RETRIBUITI PER MALATTIA FIGLI naturali, adottivi, affidati ó ulteriori rispetto alle previsioni di legge ó utilizzabili anche frazionati

Per assistenza ai figli di età compresa tra 3 e 8 anni è previsto un ulteriore periodo di permesso di 10 giorni/anno in aggiunta ai 5 giorni previsti dalla normativa vigente. In caso di più figli, il periodo di permesso viene aumentato a 15 giorni. Nell'ipotesi di coniugi entrambi dipendenti, il periodo di permesso rimane unico per nucleo familiare.

Per assistenza ai figli oltre 8 anni e sino a 12, ó fermo l'obbligo di fruizione delle ferie/ex festività/permessi spettanti anno per anno ó sono previsti 10 giorni di permesso non retribuito, unico per nucleo familiare. La normativa vigente, in questo caso, non prevede alcun tipo di permesso.

PERMESSI NON RETRIBUITI PER INSERIMENTO FIGLI AL NIDO E/O SCUOLA MATERNA

Resta invariata la prassi aziendale che prevede un permesso non retribuito di 10 giorni per figlio (plafond unico rispetto all'ater scolastico) utilizzabile anche in modo frazionato.

ANTICIPO BANCA ORE ó sperimentale per il 2019

Sarà possibile avere una riduzione della prestazione giornaliera prima che si verifichi un prolungamento della stessa, ovvero anticipando un credito massimo di 20 ore, che dovranno essere recuperate entro l'anno.

Questo anticipo di banca ore può essere molto utile a mitigare le necessità urgenti di permesso, senza che si determinino ripercussioni economiche.

FLESSIBILITA' NELLA FRUIZIONE DEI PERMESSI GIORNALIERI PER "ALLATTAMENTO" con RICONOSCIMENTO PERMESSO AGGIUNTIVO

Il genitore, nel periodo del cd allattamento previsto per legge nel primo anno di vita del figlio, nel caso di fruizione delle 2 ore di permesso a fine giornata lavorativa, potrà, in alternativa al rientro post intervallo, effettuare la prestazione sino all'intervallo mattutino (quindi senza rientro pomeridiano), con attribuzione del buono pasto del personale a part time, con il riconoscimento di **un permesso retribuito aggiuntivo** che copre il rientro pomeridiano.

PERIODO SABBATICO *ó sperimentale da 1.7.2018*

Fermo restando l'anno di aspettativa da CCNL, abbiamo convenuto che, per quanto riguarda il periodo sabbatico di cui all'Accordo del 15.9.2012 e 28.6.2014, sia possibile richiedere un periodo (non retribuito) massimo di 4 mesi **senza specifica motivazione e autorizzazione**, ma con l'unico obbligo di un preavviso di 6 mesi. Il periodo sarà automatico, cioè non necessita di autorizzazione ulteriore.

PERMESSI EX FESTIVITA' per il 2019

Confermata la possibilità di fruizione su base oraria

Considerando che l'ambiente lavorativo, oltre a permettere l'espressione delle proprie capacità professionali, può essere anche di supporto alla costruzione di relazioni improntate sul rispetto e la fiducia e può fornire un aiuto concreto in presenza di situazioni di disagio, abbiamo convenuto di inserire in questo accordo delle iniziative/percorsi che possano essere di supporto:

É INIZIATIVE DI ASCOLTO PER LE DONNE VITTIME DELLE VIOLENZE DI GENERE

É INIZIATIVE DI BENESSERE EMOTIVO-COGNITIVO. PROGRAMMA DI ORIENTAMENTO PSICOLOGICO-COUNSELING

É DISABILITY MANAGER E OSSERVATORIO AZIENDALE SULLA DISABILITA'

É TUTELA DEI TEMPI DI DISCONNESSIONE

Abbiamo recepito la Dichiarazione Congiunta del CAE del 28.11.2017, e, nel rispetto del CCNL ABI, abbiamo concordato che:

- **le apparecchiature aziendali debbano essere utilizzate nel rispetto dell'orario di lavoro** e in modo appropriato evitando ABUSI dei canali digitali;
- **l'uso dei dispositivi personali** per ragioni di business è consentito **solo in caso di reale urgenza**;
- **l'uso delle e-mail deve essere responsabile e non eccessivo, deve rispettare l'orario di lavoro ufficiale, i tempi di riposo giornalieri e settimanali, ferie e malattia.** Andranno inviate solo all'indirizzo delle persone strettamente necessarie, assicurandosi che il contenuto sia sintetico, chiaro e sempre rispettoso, preferendo il dialogo diretto.

Verranno avviate campagne di informazione entro 90 giorni dalla firma dell'accordo, oltre a iniziative di formazione che facilitino il cambio culturale in coerenza con la sopracitata Dichiarazione Congiunta del CAE.

É LAVORO AGILE

Abbiamo formalizzato l'accesso al "flexible working", passando quindi da una fase sperimentale alla conferma di una modalità flessibile di esecuzione del proprio lavoro.

Viene confermato che il lavoro agile potrà essere svolto, inizialmente, per 1 giorno alla settimana al di fuori dell'abituale sede di lavoro, presso il proprio domicilio o presso un hub aziendale.

Si tratta di una importante opportunità che però al momento non è estesa a tutto il personale.

Alcune fasce di lavoratori, adibiti a determinati lavori, muniti di PC portatile con VPN (per collegamento internet sicuro) potranno al momento essere destinatari di flexible working.

Su nostra forte richiesta l'azienda si è impegnata a una estensione graduale di ulteriori strutture aziendali, per rendere sempre più accessibile questo importante strumento di conciliazione.

É TELELAVORO

Viene ripresa la prassi in uso in Ubis di corrispondere ai colleghi in telelavoro un rimborso forfettario **di euro 40 mensili** come contributo per spese elettriche e di connessione.

Non è però intenzione aziendale ampliare il numero dei contratti in telelavoro.

É SPERIMENTAZIONE E MONITORAGGIO

In chiusura di accordo Unicredit dichiara che **"verranno poste in essere le opportune misure organizzative atte a rendere effettivamente fruibili le iniziative di conciliazione"** e che **"verranno realizzate azioni formative per le figure manageriali/di sintesi con l'ottica di favorire il relativo cambio culturale in coerenza con la Dichiarazione Congiunta del CAE del 28.11.2017"**. Questa previsione risponde all'esigenza di garantire, quanto più possibile, la fruibilità, da parte dei lavoratori, degli strumenti concordati, alla luce delle enormi difficoltà che si riscontrano quotidianamente, soprattutto in rete, a causa di carenza di personale, strumenti tecnologici obsoleti, inefficienza dell'organizzazione del lavoro.

Inoltre abbiamo sottolineato e concordato che i principi affermati nella Dichiarazione del CAE e nell'Accordo sottoscritto sul WLB, potranno trovare eccezione solo nel comune interesse della gestione dell'emergenza e nei casi di business continuity specificatamente regolamentati.

Questo accordo si inserisce nell'ambito di un reale miglioramento del clima aziendale e del percorso per la piena attuazione degli accordi sottoscritti. Si dovrà passare dall'effettuazione di tutte le assunzioni previste e dal rispetto degli accordi sulle pressioni commerciali, leve fondamentali, assieme all'accordo appena firmato, dall'applicazione del benessere lavorativo e personale e soprattutto di quell'indispensabile cambio culturale di mentalità particolarmente in chi dirige l'Azienda.

Milano, 17 aprile 2018

3.5 LAVORO AGILE (cd. “SMART WORKING”)

Nel confermare la centralità delle risorse umane come fattore strategico per sostenere la crescita del Gruppo, le Parti intendono promuovere iniziative che, nel rispetto dei diritti dei dipendenti:

- valorizzino l’attenzione alla persona e alla famiglia migliorandone la qualità della vita e contribuendo altresì ad attenuare l’impatto sull’ambiente dovuto al pendolarismo e a migliorare la gestione dei tempi di vita e lavoro grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e lavoro;
- favoriscano, proprio attraverso la riduzione del disagio legato agli spostamenti e la conseguente migliore conciliazione dei tempi di vita e lavoro, una miglior crescita professionale e un migliore contributo al conseguimento dei risultati aziendali attesi.

Le Parti richiamano i contenuti della legge 81 del 22 maggio 2017 secondo la quale lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile, previa scelta volontaria da parte degli interessati, si aggiunge alle modalità tradizionali di svolgimento dell’attività lavorativa e non costituisce una nuova tipologia contrattuale di rapporto di lavoro di natura subordinata.

In relazione a quanto sopra le Parti si danno atto dell’opportunità di avviare con tempestività una fase di sperimentazione della durata di due anni, fermo l’intendimento a favorire l’adozione del lavoro agile come modalità stabilmente disponibile di gestione della prestazione dell’attività di lavoro subordinato.

Articolo 3.5.1 Premesse

Le premesse formano parte integrante del presente capitolo.

Articolo 3.5.2 Definizione

Per lavoro agile si intende una modalità di prestazione dell’attività di lavoro subordinato flessibile rispetto all’orario e al luogo della prestazione lavorativa che, per la parte resa fuori dai locali aziendali, è eseguita senza una postazione fissa.

Pertanto, presso il Gruppo Banco BPM il lavoro agile potrà essere svolto con l’utilizzo dei mezzi informatici messi a disposizione dall’Azienda idonei a consentire lo svolgimento dell’attività lavorativa e l’interazione con il proprio responsabile e i colleghi:

- presso una sede aziendale ossia un locale del Gruppo diverso da quello ove prevalentemente è richiesto lo svolgimento della propria prestazione lavorativa;
- presso la residenza privata (intesa come domicilio ovvero dimora abituale) del dipendente (di seguito anche “da casa”).

Articolo 3.5.3 Avvio della sperimentazione

Come già anticipato in premessa, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile richiede un periodo di graduale sperimentazione a partire dal 1° gennaio 2018.

La sperimentazione avrà luogo con riferimento alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa sia presso locali del Gruppo, dove sia presente una postazione utilizzabile per lo smart working, sia da casa.

Articolo 3.5.4 Principi generali

Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità lavoro agile comporta unicamente una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e:

- non muta gli obblighi, i doveri e i diritti posti in capo al dipendente e al datore di lavoro previsti dalle vigenti norme di legge e di contratto collettivo nazionale di settore, e comporta il rispetto di tutte le disposizioni di legge e di normativa aziendale tempo per tempo vigenti, ivi compresi i trattamenti economici e normativi;
- non costituisce variazione né della sede di lavoro, né dell'orario individuale di lavoro e della relativa collocazione temporale ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
- non determina alcun mutamento delle mansioni, né delle opportunità di crescita professionale, per garantire le quali è previsto da parte della funzione Risorse Umane un monitoraggio periodico sull'andamento della sperimentazione, attraverso il coinvolgimento degli interessati e dei relativi responsabili al fine di verificare l'effettivo svolgimento delle attività assegnate e la qualità dei risultati prodotti;
- non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro;
- in fase di avvio sperimentale, la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sarà resa per un massimo di 2 giorni alla settimana, di cui al massimo uno da casa;
- deve consentire una crescita professionale e contributo analogo a quello del lavoro svolto in modo tradizionale.

Articolo 3.5.5 Regole operative

Destinatari

Sono potenziali destinatari, su base esclusivamente volontaria, della fase di avvio sperimentale del presente accordo tutte le risorse assunte con contratto a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova, con esclusione del contratto di apprendistato professionalizzante, inquadrate nell'ambito delle Aree Professionali o dei quadri Direttivi alle seguenti condizioni:

- che siano in carico presso unità operative di sede centrale di tutte le società del Gruppo o comunque presso unità operative dove lo svolgimento dell'attività nella modalità del lavoro agile sia compatibile con le esigenze tecniche, produttive e organizzative dell'azienda, con la tipologia di attività di assegnazione e con il ruolo e/o la mansione del singolo lavoratore;
- che il responsabile, di concerto con la funzione Risorse Umane, abbia verificato la sussistenza delle condizioni di cui all'alinea che precede;
- che, nel caso di lavoro agile svolto presso altri locali aziendali o presso i locali del lavoratore vi sia effettiva disponibilità di una postazione di lavoro idonea per lo smart working;
- è previsto che nell'ambito della stessa unità organizzativa il lavoro agile presso altri locali del Gruppo possa essere attivato nelle medesime giornate per non più del 50 % delle risorse che vi operano, secondo criteri di turnazione definiti dal responsabile;
- è previsto che per quanto concerne il lavoro agile svolto da casa, esso riguardi, nella fase di avvio sperimentale, un numero massimo di 250 dipendenti delle strutture di Direzione centrale e delle di tutte le Direzioni territoriali, individuati, fra i volontari, di concerto con la funzione Risorse Umane, tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:
 - 1) gravi e comprovati problemi di salute per i quali non sia in atto una assenza per malattia;
 - 2) stato di gravidanza;
 - 3) maggiore distanza fra sede di assegnazione residenza (intesa come dimora abituale);
 - 4) priorità nell'inoltro della richiesta.

Adesione e revoca

L'adesione alle forme di lavoro agile di cui all'art. 3.3.2 avviene su base volontaria.

Relativamente alla sola modalità di svolgimento del lavoro agile da casa, è prevista la formalizzazione di apposito accordo scritto fra *lavoratore* ed azienda nel rispetto dell'art. 19 della l. 81/2017. In esso troverà disciplina, in coerenza con i principi definiti dal presente accordo, *"l'esecuzione della prestazione lavorativa ... anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro."* Prevederà inoltre una esplicita clausola di riservatezza relativa al divieto di diffusione a terzi di notizie, dati e informazioni apprese nello svolgimento della prestazione in modalità agile oltre a specifiche indicazioni in tema di salute, sicurezza e infortuni, tenuto conto di quanto definito in proposito dal presente accordo.

Nell'ambito del periodo di sperimentazione, l'accordo individuale avrà sempre un termine finale nella misura massima di 12 mesi dalla data di sottoscrizione. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine.

In ogni caso, esso si intenderà risolto in caso di trasferimento o cambiamento di mansioni.

Orario di lavoro

Fermo restando l'orario settimanale di lavoro come definito dal vigente CCNL, i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa, eventualmente anche part time, in modalità lavoro agile generalmente in corrispondenza dell'orario della struttura di appartenenza e secondo l'articolazione individuale dell'orario di lavoro, fermi restando eventuali vincoli derivanti dall'orario dell'unità operativa presso la quale si svolge l'attività in lavoro agile.

Se la prestazione di lavoro agile è svolta da casa non è previsto, per i lavoratori inquadrati nell'ambito delle Aree Professionali, lo svolgimento di prestazioni oltre il normale orario di lavoro (né straordinario, né banca ore, né lavoro supplementare) e conseguentemente agli stessi è riconosciuto il diritto alla disconnessione oltre il normale orario di lavoro.

Ai Quadri Direttivi, ferme restando le previsioni del CCNL in merito a tempi e modalità di svolgimento della prestazione, è garantito il diritto alla disconnessione.

Nei confronti dei lavoratori che prestano la propria attività lavorativa in smart working non troveranno applicazione, esclusivamente per le giornate di lavoro agile, gli istituti relativi a trasferta, pendolarismo, rimborsi chilometrici e reperibilità.

Ciascun dipendente, nell'ambito del proprio orario di lavoro, dovrà essere contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere eventuali momenti di contatto e coordinamento con il responsabile o gli altri addetti alla medesima unità operativa.

Buono pasto

In attesa di una specifica trattazione del tema, esclusivamente a favore dei lavoratori che prestano la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile presso locali del Gruppo viene riconosciuto il buono pasto o il servizio mensa secondo le pregresse normative dei due ex Gruppi Banco Popolare e Banca Popolare di Milano.

Non è invece prevista l'erogazione del buono pasto a favore dei lavoratori che effettuano la propria attività di lavoro agile da casa.

Articolo 3.5.6 Formazione e Dotazione tecnologica

L'azienda garantirà un'adeguata formazione sia al lavoratore interessato che al relativo responsabile sulle principali tematiche inerenti lo smart working e fornirà tutte le apparecchiature tecnologiche utili e idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

Articolo 3.3.7 Rinvii

Per tutto quanto non disciplinato nella presente intesa si rinvia al disposto della legge 81/2017.

Dichiarazione aziendale:

Da parte aziendale è espresso l'impegno a verificare con le OO.SS il contenuto dell'accordo individuale di cui al paragrafo "Adesione e revoca".

VERBALE DI ACCORDO

Lavoro agile (c.d. "smart working")

Milano, 24 ottobre 2019

Tra

il Banco BPM

e

la Delegazione di Gruppo Banco BPM delle OO.SS. Fabi, First Cisl, Fisac Cgil, Uilca e Unisin Falcri Silcea Sinfub

Premesso che:

- le parti richiamano i contenuti del capitolo 3.5 "Lavoro agile (cd. "smart working")" del Contratto collettivo di secondo livello del Gruppo Banco BPM del 30.12.2017 e della lettera aziendale del 21 dicembre 2018 avente ad oggetto "Smart working";
- in aderenza a quanto sopra, è stata avviata, a partire dal 1° gennaio 2018, una fase di sperimentazione, della durata di due anni, che prevedeva lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile sia da casa che presso i locali aziendali;
- in vista della scadenza di tale sperimentazione, le Parti confermano il reciproco interesse a proseguire l'esperienza avviata e a confermare l'impianto complessivo dell'accordo del 30 dicembre 2017, pur dandosi atto della necessità di apportare alcune modifiche alle modalità applicative del lavoro agile anche alla luce di recenti interventi legislativi.

Si conviene quanto segue:

Art. 1. Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo.

Articolo 2 Modifiche applicative

Le Parti confermano le previsioni del capitolo 3.5 "Lavoro agile (cd. "smart working")" del Contratto collettivo di secondo livello del Gruppo Banco BPM del 30.12.2017 che, per quanto qui non disciplinato, costituisce la normativa di riferimento.

Di seguito sono indicati gli ambiti oggetto di modifica:

Criteri di priorità

In adempimento alla legge di bilancio 2019 (Legge 30.12.2018, n. 145, art. 1, comma 486), è prevista la necessità di accordare la precedenza nell'accoglimento delle richieste di lavoro agile alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero al personale dipendente con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 33, comma 3, della Legge 104/1992.

Pertanto, i criteri di priorità nell'assegnazione del lavoro agile vengono così ridefiniti:

- 1) lavoratrice madre il cui congedo di maternità ((ex astensione obbligatoria) ex art. 16 D.lgs. 151/2001 ha avuto termine da non oltre 3 anni o lavoratore/lavoratrice con figli disabili ai sensi dell'art. 33 comma 3 della Legge 104/1992;
- 2) lavoratore padre il cui congedo di paternità (ex astensione obbligatoria) ha avuto termine da non oltre 3 anni;
- 3) gravi e comprovati motivi di salute per i quali non sia in atto una assenza per malattia;
- 4) stato di gravidanza;
- 5) maggiore distanza fra sede di assegnazione e residenza (intesa come dimora abituale);
- 6) priorità nell'inoltro della richiesta.

Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sarà resa per un massimo di 2 giorni alla settimana da svolgere, a scelta del lavoratore, da casa o da locale aziendale.

Ampliamento della platea dei possibili destinatari

A far tempo dal 1° gennaio 2020 la platea complessiva di potenziali destinatari viene ampliata fino ad un massimo di 1.000 risorse.

Pasto meridiano

Ai lavoratori che prestano la propria attività lavorativa in modalità lavoro agile presso locali del Gruppo non serviti da punti mensa sarà riconosciuto, per ogni giornata, il relativo buono pasto.

I lavoratori che prestano la propria attività lavorativa in modalità lavoro agile presso locali del Gruppo serviti da punti mensa (Milano Piazza Meda e Via Massaua) potranno, per la singola giornata, scegliere di fruire del servizio mensa con addebito del relativo costo in sostituzione del buono pasto.

Non è invece prevista l'erogazione del buono pasto a favore dei lavoratori che effettuano la propria attività di lavoro agile da casa.

Durata

Le Parti confermano la prosecuzione della sperimentazione per un ulteriore periodo di due anni a decorrere dal 1° gennaio 2020 fino al 31 dicembre 2021 e prevedono un incontro di verifica entro il mese di dicembre 2020.

Resta inteso che, in caso di modifiche all'attuale CCNL del Credito in tema di lavoro agile nel periodo di validità del presente accordo, le Parti si incontreranno per valutare gli impatti della normativa nazionale e le eventuali variazioni che si rendessero necessarie alla presente intesa.

Dichiarazione aziendale

Ferma restando la durata dell'accordo individuale relativa alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, normalmente prevista in 12 mesi, per il solo anno 2020 l'azienda procederà, verificato il permanere della compatibilità di mansione e salva diversa volontà dell'interessato:

- *a prorogare al 31 dicembre 2020 i contratti in essere aventi scadenza differente,*
- *ad assegnare scadenza 31 dicembre 2020 ai contratti di nuova attivazione,*

fino a concorrenza del numero massimo di destinatari di cui al presente accordo.

Ciò al fine di consentire un allineamento delle scadenze utile ad una corretta applicazione dei criteri di priorità sopra individuati.

Banco BPM

Delegazione di Gruppo Banco BPM

Fabi

First Cisl

Fisac Cgil

Uilca

Unisin Falcri Silcea Sinfub

**Gruppo UBI BANCA – ACCORDO “POLITICHE SOCIALI”
MISURE DI CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E VITA PRIVATA**

Il giorno 31 agosto 2018, in Bergamo

tra

UNIONE DI BANCHE ITALIANE, anche nella sua qualità di Capogruppo, in nome e per conto delle Società del Gruppo di seguito indicate:

- UBI Banca
- UBI Sistemi e Servizi
- UBI Leasing
- UBI Factor
- UBI Pramerica
- IW Bank
- Prestitalia

e

la Delegazione sindacale di Gruppo di:

- FABI
- FIRST/CISL
- FISAC/CGIL
- UIL.CA
- UNITÀ SINDACALE FALCRI SILCEA SINFUB

premessi che

- A. in data 11.12.2016 è stato sottoscritto un Protocollo di Intesa a livello di Gruppo nel quale le Parti hanno confermato la volontà di *“ricercare soluzioni finalizzate ad assicurare ai Dipendenti condizioni di lavoro eque e sostenibili, nonché a favorire il migliore equilibrio tra le esigenze tecniche, organizzative e produttive delle aziende e i tempi di vita personale, familiare e di lavoro dei dipendenti”*, impegnandosi ad avviare un confronto volto a definire un Protocollo condiviso in materia;
- B. l’impegno sopra richiamato è stato confermato con il successivo verbale di Accordo di Gruppo del 26.7.2017, con il quale sono comunque già state introdotte numerose previsioni in tema di conciliazione tra vita professionale e vita privata; in particolare:
- **permessi retribuiti**, integrativi di quanto eventualmente già previsto dalle norme di legge, relativi ad eventi di natura personale e familiare, fra i quali:
 - assistenza all’intervento chirurgico di familiari conviventi o comunque di figli (“parenti di primo grado”);
 - ricovero urgente di familiari conviventi o comunque di figli (“parenti di primo grado”);
 - ricovero in ospedale del figlio di età inferiore a 14 anni, indipendentemente dall’urgenza;
 - nascita o adozione figli;
 - decesso o grave infermità del coniuge convivente o di figli (“parente entro il 2° grado”);
 - ulteriori permessi per i seguenti eventi (nell’ambito di un monte ore annuo di 22 ore e 30 minuti complessivo):
 - inserimento del figlio presso l’asilo nido o la scuola materna;
 - assistenza alle attività scolastiche svolte a casa dai figli affetti da D.S.A. (disturbo specifico di apprendimento);
 - accompagnamento al pronto soccorso del figlio minore;
 - **permessi non retribuiti**, integrativi di quanto già previsto dalle norme di legge, relativi ad eventi di natura personale e familiare, nei seguenti termini:
 - fino al compimento del 12° mese di età del figlio, esauriti i correlati congedi parentali di legge;
 - per malattia del figlio, fino al compimento dell’8° anno, nei limiti di 5 giorni lavorativi annui;

FABI
Polo Citterio

Manoli

FIRST - CISL

UNITÀ SINDACALE
FALCRI - SILCEA - SINFUB

FISAC - CGIL

- **flessibilità in entrata e uscita**, intesa come facoltà per i Dipendenti che rientrano da periodi di maternità o paternità di usufruire di una elasticità di orario in entrata e uscita fino ad un massimo di 30 minuti fino al compimento di un anno di età del figlio;
 - **part-time**, con introduzione di clausole migliorative rispetto a quanto previsto dal CCNL ai fini della presentazione, gestione e accoglimento delle domande di part-time da parte dei Dipendenti (definizione tempi di risposta alle domande presentate; limiti di distanza per le sedi di assegnazione; diritto al momento del rientro in servizio al proseguimento del part-time per ulteriori 2 anni);
 - **permessi aggiuntivi retribuiti per i titolari dei permessi di cui alla l.104/1992**;
 - **periodi di congedo straordinario anche frazionabili a giornate ai sensi della comma 2 art. 57 CCNL 31.3.2015 con previsione di una integrazione economica**.
- C. Con accordi dell' 11 gennaio 2018 e del 1 febbraio 2018 tutte le anzidette previsioni sono state estese ai dipendenti delle Aziende delle Società Prodotto e delle c.d. "Bridge Banks";
- D. Le Parti - richiamate le vigenti disposizioni di legge con particolare riferimento alla Legge 22.5.2017 n. 81 - confermano la volontà di ampliare ulteriormente le anzidette previsioni secondo quanto stabilito nel presente accordo, nell'ottica peraltro di attivare fin da subito le nuove misure illustrate nelle Sezioni 1 e 2;

tutto ciò premesso, si conviene quanto segue.

Art. 1

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente accordo.

SEZIONE 1

Interventi immediatamente operativi – Lavoro agile (Smart working)

Art. 2

Definizione e finalità

1. Le Aziende si impegnano, nell'ambito delle politiche di valorizzazione e sviluppo delle Risorse Umane, a procedere, compatibilmente con la normativa di riferimento, a promuovere il lavoro agile (cd. smart working), impegnandosi altresì a diffondere a tutti i livelli la cultura di questa modalità di lavoro al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
2. Per lavoro agile nel Gruppo UBI si intende una forma flessibile di lavoro da remoto consistente nella possibilità di eseguire, su base volontaria, la prestazione lavorativa in parte all'interno e in parte all'esterno della sede di lavoro assegnata, purché in ambiti rientranti in una delle seguenti categorie:
 - altra sede aziendale, cioè un ufficio/locale/filiale di una delle Società operative del Gruppo tra quelli a tale scopo attrezzati (cosiddetti spazi di co-working);
 - residenza privata/domicilio del dipendente, da intendersi, ai fini del presente accordo, anche come altro luogo privato di pertinenza del lavoratore, diverso dalla sua abituale abitazione.
3. Le Parti condividono che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" possa costituire anche una leva per agevolare la gestione delle ricadute sui lavoratori in caso di rilevanti ristrutturazioni aziendali.
4. Il lavoro agile come sopra definito e come disciplinato nel presente accordo non si configura come "telelavoro" di cui all'art. 36 del vigente CCNL.

Dichiarazione delle Aziende

Le aziende confermano l'impegno ad incrementare su tutto il territorio nazionale gli spazi di co-working, rispetto a quelli attualmente presenti, nell'ottica di favorire la maggiore diffusione della modalità di lavoro agile.

UNITÀ SINDACALE
FALCRI - SILCEA - SINFUE

FABI

Roberto Cattaneo

FISAC - CGIL

FIRST - CISL

Art. 3
Destinatari e tipologia

1. Possono fruire delle modalità di lavoro agile tutti i Dipendenti (Aree Professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti), delle aziende del Gruppo UBI firmatarie del presente accordo anche con contratto a tempo parziale, privilegiando le richieste presentate da dipendenti con particolari situazioni personali e/o familiari (disabilità, stato di gravidanza, presenza di figli fino a 6 anni o di familiari in condizioni di grave disabilità, figli minori con disagi comportamentali o bisogni educativi speciali o disturbi specifici dell'apprendimento, nonché la distanza rilevante tra residenza e unità organizzativa di assegnazione).
2. Possono accedere allo smart working i dipendenti, purché con contratto a tempo indeterminato e anzianità aziendale di almeno tre anni, nel caso in cui le mansioni consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa da una sede diversa rispetto a quella di assegnazione.
3. Fermo il principio generale sopra espresso – che si fonda sul criterio di acquisizione da parte di ciascuna risorsa di un adeguato bagaglio di esperienze e di conoscenze lavorative e di organizzazione aziendale in un congruo periodo di tempo - l'accesso allo smart working è consentito in via sperimentale, sino al 30.6.2019, anche ai dipendenti con anzianità inferiore a tre anni (con un minimo di 6 mesi), con riserva delle Parti di valutarne a tale data gli effetti. Ove non diversamente stabilito, l'anzidetta previsione avrà efficacia nei termini della generale sperimentazione dello smart working di cui all'art. 14.
4. Il contratto individuale di Smart working con la singola risorsa interessata deve essere stipulato per iscritto e può essere articolato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Art. 4
Orari, articolazione della prestazione in smart working e della presenza nella sede di assegnazione

1. Le giornate fruibili in modalità di lavoro agile possono essere, di norma, fissate fino a 10 mensili (ridotte a 5 giornate mensili per dipendenti con anzianità di servizio effettiva inferiore a 3 anni) e le giornate non fruite nel mese non possono essere cumulate. L'azienda valuta mensilmente il numero di giornate fruibili in modalità di lavoro agile, nel rispetto del numero massimo di 10 giornate (o di 5 giornate nei casi sopra precisati).
2. Ferma restando la durata dell'orario di lavoro giornaliero prevista per il singolo lavoratore, i dipendenti in smart working svolgeranno la propria attività lavorativa, di massima, in correlazione temporale con quella degli altri colleghi dell'unità organizzativa di appartenenza, ivi compresi i tempi di riposo e di intervallo per il pranzo, compatibilmente con le esigenze della stessa e con il criterio di flessibilità connesso alla finalità e all'utilizzo del lavoro agile, quale strumento di conciliazione vita privata-attività lavorativa.
3. Il dipendente ha altresì l'obbligo di rendersi reperibile mediante la strumentazione aziendale durante lo svolgimento della propria attività in smart working, senza che ciò costituisca diritto al percepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto alla retribuzione ordinaria.
4. Solo qualora si evidenzii l'esigenza di svolgere prestazioni aggiuntive per motivate casistiche di urgenza e indifferibilità, la richiesta andrà preventivamente autorizzata dal Responsabile e inserita in procedura secondo la normativa vigente.
5. Nei casi di svolgimento della prestazione fuori dai locali aziendali, le eventuali interruzioni del collegamento telematico/informatico dovranno essere tempestivamente comunicate al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza così come il ripristino dei collegamenti; in tali circostanze il responsabile indicherà le soluzioni operative da adottare, fermo restando, per la giornata interessata, il mantenimento della posizione in regime di smart working.
6. Il dipendente in smart working è, in ogni caso, tenuto ad assicurare la presenza nell'unità organizzativa di appartenenza su richiesta del Responsabile della stessa, in particolare, nei casi disciplinati dal D.Lgs. n. 81/2008, di riunioni funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa per le quali sia necessaria la presenza, di corsi di formazione in aula e, comunque, in ogni circostanza in cui la presenza sia funzionale al pieno ed efficace espletamento della prestazione lavorativa. In tali casi, dovrà essere fornita comunicazione scritta al dipendente con un congruo preavviso (di norma 48 ore).


FIRST - CISL


**UNITÀ SINDACALE
FALCHI - SILCEA - SINFUB**

FABI

FISAC - CGIL



Art. 5

Modalità di attivazione e revoca

1. La richiesta individuale e volontaria deve essere presentata al Responsabile dell'unità organizzativa e alla competente struttura di Risorse Umane. L'azienda ne valuterà l'accoglimento tenuto conto della compatibilità della stessa con le esigenze tecnico-organizzative.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale a tempo indeterminato o determinato. Copia del testo standard dell'anzidetto accordo sarà fornita alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente accordo.
3. Il mancato accoglimento della domanda viene comunicato di norma entro 60 giorni in forma scritta e opportunamente motivato.
4. In caso di accordo a tempo determinato la possibilità per il lavoratore di svolgere la propria attività in modalità smart working è assicurata fino alla scadenza del termine.
5. In caso di accordo a tempo indeterminato il recesso può avvenire, da entrambe le parti, con un preavviso minimo di 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili il termine di preavviso del recesso da parte dell'Azienda è aumentato a 90 giorni.
6. Con riferimento ai termini di cui ai precedenti punti 4 e 5, restano salve eventuali circostanze che configurano un reciproco "giustificato motivo di recesso". A tal fine si qualificano come giustificato motivo di recesso: il cambio di mansione che non consenta il mantenimento dello smart working, la valutazione di nuovi elementi tecnico-organizzativi da parte dell'Azienda, nonché la valutazione di nuovi elementi di tipo professionale o comprovate esigenze personali da parte del lavoratore. In tali circostanze il preavviso è di 10 giorni lavorativi.

Art. 6

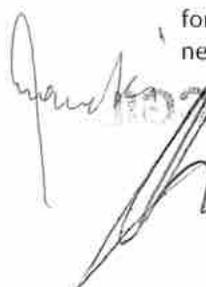
Trattamenti e modalità di svolgimento della prestazione

1. Il buono pasto non viene riconosciuto per le giornate nelle quali il lavoratore presta l'attività dalla propria residenza privata/domicilio.
2. Nelle giornate di smart working è esclusa l'applicazione dei trattamenti previsti in tema di missioni e lavoro fuori sede, nonché l'applicazione dell'indennità di mobilità mensile eventualmente percepita.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working non comporta alcun effetto sull'inquadramento e sul livello retributivo del singolo lavoratore, sulle opportunità professionali e non determina variazioni delle condizioni contrattuali di lavoro, salvo quanto previsto dal presente accordo.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working non varia gli obblighi/diritti posti in capo al lavoratore, ivi compresi quelli in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro nonché quelli relativi alle prerogative sindacali, dalle vigenti norme di legge e di contratto. In particolare:
 - i dipendenti dovranno attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda per l'esecuzione del lavoro e prestare la propria attività con diligenza; in particolare i dipendenti e i Responsabili dovranno curare la corretta imputazione delle giornate in smart working secondo le procedure aziendali previste;
 - il lavoratore è responsabile per eventuali danni o perdite causati dal cattivo uso o dall'abuso degli strumenti di lavoro forniti dall'azienda;
 - i dipendenti in smart working sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui dati e su tutte le informazioni aziendali e sono tenuti ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantirne la salvaguardia.
5. Il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore al di fuori dei locali aziendali è effettuato con le stesse modalità previste in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa presso l'unità di appartenenza.

Art. 7

Formazione

1. In aggiunta ai percorsi formativi previsti, l'adesione al progetto sarà accompagnata da specifici moduli formativi rivolti alle persone direttamente coinvolte e ai loro Responsabili.
2. L'Azienda si impegna altresì a verificare che il personale interessato sia stato preventivamente informato e formato nell'ambito del piano info-formativo circa le politiche aziendali adottate in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare, ma non esclusivo, riferimento alle modalità di utilizzo delle apparecchiature


FISAC - CGIL


UNITÀ SINDACALE
FIRST - CISL FALCRI - SILCEA - SINFUE


FABI
Roberto Catterio


FISAC - CGIL
ULLCA

fornite, alle caratteristiche di una corretta postazione di lavoro, alle modalità di svolgimento dell'attività e alla protezione degli occhi e della vista.

Art. 8

Prevenzione e sicurezza sul lavoro

1. L'Azienda, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni e dalla Circolare Inail 48/2017, conferma che le apparecchiature fornite dalla Azienda stessa al personale, necessarie per le prestazioni in smart working, e gli strumenti di collegamento informatico rispettano le norme di legge e di contratto e gli standard di sicurezza vigenti e risultano certificate allo scopo.
2. I dipendenti che effettuano prestazioni in smart working, in base a quanto stabilito dall'art. 22 Legge 81/2017, mantengono l'obbligo di cooperare nell'applicazione corretta delle direttive aziendali ricevute, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni fornite e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e alle OO.SS., con cadenza annuale, un'informativa del Gruppo UBI in materia di salute e sicurezza sul lavoro per la salvaguardia della propria salute, sicurezza e security nonché quella dei propri colleghi e terzi con i quali interagisce nel corso delle attività, nella quale vengono altresì individuati i rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione in smart working.

Art. 9

Aspetti assicurativi

1. Al dipendente in smart working, come previsto dall'art. 23 Legge n. 81/2017 e dalla Circolare Inail 48/2017, viene garantita la copertura assicurativa in essere contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. Inoltre, a maggior tutela e quale ulteriore garanzia per il lavoratore, la possibilità di svolgere prestazioni in smart working è subordinata alla verifica dell'iscrizione del lavoratore anche all'assicurazione sugli infortuni extra professionali prevista dai contratti aziendali.
3. Infine, lo stesso 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 di lavoro risponda a criteri di ragionevolezza, così come previsto dall'art. 23 della legge 81/2017 sopra citato.
4. Nell'eventualità di un infortunio subito dal collaboratore in smart working, questi dovrà fornirne tempestivamente informazione dettagliata all'Azienda (con comunicazione formale alle Risorse Umane), che provvederà agli adempimenti di legge, informando gli enti e le autorità competenti.

SEZIONE 2

Interventi immediatamente operativi a favore della maternità/paternità

Art. 10

Percorsi formativi volti a favorire il rientro dal congedo per maternità

1. Al fine di valorizzare il potenziale formativo dell'esperienza genitoriale e, contestualmente, di favorire la conciliazione e l'equilibrio tra momenti di vita professionale e di vita privata, viene introdotto nelle Aziende del Gruppo un nuovo percorso formativo – volontario e individuale - volto a favorire il rientro in servizio dopo il periodo di congedo per maternità.
2. Il percorso, progettato da UBI Academy, è costituito da un complesso di iniziative che, con l'ausilio di diverse modalità formative e nel pieno rispetto dei principi di pari opportunità:
 - 2.1. ha l'obiettivo di sostenere il rientro dal congedo per maternità e in genere da periodi di lunghe assenze;
 - 2.2. viene predisposto con particolare attenzione alle colleghe neo-mamme (o colleghi neo-papà), attraverso una proposta con momenti interattivi che prevedono la presenza fisica in aula alternati alla fruizione di moduli on line;

UNITÀ SINDACALE
FALCRI - SILCEA - SINFUB

FIRST - CISL

FABI

FISAC - CGIL

Robo Attorio

UICI

- 2.3. si compone - per la parte on-line - di 24 moduli di circa 20 minuti, accessibile anche da remoto nonché - per la parte in aula - di una giornata di formazione, la cui articolazione terrà conto dell'orario di lavoro dei colleghi interessati, fruibile anche mediante opportuni strumenti informatici (videoconferenza);
- 2.4. deve essere fruito entro 12 mesi dalla sua attivazione da parte della singola risorsa interessata e può essere utilizzato su richiesta sin dall'inizio del congedo.

Art. 11

Estensione del congedo parentale in termini di integrazione della relativa indennità

1. Al fine di favorire la fruizione dei periodi di congedo parentale previsti dalla legge (nell'ambito delle assenze per maternità/paternità), a decorrere dal 1° gennaio 2019 le Aziende del Gruppo integreranno - con oneri a carico delle Aziende stesse - l'indennità già erogata dall'Inps con una somma ulteriore, pari al 10% della rispettiva retribuzione annua lorda (RAL).
2. Tale somma integrativa verrà erogata in modo cumulato entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello a cui si riferiscono le assenze per congedo parentale e verrà calcolata in relazione all'entità delle anzidette assenze, ivi comprese quelle fruito ad ore.

SEZIONE 3

Varie

Art. 12

Ulteriori interventi

1. Le Parti confermano la volontà già espressa in precedenti accordi e richiamata nelle premesse, di giungere ad un assetto organizzativo che consenta il miglior equilibrio possibile tra le esigenze aziendali e i tempi di vita personale, familiare e di lavoro di tutti i dipendenti delle Società del Gruppo sopra indicate.
2. In tale quadro generale, le Parti si impegnano a definire al più presto - e comunque entro il 31.12.2018 - un progetto complessivo che, nell'ambito degli interventi in tema di conciliazione tra vita professionale e vita privata, comprenda - oltre a quanto già condiviso - almeno le seguenti ulteriori misure:
 - 2.1. fondo delle giornate solidali (banca del tempo), anche tenendo conto di quanto illustrato al successivo articolo 13;
 - 2.2. *smart learning*, anche tenendo conto di quanto già in tal senso espresso con verbale di accordo 25.7.2018;fatto salvo ogni ulteriore intervento che le Parti potranno ulteriormente individuare.
3. A tale scopo le Parti daranno corso ad un accurato approfondimento della situazione complessiva nel Gruppo UBI, per verificare già da ora la situazione fra le norme a carattere "sociale" e la realtà organizzativa presente in azienda.

Art. 13

Fondo delle giornate solidali (Banca del tempo)

1. Con riferimento alle previsioni di cui art. 24 del D.Lgs. 14.9.2015, n. 151, richiamato nella Dichiarazione delle Parti contenuta all'interno dell'art. 2.14 del Protocollo 11.12.2016, quale ulteriore sostegno al tema in esame, le Parti rinnovano la volontà di valutare, ai fini dell'alimentazione di detto Fondo da parte dei lavoratori, il tema delle ferie (eccedenti la misura obbligatoria di legge), dei permessi, delle ex festività e della banca delle ore, nonché di definire nell'accordo da raggiungere le ulteriori giornate a carico delle Aziende.
2. Il fine ultimo delle Parti è la costituzione di un "bacino" annuale di ore di assenza retribuita, in aggiunta agli ordinari permessi e congedi individualmente spettanti, a favore dei dipendenti che, per far fronte a gravi e accertate situazioni personali e/o familiari, abbiano necessità di fruire di ulteriori permessi.

Art. 14

Disposizioni finali

1. Le Parti confermano innanzi tutto che le disposizioni del presente Accordo riguardano tutti i dipendenti (indipendentemente dall'inquadramento) delle Società del Gruppo UBI elencate in premessa.

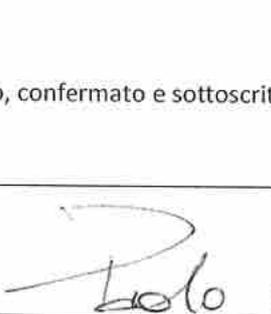
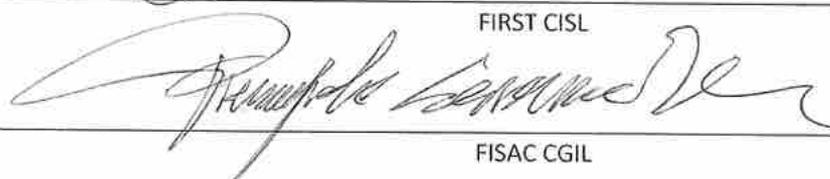

UNITÀ SINDACALE
FALCBI - SILCEA - SINFUB
FABI
Polo Catten
FISAC - CGIL

2. Inoltre, fermo quanto previsto dalla presente Sezione 3, le Parti concordano che la nuova disciplina introdotta con le precedenti Sezioni 1 e 2 "Interventi immediatamente operativi" ("Lavoro agile/Smart Working" e "interventi a favore della maternità/paternità"):
- 2.1. assume carattere sperimentale e in quanto tale troverà applicazione sino al 31.12.2019;
 - 2.2. sarà oggetto di periodici incontri di verifica - anche con eventuale apposita commissione - con cadenza semestrale, e comunque a richiesta di una delle Parti, da tenersi di norma entro 15 giorni dalla stessa; nell'ambito di tali incontri l'azienda fornirà adeguate informazioni e dati riguardanti tra l'altro l'andamento delle adesioni pervenute, il riconoscimento di sgravi contributivi e/o eventuali altre agevolazioni previste dalla legge per l'adozione delle misure di conciliazione tra vita professionale e vita privata;
 - 2.3. sarà oggetto comunque di apposito incontro in caso di variazioni introdotte in materia da disposizioni di legge o di contratto nazionale, da tenersi di norma entro 10 giorni dalla richiesta di una delle Parti.

Dichiarazione delle Parti

1. Le Parti si danno atto che i contenuti del presente accordo, con particolare riguardo alle tre nuove misure contenute nelle Sezioni 1 e 2 sono coerenti con le previsioni di cui al Decreto Interministeriale 12.9.2017 ai fini dei benefici in esso previsti (sgravi contributivi).
2. In particolare, la prima misura "Interventi immediatamente operativi - Smart Working" si inserisce nell'ambito dell'"Area di intervento B - flessibilità organizzativa" di cui all'art. 3 del Decreto in esame, mentre la seconda e la terza misura contenute nella Sezione 2 "Interventi immediatamente operativi a favore della maternità/paternità" si inseriscono nell'ambito dell'"Area di intervento A - genitorialità" di cui al medesimo articolo.

Letto, confermato e sottoscritto.

 Paolo Citterio	 UNIONE DI BANCHE ITALIANE Spa
 FABI	 FIRST CISL
 FISAC CGIL	 UIL.CA
 UIL.CA	 UNITA' SINDACALE FALCRI SILCEA SINFUB

VERBALE DI ACCORDO

“LAVORO AGILE”

Premessa:

- La Banca MPS (di seguito l’Azienda) e le Organizzazioni Sindacali sono da tempo impegnate nell’attuazione di politiche aziendali volte alla valorizzazione delle Risorse, nel rispetto delle esigenze di bilanciamento del rapporto tra tempo lavoro e tempo dedicato alla vita privata;
- Nell’ambito dell’Accordo di rinnovo della Contrattazione di II livello del 24.12.2015, le Parti “tenuto conto del forte processo di trasformazione in atto nel settore del credito” si sono impegnate “...a costituire una Commissione Paritetica per definire il “Nuovo Modello di Banca”, all’interno della quale valutare “la possibilità di promuovere forme flessibili e semplificate di lavoro da remoto (c.d. “Smart Working”) al fine di verificarne le ricadute organizzative e gestionali;
- in data 29.5.2017 è stata dunque costituita tra le Parti la suddetta Commissione, che nasce con il preciso obiettivo di “... di favorire in via continuativa il confronto delle Parti ...” anche “... sulle soluzioni lavorative implementabili con la diffusione dell’utilizzo delle nuove tecnologie con lo scopo di conseguire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.”;
- In data 10.05.2017 è stato approvato definitivamente dal Senato della Repubblica, in attesa di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, il Disegno di Legge N. 2233-B “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, nel quale è contenuta la disciplina sul “Lavoro agile”;
- le Parti col presente Accordo intendono dar seguito a quanto stabilito nelle citate intese, continuando ad impegnarsi per il miglioramento del clima aziendale e dell’ambiente di lavoro, al fine, di conciliare, per quanto possibile, le esigenze lavorative con quelle private, continuando inoltre a promuovere e valorizzare le iniziative di Welfare.

Quanto sopra premesso,

considerato che:

l’evoluzione delle tecnologie informatiche ha reso possibile l’introduzione di nuove modalità organizzative dell’attività lavorativa, caratterizzate da peculiari forme di flessibilità della prestazione, capaci di conciliare le esigenze aziendali di innovazione ed efficienza con le necessità personali dei Lavoratori,

le Parti convengono quanto di seguito

Quanto premesso costituisce parte integrante del presente accordo.

Con la sottoscrizione del presente Accordo verrà avviata una fase di **sperimentazione** per l'introduzione del "Lavoro agile" nell'ambito delle Strutture e con le modalità di seguito indicate, al fine di consentire ai Dipendenti di Banca MPS - nel rispetto delle esigenze organizzative e produttive dell'Azienda - una migliore gestione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso nuove forme di erogazione della prestazione lavorativa che siano caratterizzate da flessibilità ed autonomia e siano improntate a principi di valorizzazione dell'impegno, della responsabilità e del rapporto fiduciario tra Dipendente e diretto Responsabile.

In particolare:

1. Definizione

Per "**Lavoro agile**" s'intende una forma innovativa e flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, che viene eseguita, attraverso l'utilizzo di appositi strumenti informatici messi a disposizione dall'Azienda, in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nello specifico, l'attività lavorativa, nei giorni di "Lavoro agile", per la durata della presente sperimentazione, verrà svolta all'esterno della sede di lavoro abituale del dipendente, senza una postazione fissa, nella residenza privata/domicilio del Dipendente, da intendersi, ai fini del presente accordo, come luogo privato preventivamente stabilito nell'accordo individuale tra l'Azienda e Lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Lavoro agile", non muta gli obblighi, i doveri ed i diritti facenti capo al Datore di lavoro ed al Lavoratore, in forza delle norme di Legge e di contratto tempo per tempo vigenti.

2. Destinatari e ambito di sperimentazione

Destinatari della sperimentazione, oggetto del presente Accordo, sono i Lavoratori di Banca MPS, assunti con contratto a tempo indeterminato (anche part-time), appartenenti alle categorie delle Aree professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti, aventi ruolo e/o mansioni compatibili con la modalità di "Lavoro agile", occupati nelle seguenti strutture:

per **Banca MPS**:

- ✓ la Direzione Chief Human Capital Officer: tutte le strutture ad esclusione dei Dipartimenti Risorse Umane di AT;
- ✓ la Direzione Chief Operating Officer: tutte le strutture di Area Organizzazione e Demand della Direzione Organizzazione e Operations, ad esclusione dei Dipartimenti Organizzazione di AT, e di Area Acquisti Cost Management e Logistica.
- ✓ La Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali

per il **Consorzio Operativo del Gruppo MPS**:

- ✓ il Servizio Architettura Sviluppo Processi IT;
- ✓ il Servizio Monitoraggio e Capacity.

3. Attivazione e revoca

I Dipendenti di Banca MPS potranno aderire su **base volontaria**, attraverso specifica richiesta che verrà formalizzata nei tempi e con le modalità che verranno specificate in apposita normativa aziendale.

L'**autorizzazione** ad accedere al "Lavoro agile" verrà concessa previa valutazione, da parte del Responsabile diretto della Risorsa d'intesa con la Funzione RU competente, della compatibilità con la mansione e con il ruolo ricoperto; saranno inoltre considerati eventuali elementi ostativi. L'eventuale mancata autorizzazione dovrà essere motivata.

Una volta ricevuta l'autorizzazione, la prestazione lavorativa in "Lavoro agile" formerà oggetto di apposito **Accordo Individuale** sottoscritto tra l'Azienda ed il Dipendente e costituirà, ad ogni effetto, per la durata del progetto, integrazione del contratto individuale di lavoro.

Qualora si verificassero gravi incompatibilità di carattere produttivo ed organizzativo, ovvero comportamenti contrari alle procedure in essere ed alle regole del presente accordo, l'Azienda, con un preavviso di 10 giorni e fornendo specifica motivazione, potrà **recedere** dal contratto individuale di "Lavoro agile"; anche il Dipendente potrà, per ragioni personali, esercitare il recesso con un preavviso di 10 giorni. In tali evenienze verrà ripristinata l'ordinaria attività lavorativa nell'abituale sede di lavoro.

L'autorizzazione a svolgere la prestazione in "Lavoro agile", verrà automaticamente revocata nel caso di **trasferimento/assegnazione** del Dipendente interessato ad una diversa unità produttiva; nel caso in cui la Struttura di nuova assegnazione sia ugualmente oggetto di sperimentazione, il Lavoratore potrà inoltrare una nuova richiesta.

4. Modalità di svolgimento

La prestazione lavorativa in "Lavoro agile" potrà essere svolta, **compatibilmente con le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, indicativamente per 1 giornata lavorativa a settimana, fino ad un massimo di 4 giorni al mese**, da individuarsi in accordo con il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

Qualora nell'ambito della stessa unità produttiva più Lavoratori siano autorizzati al "Lavoro agile", al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali della Struttura, la pianificazione delle giornate di "Lavoro agile" avverrà nel rispetto dei principi di turnazione e, laddove necessario, dovrà essere fatto ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- ✓ comprovate esigenze di salute proprie e dei familiari;
- ✓ assistenza/seguimento di figli sotto i 14 anni o anziani non autosufficienti;
- ✓ maggiore distanza residenza/domicilio-sede di lavoro.

La prestazione lavorativa in "Lavoro agile", verrà resa in correlazione temporale della **fascia oraria giornaliera standard di 7h e 30'**, in corrispondenza dell'orario della Struttura di appartenenza e secondo l'articolazione individuale dell'orario di lavoro (es. intervallo, flessibilità ingresso/uscita, ecc..). Restano ferme le caratteristiche di autonomia e flessibilità proprie di tale modalità di prestazione lavorativa, nonché della categoria di appartenenza del singolo Dipendente, nel rispetto dell'espletamento delle attività assegnate. Durante le giornate in "Lavoro agile" **non saranno previste e autorizzate prestazioni aggiuntive di lavoro e/o lavoro straordinario.**

Nel corso dello svolgimento della prestazione lavorativa in "Lavoro agile", durante il proprio orario di lavoro, il Dipendente dovrà essere regolarmente **reperibile** e dovrà comunicare tempestivamente al proprio Responsabile eventuali assenze anche temporanee dalla postazione lavorativa, secondo le modalità previste dalla normativa aziendale in materia.

Nel caso di **malfunzionamenti** tecnici di qualsivoglia natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in "Lavoro agile", dovrà essere data tempestivamente comunicazione al Responsabile della Struttura di appartenenza, che potrà valutare il rientro della Risorsa presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa.

La **mancata fruizione**, per qualsiasi motivo, della giornata in “Lavoro agile” non darà luogo, in nessun caso, al diritto al **recupero** della stessa.

Per le giornate di lavoro in modalità “Lavoro agile”, così come definite nella presente sperimentazione, non sarà riconosciuto il pagamento **dell’indennità di pendolarismo** cui il Dipendente sia eventualmente destinatario.

5. Strumentazione informatica

Le Risorse interessate che aderiranno all’iniziativa si avvarranno degli **strumenti informatici** messi a disposizione dall’Azienda, idonei a consentire lo svolgimento dell’attività lavorativa e l’interazione con il Responsabile ed i colleghi nel rispetto della normativa vigente.

La dotazione informatica fornita non comprende la **connessione internet**, necessaria per lo svolgimento dell’attività in “Lavoro agile”, che sarà pertanto a carico del Dipendente.

Il Dipendente s’impegna a **custodire ed utilizzare la strumentazione fornita** dall’Azienda in maniera conforme alla normativa aziendale in materia; la manutenzione degli apparati aziendali resta a carico dell’Azienda.

6. Privacy – Sicurezza - Controlli

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in “Lavoro agile” dovranno essere osservate le vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

Nei confronti del Dipendente in “Lavoro agile” si applica la disciplina sulla salute e sicurezza, di cui dal D.Lgs. n. 81/2008, in relazione alla specificità della prestazione. L’Azienda, in particolare, fornirà specifica formazione ed adeguata informazione circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento delle attività con riferimento alla protezione della persona. A tal fine il datore di lavoro consegna al lavoratore e al rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con cadenza almeno annuale, un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Con riferimento alla normativa sui controlli, l’Azienda conferma che l’esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa dal Lavoratore all’esterno dei locali aziendali sarà effettuato nel pieno rispetto dell’art. 4 della l. n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

7. Infortuni

L’Azienda, si impegna a garantire la copertura contrattualmente prevista in caso di infortunio professionale, nel caso di infortuni subiti dal dipendente nel luogo di svolgimento dell’attività lavorativa in “Lavoro agile”.

Il Dipendente deve dare tempestiva comunicazione all’Amministrazione RU dell’evento, fornendo, secondo quanto previsto dalle procedure attuali, le circostanze dell’infortunio e la documentazione eventualmente richiesta, anche alla luce delle previsioni di cui al Disegno di Legge N. 2233-B, in materia di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni.

8. Formazione

Al fine di supportare adeguatamente l'introduzione del "Lavoro agile" e di consentire un'adesione consapevole a questa nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sono previsti specifici interventi formativi nei confronti del Personale interessato e dei Responsabili delle Strutture oggetto di sperimentazione. L'Azienda fornirà inoltre, al Personale destinatario della presente sperimentazione, adeguata informazione e formazione sia sulle specifiche modalità operative della prestazione in modalità "Lavoro agile", sia in merito alle disposizioni vigenti in materia di riservatezza, privacy e tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

9. Disposizioni finali

Durante il periodo di vigenza del progetto, le Parti firmatarie del presente accordo s'incontreranno, con periodicità mensile e/o su richiesta di una di esse, per valutare congiuntamente l'andamento dell'iniziativa ed i risultati conseguiti dalla presente sperimentazione. Nell'ambito di questi incontri le Parti esamineranno i casi relativi alle domande non autorizzate, revocate o altre eventuali situazioni particolari, come ad esempio la connessione internet.

Informativa in ordine al progetto verrà resa anche alle RSA competenti prima dell'avvio della sperimentazione.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo, restano confermate, nei confronti dei Lavoratori in "Lavoro agile", le norme che regolano il rapporto di lavoro subordinato, la contrattazione nazionale ed aziendale e la normativa interna, tempo per tempo vigente. Con riferimento al possibile riconoscimento del buono pasto, le Parti si impegnano ad incontrarsi non appena interverranno specifici chiarimenti interpretativi.

La sperimentazione secondo le modalità sopra specificate, partirà nel mese di giugno e finirà il 31.12.2017. A conclusione della stessa, le Parti s'incontreranno nell'ambito della Commissione paritetica "Nuovo Modello di Banca" al fine di valutare le risultanze dell'esperienza fatta e concordare eventualmente l'attivazione di nuove iniziative di "Lavoro agile" apportando, laddove necessario, le modifiche operative che dovessero essere ritenute opportune.

Il presente Accordo ha efficacia fino alla conclusione della sperimentazione sopra descritta.

Resta inteso che, qualora nel corso della ridetta sperimentazione, intervenissero da parte dei competenti organismi ministeriali e previdenziali documenti interpretativi e di chiarimento in ordine a quanto disciplinato nel recente Disegno di Legge N. 2233-B approvato definitivamente il 10.05.2017, le Parti s'incontreranno al fine di valutare la conformità a detti interventi del presente Accordo e dei contratti individuali, apportando, laddove necessario, le dovute modifiche e/o integrazioni.

L'AZIENDA

Le OO.SS.



Coordinamenti Banca Monte dei Paschi Siena S.p.A.

Accordo su sperimentazione "Lavoro agile"

In data odierna è stato firmato l'accordo sulla sperimentazione riguardo al "lavoro agile" (c.d. Smart Working), ovvero una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede consueta di lavoro grazie all'utilizzo di strumenti informatici messi a disposizione dall'Azienda che consentono di operare in remoto e venire incontro alle esigenze di conciliazione tempi vita-lavoro dei Dipendenti di Banca Monte dei Paschi.

L'accordo riguarda specificatamente la fase sperimentale che partirà nel mese di giugno, terminerà il 31.12.2017 e coinvolgerà per il momento le seguenti strutture:

- la Direzione Chief Human Capital Officer (ad esclusione dei Dipartimenti Risorse Umane di AT)
- la Direzione Chief Operating Officer (Area Organizzazione e Demand della Direzione Organizzazione e Operations, Area Acquisti Cost Management e Logistica ad esclusione dei Dipartimenti Organizzazione di AT)
- la Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali
- per il Consorzio Operativo di Gruppo, il Servizio Architettura Sviluppo Processi IT e Servizio Monitoraggio Capacity.

I Lavoratori delle strutture coinvolte potranno aderire all'iniziativa su base volontaria inoltrando la richiesta alla funzione Risorse Umane competente che dovrà essere autorizzata sulla base della compatibilità con la mansione e il ruolo ricoperto.

In breve i punti essenziali dell'accordo di sperimentazione che inviamo in allegato per un maggior dettaglio:

- nella fase sperimentale il "lavoro agile" verrà svolto, da coloro che ne faranno richiesta, esclusivamente dalla propria residenza o domicilio;
- l'attività potrà essere svolta indicativamente per una giornata alla settimana con un massimo di 4 giornate al mese;
- la strumentazione informatica verrà fornita dall'Azienda ad esclusione della connessione ad Internet. In caso di malfunzionamento il Lavoratore è tenuto a contattare il proprio Responsabile di Struttura che valuterà se chiedere il rientro in sede per il residuo della giornata;
- nel caso di più Lavoratori autorizzati per la stessa struttura, l'attività verrà svolta tramite turnazione e, se necessario, verranno rispettati principi di priorità quali comprovate esigenze di salute proprie e dei figli, assistenza/seguimento figli sotto i 14 anni o anziani non autosufficienti e maggiore distanza residenza/sede lavorativa;
- restano invariati tutti gli istituti contrattuali in materia di orario e di

retribuzione ad esclusione dell'indennità di pendolarismo, così come restano confermate le norme che regolano il lavoro subordinato contenute nella contrattazione nazionale, aziendale e nella normativa interna;

- in materia di sicurezza, si applica la disciplina del D. Lgs 81/2008; in particolare verrà fornita specifica formazione e informazione sul corretto uso delle apparecchiature, e sulle modalità di svolgimento dell'attività in termini di salute e sicurezza. Gli stessi RLS sono coinvolti per una informativa annuale sui rischi connessi alla specifica attività di lavoro agile. Riguardo agli infortuni che dovessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività in "lavoro agile", l'Azienda garantisce l'intera copertura contrattualmente prevista.

L'accordo, che avrà valenza fino al termine della sperimentazione, prevede l'incontro fra le Parti con cadenza mensile al fine di monitorare l'andamento del progetto, compresa l'analisi delle domande non autorizzate e delle revoche; un incontro specifico sul progetto coinvolgerà inoltre le RSA competenti. Al termine della sperimentazione si riunirà inoltre la Commissione "Nuovo Modello di Banca" - costituitasi in base alle previsioni contenute nell'accordo del 24.12.2015 - al fine di valutare i risultati e le eventuali modifiche da apportare al progetto.

Siena 29 maggio 2017

Le Segreterie

SMART WORKING
ACCORDO INDIVIDUALE

Egregio Sig.

.....matricola n°.....

Con riferimento alla richiesta da Lei avanzata di poter partecipare al progetto dello smart working-lavoro agile, Le comunichiamo che abbiamo deciso di accogliere la Sua istanza. Conseguentemente, detta partecipazione sarà regolata secondo le previsioni dell'Accordo sindacale sottoscritto il giorno 9/03/2017 e dal presente accordo individuale.

Ella ha, pertanto, la possibilità di svolgere la Sua attività utilizzando tale modalità per un massimo di 8 giorni al mese (preferibilmente, nella settimana, massimo due giorni), a decorrere dal xx Aprile 2017 e sino al 31 dicembre 2019.

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

Luogo

Fermo restando che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in (inserire sede di lavoro)....., durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa con le modalità oggetto della presente è stabilito su Sua espressa richiesta che Ella operi presso:

- Hub aziendali (intesi come agenzie, uffici, ed altri locali aziendali) ove disponibili;
- il Suo domicilio
- altro luogo privato diverso dalla sua abituale abitazione, (con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico); in questo ultimo caso Ella sarà tenuto a darne preventiva comunicazione all'azienda anche a fini assicurativi.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working risulta idonea la dotazione di un personal computer portatile aziendale corredata da:

- Software Skype/Lynch, o altro software tempo per tempo fornito dall'Azienda per le videochiamate;
- Software dedicato fornito dall'Azienda per le chiamate (con tecnologia c.d. *soft phone*);
- Webcam

[Area con diverse firme e iniziali scritte a mano, alcune sopra una linea orizzontale.]

- Accessibilità ai dischi di rete/Procedure aziendali.

Tutta la sopracitata dotazione, nonché altra eventuale strumentazione tecnica che si rendesse necessaria allo svolgimento dell'attività in smart working, è conforme alle disposizioni del D.Lgs.81/2008.

L'Azienda s'impegna pertanto a fornire detti apparati in conformità alla normativa aziendale tempo per tempo vigente in materia e per tutta la durata del periodo di smart working, sempre che l'azienda non glieli abbia già forniti per lo svolgimento della Sua attività lavorativa.

La manutenzione degli apparati aziendali in argomento resta a carico dell'Azienda.

Nel caso di specie poiché la prestazione lavorativa a distanza da Lei effettuata in smart working non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni di igiene e sicurezza in materia di telelavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni. Tuttavia resta Sua responsabilità verificare che i locali presso la Sua abituale abitazione o altro luogo dal quale espletterà la Sua prestazione lavorativa in smart working e gli impianti ad esso asserviti, siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

Quanto precede con la sola eccezione dei locali definiti come Hub aziendali. Ulteriori importanti informazioni in materia sono contenute nell'Allegato 1, che forma parte integrante del presente accordo, le cui indicazioni costituiscono comunque buone prassi di esecuzione della prestazione lavorativa in qualsiasi luogo e devono pertanto essere osservate anche nell'esecuzione della prestazione in smart working.

Inoltre, Ella assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a Sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

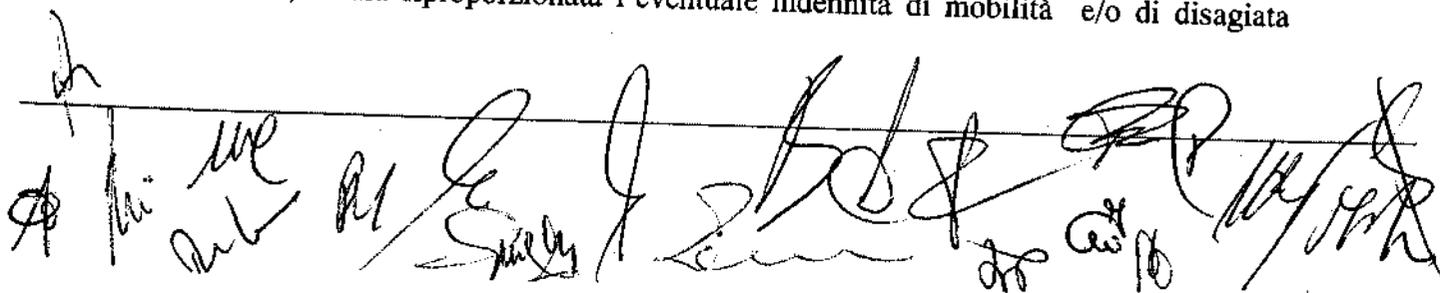
Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, Ella dovrà utilizzare apposita strumentazione di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute.

Presso gli Hub aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla intranet aziendale via LAN o wi-fi.

Normativa applicabile

Le precisiamo, per quanto possa occorrere, che nel corso del periodo durante il quale Ella presterà la Sua attività con la modalità smart working, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale, dall'Accordo sindacale sottoscritto in data 09/03/2017 e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento del suo incarico.

Costituendo lo smart working unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione, non comporta mutamenti di mansione. Non è previsto il riconoscimento di alcun trattamento di missione, e sarà riproporzionata l'eventuale indennità di mobilità e/o di disagiata

A horizontal line is drawn across the page, with several handwritten signatures and initials written below it. The signatures are in black ink and vary in style, including some that appear to be initials or short names.

destinazione in relazione al numero di giorni mensilmente effettuati in smart working, e sarà esclusa l'applicazione di qualsivoglia altro trattamento o indennità comunque connessi alla Sua nuova temporanea allocazione, quali a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

Infine, in alcun modo, tale modalità temporanea di lavoro potrà costituire un trasferimento.

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in smart working dovrà essere effettuata presso la Sua abituale sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, per quanto ovvio, Ella è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti dalla normativa applicabile.

In relazione ai peculiari presupposti dello smart working, Le verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto - se ed in quanto spettante in relazione ai criteri aziendali in atto - solo per i giorni di attività lavorativa in sede o presso Hub aziendale.

Collocazione della giornata di smart working e orario di lavoro

La collocazione nella settimana delle giornate di smart working sarà definita direttamente con il Suo Responsabile.

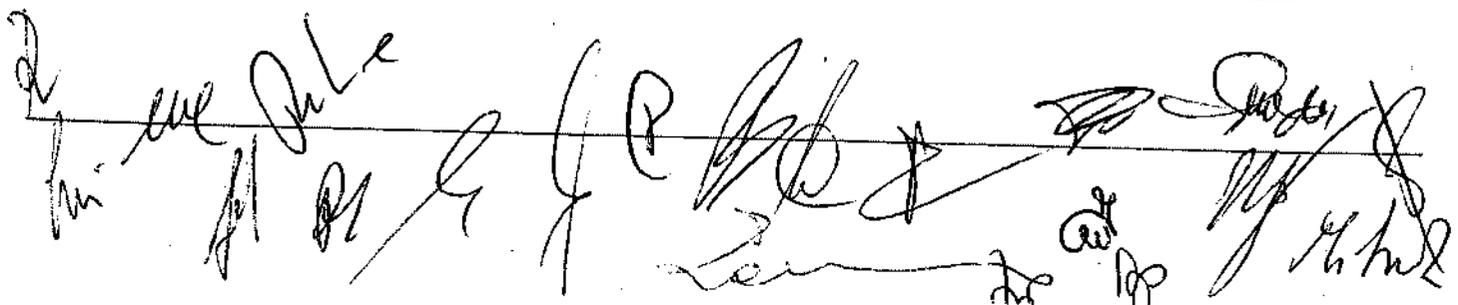
Queste potranno avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà pure definita con il Suo Responsabile con cadenza, almeno settimanale.

La Sua prestazione lavorativa in smart working si effettuerà in corrispondenza con l'orario normale in atto presso la Sua struttura di appartenenza, con le caratteristiche di flessibilità temporale eventualmente previste per Lei. Durante l'orario di lavoro nella giornata effettuata in smart working Lei dovrà essere costantemente contattabile sia a mezzo tecnologia *soft phone*, che in connessione Skype/Lync, o più in generale, tramite gli strumenti tempo per tempo messi a disposizione dall'Azienda. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) Lei sarà tenuto a segnalare al proprio responsabile, o in caso non riesca a raggiungerlo, alla struttura del Personale di riferimento, con la massima possibile tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

L'Azienda si riserva in tal caso di richiamarLa presso la propria sede di lavoro o presso l'hub aziendale più prossimo, anche per la residua parte della giornata lavorativa.

Prestazione

Lei riconosce che la prestazione lavorativa resa in forma di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, segretezza, diligenza e disciplina. Resta inoltre inteso che la sua

A series of handwritten signatures and initials in black ink, spanning across the bottom of the page. The signatures are varied in style, some appearing to be full names and others as initials or abbreviations. They are written over a horizontal line.

prestazione dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza e di efficacia atteso presso la sede aziendale.

Riservatezza e Privacy

Si rammenta che, a norma di legge e di contratto, Ella è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare - in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione anche in smart working - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Per quanto concerne la tutela della privacy e, in particolare, la Sua qualità di "incaricato del trattamento dei dati personali" di cui è Titolare l'Azienda, si sottolinea che, anche presso i luoghi di prestazione fuori dalla propria sede di lavoro, Ella dovrà osservare tutte le cautele, le istruzioni e le misure di sicurezza indicate anche nella "lettera d'incarico", di cui ha già preso visione a suo tempo e nella relativa integrazione riportata in allegato.

Nell'ambito dello smart working i principi più significativi a cui occorre ispirare - ancor di più rispetto alle condizioni di lavoro ordinarie - la propria condotta, sono la riservatezza, l'attenzione, la precisione, l'ordine e la separatezza. Tali principi sono declinati in atteggiamenti e comportamenti organizzativi descritti negli allegati, di cui si raccomanda un'attenta lettura.

Più in dettaglio, è necessario conformare la prestazione lavorativa a quanto previsto negli allegati "2" e "3", riportanti l'"Addendum privacy" e il documento "Istruzioni e Raccomandazioni", contenente il "Decalogo Smart working" e i "Cinque Comportamenti Fondamentali". Entrambi gli allegati costituiscono parte integrante del presente accordo individuale.

Facoltà di recesso

Considerato che lo smart working potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni l'Azienda, dopo opportuni colloqui gestionali volti a verificare direttamente con Lei quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura nonostante detti colloqui, recedere dal presente accordo con effetto immediato.

Sia Lei sia l'Azienda potranno, con preavviso di almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working.

La preghiamo di volerci restituire copia della presente da Lei sottoscritta in segno di ricevuta ed accettazione.

Cordiali saluti.

Azienda

Per ricevuta ed accettazione:

.....

Firma _____

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a signature with initials on the right. Some initials are circled or underlined.

Allegato 1 – Salute e sicurezza sul lavoro

Dal punto di vista del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro) il lavoratore che svolge la propria attività in modalità “smart working” è a tutti gli effetti equiparabile ad un lavoratore che svolge l’attività presso la propria unità organizzativa sia durante lo svolgimento dell’attività in lavoro agile presso la propria abitazione o altro luogo privato di sua pertinenza che nel caso in cui la stessa si svolga presso Hub aziendali come sopra definiti.

Nell’ambito dello svolgimento dell’attività in “smart working” presso la propria abitazione o altro luogo privato, il lavoratore:

- ha l’obbligo di espletare l’attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza e ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;
- esonera formalmente l’Azienda da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell’utilizzo della propria postazione di lavoro e della connessa strumentazione.

Il lavoratore in “smart working” può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per richiedere le informazioni in merito all’applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

Gestione emergenze.

In caso di attività prestata in Hub aziendali, il lavoratore si impegna a individuare e visionare gli ambienti di lavoro con il supporto dell’Addetto all’Emergenza designato, le vie e le uscite di emergenza, la relativa segnaletica, i mezzi di prevenzione e le modalità di attivazione dell’allarme evacuazione. Inoltre è fatto obbligo del lavoratore prendere visione del piano di emergenza ed evacuazione a disposizione presso gli Addetti all’Emergenza designati.

Conformità delle attrezzature di lavoro

Il Datore di Lavoro, in accordo con le previsioni di cui al Titolo III del D.Lgs. 81/08 è responsabile della fornitura e manutenzione degli strumenti necessari allo svolgimento dell’attività lavorativa. Il Lavoratore deve prontamente informare le competenti funzioni aziendali in merito a guasti e malfunzionamenti che dovessero occorrere alle attrezzature messe a sua disposizione e deve avere cura degli strumenti affidatigli.

Esposizione al rischio

In relazione agli esiti della valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08, il lavoratore in “smart working” è sottoposto, se previsto, a sorveglianza sanitaria secondo il Protocollo sanitario definito dal Medico Competente.

Formazione e Informazione

Il lavoratore in "smart working" sarà informato e potrà partecipare a tutti i programmi di formazione in materia di salute e sicurezza. L'azienda si impegna a formare e informare preventivamente il lavoratore in smart working delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza con particolare, ma non esclusivo, riferimento a:

- modalità di utilizzo delle apparecchiature fornite
- infortuni in itinere
- caratteristiche ergonomiche della postazione di lavoro meglio illustrate nelle immagini e nei testi in calce (schede da 1 a 5)
- i rischi psicosociali.

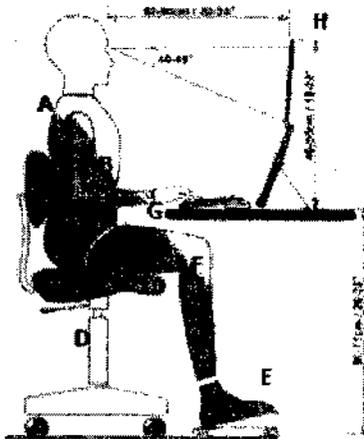
Si ricorda al lavoratore che informazioni in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro nonché eventuali aggiornamenti o integrazioni di specifiche tematiche sono sempre disponibili sul sito intranet aziendale (Bacheca Sicurezza sul Lavoro e Sicurezza Logica)

Tutto quanto sopra esposto potrà subire variazioni o integrazioni in relazione all'evoluzione della normativa in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro e ad eventuali nuove normative specifiche in tema di "smart working". I lavoratori saranno debitamente tenuti aggiornati attraverso emissione di apposita documentazione e/o attraverso la pubblicazione sul sito intranet a disposizione.

Schede relative alla postazione di lavoro.

POSTAZIONE DI LAVORO

POSTURA



- A - Spalle rilassate
- B - Braccio e avambraccio ad angolo retto
- C - Schienale adattato alla colonna
- D - Altezza del piano di seduta adattato
- E - Eventuale pedana poggiatesta
- F - Cosce in posizione orizzontale
- G - Mani e polsi in linea retta
- H - Parte superiore dello schermo leggermente al di sotto dell'altezza degli occhi

Area contenente diverse firme e iniziali scritte a mano in modo illeggibile.

POSTAZIONE DI LAVORO

LA POSTURA CORRETTA

Per evitare l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici

1. Posizione fronte Monitor e distanza dal monitor di 50-70 cm;
2. Posizionare tastiera e mouse sullo stesso piano;
3. Garantire un comodo appoggio a terra dei piedi;
4. Evitare posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati;
5. Distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
6. Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
7. Utilizzare i mezzi di correzione della vista se prescritti;

Pag. 2

POSTAZIONE DI LAVORO



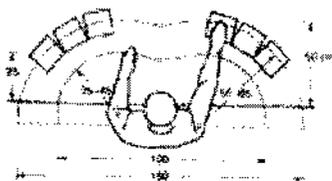
LA POSTURA CORRETTA!!!

Pag. 3

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

POSTAZIONE DI LAVORO IL PIANO DI LAVORO: "ERGONOMICO"

- Bordi arrotondati e Dimensioni
- Altezza e Profondità
- Superficie: di colore neutro e opaca
- Superficie sufficientemente (Attrezzature e Avambracci)
- Garantire adeguata distanza del monitor dal viso



Pag. 4

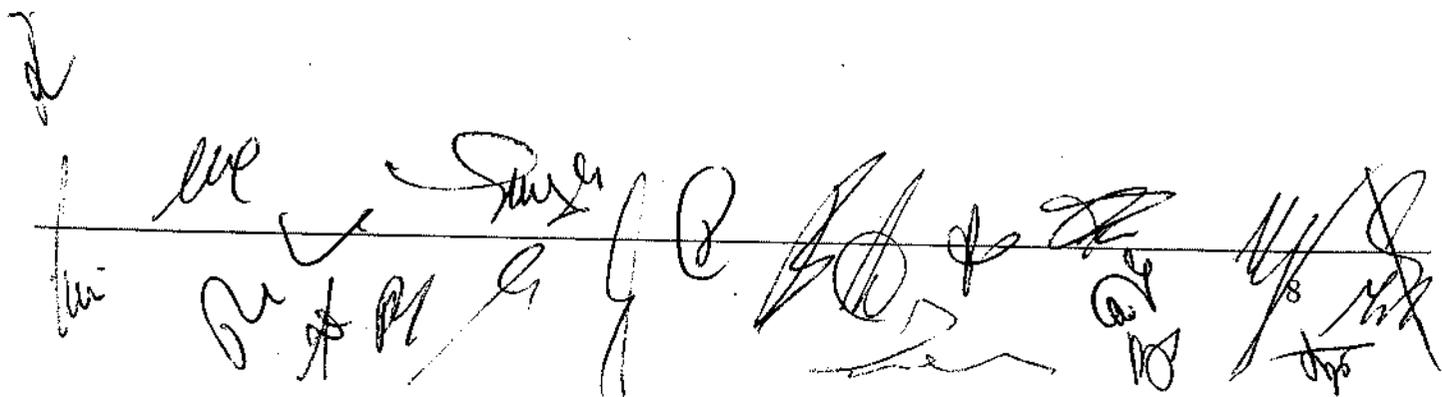
POSTAZIONE DI LAVORO LA TASTIERA

L'altezza della tastiera deve essere regolata in modo che il polso rimanga in posizione neutra.



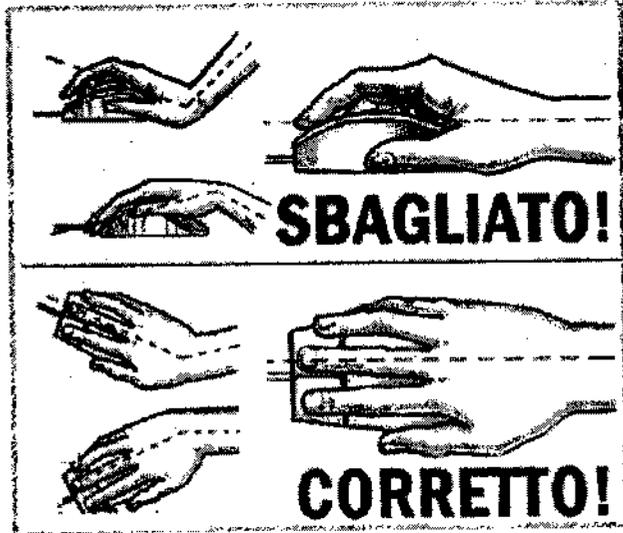
- Durante il lavoro di videoscrittura:
 - La tastiera dovrebbe essere posizionata davanti all'operatore;
 - Evitare irrigidimenti dei polsi e delle dita durante la digitazione;

Pag. 5



POSTAZIONE DI LAVORO

IL MOUSE



2

[Handwritten signatures and scribbles]

Allegato 2 - Privacy

Addendum Privacy **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI** *"Smart working"*

Il presente documento integra l'Informativa e la lettera di "incarico al trattamento dei dati personali", già fornitele in ragione della qualità di Dipendente aziendale, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Titolare del trattamento: la Società del Gruppo sua Datore di Lavoro in base al suo contratto in essere (di seguito "Società").

Finalità del trattamento dei dati

In occasione della sua partecipazione alla modalità di erogazione della prestazione lavorativa denominata *smart working*, la Società del Gruppo effettua trattamenti di dati personali con la finalità di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa anche al fuori dei locali aziendali. Più in dettaglio, i trattamenti perseguono finalità connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro, anche allo scopo di consentire la cooperazione, la supervisione e la comunicazione tra Colleghi e con i superiori gerarchici. I trattamenti sono, altresì, volti a consentire le opportune sinergie lavorative, oltre che la necessaria partecipazione alla vita sociale aziendale (come ad es. la corrente interazione con i colleghi).

Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene mediante strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza degli stessi. Più in dettaglio, i trattamenti avvengono tramite utilizzo di tecnologie adeguate, comprese ad esempio *internet key*, *smartphone*, *web cam*, *personal computer* portatili, "VPN", "ADSL" e i relativi sistemi operativi, nonché *software* per la gestione di chiamate, *conf call* e *videoconf*. Non sono previste registrazioni d'immagini o di conversazioni, salvo i casi in cui ciò sia già regolato da specifiche normative aziendali.

Incarico al trattamento

In ragione della specificità dei trattamenti da Lei effettuati nell'ambito della prestazione di lavoro erogata con la modalità *smart working*, si ribadisce che, in qualità di Dipendente, Lei è incaricato del trattamento dei dati personali necessari e sufficienti per svolgere i compiti assegnati. È, altresì, tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali (ad es. di Clienti, Dipendenti, Fornitori) e su ogni informazione aziendale e, per tale ragione, obbligato ad adottare - sotto la Sua responsabilità - ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza e la privacy, in ragione delle peculiari circostanze di fatto, di tempo e di luogo che connotano, di volta in volta, la sua prestazione lavorativa.

[Area con diverse firme e iniziali scritte a mano.]

Si sottolinea che i trattamenti da Lei svolti - anche al di fuori dei locali aziendali e del relativo contesto organizzativo fisico - attengono a operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, cancellazione e distruzione dei dati personali che fanno riferimento a Clienti, Dipendenti e Fornitori Interessati.

In tal senso, Lei è tenuto ad evitare l'effettuazione di trattamenti con finalità diverse da quelle autorizzate e ad operare nel rispetto del D. Lgs. 196/03, rispettando il divieto di comunicazione e di diffusione di dati personali, se non esplicitamente autorizzati. A tal proposito, dovrà adottare ogni accortezza utile a tutelare la disponibilità, l'integrità, la confidenzialità e la tracciabilità dei dati personali, prevenendo accessi indebiti - diretti e indiretti - da parte di soggetti non autorizzati (anche se Familiari o Colleghi).

Oltre a ciò, resta inteso che Lei dovrà adottare anche i presidi necessari a impedire che informazioni (ad es. dati personali comuni, giudiziari, sensibili, biometrici, comprese voci, immagini, comportamenti, ecc.) attinenti la Sua "sfera privata/familiare" possano essere oggetto di conoscenza - diretta o indiretta - da parte di persone non autorizzate o legate alla "sfera lavorativa".

La Società del Gruppo, quindi, è sollevata da ogni responsabilità derivante dall'assenza, dall'inefficacia o dall'inefficienza di detti presidi.

Inoltre, si evidenzia che, nell'adempimento di tale incarico, dovrà attenersi alle indicazioni del Titolare del trattamento, del Responsabile gerarchico e dei Responsabili Interni del Trattamento, con i quali dovrà comunicare adottando modalità adeguate e rispettando gli obblighi di riservatezza, diligenza e sicurezza. Inoltre, dovrà comunicare tempestivamente (al citato Responsabile Interno del Trattamento) eventuali violazioni di dati personali di cui è Titolare la Società del Gruppo.

Infine, sarà necessaria la sua collaborazione con il Responsabile Interno del Trattamento, eventualmente segnalando, in modo proattivo, le informazioni utili ad effettuare il "censimento dei trattamenti dei dati personali" e la correlata "valutazione dei rischi" che impattano sui dati personali, al fine di individuare misure di sicurezza che possano rivelarsi efficaci rispetto allo *smart working*.

E' necessario, quindi, che venga approfonditamente consultata, da parte sua, la regolamentazione inerente i temi impattati dallo *smart working*, allo scopo di apprendere le principali cautele e le raccomandazioni più significative per adempiere l'incarico in modo consapevole, corretto e sicuro.

Per chiarimenti sulla natura dei dati o sul tipo di trattamento effettuabile, è possibile contattare il Servizio Privacy.

Per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, l'Interessato può rivolgersi, con richiesta scritta, al Servizio Normativa del Lavoro, via La Spezia n. 138/A - 43126 Parma (PR).

Allegato 3 - Privacy

PRIVACY: ISTRUZIONI e RACCOMANDAZIONI "SMART WORKING"

L'obiettivo di questo documento è fornire delle istruzioni che siano in grado di ridurre il rischio di trattamenti, non consentiti o non conformi, di dati personali di cui è Titolare la Società Datore di Lavoro.

La difesa della privacy degli Interessati persegue la riservatezza e la protezione dei dati personali da distruzioni, smarrimenti, alterazioni o accessi non autorizzati, sia per quanto riguarda i contenuti elettronici, che per quanto attiene i supporti cartacei.

Nell'ambito dello *smart working* è necessario prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli Interessati che si relazionano con le Società del Gruppo Cariparma Crédit Agricole.

Non da ultimo, occorre rammentare sempre che i Lavoratori possono trattare (ad es. conoscere, gestire, custodire, ecc.) solo i dati personali che sono pertinenti all'attività lavorativa e all'unità organizzativa di appartenenza.

Infine, ferme restando le prescrizioni in materia di privacy previste dalla normativa interna - si rivedano, in particolare, la Circolare "Privacy - Gestione dati personali", il "Regolamento su Internet e Posta Elettronica", il "Regolamento sulla Videosorveglianza", il "Regolamento sulla gestione degli Amministratori di Sistema" e la "Guida al Rapporto Banca - Cliente" - di seguito si riportano due documenti ("Cinque Comportamenti Fondamentali" e "Decalogo Privacy "Smart Working" ") che hanno la finalità di orientare gli atteggiamenti e i comportamenti dei Lavoratori che aderiscono allo *smart working*.

2

[Handwritten signatures and initials]

12

“Cinque Comportamenti Fondamentali”

Riservatezza. *Proteggi le informazioni riguardanti il tuo lavoro e il Gruppo. Non condividere con terzi dati, idee, soluzioni, opinioni che riguardano la tua attività lavorativa, potresti danneggiare il tuo lavoro, il Gruppo e anche il tuo interlocutore.*

Attenzione. *Resta concentrato sull'attività lavorativa, ovunque tu sia: sui documenti, sui file, sugli strumenti di lavoro; la distrazione può facilmente provocare smarrimenti, diffusione di informazioni a soggetti non autorizzati, errori operativi che possono danneggiare i dati personali, i loro Interessati e le Società Titolari dei dati stessi.*

Metti impegno e forte motivazione nella ricerca della soluzione migliore per affrontare imprevisti e difficoltà incontrate lavorando in mobilità; trova velocemente la funzione o il collega aziendale che ti può aiutare a distanza.

Precisione. *L'accuratezza nel fare le cose ti consente di lavorare in modo efficace ed efficiente anche al di fuori dal contesto lavorativo. Cura, con scrupolosità, le conversazioni, l'invio delle mail, il salvataggio dei file nei repository aziendali, il ricovero temporaneo di documenti in archivi estranei al perimetro aziendale abituale.*

Ordine. *La sistematica e schematica organizzazione delle risorse e degli strumenti di lavoro previene disguidi difficili da risolvere quando sei fuori dalla tradizionale sede di lavoro. Ogni cosa, ogni file, ogni mezzo devono avere collocazioni e utilizzi abituali e sperimentati.*

Separatezza. *Tieni separata la vita lavorativa dalla tua sfera privata, familiare e sociale. In questo modo, proteggi anche i tuoi familiari e i tuoi amici. Infatti, ogni interferenza può provocare irregolarità o comportamenti non corretti, che dovranno essere oggetto di riparazione, con dispersione di energie e risorse da parte Tua, del Gruppo e dei terzi coinvolti.*

“Decalogo Privacy *Smart Working*”

Lo *smart working* impone la **massima attenzione** sui temi della riservatezza e presuppone che il Dipendente rimanga sempre **concentrato sulle modalità di lavoro**, al fine di svolgere la propria attività in modo corretto e idoneo a proteggere l'operatività e la reputazione del Gruppo Cariparma Crédit Agricole.

1. le **conversazioni** tra Dipendente e altri Interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto occorre:
 - evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
 - accertarsi che il coniuge o eventuali parenti o conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;
 - non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute “banali”, afferenti l'attività lavorativa;
 - nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente il Cliente/Collega/Fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione;

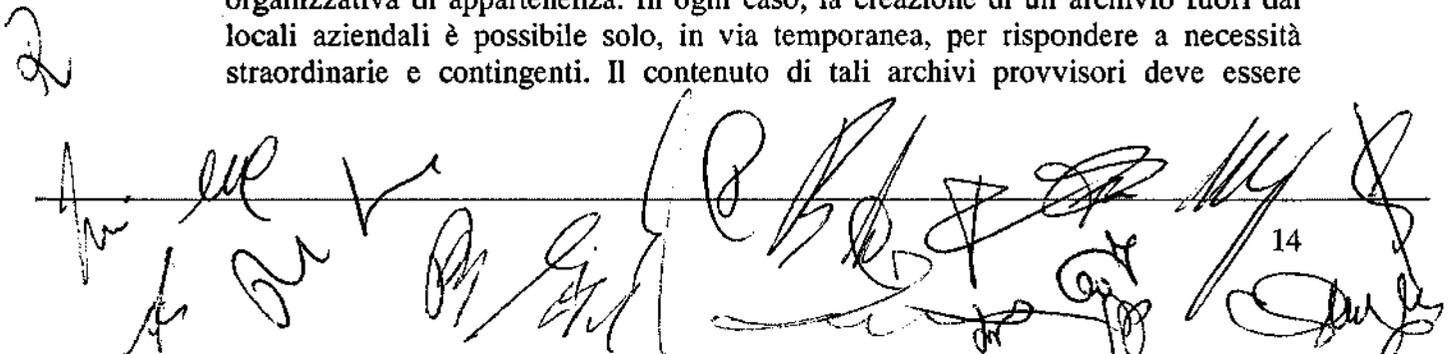
2. i dati personali propri o di altri Interessati non devono essere **annotati** su fogli di carta o *file* provvisori, bensì occorre utilizzare le modulistiche e le procedure aziendali;

3. prestare particolare attenzione quando si **trasportano** da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali; in tal senso, è utile evitare di interrompere il tragitto con conversazioni non necessarie o con soste in luoghi non idonei (ad es. bar, mense, negozi, edicole, ecc.); è vietato lasciare in locali pubblici o aperti al pubblico (anche temporaneamente) la corrispondenza e/o qualsiasi documentazione aziendale;

in caso di **trasmissione** di dati personali via fax, accertarsi che il destinatario del fax sia pronto a riceverli immediatamente (affinché i documenti trasmessi non rimangano incustoditi presso la macchina);

4. evitare di duplicare gli archivi già presenti nei locali della sede dell'unità organizzativa di appartenenza. In ogni caso, la creazione di un archivio fuori dai locali aziendali è possibile solo, in via temporanea, per rispondere a necessità straordinarie e contingenti. Il contenuto di tali archivi provvisori deve essere

2



14

inventariato e condiviso con il Responsabile gerarchico; la fotoreproduzione di documentazione cartacea contenente dati personali deve avvenire solo se strettamente necessaria, facendo attenzione a non lasciare gli originali e/o le copie nelle fotocopiatrici e a che le riproduzioni siano prelevate immediatamente dalla stampante (onde evitare la consultazione degli stessi da parte di persone non autorizzate).

5. Per quanto riguarda la generica **conservazione dei dati personali utilizzati dal dipendente in "Smart Working"**, il Responsabile dell'unità organizzativa deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accessi non consentiti ai dati.
6. Più in dettaglio, per quanto concerne l'**utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi aziendali**, si sottolinea che il trasferimento dei dati personali all'esterno della Società del Gruppo deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa dell'interesse del Gruppo. La circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità, deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del Dipendente utilizzatore e il suo recapito telefonico. In particolare, i documenti cartacei:
 - devono essere utilizzati solo per il tempo necessario** allo svolgimento dei compiti assegnati e poi riportati negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;
 - non devono essere lasciati incustoditi**; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo *smart working* è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possano essere visionati da persone non autorizzate;
 - devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati**, qualora siano destinati a divenire rifiuti, (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

Per quanto riguarda il **trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici**, si segnala quanto segue:

7. i **file** devono essere salvati su un disco di rete ad accesso riservato a personale autorizzato, non devono - salvo casi limitati e motivati da esigenze di servizio e comunque autorizzati dal Responsabile di struttura - essere memorizzati in modo permanente sull'*hard disk* del computer in dotazione; i dati non devono, se non strettamente necessario, essere memorizzati su **supporti rimovibili**.
8. la **password** di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando, sotto la responsabilità del Dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are written over a horizontal line. Some are clearly legible, while others are more stylized or scribbled. There is a date stamp '15' and some other markings near the bottom right.

Verbale di accordo

A Parma, il 24.2.2020

tra

CA Italia, in qualità di Capogruppo anche in nome e per conto di **CA FriulAdria, CA Group Solutions e Calit**

e

le Delegazioni Sindacali delle **OO.SS. Fabi, First-Cisl, Fisac-Cgil, Uilca e Unisin Falcri-Silcea-Sinfub**

premessato che:

- l'evoluzione della situazione epidemiologica relativa da COVID-19 (c.d. *corona virus*) rende necessaria l'adozione di misure straordinarie e urgenti anche nel Gruppo Bancario CA Italia che tengano conto delle determinazioni provenienti dalla competenti Autorità Pubbliche e delle specificità del Gruppo;
- l'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2020 prevede specifiche disposizioni in materia di smart working;
- fra le misure di contenimento e gestione delle emergenze definite nell'ambito del Gruppo - e, in particolare, per i siti nei quali è necessario adottare politiche di *business continuity* -, vi è l'utilizzo dello smart working (disciplinato anche dagli accordi del 8.3.2016 e 9.3.2017 e dal CCNL),

le Parti, in considerazione dell'eccezionalità della situazione e al solo fine di tutelare la salute dei lavoratori interessati dall'emergenza e quale misura cautelativa anche nei riguardi della clientela,

hanno condiviso quanto segue:

1. elevare il limite settimanale nel numero dei giorni in cui è possibile fruire dello *smart working* da 2 a 5 (ed incrementando coerentemente anche il limite mensile), da fruire anche continuativamente, tenendo conto delle indicazioni provenienti dalle competenti Autorità Pubbliche e ferme restando le esigenze di presidio organizzativo e produttive definite dall'Azienda.
Tale disciplina si estende anche ai colleghi dotati di personal computer portatile e della connessione VPN.
2. estendere l'accesso allo *smart working* anche a coloro che hanno un'anzianità di servizio inferiore ai due anni.
3. in considerazione della particolarità della situazione, le Parti effettueranno aggiornamenti periodici attivabili anche a richiesta di una delle Parti.
4. la vigenza del presente accordo è strettamente correlata alla situazione di emergenza descritta in premessa e, comunque, l'accordo cesserà il 31 marzo 2020.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente accordo, restano valide le previsioni di legge, del CCNL e degli accordi citati in premessa.

Dichiarazione dell'Azienda

L'Azienda conferma che provvederà all'assegnazione delle dotazioni necessarie ad operare in smart working per coloro che ancora dovessero risultarne privi, con la massima sollecitudine possibile.

CA Italia

(anche in qualità di Capogruppo)

Fabi First-Cisl Fisac-Cgil Ulca Unisin Falcri-Silcea-Sinfub

VERBALE DI ACCORDO

Parma, 9 marzo 2017

Tra

Crédit Agricole Cariparma, in qualità di Capogruppo anche in nome e per conto di **FriulAdria**, **Carispezia**, **Crédit Agricole Group Solutions** e **Calit**

e

le Delegazioni Sindacali delle OO.SS. **Fabi**, **First-Cisl**, **Fisac-Cgil**, **Sinfub**, **Ugl-Credito**, **Uilca** e **Unisin**

premesso che:

- il Gruppo Bancario Crédit Agricole intende continuare ad investire in maniera costante per il miglioramento del contesto professionale e dell'ambiente lavorativo al fine di favorire la conciliazione delle esigenze professionali con quelle private promuovendo, nel contempo, iniziative di Welfare aziendale;
- in data 8.3.2016, è stato sottoscritto un accordo relativo all'introduzione in via sperimentale dello "smart working-lavoro agile" all'interno del Gruppo, che ha stabilito - oltre alla definizione ed ai vincoli per lo *smart working* - regole e principi per la sperimentazione che si è svolta a partire dal mese di aprile 2016,

tutto ciò premesso le Parti hanno convenuto quanto segue.

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente accordo.

1. Definizione e vincoli

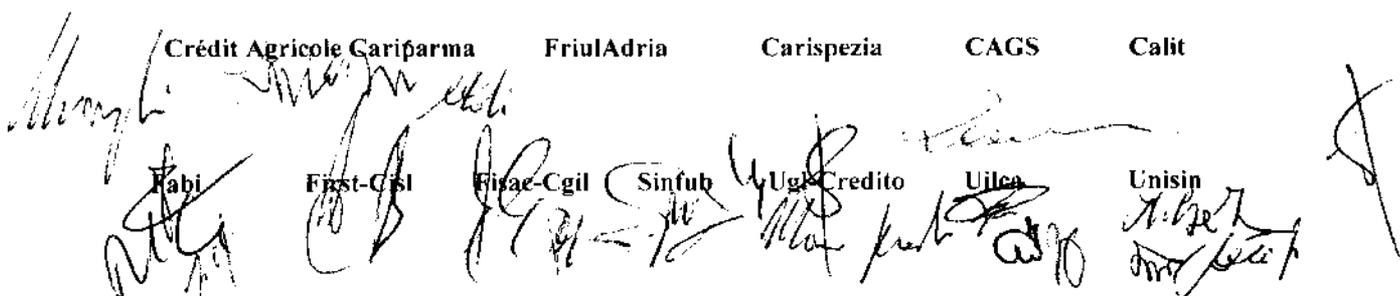
Per *smart working* nel Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia s'intende una forma flessibile di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro - di cui alla vigente regolamentazione - finalizzata ad incrementare la produttività del lavoro ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e consistente nello svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione.

L'attività lavorativa potrà, pertanto, essere prestata:

- a) da altra sede aziendale cioè da ufficio/locale della Società datore di lavoro o di altra Società del Gruppo (di seguito "*hub aziendale*") ove disponibile;
- b) dalla residenza privata/domicilio del dipendente ("*da casa*"), da intendersi, ai fini del presente accordo, anche come altro luogo privato di pertinenza del lavoratore, diverso dalla sua abituale abitazione, con i limiti previsti nella presente intesa.

L'attività sarà prestata con l'utilizzo di strumenti informatici, messi a disposizione dalla Società datore di lavoro, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa e l'interazione con il responsabile/colleghi.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working* non muta gli obblighi ed i doveri, né i diritti posti individualmente in capo al lavoratore dalle vigenti norme di



Crédit Agricole Cariparma FriulAdria Carispezia CAGS Calit
 Fabi First-Cisl Fisac-Cgil Sinfub Ugl-Credito Uilca Unisin

legge e di contratto collettivo nazionale di settore, nonché il rispetto di tutte le disposizioni della normativa aziendale tempo per tempo vigente.

In particolare l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in *smart working*, comportando unicamente una diversa modalità di organizzazione di una parte dell'attività lavorativa:

- non costituisce variazione né della sede di lavoro, né dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
- non determina alcun mutamento delle mansioni, né delle opportunità di sviluppo professionale e di carriera;
- non potrà mai essere prevalente rispetto all'attività lavorativa complessivamente svolta e la prestazione in *smart working* potrà essere resa per un massimo di otto giorni al mese (preferibilmente, nella settimana, massimo due giorni);
- non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Inoltre la prestazione lavorativa in *smart working*:

- comporta una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;
- deve consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede aziendale.

Le parti si danno atto che lo *smart working* come sopra definito e come disciplinato nel presente accordo non configura una fattispecie di telelavoro ai sensi dell'art.36 del vigente CCNL.

2. Durata e destinatari

A partire dal 1.4.2017, è prevista l'estensione del progetto *smart working* al personale appartenente alle categorie dei Dirigenti, Quadri Direttivi e Aree Professionali delle società del Gruppo che operano nell'ambito di strutture di Direzione Centrale e del CA Group Solutions, delle Direzioni Territoriali, del Canale Private Banking e della Banca di Impresa (e che non operino a diretto contatto con la clientela).

Viste le finalità del progetto ed i tempi tecnici di rilascio del personal computer necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa secondo le modalità dello *smart working* (circa 100 al mese); si precisa che, l'accesso a tale modalità lavorativa sarà prioritariamente consentito al personale che presenterà domanda per le seguenti motivazioni debitamente documentate:

1. disabilità motorie o gravi problemi di salute;
2. stato di gravidanza;
3. rilevante distanza fra luogo di lavoro e residenza effettiva;
4. cura di figli di età inferiore a 8 anni.

Crédit Agricole Cariparma FriulAdria Carispezia CAGS Calit
 Fibi First-Cisl Fisco-Cgil Sinfubly Ugl-Credito Unisa Unisin

Resta inoltre confermato che la partecipazione al progetto riguarda il personale a tempo indeterminato, anche part time con:

- anzianità nel Gruppo di almeno due anni (con esclusione dei dipendenti con contratto di apprendistato);
- ruolo e/o mansioni compatibili con la modalità di lavoro sopra descritte.

Le risorse inserite nel progetto 'pilota' avviato nel 2016 non dovranno manifestare nuovamente la loro adesione al progetto, ferma restando la possibilità di richiederne la revoca entro il 31.3.2017, possibilità estesa anche ai responsabili della struttura di assegnazione di concerto con la struttura del Personale di riferimento.

Il progetto avrà durata sino al 31.12.2019 - salvo revoca anticipata di una delle Parti con 6 mesi di preavviso - e successivamente sarà rinnovabile di anno in anno.

3. Adesione e revoca

L'accesso allo *smart working* avviene:

- su base volontaria ed a seguito di richiesta presentata da parte del dipendente interessato e in possesso dei requisiti definiti dal presente accordo;
- su autorizzazione rilasciata dal Responsabile della struttura di assegnazione di concerto con la struttura del Personale di riferimento che ne valutano la compatibilità con le esigenze tecniche, produttive, organizzative dell'Azienda e previo colloquio col dipendente interessato.

Detta autorizzazione formerà oggetto di specifico accordo individuale (il cui format è allegato alla presente intesa), che costituirà ad ogni effetto, per il periodo del progetto, integrazione del contratto individuale di lavoro, e forma parte integrante del presente accordo.

Sia il dipendente sia il responsabile della struttura di assegnazione potranno, con preavviso di almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart working*.

In caso di trasferimento o assegnazione del dipendente ad altra unità organizzativa rientrante nel perimetro del progetto, rispetto a quella di assegnazione al momento dell'avvio del progetto, o di variazione delle mansioni e/o del ruolo assegnati l'autorizzazione sarà soggetta a preventiva verifica sempre d'intesa con il responsabile e con la struttura del Personale di riferimento.

L'Azienda s'impegna altresì a valutare tutte le richieste presentate motivando eventuali dinieghi mediante colloquio con il dipendente.

4. Modalità di svolgimento

Lo svolgimento dell'attività in *smart working* dovrà essere programmato con cadenza almeno settimanale ed approvato dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

Al fine di garantire la necessaria continuità operativa, l'efficacia e l'efficienza della prestazione resa, nonché una reale e concreta conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, la programmazione definitiva potrà mutare su richiesta motivata del

Crédit Agricole Cariparma FriulAdria Carispezia CAGS Calit

Tabi First-Cisl Fisac Cgil Sinquati Ugl Credito Unisin

responsabile o del dipendente (resta fermo che quest'ultimo dovrà ottenere dal proprio responsabile la necessaria autorizzazione). Tali richieste dovranno essere comunicate di norma con un preavviso di almeno 48 ore.

Nel corso della giornata effettuata in *smart working*, il lavoratore dovrà essere contattabile durante il proprio orario di lavoro previsto per la giornata stessa in connessione skype/Lync ovvero tramite tecnologia *soft phone* o, più in generale, attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda.

Per effettuare la prestazione lavorativa in *smart working*, il dipendente sarà tenuto ad utilizzare le apparecchiature tecnologiche assegnate in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 81/2008, ed ordinariamente utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa in azienda, nonché nel rispetto di quanto indicato nel corso della specifica formazione ricevuta sul tema (di cui all'art. 5 del presente accordo).

In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) il lavoratore sarà tenuto a segnalare al proprio responsabile, o in caso non riesca a raggiungerlo, alla struttura del Personale di riferimento, con la massima possibile tempestività, la situazione così venutasi a determinare. L'Azienda si riserva in tal caso di richiamare il dipendente presso la propria sede di lavoro o l'*hub* aziendale più prossimo anche per la residua parte della giornata lavorativa.

In relazione ai peculiari presupposti della modalità di prestazione lavorativa, con riguardo alle giornate lavorate in *smart working*:

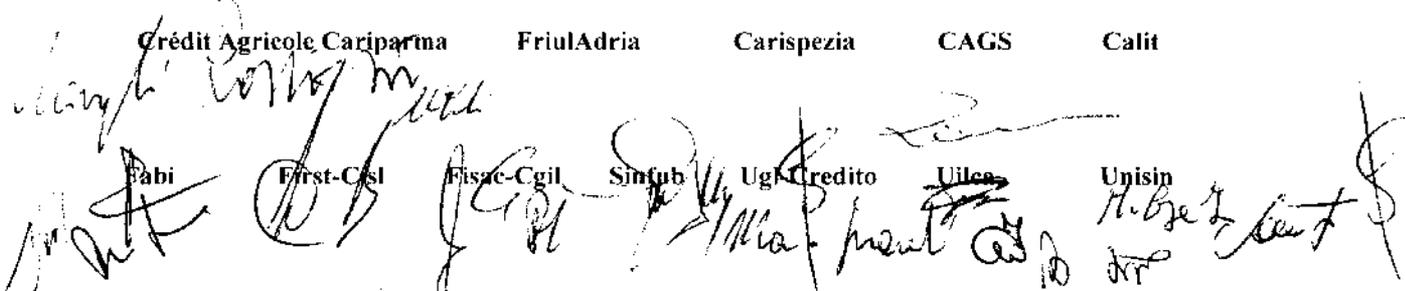
- verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto solo per i giorni di attività lavorativa presso *hub* aziendale in coerenza con la normativa tempo per tempo vigente in materia;
- non saranno di norma richieste ed autorizzate prestazioni aggiuntive di lavoro/straordinari;
- sarà esclusa la corresponsione, in ogni caso, di qualsiasi trattamento di missione, e riproporzionata l'eventuale indennità di mobilità e/o di disagiata destinazione in relazione al numero dei giorni mensilmente effettuati in *smart working*;
- sarà esclusa l'applicazione dei trattamenti economici e normativi previsti dagli accordi aziendali in materia di c.d. "reperibilità" durante il normale orario di lavoro individuale.
- verrà sottoscritta da parte dell'azienda apposita copertura assicurativa per gli infortuni professionali occorsi durante l'attività prestata in *smart working*.

Precisazione a verbale

L'Azienda provvederà ad effettuare le prescritte comunicazioni di legge in materia assicurativa.

5. Formazione

I dipendenti che parteciperanno al progetto, qualora non avessero già beneficiato della relativa formazione nel corso della fase di sperimentazione e comunque prima della partenza dello stesso, saranno destinatari di specifici interventi formativi finalizzati a garantire un efficace e sicuro svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso

Crédit Agricole Cariparma FriulAdria Carispezia CAGS Calit

 Abi First-Cisl Fisarc-Cgil Sintub Ugl-Credito Unileas Unisin

dalla sede di lavoro di assegnazione, con particolare riguardo alle tematiche sotto elencate:

- Prevenzione e sicurezza sul lavoro
- La scelta idonea del luogo di lavoro
- Gestione delle emergenze
- Gestione degli infortuni
- Corretto utilizzo delle dotazioni tecnologiche
- Privacy.

Il personale che partecipa al progetto potrà svolgere durante la prestazione lavorativa resa in *smart working* i corsi on line (con accesso alla procedura HR Connect) nei limiti ed in coerenza con le previsioni di cui all'art.72 del vigente CCNL. Anche questa modalità operativa di fruizione dei corsi (detta *easy-learning*) sarà soggetta alle medesime modalità di fruizione di cui al precedente punto 4.

L'Azienda si impegna a sviluppare lo studio sulla fattibilità per l'avvio di una sperimentazione di *easy learning* per il personale della Rcte Commerciale.

6. Disposizioni finali

Nel corso del progetto, si darà luogo, su richiesta di una delle Parti firmatarie del presente verbale di accordo, ad incontri di verifica sull'applicazione dello stesso.

Le Parti convengono che, qualora nel corso del periodo del progetto, intervenga una specifica disciplina di legge o contrattuale di settore in materia di *smart working*, le stesse s'incontreranno al fine di adeguare quanto previsto dalla presente intesa con conseguente variazione dei contratti individuali già sottoscritti, pena la revoca dei medesimi.

Le Parti si danno altresì atto che i sistemi di connettività utilizzati rispondono unicamente a fini organizzativi e produttivi, escludendone con ciò l'utilizzo per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

Le Parti infine si danno atto fin d'ora che le prestazioni di lavoro in *smart working* di cui al presente verbale di accordo sono utili per l'accesso ad eventuali incentivi di carattere fiscale e contributivo che la normativa di legge dovesse prevedere in materia.

Crédit Agricole Cariparma FriulAdria Carispezia CAGS Calit

Fabi First-Cisl Fisac-Cgil Sinfub Ugl-Credito Uilca Unisin

Crédit Agricole Cariparma FriulAdria Carispezia CAGS Calit

Fabi First-Cisl Fisac-Cgil Sinfub Ugl-Credito Uilca Unisin

ACCORDO QUADRO SULLE FORME DI LAVORO AGILE

Il giorno, 06 giugno 2017 in Firenze

tra

FINDOMESTIC BANCA S.P.A., di seguito anche Banca e/o Azienda,

e

le Segreterie degli Organi di Coordinamento delle RSA FABI, FIRST CISL, FISAC CGIL, UILCA e UNISIN,

premesso che:

- in data 9 giugno 2004, è stato sottoscritto l'accordo interconfederale sul telelavoro, di recepimento dell'accordo-quadro europeo concluso il 16 luglio 2002 tra UNICE/UEAPME, CEEP e CES, il quale, definendo la cornice generale di riferimento dell'istituto, lascia ampio spazio al principio di sussidiarietà, dando facoltà, a livello nazionale, di intervenire sulla materia nei limiti e secondo le condizioni poste dalle disposizioni nazionali;
- la citata intesa interconfederale, non ha immediata incidenza sulla regolamentazione di settore, in quanto l'accordo stesso dispone che sono fatti salvi gli accordi collettivi già conclusi in materia;
- in data 28/02/1998, tra A.B.I. e le OO.SS. è stato stipulato l'Accordo Quadro di attuazione del Protocollo di intesa 04 giugno 1997 del settore bancario, dove le Parti firmatarie, tra l'altro, si impegnavano a definire una disciplina specifica del telelavoro;
- in coerenza con quanto stabilito nel menzionato Accordo Quadro 04 giugno 1997, è stata delineata una disciplina del telelavoro che, ad oggi, trova compiuta definizione nell'art. 36 del C.C.N.L. Credito del 31 marzo 2015;
- l'avanzato sviluppo delle tecnologie informatiche e telematiche consentono oggi maggiore flessibilità nel lavoro, favorendo sia l'efficienza e la produttività delle imprese che le esigenze sociali quali la tutela dell'ambiente, il miglioramento della qualità delle condizioni di vita, la miglior gestione dei tempi di vita e di lavoro;
- le Parti nel promuovere politiche che agevolino l'equilibrio fra una migliore gestione dei tempi di vita del personale e le esigenze aziendali, sono consapevoli che, a tal fine, per il dipendente interessato, rientra anche l'adozione di schemi orari diversi da quelli comunemente utilizzati in azienda, ma comunque rientranti nell'ambito del nastro orario standard di cui all'articolo 101 del CCNL;
- l'Azienda intende continuare ad investire in maniera costante per il miglioramento del contesto professionale e dell'ambiente nel quale le lavoratrici e i lavoratori operano per integrare e conciliare al meglio le esigenze professionali con quelle private, continuando a sostenere e promuovere iniziative di Welfare aziendale;
- in tale ambito l'Azienda intende definire, in accordo con le OO.SS. un quadro di regole generali relativo alle forme di lavoro agile all'interno dell'Azienda, al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in quanto le Parti stesse sono consapevoli che il benessere organizzativo favorisce incrementi di produttività;
- le forme di lavoro agile che le parti intendono disciplinare nel presente accordo sono lo Smart Working, il telelavoro e la continuità operativa;
- essendo in via di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale una normativa di legge relativa ad alcune delle tematiche oggetto del presente accordo, le parti si danno atto che sarà necessario procedere ad una celere e condivisa analisi e valutazione del testo al momento della relativa entrata in vigore, al fine di verificare l'eventuale armonizzazione del presente Accordo ai contenuti della legge stessa;

- nell'ambito del confronto relativo all'accordo quadro sulle forme di lavoro agile, l'Azienda comunica l'intenzione di definire una fase pilota, della durata massima di 12 mesi dall'avvio di ogni singola forma di lavoro agile, volta ad introdurre, ipotesi di: a) smart working, b) telelavoro, c) schemi orari diversi. Nell'allegato 1 del presente accordo sono riportate le realtà aziendali dove, ad oggi, l'Azienda intende avviare le menzionate forme di lavoro agile. Le Parti si incontreranno qualora dovessero pervenire all'Azienda un numero di richieste maggiori rispetto alle attuali disponibilità riportate nel menzionato allegato, fermo restando il numero minimo di posti ivi indicati;
- entro sei mesi dall'inizio della fase pilota relativa a ciascuna forma di lavoro agile, le Parti si incontreranno per valutare l'andamento della stessa;

tutto ciò premesso, si conviene che

1. le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo;

2. SMART WORKING

2.1 Definizione e vincoli

Per smart working, in Azienda, s'intende una forma flessibile di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, generando condizioni di benessere organizzativo che, a loro volta, andranno a favorire l'incremento della produttività aziendale ed una riduzione degli impatti ambientali. Tale forma di lavoro consiste nello svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione.

L'attività lavorativa potrà, pertanto, essere prestata:

- a) da altra sede aziendale, cioè da ufficio/locale aziendale (di seguito "hub aziendale") ove disponibile, ivi comprese le agenzie afferenti alla Rete Agenti;
- b) dalla residenza privata/domicilio del dipendente (di seguito anche "da casa"), da intendersi, ai fini del presente accordo, anche come altro luogo privato nella disponibilità del lavoratore, diverso dalla sua abituale abitazione, con i limiti previsti nella presente intesa. In tale ultima ipotesi, l'Azienda eseguirà le necessarie verifiche di ambito tecnico e di salute e sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008), che dovranno comunque essere concluse entro 90 giorni dalla richiesta del lavoratore. L'azienda potrà far iniziare la prestazione in Smart Working anche precedentemente l'esecuzione di tali verifiche. In ogni caso, trascorsi 90 giorni, la prestazione si intende autorizzata anche in assenza di tali verifiche, ferma restando la possibilità che le stesse vengano effettuate anche decorso tale termine. A tal proposito, qualora ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 emergesse l'inidoneità dei locali, l'Azienda si riserva il diritto di interrompere la prestazione in Smart Working

con l'utilizzo di strumenti informatici, messi a disposizione dall'Azienda, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa e l'interazione con il responsabile/collaboratori.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working non muta gli obblighi ed i doveri, né i diritti posti individualmente in capo al lavoratore dalle vigenti norme di legge e di contratto collettivo nazionale di settore, nonché il rispetto di tutte le disposizioni della normativa aziendale tempo per tempo vigente.

In particolare, l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in smart working, comportando unicamente una diversa modalità di organizzazione di una parte dell'attività lavorativa:

- a. non costituisce variazione né della sede di lavoro, che rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto, né dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;

- b. non determina alcun mutamento delle mansioni, né delle opportunità di sviluppo professionale e di carriera;
- c. non potrà mai essere prevalente rispetto all'attività lavorativa complessivamente svolta e la prestazione in smart working potrà essere resa per un massimo di due giorni a settimana. Ai lavoratori interessati verranno, di norma, assegnate specifiche giornate durante le quali effettuare la prestazione in Smart Working;
- d. non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Inoltre la prestazione lavorativa in smart working:

- e. comporterà una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina, così come previsto dalla normativa vigente in materia;
- f. dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede aziendale.

2.2. Adesione e revoca

L'accesso allo smart working avverrà:

- su base volontaria ed a seguito di espressa richiesta da parte del dipendente interessato ed in possesso dei requisiti definiti dal presente accordo;
- con autorizzazione rilasciata dalla Direzione HR, sentito il responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione in accordo con il Gestore HR di riferimento, previo colloquio col dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze tecniche, produttive, organizzative ed ottenuto il parere positivo del medico competente. A tal proposito, la Banca provvederà a definire una graduatoria tra tutte le domande pervenute entro i 30 giorni antecedenti l'inizio della fase di sperimentazione di cui in premessa. In caso di ipotesi di Smart Working ulteriori rispetto a quest'ultime, fermo restando il processo autorizzativo indicato, tale graduatoria sarà definita dalla Commissione Paritetica Permanente per la Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e per l'Innovazione dei Processi Produttivi (di seguito Commissione Permanente) istituita con accordo sindacale tra le Parti sottoscritto in data 06 giugno 2017.

Detta autorizzazione formerà oggetto di specifico accordo individuale, il cui format standard verrà definito dalla suddetta Commissione Permanente, che costituirà ad ogni effetto, per il periodo di lavoro in smart working, integrazione del contratto individuale di lavoro. Tale accordo individuale specificherà le modalità di svolgimento della prestazione e dell'alternanza fra attività svolta in azienda ed attività svolta al di fuori della sede aziendale.

Le tempistiche di recesso dall'accordo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working sono regolate dalla normativa tempo per tempo vigente.

L'autorizzazione verrà meno con il preavviso di 30 giorni anche in caso di trasferimento o assegnazione del dipendente ad altra unità organizzativa rispetto a quella di assegnazione al momento dell'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working o di variazione delle mansioni e/o del ruolo assegnati.

Eventuale nuova autorizzazione potrà essere concessa, sempre d'intesa con il responsabile e con il Gestore HR di riferimento, a condizione che la nuova struttura/mansione di assegnazione rientri nei perimetri di attività indicati nel presente accordo o negli eventuali ulteriori individuati dalla citata Commissione Permanente.

L'Azienda, durante la fase di sperimentazione, si impegna altresì a valutare tutte le richieste presentate motivando eventuali dinieghi in occasione di specifico colloquio del Gestore HR con il dipendente. Successivamente alla fase di sperimentazione, tale valutazione verrà effettuata dalla Commissione Permanente.

2.3 *Obblighi e tutele del lavoratore*

Il lavoratore in modalità Smart Working fruisce degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri ove compatibili - previsti per un lavoratore comparabile che svolge la sua attività nella modalità tradizionale.

La prestazione in Smart Working verrà svolta nel rispetto delle previsioni legali e contrattuali in materia di orario di lavoro, nonché nel rispetto dell'articolazione oraria applicata nella struttura organizzativa di appartenenza e delle previsioni in materia di orario di lavoro per i Quadri Direttivi.

Il dipendente in Smart Working ha diritto al trattamento retributivo contrattuale e di accedere allo sviluppo professionale in maniera identica rispetto agli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale.

La modalità di Smart Working, per la quale è espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, salva preventiva richiesta scritta del Responsabile della risorsa interessata, non trova applicazione nei confronti dei lavoratori addetti a specifiche mansioni che richiedano una presenza continuativa in ufficio.

Il lavoratore potrà utilizzare ferie/ex-festività e permessi disciplinati dalla legge o dai contratti collettivi, alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale.

Il dipendente deve svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti. Egli deve garantire lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in azienda.

Viene, inoltre, espressamente esclusa la corresponsione, in ogni caso, di qualsiasi trattamento di missione, oltre che l'applicazione dei trattamenti economici e normativi previsti dagli accordi aziendali in materia di c.d. "reperibilità" durante il normale orario di lavoro individuale.

Il dipendente, infatti, ha l'obbligo di essere reperibile durante l'orario di lavoro e, in caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, egli dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al diretto responsabile, secondo le modalità indicate nella metodologia "Indicazioni per la gestione delle assenze per malattia", tempo per tempo vigente. Al di fuori dell'orario di lavoro, strettamente correlato alla mansione e alla struttura di appartenenza, viene riconosciuto il diritto alla disconnessione, ossia la possibilità al lavoratore/ice di non rispondere alle email ed a telefonate al di fuori del suddetto orario.

In caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche e/o telematiche, il dipendente è tenuto ad informare con la massima urgenza e con qualsiasi mezzo il diretto responsabile o la Direzione HR, oltre ai competenti uffici dell'informatico da attivare per la risoluzione della problematica riscontrata. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede, o, se possibile, in una sede aziendale più vicina, salvo casi di forza maggiore.

Il dipendente in Smart Working ha gli stessi diritti sindacali del lavoratore che svolge la sua attività nella modalità tradizionale.

Al momento dell'avvio della modalità Smart Working, al lavoratore sarà fornita una specifica formazione circa le procedure e regole connesse allo svolgimento della prestazione (vedi paragrafo 2.4).

L'azienda fornirà al lavoratore in Smart Working l'attrezzatura necessaria all'attività lavorativa, in base alla specifica mansione da svolgere. Il dipendente è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali di cui viene a conoscenza nonché a rispettare le disposizioni aziendali in vigore.

Nei confronti del dipendente in Smart Working si applica, per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. n.81/2008, ivi comprese le disposizioni in materia di pause per lavoratore addetto a videoterminale e le eventuali prescrizioni del medico competente, tenendo conto della specificità della prestazione. L'azienda garantirà tutte le misure ed azioni dirette a

tutelarne la salute, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare, fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Qualora un dipendente in Smart Working subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, dovrà informare tempestivamente la Direzione HR, fornendo tutti i dettagli dell'evento. In caso di contestazione da parte dell'INAIL dell'evento accaduto, motivata dall'assenza di riferimenti normativi specifici sullo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità Smart Working, l'azienda si impegna tramite specifica copertura assicurativa a garantire le eventuali erogazioni non riconosciute al dipendente o agli aventi diritto.

L'azienda dichiara di non aver mai installato e di non volere installare, nemmeno in futuro, sistemi, impianti o programmi finalizzati al controllo a distanza dell'attività svolta dai singoli lavoratori compresi quelli che svolgono la loro prestazione in modalità Smart Working, così come previsto negli accordi aziendali vigenti in materia.

I dati eventualmente desumibili dalle apparecchiature fornite ai dipendenti in esame non potranno comunque essere utilizzati nei confronti di questi senza che sia resa loro adeguata informativa preventiva circa le modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, nel rispetto di quanto disposto dall'art.4, L.300/1970, come riformato dal D.lgs. 151/2015, e del D.lgs. 196/2003. Tale informativa verrà resa in occasione della sottoscrizione dell'accordo individuale regolante la prestazione in Smart Working, in conformità alle vigenti normative di legge.

2.4. Formazione

I dipendenti che eseguiranno la propria prestazione in modalità Smart Working saranno destinatari, prima della partenza della stessa, di specifici interventi formativi finalizzati a garantire un efficace e sicuro svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro di assegnazione, con particolare riguardo alle tematiche sotto elencate:

- Prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- La scelta idonea del luogo di lavoro;
- Gestione delle emergenze;
- Gestione degli infortuni;
- Corretto utilizzo delle dotazioni tecnologiche;
- Privacy.

Verranno, inoltre, strutturati percorsi formativi specifici di natura tecnica e manageriale per i manager interessati da risorse in Smart Working.

2.5 Strumentazione

L'Azienda metterà a disposizione del Lavoratore, secondo le procedure vigenti, la dotazione tecnologica ritenuta necessaria per lo svolgimento di attività lavorativa in regime di smart working che consiste in un telefono cellulare, un PC portatile, eventuale monitor aggiuntivo e cuffie/auricolari, dotando quindi il Lavoratore di tutte le componenti (software e hardware) necessarie a svolgere le attività lavorative ivi comprese quelle necessarie alla connettività audio, video e chat. Non sono previsti, di norma, processi di stampa in locale.

Sarà onere del lavoratore in Smart Working assicurare la connessione internet che dovrà risultare adeguata all'ordinato e continuativo svolgimento della prestazione per tutto l'orario di lavoro. A tal

proposito, l'Azienda precisa che per connessione adeguata, ad oggi, si intende una connessione ADSL cablata, e che il lavoratore in Smart Working viene sollevato per qualsivoglia problematica di sicurezza informatica originata dall'utilizzo della connessione internet da lui stesso messa a disposizione.

L'utilizzo delle dotazioni tecnologiche di cui sopra deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza, correttezza e buona fede, che, normalmente, caratterizzano i rapporti di lavoro e tenere in debito conto che i mezzi informatici sono strumenti di lavoro di proprietà del datore di lavoro, affidati ai lavoratori, esclusivamente, per finalità connesse allo svolgimento della relativa prestazione lavorativa. Il Lavoratore è tenuto ad utilizzare, per lo svolgimento della prestazione in Smart Working, esclusivamente i supporti e le apparecchiature tecniche fornite da Findomestic. Non è consentito l'installazione e l'utilizzo di programmi, applicazioni o dispositivi non forniti dall' Azienda o espressamente autorizzati dalla stessa.

Il dipendente è responsabile delle dotazioni aziendali assegnate e, ove richiesto, le deve restituire nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna, salvo il normale uso.

Le modalità di utilizzo delle dotazioni fornite così come le caratteristiche della connessione che il lavoratore dovrà garantire, sono descritte nella guida tecnica che sarà resa disponibile dall'azienda.

3. TELELAVORO

3.1 Definizione e campo di applicazione

Il telelavoro costituisce una forma di organizzazione e/o di svolgimento dell'attività lavorativa che, avvalendosi dello sviluppo delle tecnologie informatiche e telematiche e pur potendo essere svolta nei locali della Banca, viene regolarmente svolta al di fuori dei locali della stessa, da altra sede aziendale o da altro luogo nella disponibilità del lavoratore (vedi art. 2.1), con almeno un rientro ogni quindici giorni (vedi art. 3.8). In tale ultima ipotesi, l'Azienda si riserva il diritto di autorizzare questa forma di lavoro una volta eseguite le necessarie verifiche di ambito tecnico e di salute e sicurezza che dovranno comunque essere concluse entro 90 giorni dalla richiesta del lavoratore.

3.2 Normativa vigente

Le Parti intendono definire una disciplina generale del telelavoro in Azienda, in coerenza con la vigente normativa, con l'accordo interconfederale del 9.06.2004, nonché con il CCNL. In caso di innovazioni legislative dell'istituto del telelavoro, durante il periodo di vigenza del presente accordo, le Parti si incontreranno al fine di verificare le eventuali applicazioni in azienda.

3.3 Condizioni di lavoro

Per quanto attiene alle condizioni di lavoro, il telelavoratore fruisce dei medesimi diritti, garantiti dalla legislazione e dal contratto collettivo applicato, previsti per un lavoratore comparabile che svolge attività nei locali della Banca.

3.4 Requisiti per l'ammissibilità

Durante la fase di sperimentazione di cui in premessa, i dipendenti saranno individuati dall'Azienda fra coloro che avranno presentato domanda, in base alla complessiva valutazione di elementi di natura personale o familiare degli interessati.

In relazione alle eventuali nuove ipotesi di telelavoro, ulteriori rispetto a quelle relative alla fase di sperimentazione di cui in premessa, la suddetta Commissione Permanente, nell'identificare i relativi perimetri, provvederà ad individuare i criteri e la tabella punteggi necessaria a definire la graduatoria di accesso e le modalità di rotazione tra dipendenti, oltre alla regolamentazione di eventuali fasi di sperimentazione.

L'Azienda, consapevole della complessità organizzativa dell'attivazione del telelavoro e della sua relativa attuazione in tutti i settori aziendali sia essa sperimentale che definitiva, favorirà, compatibilmente con le

ragioni organizzative, eventuali trasferimenti di dipendenti dagli altri canali che ne facciano richiesta e che ne abbiano i requisiti per accedere, al fine di facilitare la migliore condizione di conciliazione tempi vita e lavoro dei colleghi interessati.

3.5 Inserimento del dipendente in telelavoro nell'organizzazione aziendale

Le Parti si danno atto che il telelavoro, nella configurazione prospettata, rappresenta una mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che non incide sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il livello retributivo non viene modificato dalla condizione di telelavoratore.

3.6 Sede di lavoro

L'inserimento del dipendente nella condizione di telelavoro non costituisce ragione di variazione della sua sede originaria di lavoro, fermo restando la possibilità di svolgere le proprie mansioni anche all'interno di altre sedi.

3.7 Assegnazione degli strumenti di telelavoro

L'Azienda metterà a disposizione del Lavoratore, secondo le procedure vigenti, la dotazione tecnologica ritenuta necessaria per lo svolgimento di attività lavorativa in regime di telelavoro che consiste in un telefono cellulare, un PC portatile, eventuale monitor aggiuntivo e cuffie/auricolari, dotando quindi il Lavoratore di tutte le componenti (software e hardware) necessarie a svolgere le attività lavorative ivi comprese quelle necessarie alla connettività audio, video e chat. Non sono previsti, di norma, processi di stampa in locale.

Sarà onere del lavoratore in telelavoro assicurare la connessione internet che dovrà risultare adeguata all'ordinato e continuativo svolgimento della prestazione per tutto l'orario di lavoro. A tal proposito, l'Azienda precisa che per connessione adeguata, ad oggi, si intende una connessione ADSL cablata, e che il lavoratore in telelavoro viene sollevato per qualsivoglia problematica di sicurezza informatica originata dall'utilizzo della connessione internet da lui stesso messa a disposizione.

In relazione alla eventuale installazione della connessione ADSL intestata al dipendente interessato, l'Azienda provvederà a rimborsare a quest'ultimo i relativi costi di installazione, nonché i costi relativi al canone di abbonamento nei limiti della tipologia aziendalemente individuata (Alice Flat – prezzo attuale mensile di mercato € 23 circa, iva inclusa). Il canone sarà rimborsato, secondo i criteri suddetti, anche nel caso il dipendente fosse già in possesso della connessione.

L'utilizzo delle dotazioni tecnologiche di cui sopra deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza, correttezza e buona fede, che, normalmente, caratterizzano i rapporti di lavoro e tenere in debito conto che i mezzi informatici sono strumenti di lavoro di proprietà del datore di lavoro, affidati ai lavoratori, esclusivamente, per finalità connesse allo svolgimento della relativa prestazione lavorativa. Il Lavoratore è tenuto ad utilizzare, per lo svolgimento della prestazione in telelavoro, esclusivamente i supporti e le apparecchiature tecniche fornite da Findomestic. Non è consentito l'installazione e l'utilizzo di programmi, applicazioni o dispositivi non forniti dall'Azienda o espressamente autorizzati dalla stessa.

Il dipendente è responsabile delle dotazioni aziendali assegnate e, ove richiesto, le deve restituire nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna, salvo il normale uso.

Le modalità di utilizzo delle dotazioni fornite così come le caratteristiche della connessione che il lavoratore dovrà garantire, sono descritte nella guida tecnica che sarà resa disponibile dall'azienda.

Le modalità di utilizzo delle dotazioni fornite così come le caratteristiche della connessione che il lavoratore dovrà garantire, sono descritte nella guida tecnica che sarà resa disponibile dall'azienda.

3.8 Regimi d'orario

L'inserimento del dipendente nel regime di telelavoro non modifica il regime orario applicato alla persona.

La prestazione in telelavoro verrà svolta nel rispetto delle previsioni legali e contrattuali in materia di orario di lavoro, nonché nel rispetto dell'articolazione oraria applicata nella struttura organizzativa di appartenenza e delle previsioni in materia di orario di lavoro per i Quadri Direttivi. Non sarà riconosciuto al dipendente alcun trattamento retributivo e normativo aggiuntivo nel caso in cui la prestazione sia resa, in base ad una libera scelta del dipendente ancorché accettata dal proprio responsabile, in orari diversamente distribuiti, e premesso che ciò non può e non deve contrastare con esigenze organizzative, funzionali e tecniche dell'azienda. Al di fuori dell'orario di lavoro, strettamente correlato alla mansione e alla struttura di appartenenza, viene riconosciuto il diritto alla disconnessione, ossia la possibilità al lavoratore/ice di non rispondere alle email ed a telefonate al di fuori del suddetto orario.

Il dipendente deve comunque garantire per ogni giornata lavorativa in telelavoro la fascia oraria (part time o full time) a cui aderirebbe se svolgesse la sua mansione in modalità tradizionale.

E' previsto almeno un rientro ogni 15 giorni del dipendente presso la sede di lavoro, da concordarsi con il Responsabile della struttura, per motivi connessi allo svolgimento della prestazione, alla pianificazione del lavoro e ad ulteriori necessità di integrazione e comunicazione diretta e, in generale, di eventuali regolarizzazioni della propria posizione amministrativa.

Rientri aggiuntivi potranno inoltre essere disposti dal Responsabile della struttura per ulteriori esigenze quali la partecipazione del dipendente a riunioni, ad interventi formativi non previsti in modalità e-learning, prolungati malfunzionamenti o guasti che non consentano il regolare svolgimento della prestazione lavorativa o a seguito di motivata richiesta del dipendente o per esigenze di natura tecnico organizzativa.

3.9 Controllo della attività

Le parti si danno reciprocamente atto che il telelavoro come disciplinato nel presente accordo, realizzando una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di spazio e di tempo, rientra nelle previsioni di cui all'art. 36 CCNL. Per tale ragione, così come previsto al medesimo art. 36 CCNL, i dati raccolti dall'Azienda per verificare il rispetto dei doveri del telelavoratore/lavoratrice e per la valutazione della prestazione, anche a mezzo di sistemi informatici e/o telematici, non costituiscono violazione dell'art. 4 della l. n. 300 del 1970 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto di lavoro. I dati, pertanto, eventualmente desumibili dalle apparecchiature fornite ai dipendenti in esame, quindi, non potranno comunque essere utilizzati nei confronti di questi senza che sia stata fornita agli interessati adeguata informativa delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come previsto dall'art. 4, Legge n. 300/1970, come riformato dal D.lgs. n. 151/2015. Tale informativa verrà resa in occasione della sottoscrizione dell'accordo individuale regolante la prestazione in telelavoro, in conformità alle vigenti normative di legge.

3.10 Diritti collettivi e canali informativi

I telelavoratori hanno gli stessi diritti collettivi dei lavoratori che operano all'interno dell'Azienda così come previsto dall'art.10 dell'Accordo Interconfederale 9.6.2004.

Gli stessi potranno partecipare a tutte le iniziative sindacali presso la sede aziendale.

I canali informativi tra le RSA e i dipendenti in telelavoro saranno mantenuti attraverso gli strumenti informativi a disposizione delle OO.SS.AA., già rivolti ai dipendenti che svolgono la prestazione in modalità tradizionale.

3.11 Prevenzione e sicurezza

Findomestic Banca, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, dichiara che le apparecchiature fornite al personale in telelavoro rispettano le norme e gli standard di sicurezza vigenti e risultano certificate allo scopo di cui trattasi.

Findomestic Banca si impegna ad informare il personale in telelavoro delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare ma non esclusivo riferimento alle modalità di utilizzo delle apparecchiature fornite, alle caratteristiche di una corretta postazione di lavoro, alle modalità di svolgimento dell'attività ed alla protezione degli occhi e della vista.

I dipendenti hanno l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali ricevute, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni fornite e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nei confronti del dipendente in telelavoro si applica, per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. n.81/2008, ivi comprese le disposizioni in materia di pause per lavoratore addetto a videoterminale e le eventuali prescrizioni del medico competente, tenendo conto della specificità della prestazione. L'azienda, quindi, fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

I lavoratori in telelavoro, nel caso in cui la postazione sia ubicata presso la loro abitazione, sono tenuti a consentire, con modalità concordate e previo preavviso, l'accesso alle attrezzature di cui hanno l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del datore di lavoro o di un suo delegato, per la risoluzione di eventuali problemi tecnici o per la verifica della corretta applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

I dipendenti in telelavoro sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria secondo il protocollo definito dal Medico competente.

Essi possono, qualora lo ritengano necessario, rivolgersi al proprio Responsabile, al Medico Competente, al Servizio di Prevenzione e Protezione o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza al fine di chiedere eventuali informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza del lavoro.

Il Medico Competente può, inoltre, essere consultato anche per qualsiasi disturbo o problema di salute riconducibile all'attività svolta, per il tramite della funzione aziendale preposta alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

I dipendenti saranno informati e potranno partecipare a tutti i programmi preventivi di salute promossi da Findomestic Banca.

Il telelavoratore può chiedere ispezioni così come previsto dall'art. 7 dell'Accordo Interconfederale 9.6.2004.

3.12 Infortunio

Le Parti convengono di svolgere un'azione congiunta nei confronti dell'INAIL e delle istituzioni preposte al fine di esaminare e definire le conseguenze derivanti dallo svolgimento del telelavoro nei locali domestici. Nell'eventualità di un infortunio subito dal dipendente in telelavoro, questi dovrà fornirne tempestivamente informazione dettagliata a Findomestic Banca (tramite BPI - Assistenza ai colleghi), che provvederà agli adempimenti di legge, informando gli enti e le autorità competenti anche sulla localizzazione, tempificazione e modalità di telelavoro in atto al momento dell'infortunio subito dal dipendente.

3.13 Formazione

I dipendenti in telelavoro potranno accedere agli stessi percorsi formativi, identici per accessibilità e contenuti, degli altri colleghi operanti presso le sedi aziendali.

I telelavoratori dovranno ricevere una formazione specifica su tale forma di organizzazione del lavoro così come previsto dall'art.9 dell'Accordo Interconfederale 9.6.2004.

Verranno, inoltre, strutturati percorsi formativi specifici di natura tecnica e manageriale per i manager interessati da risorse in telelavoro.

3.14 Diritti di informazione

Findomestic Banca organizza i propri flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa a tutti i dipendenti per offrire pari condizioni ai dipendenti in telelavoro.

3.15 Riunioni e convocazioni aziendali

In caso di riunioni programmate dall'Azienda, al di fuori dei rientri di cui al suddetto 3.8, il dipendente in telelavoro, informato tempestivamente con almeno 48 ore di anticipo, deve rendersi disponibile per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa. Resta inteso che il tempo dedicato alla riunione è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

3.16 Prestazione lavorativa

Il dipendente in telelavoro rimane in organico presso l'unità produttiva di origine per la durata del periodo di attività in regime di telelavoro. I rapporti di telelavoro saranno disciplinati secondo i seguenti principi:

- a. Su base volontaria ed a seguito di espressa richiesta da parte del dipendente interessato ed in possesso dei requisiti definiti dal presente accordo;
- b. Durata temporanea;
- c. Individuazione di rientri in Banca sia programmati sia su convocazione aziendale, sia su richiesta, accettata, da parte del dipendente;
- d. Pari opportunità rispetto ai percorsi di carriera, iniziative formative e sviluppi professionali;
- e. Garanzia del mantenimento dello stesso impegno professionale ossia di analoghi livelli qualitativi e quantitativi rispetto alla stessa attività svolta nei locali aziendali.

L'accesso al telelavoro avverrà con autorizzazione rilasciata dalla Direzione HR, sentito il responsabile della unità organizzativa di assegnazione in accordo con il Gestore HR di riferimento, previo colloquio col dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze tecniche, produttive, organizzative ed ottenuto il parere positivo del medico competente.

Detta autorizzazione formerà oggetto di specifico accordo individuale, il cui format standard verrà definito dalla succitata Commissione Permanente, che costituirà ad ogni effetto, per il periodo di telelavoro, integrazione del contratto individuale di lavoro. Tale accordo individuale specificherà le modalità di svolgimento della prestazione e dell'alternanza fra attività svolta in azienda ed attività svolta al di fuori della sede aziendale.

Sia il dipendente sia l'Azienda potranno, con preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo di telelavoro.

L'autorizzazione verrà meno con il medesimo preavviso di 30 giorni anche in caso di trasferimento o assegnazione del dipendente ad altra unità organizzativa rispetto a quella di assegnazione al momento dell'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro, o di variazione delle mansioni e/o del ruolo assegnati.

Eventuale nuova autorizzazione potrà essere concessa dalla Direzione HR, sentito il responsabile della unità organizzativa di assegnazione in accordo con il Gestore HR di riferimento, a condizione che la nuova struttura/mansione di assegnazione rientri nei perimetri di attività individuati nell'allegato 1 del presente accordo o negli eventuali ulteriori individuati dalla citata Commissione Permanente.

L'Azienda si impegna altresì a valutare tutte le richieste presentate motivando eventuali dinieghi in occasione di specifico colloquio con il dipendente.

4. SCHEMI ORARI DIVERSI

4.1 Definizione e campo di applicazione

Per schemi orari diversi si intendono articolazioni orarie che, pur rientrando nell'ambito del nastro orario standard, risultano differenti da quelli comunemente utilizzati in Azienda (09:00 – 17:30, ivi comprese le previsioni in materia di orario di lavoro per i Quadri Direttivi).

Durante la fase pilota di cui in premessa, i dipendenti cui potranno essere assegnati schemi orari diversi saranno individuati dall'Azienda fra coloro che avranno presentato domanda, in base alla complessiva valutazione di elementi di natura personale o familiare degli interessati.

In relazione alle eventuali nuove ipotesi di schemi orari diversi, ulteriori rispetto a quelle relative alla fase di sperimentazione di cui in premessa, la suddetta Commissione Permanente, nell'identificare i relativi perimetri, provvederà ad individuare i criteri e la tabella punteggi necessaria a definire la graduatoria di accesso e le modalità di rotazione tra dipendenti.

Le Parti si danno reciprocamente atto che tra gli schemi orari oggetto della menzionata fase pilota o delle ulteriori ipotesi individuate dalla Commissione Permanente rientrano le ipotesi di aumento o riduzione dell'intervallo per la colazione di cui all'articolo 104 del CCNL. A tal proposito, verranno, di volta in volta, redatti specifici accordi sindacali, così come previsto dalla menzionata disciplina contrattuale nazionale,

4.2 Normativa vigente

Le Parti intendono definire una disciplina generale della materia in Azienda, in coerenza, comunque, con la vigente normativa, nonché con il CCNL.

4.3 Controllo dell'attività

L'azienda dichiara di non aver mai installato e di non volere installare, nemmeno in futuro, sistemi, impianti o programmi finalizzati al controllo a distanza dell'attività svolta dai singoli lavoratori compresi quelli che svolgono la loro prestazione in schemi orari diversi, così come previsto negli accordi aziendali vigenti in materia.

I dati eventualmente desumibili dalle apparecchiature fornite ai dipendenti in esame non potranno comunque essere utilizzati nei confronti di questi senza che sia resa loro adeguata informativa preventiva circa le modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, nel rispetto di quanto disposto dall'art.4, L.300/1970, come riformato dal D.lgs. 151/2015, e del D.lgs. 196/2003. Tale informativa verrà resa in occasione della assegnazione di schemi orari diversi, in conformità alle vigenti normative di legge.

5. CLAUSOLA DI CHIUSURA

Le parti si danno reciprocamente atto che, in seno alla Commissione Permanente, sarà oggetto di valutazione l'introduzione di ulteriori forme di lavoro agile, diverse da quelle disciplinate nel presente accordo ma che, comunque, nel caso venissero introdotte andranno ad integrare l'accordo stesso, in coerenza con le normative tempo per tempo vigenti.

Letto, confermato, sottoscritto.

FINDOMESTIC BANCA S.P.A.

FABI

FIRST CISL

FISAC CGIL

UILCA

UNISIN