

## Verbale di accordo

In data 17 Febbraio 2022 in Milano, si sono incontrate le Società del Gruppo Helvetia, Helvetia Compagnia Svizzera d'Assicurazioni Sa - Rappresentanza Generale e Direzione per l'Italia, Helvetia Vita Spa ed Helvetia Italia Assicurazioni Spa (di seguito le "Società") e le Rsa di First/Cisl, Fisac/Cgil, Fna, Snfia e Uilca/Uil, (di seguito "Rsa") per discutere e definire i termini della prosecuzione del "Lavoro agile" (c.d. Smart working), di cui agli artt. da 18 a 24 della legge 22/5/2017 n. 81, al Protocollo Ania/OO.SS. sul lavoro agile del 24/2/2021 ed al "Protocollo nazionale sul lavoro agile" del 7/12/2021 introdotto nel Gruppo Helvetia con l'accordo del 3/7/2018 e aggiornato con accordo del 22/1/2020.

### Dichiarazione delle Parti

L'uso, nel presente Verbale di accordo e nei relativi suoi allegati, del genere maschile è da intendersi riferito sia alle lavoratrici che ai lavoratori e risponde esclusivamente ad esigenze di semplificazione linguistica

### Premesse

- a) Tra le iniziative improntate ad una gestione più flessibile delle dinamiche operative, le Società hanno deciso di avviare nel 2018 - compatibilmente al crescente sviluppo delle proprie competenze tecnologiche, logistiche e organizzative - un progetto di attuazione, inizialmente in via sperimentale, della nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in "Smart Working" (di seguito "SW") con l'obiettivo di favorire la crescita della produttività ed efficacia lavorativa, contribuire ad una diminuzione dell'impatto ambientale attraverso la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa e contestualmente favorire l'equilibrio della conciliazione tra la vita professionale e privata (cd. Work-life balance).
- b) La sperimentazione, che ha preso il via il 4/2/2019 e vedeva coinvolti 80 dipendenti delle Società, ha avuto esito complessivamente positivo, sia dal punto di vista della produttività che sotto il profilo dell'equilibrio della conciliazione tra vita lavorativa e privata da parte di tutti i lavoratori ammessi.
- c) Con accordo sindacale del 22/1/2020 si era convenuto di proseguire nella sperimentazione, estendendola ad ulteriori 50 dipendenti delle Società (per un totale di 130) ed includendovi alcuni responsabili di unità/ufficio, precedentemente non ammessi.
- d) A seguito ed in considerazione del fenomeno epidemiologico del Covid 19, le Società, in ottemperanza alle normative ed ai provvedimenti via via succedutisi, hanno fronteggiato il suddetto fenomeno ricorrendo massivamente al lavoro in modalità SW e disponendo, in alcuni periodi, che la prestazione da remoto potesse aver luogo anche sino a 5 giorni la settimana, fatte salve necessità di presenza fisica negli uffici di una parte residuale del personale per ragioni operative ed attività non eseguibili da remoto e comunque nel più assoluto rispetto delle misure di sicurezza ampiamente comunicate ed attuate.
- e) Nelle date 27/10/2020 e 6/5/2021 sono stati sottoscritti, con le Rsa di First Cisl, Fisac Cgil e Uilca Uil, verbali d'accordo che hanno, in via transitoria e straordinaria, previsto agevolazioni per gli orari di ingresso e uscita presso le sedi delle società, con forme di flessibilità oraria e semplificazione del regime di rilevazione della presenza in ufficio, confermandosi che alla scadenza degli stessi (protrattasi sino al 30/9/2021) sarebbe entrato in vigore il nuovo orario di lavoro di cui al Cia del 10/12/2019.
- f) In data 24/9/2021, in considerazione della progressiva e positiva evoluzione della situazione pandemica sul territorio nazionale, il Gruppo Helvetia in Italia comunicava la decisione di intensificare i parametri dell'attività lavorativa in presenza a far data dal 4/10/2021, sia nell'ottica di riprendere dimestichezza con le normali modalità di svolgimento della prestazione di lavoro sia di favorire il ritorno alla socialità ed ai contatti diretti, confermando, anche in considerazione della scadenza del c.d. stato d'emergenza al 31/3/2022, il perdurare di un significativo ricorso allo SW gestibile, a sensi di legge, attraverso procedure semplificate.
- g) Le parti, in alcuni incontri tenutisi nel corso del mese di ottobre 2021 ed in continuità rispetto a discussioni avviate anche nel corso del 2020 e ad inizio 2021, condividono l'importanza di proseguire anche dopo la fine del c.d. stato d'emergenza (ad oggi fissata al 31/3/2022) nella valorizzazione dello Smart Working - sulla scorta dell'esperienza maturata sin dal marzo 2020 ed ancora in atto - dandosi reciprocamente atto dei benefici che tale modalità lavorativa ha apportato sia dal punto di vista dell'operatività che del c.d. "work-life balance" di tutti i dipendenti coinvolti nel processo.
- h) In considerazione di tutto quanto in premessa ed in particolare di quanto riportato nel punto che precede, le società confermano l'orientamento alla valorizzazione dello Smart Working al fine di renderlo fruibile ed accessibile a tutti i dipendenti che ne facciano volontariamente richiesta e confermando che continuerà a costituire presupposto fondamentale per l'ammissione alla modalità lavorativa in Smart Working la compatibilità della stessa con le specificità delle mansioni svolte dai singoli lavoratori richiedenti e con le esigenze tecniche, organizzative e produttive delle Società.

## **A) PRINCIPI GENERALI**

La modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in SW è prevista esclusivamente per i dipendenti che decideranno di aderire volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Società di appartenenza del quale il presente accordo costituisce parte integrante.

Il dipendente, durante l'attività in SW, mantiene gli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri inerenti il suo rapporto di lavoro, compreso l'assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Conserva inoltre il medesimo trattamento economico e normativo con le peculiarità definite di seguito.

Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione del dipendente nell'organizzazione aziendale, le mansioni, l'inquadramento contrattuale e l'appartenenza alla propria unità organizzativa.

Non costituisce SW l'attività svolta da remoto in modo sporadico od occasionale (come ad esempio, il controllo della posta, da casa oppure durante i viaggi casa-lavoro-casa, oppure l'uso del telefono mobile per chiamate lavorative) al di fuori dall'orario contrattuale di lavoro oppure nelle giornate festive o contrattualmente non lavorative. Non costituisce inoltre SW il lavoro prestato utilizzando il pc o il telefono mobile aziendale ed effettuato dal personale dipendente la cui attività lavorativa si svolga prevalentemente all'esterno degli uffici (ad esempio, sales manager, account, ispettori amministrativi, ecc.).

Non costituisce SW nemmeno l'attività svolta dal personale della Direzione Information Technology (addetti ai sistemi o agli applicativi) durante la c.d. "reperibilità" strutturale o occasionale di cui al vigente Cia.

## **B) DESTINATARI**

La modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in SW è rivolta a tutti i dipendenti che ne facciano apposita richiesta al proprio responsabile e alla Direzione Human Resources – unità HR Business Partner.

L'accoglimento delle richieste sarà definito, da parte dei responsabili delle singole unità o Direzioni tenendosi conto delle mansioni svolte da ciascun lavoratore e, coerentemente alle specifiche condizioni riguardanti l'organizzazione delle attività inerenti le mansioni affidate, anche in considerazione di elementi quali l'interazione operativa, la relazione ed il frequente contatto con unità e funzioni diverse da quella di appartenenza.

Resta confermato che ulteriore presupposto per l'accoglimento della richiesta di svolgere la propria attività in SW sarà primariamente la stima e la verifica, all'interno delle singole unità organizzative di appartenenza, di obiettiva sussistenza di una equa ripartizione, giornaliera e settimanale, tra dipendenti che svolgano attività in modalità "tradizionale" e in SW.

In ogni caso e fermi i prioritari presupposti di compatibilità del lavoro in modalità SW con l'organizzazione dell'unità/ufficio di appartenenza ed il contenuto delle mansioni, le Società valuteranno con dovuta attenzione le situazioni di particolare impegno o disagio del lavoratore nella propria sfera di vita privata e familiare, quali: motivi di salute, necessità di assistere familiari gravemente ammalati o portatori di disabilità compreso il convivente more uxorio, maternità sia con riferimento al periodo di gestazione sia al rientro in servizio, distanza tra domicilio abitativo e sede di lavoro o tempo di percorrenza, altri apprezzabili motivi riconducibili alla sfera personale o familiare (come ad es. cura di figli minori).

L'attività lavorativa in Smart Working potrà essere svolta sino ad un massimo di tre giorni alla settimana, condividendo preventivamente la pianificazione delle giornate con il responsabile dell'unità di appartenenza.

Per motivate esigenze organizzative che, a richiesta del responsabile, rendano necessaria la presenza in ufficio, il dipendente avrà la facoltà di recuperare il giorno o i giorni precedentemente pianificati preferibilmente nella stessa settimana o, in caso di impossibilità, entro la settimana successiva.

## **C) ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Fermo restando quanto sopra i dipendenti (compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale) potranno svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità SW decidendo, in accordo con il proprio Responsabile, come distribuire le ore di lavoro nell'arco della giornata lavorativa per ottimizzare la propria produttività e conciliare il proprio Work-life balance in allineamento con le esigenze aziendali, per otto ore dal lunedì al giovedì (con un minimo di un'ora di intervallo) e per cinque ore il venerdì, distribuite tra le ore 8.00 e le ore 19.30.

Non è previsto lo svolgimento di attività lavorativa in SW nella fascia oraria compresa tra le ore 19.30 e le ore 08.00, il sabato, la domenica e nelle altre giornate festive.

Al di fuori degli orari del presente Accordo al lavoratore viene riconosciuto il diritto alla disconnessione e di non rispondere alle mail e/o alle telefonate.

La distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro di ogni richiedente sarà quindi stabilita di comune accordo tra il lavoratore e il proprio Responsabile, in relazione a specifici parametri legati alla tipologia delle attività da svolgersi e ad eventuali necessità di presidio operativo in particolari fasce orarie, fermi comunque restando i limiti giornalieri di cui sopra e tenuto anche conto delle esigenze individuali del lavoratore e della necessità di interazione operativa

o relazione con altre persone o strutture aziendali.

Al personale con qualifica di Funzionario quanto sopra sarà osservato in quanto applicabile e compatibilmente al ruolo ricoperto.

Al personale part time le cui richieste di svolgimento del lavoro in SW dovessero trovare accoglimento, la distribuzione dell'orario giornaliero dovrà corrispondere, quantitativamente, al numero di ore risultanti dal contratto individuale, ferma restando la possibilità - in accordo con il Responsabile - di variazione della collocazione temporale entro i limiti stabiliti sopra.

Il dipendente dovrà imputare in via preventiva le giornate di SW sull'applicativo Time, attraverso l'apposita causale "40 – Smart Working".

Il lavoratore potrà utilizzare ferie, ex festività, permessi disciplinati dalla legge o contrattuali, compreso il diritto a partecipare ad assemblee sindacali, ecc. alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modo tradizionale. Per la fruizione di quanto sopra descritto è richiesto al lavoratore di effettuare la prevista comunicazione e/o autorizzazione preventiva al proprio Responsabile utilizzando le consuete modalità nell'applicativo "Time".

Nelle giornate in SW non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità.

Nella modalità SW è espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario o supplementare e non è previsto lo svolgimento di lavoro notturno e festivo.

Lo SW è incompatibile durante le assenze del lavoratore per ferie, ex festività, permessi, malattia o infortunio, maternità, aspettative, assemblee sindacali, ecc. e durante le attività svolte da remoto e riconducibili alla c.d. "reperibilità" di cui al vigente Cia.

Nelle giornate di SW sarà erogato il ticket elettronico secondo quanto previsto dal Ccnl e dagli accordi aziendali vigenti.

#### **D) MODALITA' OPERATIVE – LUOGO DI LAVORO – DISCONNESSIONE**

Il dipendente potrà richiedere di effettuare la propria prestazione lavorativa in modalità SW inviando comunicazione al proprio diretto responsabile e allo Human Resources Business Partner di riferimento entro i termini che saranno precisati in apposita comunicazione aziendale successiva alla sottoscrizione del presente accordo affinché la decorrenza diventi operativa dal 1° giorno del mese successivo alla data di cessazione del c.d. "stato d'emergenza". La richiesta di adesione allo Smart Working dovrà essere effettuata utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dall'azienda ed allegato al presente accordo o mediante semplice e-mail da inviare ai medesimi destinatari di cui sopra.

Entro 7 giorni dalla data della domanda, il diretto responsabile fornirà all'interessato una risposta circa l'eventuale rifiuto o l'accoglimento "parziale" (mettendone a conoscenza l'HRBP di riferimento) e motivandola con i necessari richiami ai contenuti delle mansioni ed agli inerenti elementi di natura tecnica, organizzativa e produttiva riguardanti l'unità d'appartenenza.

In tali casi il dipendente potrà chiedere ulteriori chiarimenti coinvolgendo l'HRBP di riferimento ed avrà facoltà di farsi assistere dal Rsa a cui dia espressamente mandato.

Al di fuori degli orari del presente Accordo al dipendente viene riconosciuto il diritto alla disconnessione e pertanto potrà disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non sarà comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

Ciascun dipendente in SW dovrà - nell'ambito dell'orario di lavoro concordato - rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile. Durante i momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sarà possibile disconnettersi dai sistemi e dagli applicativi, dandone informazione al proprio diretto Responsabile. Resta inteso che lo svolgimento della prestazione lavorativa in SW non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata. Pur prevedendo lo SW una autonoma organizzazione della prestazione lavorativa, la stessa dovrà avvenire nel rispetto delle attività assegnate dal Responsabile e di massima dell'operatività dell'ufficio.

Conformemente alla previsione di cui all'art. 22, c. 2, della citata L. n. 81/2017, al Protocollo Ania/OO.SS. sul lavoro agile del 24/2/2021 nonché al "Protocollo nazionale sul lavoro agile" del 7/12/2021 il dipendente deve operare in un luogo dove sia attiva o possibile una connessione internet e si impegna a scegliere spazi di lavoro adeguati allo svolgimento di un'attività lavorativa in SW, avendo cura che siano rispettati requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza.

L'eventuale svolgimento della prestazione in SW al di fuori dal territorio nazionale italiano sarà oggetto di preventiva valutazione ed eventuale autorizzazione caso per caso.

L'eventuale collegamento a rete wi-fi, pubblica o dell'abitazione del dipendente, non comporterà, da parte dell'azienda, obbligo di contribuzione alle eventuali spese sostenute.

## **E) DOTAZIONI TECNOLOGICHE E PROBLEMI DI OPERATIVITA'**

L'Azienda fornirà ai dipendenti in SW l'attrezzatura tecnologica necessaria (pc portatile, cellulare, ecc.) e la connessione dati, in base alla specifica mansione da svolgere. Il pc portatile sarà dotato di apposito sistema di telefonia fissa tramite l'applicativo "jabber" già in uso pertanto non vi è obbligo di deviare sul telefono mobile in dotazione fornito, il numero di telefono fisso dell'ufficio.

Il supporto tecnico-informatico eventualmente necessario, laddove non possibile da remoto, potrà essere fornito solo presso la Sede aziendale.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Il dipendente risponderà dei guasti e del malfunzionamento degli strumenti di lavoro, qualora i danneggiamenti derivino da violazione dell'obbligo di diligenza e custodia da parte del dipendente o da un uso improprio degli strumenti stessi

Ogni eventuale impedimento, di natura tecnico-informatica, allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere tempestivamente comunicato al proprio Responsabile, il quale potrà richiedere al dipendente di rientrare presso la Sede aziendale per svolgere la prestazione lavorativa non appena possibile e comunque entro la giornata successiva.

L'Azienda si riserva comunque di revocare o sospendere temporaneamente l'autorizzazione allo SW in caso di esigenze aziendali sopravvenute o malfunzionamenti prolungati dei sistemi.

## **F) FORMAZIONE**

Le società, considerata la rapida evoluzione dei sistemi e degli strumenti tecnologici e conformemente alle previsioni dell'art. 6 del Protocollo Ania/OO.SS. del 24/2/2021 sul lavoro agile nonché del "Protocollo nazionale sul lavoro agile" del 7/12/2021, potranno prevedere, di volta in volta, sulla base di effettive esigenze, l'attuazione di percorsi formativi finalizzati a incrementare specifiche competenze tecniche, organizzative, digitali, per un efficace e sicuro utilizzo degli strumenti forniti in dotazione e anche al fine di diffondere una cultura aziendale orientata alla responsabilizzazione dei lavoratori garantendo pari opportunità nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e nell'arricchimento del proprio bagaglio professionale.

Resta fermo e impregiudicato il diritto alla formazione c.d. obbligatoria in materia di tutela della salute dei lavoratori e di protezione dei dati.

## **G) OBBLIGHI E TUTELA DEI LAVORATORI**

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.

In conformità a quanto previsto dalla L. n. 81/2017, dal Protocollo Ania/OO.SS. sul lavoro agile del 24/2/2021 nonché dal "Protocollo nazionale sul lavoro agile" del 7/12/2021, l'attivazione della modalità di svolgimento della prestazione in SW prevede la preventiva sottoscrizione di un Accordo individuale con i diretti interessati, necessario sia ai fini della regolarità amministrativa sia alla regolazione di aspetti quali le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo/disciplinare del datore di lavoro sia degli strumenti da utilizzarsi da parte del lavoratore.

L'accordo individuale di cui sopra richiamerà anche l'informativa scritta in materia di sicurezza, che sarà inviata a tutti i dipendenti e nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, nell'ottica della salvaguardia e della tutela della salute dei lavoratori, anche in relazione alla scelta del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa, come di volta in volta individuato.

Le Società adotteranno misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal lavoratore che svolge la prestazione lavorativa in SW. Il dipendente si impegna - conformemente alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti - alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali. È responsabile della riservatezza dei dati cui può accedere tramite l'utilizzo degli strumenti in dotazione ed è tenuto pertanto a mettere in atto tutte le disposizioni ricevute volte ad evitare perdita e diffusione dei dati stessi, in particolare in considerazione del fatto che detti dati vengono trattati in ambienti esterni alla Società.

Il dipendente ammesso allo SW dovrà gestire dati ed informazioni aziendali osservando regolamenti e direttive vigenti nell'ambito delle Società in materia di protezione e sicurezza dei dati e dovrà adoperarsi al fine di tutelarne la segretezza, assicurandosi che i dati e le informazioni non siano in alcun modo accessibili a terzi.

È severamente vietata l'esportazione o la memorizzazione di dati e informazioni aziendali su supporti informatici quali chiavetta Usb, Cd rom, Dvd, cloud, pc non aziendali, ecc. È altresì vietato svolgere l'attività lavorativa in SW utilizzando pc o telefono personali.

È infine vietato, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW, avvalersi di collaboratori "esterni" o comunque di altri soggetti terzi estranei all'azienda.

## H) AGIBILITA' SINDACALI

Al dipendente che si avvale della modalità svolgimento della prestazione lavorativa in SW viene riconosciuto l'esercizio dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali.

In conformità a quanto previsto dall'art. 9 del Protocollo Ania/OO.SS. sul lavoro agile del 24/2/2021 e dall'art. 8 del "Protocollo nazionale sul lavoro agile" del 7/12/2021 a livello aziendale verranno ricercate modalità compatibili e adeguate ai fini della fruizione di tali diritti. Non appena possibile, saranno messi a disposizione, nel rispetto degli artt. 14, 15 e 20 della legge n. 300/70 e considerato quanto disposto dall'allegato 12, sez. terza, lett. D) del vigente Ccnl, idonei ambienti informatici (bacheca elettronica, appositi ambienti virtuali) che consentano al lavoratore in SW di interloquire con i propri rappresentanti sindacali e, da parte sindacale, di mettere a disposizione comunicazioni aziendali per la totalità dei dipendenti.

Quanto inoltre al diritto dei dipendenti di riunirsi in assemblea durante l'orario di lavoro attraverso le Società garantiranno la messa a disposizione di un apposito "ambiente virtuale".

## I) POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

L'azienda eserciterà il potere di controllo sulle attività lavorative svolte dipendente durante la prestazione resa in modalità SW nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dalle regole aziendali contenute nelle policy aziendali sull'utilizzo dei dispositivi aziendali elettronici, informatici e per la telefonia mobile.

Per quanto concerne le norme in materia di sanzioni disciplinari si conferma il riferimento a quanto previsto in materia dal Ccnl e dal codice disciplinare applicato ai dipendenti del Gruppo Helvetia, tempo per tempo vigenti.

## J) RECESSO

L'accordo individuale può essere disdetto da ambo le parti con un preavviso di 30 giorni di calendario. Resta fermo quanto ulteriormente previsto dall'art. 19 della citata L. n. 81/2017 e dal Protocollo Ania/OO.SS. sul lavoro agile del 24/2/2021.

Il recesso può essere esercitato, da parte del dipendente, mediante comunicazione sottoscritta (in forma cartacea o allegata ad e-mail) o direttamente via e-mail da inviarsi al proprio Responsabile e all'HRBP; analoga modalità sarà da utilizzarsi in caso il recesso avvenga su iniziativa della Società.

Fermo quanto sopra, l'eventuale modifica delle mansioni può comportare, su iniziativa dell'azienda che la comunicherà tempestivamente all'interessato, la revoca dell'esecuzione della prestazione in modalità SW.

Anche nel caso in cui il dipendente non dovesse assicurare un adeguato livello di operatività, così come in caso di adozione di provvedimenti disciplinari, lo SW potrà essere revocato con immediatezza, ripristinandosi in tal caso la normale prestazione lavorativa presso la Sede di lavoro.

In ogni caso e secondo le previsioni dell'art. 2. Comma 3 del "Protocollo nazionale sul lavoro agile" del 7/12/2021 in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, indipendentemente dal termine di preavviso sopra indicato.

È fatta salva la possibilità, in capo al lavoratore, di effettuare una nuova richiesta di svolgimento della propria prestazione in modalità SW.

## K) MONITORAGGIO

Per tutta la durata del presente accordo l'Azienda si impegna a informare periodicamente le Rsa circa il numero di accordi individuali di SW sottoscritti e cessati e in generale in merito l'andamento del livello di applicazione della disciplina in oggetto nonché alla luce di eventuali evoluzioni normative.

Le Società e le Rsa si impegnano ad incontrarsi, decorsi 3 mesi dalla effettiva introduzione operativa dello SW, per valutarne congiuntamente l'andamento.

Successivamente al 2022 e a regime, le Società si dichiarano disponibili ad incontrare le RSA, ogni quattro mesi, su richiesta di queste ultime e nel caso vi siano esplicite motivazioni, per considerazioni e valutazioni su tematiche attinenti il presente accordo.

## L) DISPOSIZIONI FINALI E DURATA DELL'ACCORDO

Per quanto non regolato dal presente accordo restano pienamente effettive le disposizioni di legge tempo per tempo vigenti, il CCNL ANIA, il Contratto Integrativo Aziendale del Gruppo Helvetia, il Protocollo Nazionale sul lavoro agile del 7/12/2021, le Policies delle Società in tema di sicurezza informatica e le norme in materia contenute dalla citata legge n. 81 del 22/5/2017 (artt. da 18 a 24).

In particolare circa l'Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali (art. 23 della L. n.

81/2017 e art. 7 del Protocollo Nazionale sul Lavoro Agile) resta pienamente confermato che qualora un dipendente in SW subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, dovrà darne tempestiva comunicazione alla Direzione Human Resources, secondo le normali modalità in uso, al fine di consentire alle Società di effettuare gli adempimenti del caso in termini di legge.

In caso di innovazioni legislative e/o contrattuali che riguardino la materia oggetto del presente accordo le Parti sottoscritte si incontreranno tempestivamente per valutare l'eventuale necessità di rivedere l'accordo stesso.

Il presente accordo, che sarà allegato al Cia vigente, avrà validità a decorrere dal giorno successivo al termine dell'attuale stato di emergenza previsto da normativa Statale e scadrà il 31/12/2022, data di scadenza del precitato vigente Cia.

Il presente Accordo sostituisce integralmente la disciplina in materia di Smart Working prevista nei precedenti Accordi aziendali del 3/7/2018 e 22/1/2020; gli accordi individuali già in essere rimangono validi ed efficaci sino al 31/12/2022 fatta salva la necessità di integrazione degli stessi laddove vi siano disposizioni, riportate nei predetti accordi individuali, in aperto contrasto con il presente accordo aziendale.

Entro il mese di ottobre 2022, laddove se ne ravvisi la necessità, le Parti si incontreranno per una valutazione complessiva dell'andamento dello SW nel Gruppo ed anche al fine di concordare eventuali modifiche che si rendessero necessarie rispetto al presente accordo aziendale, fatta salva la possibilità - in deroga a quanto previsto dal 2° comma del Cap. XVII del vigente Cia 10/12/2019 - di motivata disdetta dello stesso.

I lavoratori già in possesso di accordi individuali sottoscritti a suo tempo avranno facoltà di presentare sia domanda di disdetta, ai sensi del comma 1 lettera J) del presente accordo, sia nuova domanda con le modalità indicate alla lettera D) e ciò al fine di modificare il numero di giorni settimanali in Smart Working.

Con riferimento ai suddetti accordi individuali, le Parti si impegnano a concordare un termine del primo contratto e delle possibili proroghe che potrà non corrispondere alla durata del Cia successivo a quello attualmente in vigore.

A tal proposito le Società provvederanno tempestivamente alle opportune comunicazioni ai dipendenti.

Quando stabilito dai commi 1 e 2 della lettera D) riguardo a modalità e tempi di presentazione della richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in SW, terrà conto, in fase di prima applicazione del presente accordo e di redazione dei primi contratti individuali, di eventuali disposizioni legislative e/o regolamentari, a livello nazionale, che determinino eventualmente un regime di transitorietà, a fini di adempimenti contrattuali e di comunicazioni obbligatorie, tra l'attuale procedura "semplificata" (valevole ad oggi sino al 31/3/2022) ed il ripristino della previgente legislazione.

I documenti qui allegati e denominati "Accordo individuale", "Informativa sulla sicurezza" e "Modulo di Adesione" costituiscono parte integrante del presente Verbale di Accordo.

**Helvetia Compagnia Svizzera d'Assicurazioni SA - Rappresentanza Generale e Direzione per l'Italia**  
**Helvetia Vita S.p.A.**  
**Helvetia Italia Assicurazioni S.p.A.**



**RSA First Cisl** 

**RSA Fisac Cgil** 

**RSA F.N.A.** 

**RSA S.N.F.I.A.** 

**RSA Uilca - UIL** 

## **INFORMATIVA SULLA SICUREZZA SUL LAVORO IN MODALITÀ SMART WORKING** **Gruppo Helvetia - Accordo del 17 febbraio 2022.**

Con riferimento al Verbale di Accordo sindacale sottoscritto il 17/2/2022, il Gruppo Helvetia in Italia ha avviato, in via inizialmente sperimentale, il "lavoro agile" (c.d. smart working) e a tal proposito il Datore di Lavoro insieme al Servizio Prevenzione e Protezione ha il compito di considerare, ai sensi delle vigenti norme in materia, gli aspetti legati a sicurezza e salute dei lavoratori "agili".

Ha quindi individuato le misure idonee alla gestione delle attività realizzate in "smartworking", in ragione della corretta valutazione dei rischi.

Con il presente documento, che costituisce parte integrante dell'accordo individuale, si intende specificare le misure idonee alla gestione delle attività realizzate in "smart working", in ragione della corretta valutazione dei rischi.

Dato che la prestazione lavorativa avviene in un luogo diverso dal "luogo di lavoro" (definito dall'art. 62, D.lgs. n. 81/2008), i rischi saranno considerati sulla base della mansione e della prestazione lavorativa svolta dal "lavoratore agile".

In relazione a quanto sopra si ricorda, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 22, comma 2, della L. 81/2017 e da norme e protocolli sullo Smart Working successivamente emanati, che 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 di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

A tal proposito vengono – qui di seguito – individuati i comportamenti e le procedure per la gestione degli aspetti legati alla tutela della salute e sicurezza; vengono altresì indicati i requisiti che dovranno connotare il luogo di lavoro prescelto per l'attività lavorativa in modalità "smart working".

### **a) Caratteristiche generali dell'ambiente di lavoro**

- ben illuminato, con un'illuminazione media che consenta la lettura dei testi
- in condizioni adeguate di igiene, sufficientemente aerato, nei luoghi senza finestre apribili, il ricambio d'aria deve essere garantito da impianti di aerazione meccanica
- non sia raggiunto da rumori tali da disturbare l'attività lavorativa
- abbia uno spazio sufficiente da consentire i movimenti richiesti dall'attività lavorativa
- l'impianto di climatizzazione deve essere idoneo ed in buone condizioni

### **b) Impianto elettrico**

- in buone condizioni, ad esempio con prese, interruttori e parti d'impianto a vista integre e senza conduttori a vista
- evitare che i cavi ed i collegamenti elettrici possano intralciare i passaggi o possano essere sottoposti a danneggiamenti

### **c) Caratteristiche ottimali del piano di lavoro per attività al VDT**

- non riflettente e di colore neutro
- con una superficie sufficientemente ampia per consentire un appoggio per gli avambracci davanti alla tastiera
- di profondità tale da consentire una corretta distanza visiva dallo schermo (50-70 cm tra lo schermo e l'operatore)

#### **d) Telefono cellulare**

- in caso di uso prolungato del cellulare, è raccomandabile utilizzare durante le conversazioni telefoniche gli appositi auricolari

#### **e) Caratteristiche del sedile**

- deve essere stabile e comodo
- i piedi devono poter appoggiare comodamente sul pavimento

Si ricorda inoltre di:

- assumere le posizioni di lavoro corrette, adeguando la propria postazione e la disposizione delle apparecchiature abitualmente utilizzate in modo da evitare l'insorgenza di stati di affaticamento posturale e psicofisico
- evitare di mantenere la stessa posizione per tempi prolungati
- interrompere periodicamente l'attività al VDT con cambi di attività (circa 15 minuti di interruzione ogni 2 ore di lavoro al VDT)
- segnalare prontamente alla struttura aziendale eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature, senza intervenire con arbitrarie operazioni di modifica o riparazione sulle attrezzature stesse

#### **f) Emergenze**

- reperire le necessarie informazioni sulla presenza ed il funzionamento dei sistemi di emergenza e di estinzione eventualmente presenti nell'edificio (estintori, idranti, vie di fuga)
- in caso di emergenza i numeri di telefono per contattare i soccorsi sono:
  - **112** (numero unico di emergenza per la Regione Lombardia)
  - **118** (ambulanza ed emergenza sanitaria)
  - **115** (pronto intervento Vigili del fuoco)
  - **113** (pronto intervento Polizia)
  - **112** (pronto intervento Carabinieri)

Fac-Simile **Accordo Individuale** allegato al Verbale di Accordo 17/2/2022.

Human Resources/

Milano, XX/XX/.....

Sig./Sig.ra

**Nome e Cognome**

Sede

**Oggetto: Accordo Individuale sullo Smart Working**

Il Gruppo Helvetia, in base a quanto previsto dalla Legge n. 81 del 22/5/2017, nonché in considerazione del protocollo Ania/OO.SS. del 24/2/2021 e del protocollo Nazionale sul Lavoro Agile del 7/12/2021, prosegue nell'attuazione della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working (di seguito SW), in un'ottica di semplificazione, efficientamento ed innovazione tecnologica; di tale modalità lavorativa è stata infatti definita, a livello aziendale, la prosecuzione che avrà luogo a decorrere dalla cessazione del c.d. stato di emergenza e sino al 31/3/2024 (24 mesi), salva ulteriore proroga con le modalità stabilite dall'Accordo del 17/2/2022.

Con riferimento al rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno/parziale intercorrente tra lei e la scrivente Società e premesso che:

- lei ci ha espressamente manifestato, con comunicazione inviata nei termini e con le modalità previsti dal vigente accordo aziendale, la volontà di aderire alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in SW;
- la Società, per il tramite del suo Responsabile, ha manifestato la propria disponibilità ad accogliere la sua richiesta, sussistendo la compatibilità di tale modalità di esecuzione della sua prestazione lavorativa con le specifiche mansionali, organizzative e logistiche rinvenienti nella sua unità d'appartenenza;

con la presente, Le comunichiamo di aver accolto la sua richiesta di ammissione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SW e conseguentemente La invitiamo a sottoscrivere per accettazione la presente lettera nella quale lei si impegna, anche ai sensi e per gli effetti del Verbale di Accordo sottoscritto tra la scrivente Società e le RSA in data 17/2/2022 (che costituisce parte integrante della presente) al rispetto delle indicazioni normative ed operative ivi contenute nonché delle regole e delle obbligazioni contenute nell'Informativa sulla Sicurezza sul Lavoro per lavoratori in SW (che costituisce parte integrante della presente).

In particolare:

- 1) A decorrere dal XX/XX/..... sino al ..... lei svolgerà la prestazione lavorativa in modalità SW, per XXX giorni a settimana, condividendo preventivamente la pianificazione delle giornate con il suo Responsabile.
- 2) Lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà avvenire secondo le direttive e nel rispetto delle attività assegnate dal suo Responsabile e dell'operatività dell'Unità di appartenenza. La modalità di SW non incide sul suo inserimento nell'organizzazione aziendale e sul correlato suo assoggettamento al potere direttivo e disciplinare e di controllo della Società, seguendo le stesse regole e prassi previste dalla prestazione resa presso la Sede di appartenenza.
- 3) Più in generale, durante la prestazione in SW, lei dovrà - nell'ambito dell'orario di lavoro concordato (pari a 8 ore giornaliere da lunedì a giovedì e a 5 ore il venerdì - per il part time andranno indicate le h del contratto individuale) - rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile.
- 4) Nei giorni di prestazione lavorativa in SW lei avrà cura di inserire - preventivamente - nell'applicativo Time la causale "40" (Smart Working) a giornata intera. L'eventuale fruizione ferie, di permessi, ecc. dovrà risultare mediante l'inserimento di idonea causale d'assenza.
- 5) Fermo restando quanto previsto al penultimo capoverso della lett. E) dell'Accordo del 17/2/2022 (per la sola ipotesi di rientro a causa di impedimenti tecnico-informatici), in caso di riunioni preventivamente programmate e comunque per motivate esigenze organizzative, a richiesta del suo Responsabile, lei dovrà presentarsi presso la sede di lavoro. In accordo con il suo Responsabile, il giorno in SW potrà essere "recuperato" preferibilmente nella stessa settimana o, in caso di impossibilità, entro la settimana successiva;

- 6) lei è obbligato a rispettare le norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (di cui all'Informativa allegata al Verbale di Accordo 17/2/2022), ivi comprese le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo.
- 7) Durante riposi e pause lei potrà disconnettere i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa e non Le sarà richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa. Salvo particolari ed eccezionali esigenze aziendali e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non Le saranno pertanto richieste la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS aziendali, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale, ecc.
- 8) L'Azienda Le fornirà l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere come ad es.: PC portatile, eventuale telefono smartphone e/o tool di collegamento telefonico, ecc. Lei si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. È fatta salva la possibilità di utilizzare una connessione dati personale e/o pubblica (se l'attività viene svolta in un luogo pubblico) qualora fosse ritenuta più efficiente, senza alcun diritto di rimborso a suo favore. Anche la dotazione HW soprariportata potrà essere integrata con analogo sua strumentazione personale - previo consenso da parte del Responsabile - qualora ritenuta dai diretti interessati maggiormente rispondente alle specifiche funzionalità, senza alcun diritto di rimborso a suo favore.
- 9) L'Azienda, considerato l'utilizzo dello SW come modalità lavorativa applicata massivamente durante il fenomeno epidemiologico del Covid 19 e, al tempo stesso, considerata la rapida evoluzione dei sistemi e degli strumenti tecnologici, potrà prevedere, di volta in volta, sulla base di effettive esigenze, l'attuazione di percorsi formativi necessari per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
- 10) Gli strumenti di lavoro affidati devono essere usati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti aziendali. lei risponderà dei guasti e del malfunzionamento degli strumenti di lavoro, qualora i danneggiamenti derivino da violazione dell'obbligo di diligenza e custodia da parte sua o da un uso improprio degli strumenti stessi.
- 11) Lei ha l'obbligo di utilizzare e custodire con diligenza gli strumenti di lavoro a lei affidati nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed ai relativi dati.
- 12) Anche in caso di svolgimento della prestazione in modalità SW, il potere di controllo del datore di lavoro verrà esercitato, anche all'esterno dei locali aziendali e laddove possibile, con le stesse modalità con cui viene esercitato all'interno dei locali aziendali.
- 13) Lei riconosce di essere adeguatamente informato sulle modalità di utilizzo degli strumenti informatici di lavoro e di effettuazione dei controlli, contenuti nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici, anche nel rispetto della normativa in materia di privacy.
- 14) Nel caso di suo inadempimento alle obbligazioni di cui alla presente e a quelle indicate nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente in azienda in relazione alla gravità del comportamento.
- 15) Il presente accordo potrà cessare per recesso di una delle due parti con le modalità previste nella lettera J dell'Accordo del 17/2/2022 con un preavviso di 30 giorni di calendario, riducibili nel caso si verificano i presupposti ascrivibili alle fattispecie indicate nel precitato Verbale di Accordo, con riferimento al giustificato motivo di recesso, da ambo le parti.
- 16) Le viene riconosciuto l'esercizio dei medesimi diritti sindacali spettanti in caso di svolgimento dell'attività lavorativa presso le sedi aziendali.

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente accordo individuale, si rinvia a quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo vigente, dal Codice Disciplinare, dalle Policy e Regolamenti della Società, dal Protocollo Nazionale sul Lavoro Agile del 7/12/2021 e dal citato Verbale di Accordo del 17/2/2022.

La preghiamo di sottoscrivere l'allegata copia del presente accordo individuale per ricevuta e accettazione integrale di quanto qui riportato.

Cordiali saluti.

**LA SOCIETA'**

**La Lavoratrice/Il Lavoratore**

**Modulo di richiesta di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità Smart-working, ai sensi dell'Accordo Sindacale del 17 febbraio 2022.**

Io sottoscritto/a

alle dipendenze della Società

unità

con qualifica di (impiegato/quadro/funzionario)

Con riferimento a quanto previsto dall'Accordo sindacale aziendale del 17/2/2022, che qui si intende integralmente riportato, chiedo di poter accedere alla prestazione lavorativa in modalità smart-working e di seguito indico le giornate (fino ad un massimo di tre) e, indicativamente, gli orari (otto ore dal lunedì al giovedì con un minimo di un'ora di intervallo e cinque ore il venerdì, distribuite tra le 8.00 e le 19.30, che gradirei effettuare compatibilmente alle esigenze della mia unità di appartenenza (\*):

lunedì

martedì

mercoledì

giovedì

venerdì

(\*) La distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro dovrà stabilirsi di comune accordo tra il dipendente e il proprio Responsabile, tenendo conto dell'orario di lavoro stabilito dal vigente CIA e comunque entro i limiti delle fasce orarie di cui all'accordo sullo Smart Working del 17/2/2022.

Qualora sussista, di seguito specifico la particolare situazione di impegno o disagio nella mia sfera di vita privata e familiare:

---

---

---

---

---

---

Allego la seguente eventuale documentazione giustificativa:

---

Data e firma

AA

