

## **VERBALE DI ACCORDO SMART WORKING “NUOVA EURA”**

In via telematica vista l'impossibilità di effettuare incontri in presenza a seguito del rischio sanitario in essere, in data 16 settembre 2021 si sono incontrati:

Le società Europ Assistance Italia S.p.A. ed Europ Assistance Vai S.p.A., rappresentate da: G. Norza, C. Crespi, L. Calcagno, S. Firinu, S. Barbon

**e**

Le Rappresentanze Sindacali Aziendali delle Società rappresentate da:

- FISAC CGIL: Patrizia Casa, Anselmo Naldi, Simona Tisi, Riccardo Pesce; Paolo Rossetti, Lavinia Durantini.
- FIRST CISL: Maurizio Bazzoni, Calogera Vancheri, Alessandra Mei, Claudia Cannizzo, Francesca De Santis; Simeone Felice, Mauro Falcone.
- UILCA: Amlesù Gherezghiher, Massimo Boffini Fontana, Manuel Buzzi, Mauro Gallotta, Luca Martellosio.
- FNA: Renata La Greca, Eugenio Romano.

### **premesse che:**

- a)** Dopo una prima fase pilota che ha coinvolto un numero ristretto di lavoratori, con l'Accordo sindacale del 20 settembre 2018 è stata introdotta e disciplinata l'attività di Smart Working, ponendone come scadenza il 31 dicembre 2020. Successivamente alla sottoscrizione è stato via via autorizzato ad operare in tale modalità un numero sempre crescente di dipendenti che ne facevano espressa richiesta. In data 5 ottobre 2018 analogo accordo veniva sottoscritto con le RSU del Comparto Telecomunicazioni;
- b)** L'irruzione dello stato di emergenza sanitaria correlato al diffondersi del virus Covid-19, con tutti i provvedimenti normativi e amministrativi straordinari che ne sono conseguiti, ha indotto le Parti a sperimentare, grazie all'accordo sottoscritto in data 9 luglio 2020, ulteriori forme di organizzazione del lavoro da remoto, che prevedevano l'estensione generalizzata, intensiva, continuativa, e con procedure semplificate della modalità lavorativa di smart working, sia per le lavoratrici e per i lavoratori già rientranti nel perimetro definito dall'accordo in essere, sia per coloro che, fino ad allora, erano stati esclusi da tale modalità di prestazione lavorativa, sulla scorta della normativa speciale tempo per tempo emanata dal Governo.
- c)** L'accordo del 9 luglio 2020 (10 luglio 2020 per il comparto delle Telecomunicazioni) che rendeva possibile avviare questo nuovo modello completamente innovativo per le nostre società e che consentiva, di poter attuare seppur in via provvisoria, su vasta scala una diversa modalità di organizzazione del lavoro che vedeva la sua scadenza fissata in data 30 settembre 2020, fermo restando l'impegno tra le parti di incontrarsi per monitorare la situazione.

- d)** Con Verbale di accordo del 17 settembre 2020 (21 settembre 2020 per il comparto delle Telecomunicazioni) l'accordo allora in essere veniva prorogato sempre sulla base delle medesime motivazioni.
- e)** Sempre a conseguenza del perdurare dello stato di crisi sanitaria l'accordo emergenziale è stato nuovamente prorogato attraverso la sottoscrizione di specifici accordi nelle date: 30 ottobre 2020 (in pari data anche nel comparto delle telecomunicazioni), 11 marzo 2021, 23 aprile 2021 e 10 settembre 2021. Quest'ultimo con scadenza il 30 novembre 2021.
- f)** Le parti condividono, pertanto, l'intento di valorizzare l'esperienza fin qui vissuta anche successivamente alla fine dello stato di emergenza in atto e di sperimentare nuovi modelli di organizzazione del lavoro, orientati alla flessibilità del luogo di lavoro e alla ricerca di nuovo equilibrio tra lavoro e vita privata, tra esigenze organizzative ed aspettative delle persone, tra efficienza produttiva e sostenibilità ambientale.

### **Le parti dichiarano quanto segue**

- 1.** La survey condotta in seno alle nostre società nel corso del mese di giugno 2020 ha evidenziato una generale soddisfazione per l'esperienza fin qui vissuta, con un'ampia propensione al potenziamento strutturale (post emergenziale) dello Smart Working rispetto alla situazione pre-covid, fermo restando comunque il bisogno di poter fruire di momenti in presenza che possano soddisfare il bisogno di socialità ed il senso di appartenenza.
- 2.** L'utilizzo dello Smart Working rappresenta un efficace strumento di conciliazione vita- lavoro;
- 3.** L'utilizzo dello Smart Working favorisce la naturale introduzione di tecnologie sempre più avanzate e, in pari tempo, un processo naturale di apprendimento/aggiornamento continuo delle competenze professionali (in particolare di quelle digitali) delle lavoratrici e dei lavoratori, con conseguente spinta al graduale superamento del c.d. "digital divide" (sia in termini infrastrutturali che di disponibilità dei device), che tuttora penalizza alcune fasce di lavoratrici e di lavoratori e/o determinate zone del Paese.
- 4.** L'adozione dello Smart Working in misura potenziata rispetto alla situazione in essere pre-covid è funzionale ai progetti di progressivo riadattamento degli spazi aziendali in coerenza con l'implementazione del nuovo modello organizzativo.
- 5.** L'utilizzo dello Smart Working può inoltre favorire l'occupazione di fasce di lavoratrici e di lavoratori che, pur dotati di competenze professionali spendibili, per le loro caratteristiche soggettive (disabilità, residenza, impegni familiari, ecc.), sono penalizzati da un mercato del lavoro tradizionale incentrato sulla necessaria presenza fisica del lavoratore.
- 6.** L'utilizzo dello Smart Working può altresì contribuire a ridurre costi aggiuntivi di commuting e/o trasferimento, con l'ulteriore effetto di migliorare la qualità dei servizi di trasporto pubblico e contribuire a contrastare, soprattutto nelle grandi

aree metropolitane, l'inquinamento da CO2, con tutti i conseguenti benefici che ne derivano in termini di salute pubblica.

7. Si è valutato di prendere a riferimento quanto nei mesi scorsi, è stato sottoscritto in tema di Smart Working dalla Capogruppo al termine di uno studio di fattibilità del progetto denominato "Next Normal", valutando positivamente la possibilità di estendere anche alle nostre società quanto emerso, fermo restando di riservarsi di individuare quelle che sono le nostre particolarità e specificità così da avviare una forma evoluta ed innovativa di organizzazione del lavoro, che si fondi su un modello flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa. Un modello maggiormente aderente al nuovo contesto socio-economico-sanitario che si va delineando ed alle sfide di rilancio che la fase post emergenziale necessariamente richiede, con la consapevolezza che tale nuovo modello presupponga un adeguamento strutturale delle nostre aziende, nonché un cambio culturale del modo di concepire il lavoro.
8. Lo Smart Working, per le sue intrinseche caratteristiche di flessibilità, presuppone una maggiore autonomia, responsabilizzazione e orientamento ai risultati da parte delle lavoratrici e dei lavoratori, nonché la diffusione capillare di una cultura basata sull'organizzazione del lavoro per fasi e obiettivi, in grado di valorizzare, in pari tempo, i risultati e i meriti delle lavoratrici e dei lavoratori.
9. Le parti intendono quindi definire e implementare in via sperimentale, con decorrenza dal 1° gennaio 2022, un nuovo modello di organizzazione del lavoro flessibile e dinamico, orientato a promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati e sulla responsabilizzazione, anziché sul controllo, nonché un clima di affidamento e fiducia reciproche tra responsabili e collaboratrici/collaboratori e un approccio lavorativo orientato all'innovazione continua; in tale nuovo modello, non avrà rilievo preminente dove si trovi fisicamente la lavoratrice o il lavoratore, quanto che sia connesso, formato ed attrezzato per rendere la prestazione in modo flessibile, potendo operare indifferentemente in presenza o da remoto, compatibilmente con le mansioni svolte e con il grado di readiness delle strutture di appartenenza.
10. Le parti convengono che la realizzazione di questo nuovo modello di organizzazione del lavoro operando in coerenza con il Protocollo Ania/OO.SS sul lavoro agile del 24 febbraio 2021;

**Tutto ciò premesso e dichiarato, le Parti concordano quanto segue:**

Premessa e dichiarazioni fanno parte integrale del presente accordo.

### **1) Principi generali**

Il presente accordo contiene la disciplina sperimentale relativa all'utilizzo dello Smart Working nelle nostre Società nella fase successiva al termine della disciplina speciale sul lavoro agile emergenziale.

Tale sperimentazione avrà una durata iniziale di 12 mesi decorrente dal 1° gennaio 2022 (fatto salvo possibile posticipo di decorrenza in caso di peggioramento del quadro epidemiologico Covid19), al termine della quale - previa valutazione dei risultati da realizzarsi attraverso anche una verifica intermedia tra le Parti identificata idealmente al termine della prima stagione estiva realizzata con le nuove modalità - le Parti si incontreranno per un'eventuale successiva proroga e/o eventuali modifiche che si rendessero necessarie.

La prestazione lavorativa verrà eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ciò, senza che ne derivi una modifica delle mansioni e/o della sede di lavoro assegnata, che resta la medesima ad ogni effetto di legge e di contratto. La lavoratrice e il lavoratore resteranno pertanto assegnati all'unità organizzativa di appartenenza.

Durante il periodo di attività svolta in Smart Working la lavoratrice ed il lavoratore godranno degli stessi diritti e saranno soggetti agli stessi doveri, inerenti il rapporto di lavoro, il potere direttivo e disciplinare dell'Azienda e conserveranno il medesimo trattamento normativo ed economico, con le precisazioni di cui al presente Accordo.

## **2) Destinatari – Procedura di richiesta e approvazione - Accordo Individuale**

Potranno accedere alla sperimentazione di Smart Working disciplinata nel presente Accordo le lavoratrici e i lavoratori in organico presso tutte le sedi aziendali, sia che risultino a tempo indeterminato, a termine o apprendisti, sia a tempo pieno che a tempo parziale, purché alle dipendenze delle società del Gruppo cui il presente Accordo si applica (Europ Assistance Italia e Europ Assistance Vai) compatibilmente con le mansioni svolte, fatta salva in ogni caso la valutazione aziendale circa la suddetta compatibilità.

Sono espressamente esclusi dal campo di applicazione del presente Accordo:

- le lavoratrici e i lavoratori con mansioni praticabili solo in presenza;
- le lavoratrici e i lavoratori che ricoprono ruoli legati al presidio del territorio (c.d. esterni), quali - a titolo esemplificativo: Manager di Zona, Ispettori Tecnici, etc.);
- le lavoratrici e i lavoratori che per prescrizione medica necessitano di dotazioni di lavoro speciali che l'Azienda può fornire solo in sede; a tal proposito, l'azienda si impegna a valutare con le OO.SS. eventuali soluzioni a casi particolari.

In caso di distacco, e per la durata dello stesso, alle lavoratrici e ai lavoratori distaccati sarà applicato il regime della società distaccataria.

L'attivazione dello Smart Working sarà esclusivamente su base volontaria e, in ogni caso, subordinato alla stipula di un accordo scritto tra dipendente e Azienda (c.d. Accordo Individuale), del quale il presente accordo costituirà a tutti gli effetti parte integrante.

La sottoscrizione dell'Accordo Individuale implicherà l'adesione integrale alla disciplina organica del nuovo modello di organizzazione del lavoro in applicazione del progetto "Nuova Eura" e di quanto previsto nel presente Accordo.

L'autorizzazione allo Smart Working riguarderà, in ogni caso, le mansioni della lavoratrice e del lavoratore al momento della firma dell'accordo individuale e decadrà automaticamente in caso di cambiamento delle stesse, salva la facoltà da parte dell'Azienda di far luogo a nuova concessione/conferma dell'autorizzazione in presenza delle condizioni di cui al presente Accordo per l'accesso allo Smart Working.

Per accedere allo Smart Working le lavoratrici e i lavoratori dovranno avere svolto la formazione obbligatoria sulla sicurezza ed aver preso visione della relativa informativa (Vademecum Sicurezza) disponibile nell'intranet aziendale.

Sarà altresì fornita specifica formazione circa l'utilizzo e la custodia degli strumenti in dotazione, le procedure e regole connesse con lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working.

### **3) Orario e luogo di lavoro – Organizzazione del lavoro – Reperibilità**

L'attuazione dello Smart Working non modifica di per sé il regime di orario applicato alla lavoratrice ed al lavoratore; pertanto la lavoratrice ed il lavoratore in Smart Working faranno riferimento al normale orario di lavoro e alla durata del proprio orario individuale (full-time o part-time), con le caratteristiche di flessibilità temporale ad oggi previste, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché di quanto di seguito stabilito a livello generale.

Tutto il personale, che opererà sia in area amministrativa che in area operativa, lavorerà in Smart Working di norma 3 giorni a settimana, distribuibili anche su base mensile (13 giorni al mese), salvo esigenze organizzative aziendali che richiedano la presenza in sede ed il rispetto della reperibilità, ove prevista.

Per le aree operative, la distribuzione delle giornate in Smart Working andrà a realizzarsi sulla base di una calendarizzazione delle 13 giornate su base mensile: fra queste dovranno essere computate quelle che, per la loro tipologia oraria o di calendario, necessariamente dovranno essere realizzate in Smart Working. Tale pianificazione dovrà essere predisposta entro il gg. 20 del mese precedente a quello di riferimento.

A livello di singola struttura sarà comunque possibile prevedere flessibilità applicative (modalità di articolazione tra attività in presenza e in Smart Working) e deroghe alla suddetta disciplina generale in relazione a specifiche mansioni e/o esigenze aziendali e/o specifiche attività progettuali e/o rapporti con le controllate estere che rendessero necessaria una diversa modulazione dello Smart Working a livello individuale, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali Aziendali.

Resta fermo, in ogni caso, per tutte le lavoratrici e per tutti i lavoratori, a prescindere dalla disciplina di cui sopra, la possibilità di una maggior presenza in sede per lo

svolgimento di attività che non possono essere svolte completamente da remoto (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, attività/fasi di progetto/processi critici, attività di sviluppo/ innovazione, attività di facility management, rilasci IT, attività di user help desk e manutenzione Data Center, attività formativa non eseguibile a distanza, incontri in presenza con clienti e fornitori), nonché per le attività che secondo la valutazione discrezionale del proprio Responsabile richiedono e/o rendono opportuna la presenza del lavoratore.

#### Personale di Area Non Operativa

Per il personale di area non operativa l'orario di lavoro seguirà quello originariamente previsto ed a suo tempo definito con la Struttura di appartenenza ed eventuali ed occasionali variazioni potranno avvenire, fermo restando l'obbligo di garantire il numero di ore giornaliere e/o settimanali contrattualmente previste, all'interno della fascia oraria 08:00 – 20:00. Tali variazioni dovranno essere preventivamente valutate ed autorizzate dal responsabile.

In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di lavoro in regime di Smart Working non sarà prevista l'effettuazione di lavoro straordinario/supplementare e/o il riconoscimento di alcun trattamento retributivo aggiuntivo rispetto all'ordinario, se non a seguito di situazioni particolari espressamente e preventivamente richieste dal responsabile.

Non sarà altresì previsto lo svolgimento di lavoro notturno (dalle 22:00 alle 6:00), né festivo, salvo diversa disposizione autorizzativa espressa.

#### Personale di Area Operativa

Per le addette e gli addetti alle strutture operative l'orario di lavoro in Smart Working seguirà la turnazione prevista a livello aziendale.

Un eventuale richiesta di rientro in presenza che incrementi o modifichi le giornate precedentemente pianificate, dovrà avvenire solo per motivi eccezionali e dovrà essere prevista solo per quel personale che abbia volontariamente dato la propria disponibilità all'eventuale presenza in quella giornata sull'apposito piano mensilmente redatto. Solo in mancanza delle coperture necessarie l'azienda provvederà ad inserimenti d'ufficio sulla base del principio dell'equa distribuzione.

Inoltre, previa preventiva richiesta da parte del responsabile, sarà riconosciuta la possibilità di prestare attività straordinaria anche in Smart Working.

Per il solo personale che avrà aderito all'Accordo Individuale, le prestazioni previste su turni notturni, week-end e nelle giornate di festività, oltre al 24 e 31 Dicembre, che pur non essendo festivi vengono riconosciuti come tali, saranno realizzate unicamente in Smart Working.

Il numero di giornate settimanali o mensili realizzabili in Smart Working si intenderà derogato (in eccesso) qualora, per effetto della presenza in turnistica di orari notturni, week-end e festivi, le soglie precedentemente menzionate verranno superate.

## Disciplina comune fra Aree Non Operative e Aree Operative

Nelle giornate di Smart Working il lavoratore potrà utilizzare ferie/Rol e permessi disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per il personale che presta attività con modalità tradizionale.

Eventuali necessità di assenza ad ore non regolamentata da permessi di legge o di contratto, così come eccezionali modifiche dell'orario di lavoro, andranno condivise con il proprio Responsabile ed autorizzate con comunicazione preventiva.

Sarà altresì prevista, fermo restando che la sua realizzazione non impatti sull'orario di lavoro previsto e che non generi criticità organizzativa, la possibilità di pianificare mezze giornate in Smart Working.

Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, durante le giornate di Smart Working, dovrà, nell'ambito dell'orario di lavoro concordato, rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione (quali ad es. mail, Microsoft Teams, etc.) al fine di garantire il normale svolgimento delle attività lavorative e l'opportuno contatto e coordinamento con i colleghi.

Qualora, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa, la lavoratrice o il lavoratore non dovesse assicurare un livello di operatività adeguato alle proprie mansioni lavorative (fatte salve potenziali cause esterne - es. problemi tecnici) l'azienda potrà valutare il comportamento della lavoratrice e del lavoratore e avrà la facoltà di revocare lo Smart Working.

In presenza di problematiche tecniche che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento dell'attività in Smart Working e/o la gestione efficace dei necessari contatti operativi, la lavoratrice o il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione al suo Responsabile ed eventualmente recarsi presso la sede di lavoro o presso un altro luogo in grado di garantire il ritorno alla normalità. I tempi relativi allo spostamento verso il luogo utile alla ripresa delle attività non saranno computati come orario lavorato.

La lavoratrice o il lavoratore potrà svolgere la prestazione di lavoro in Smart Working principalmente presso la propria abitazione o presso altri luoghi (seconda casa, spazi di coworking, ecc.) ritenuti idonei a garantire la sicurezza, la riservatezza e l'adeguata connessione. E' fatto obbligo al lavoratore di accertarsi preventivamente in merito alla presenza dei requisiti di sicurezza, continuità lavorativa e di privacy presso luoghi diversi dalla propria abitazione.

L'effettuazione di Smart Working da luoghi situati al di fuori del territorio nazionale italiano, purché idonei a garantire la sicurezza, la continuità lavorativa e la riservatezza, dovrà essere preventivamente richiesta ed autorizzata e, comunque, non potrà costituire la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.

In presenza di problematiche tecniche, non imputabili all'azienda (blocco dei server, ecc.), che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento dell'attività in Smart Working e/o dei necessari contatti operativi, nell'impossibilità di individuare un luogo alternativo in grado di garantire il ripristino alla normalità, potrà essere

richiesto dal responsabile un rientro in sede che dovrà avvenire con la massima tempestività possibile. L'intero periodo di mancata attività non sarà considerato come lavorato e pertanto dovrà essere giustificato.

Qualora non venisse rispettata la tempestività richiesta per il rientro, l'assenza lavorativa sarà considerata quale assenza ingiustificata.

#### **4) Modalità operative**

L'applicazione della modalità di lavoro in Smart Working di cui al presente accordo avrà decorrenza dal 1° gennaio 2022, salvo un possibile peggioramento connesso alla diffusione del Covid-19 che porti le parti a valutare una diversa decorrenza. e comunque dal primo giorno del mese successivo la sottoscrizione dell'Accordo Individuale, se sottoscritto in un momento seguente; da quel momento la lavoratrice o il lavoratore avrà quindi facoltà di svolgere le attività in Smart Working.

Il Responsabile, in considerazione delle relative esigenze progettuali e dei propri collaboratori, effettuerà, in relazione alla propria struttura, una programmazione di norma mensile delle giornate in cui sarà richiesta la presenza in sede e quindi di quelle disponibili per lo svolgimento dell'attività in Smart Working, assicurando un equilibrato livello di compresenza del team e il rispetto del numero medio settimanale/mensile delle giornate di Smart Working per ciascuna collaboratrice e ciascun collaboratore.

In relazione alla suddetta programmazione, il lavoratore proporrà in approvazione al proprio Responsabile le giornate di presenza in sede tramite EmployeeUp, l'applicazione aziendale di pianificazione delle presenze e di prenotazione delle postazioni. L'accesso in sede sarà possibile previa apposita pianificazione secondo le modalità di volta in volta definite dall'Azienda, nel rispetto delle regole di sicurezza.

Nel procedere alla pianificazione delle giornate di presenza il dipendente dovrà tener conto delle eventuali mancate disponibilità di postazioni in sede segnalate da EmployeeUp, al fine di garantire il numero massimo di presenze previsto per la sede stessa. In caso di mancata disponibilità il dipendente dovrà individuare una giornata di presenza alternativa.

Per quanto riguarda le Aree Operative la pianificazione verrà posta in approvazione dal dipendente entro e non oltre il 20 del mese precedente quello a cui si riferisce la pianificazione.

Sino alla fine del mese di aprile 2022, o prima di tale data se gli aggiornamenti informatici di EmployeeUP lo dovessero consentire, la fase di programmazione seguirà il medesimo processo utilizzato prima dell'entrata in vigore del presente accordo e pertanto sarà cura del Responsabile inserire la programmazione prevista.

In via eccezionale, per esigenze impreviste, il Responsabile potrà revocare una giornata di Smart Working precedentemente approvata con un preavviso adeguato, inviando una mail alla lavoratrice o al lavoratore (con conferma di presa visione) e mediante comunicazione telefonica da realizzarsi attraverso sms.

Sarà cura del Responsabile di ogni team/servizio creare le condizioni organizzative per garantire a tutti gli aderenti lo svolgimento regolare delle attività sia in Smart Working che in sede.

Il personale comunicherà al proprio Responsabile inizio, interruzioni di attività, termine di attività attraverso l'App di Smart Clock in ed out. Tale segnalazione sarà seguita dall'effettiva presa ed uscita di servizio.

## **5) Inclusività e inclusione. Situazioni particolari**

In considerazione della flessibilità che caratterizza lo Smart Working, l'azienda porrà particolare attenzione a situazioni individuali che presentino elementi di peculiarità tali da giustificare una deroga alla presente disciplina generale e/o specifici percorsi formativi e di sensibilizzazione.

Verrà riconosciuta particolare attenzione alle richieste di rimodulazione del rapporto di lavoro in modalità Smart Working formulate da:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; - (*Maternità obbligatoria da 3 a 5 mesi dopo il parto*)
- b) lavoratrici e lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo parentale previsto dall'art. 32 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; nel caso in questione la rimodulazione sarà consentita sino entro il compimento del 12° anno di età del bambino. (*Ex -Maternità facoltativa possibile sino al 12° anno dopo il parto*)
- c) lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) genitore unico con a carico figlio minore di 14 anni;
- e) neogenitori con figli fino a 36 mesi di vita;
- f) lavoratrici/lavoratori con un percentuale di invalidità superiore al 45%;
- g) lavoratrici/lavoratori vittime di violenza domestica;
- h) lavoratrici/lavoratori affetti da malattie oncologiche;
- i) lavoratrici/lavoratori sottoposti a terapie salva-vita;
- j) lavoratrici/lavoratori immunodepressi in possesso della certificazione ex art 3 co.1, L. n. 104/1992.

Per i casi di cui alle lettere g), h), e i), la durata della rimodulazione coinciderà con il permanere della specifica condizione di salute, da documentare tramite produzione di idonea certificazione.

Per tutti i casi sopra citati sino alla lettera g) la rimodulazione andrà a prevedere la possibilità di elevare il numero di giornate eseguibili in Smart Working sino ad arrivare a 4 gg. la settimana (17 mensili).

Per tutti gli altri casi citati è prevista la possibilità di operare in full Smart Working.

Per eventuali particolari situazioni non espressamente previste le parti si impegnano ad esaminare congiuntamente i casi nella loro specificità al fine di valutare la presenza di estremi che portano al riconoscimento della rimodulazione e la sua eventuale entità.

Tutti le rimodulazioni avranno comunque una durata determinata.

Per il personale con contratto part-time e aderente allo Smart Working che volesse ripristinare il rapporto di lavoro a tempo pieno, ove la mansione lo consenta, l'azienda proporrà, in modalità sperimentale, la possibilità di estendere il numero di giorni a settimana effettuabili in Smart Working per i primi 12 mesi successivi al ripristino del rapporto a tempo pieno.

Le Società si impegnano a promuovere iniziative, azioni e pratiche al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa e confermando la massima attenzione alle tematiche di inclusione e al benessere psicofisico delle lavoratrici e dei lavoratori.

## **6) Disconnessione.**

Nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione di vita e lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori saranno diffusi tramite l'intranet aziendale materiali per l'adozione di alcuni comportamenti di buona convivenza volti ad assicurare, al di fuori delle fasce lavorative, il diritto alla disconnessione.

In particolare viene definito quanto segue:

- la pianificazione di riunioni e/o video conference avverrà per ogni giornata lavorativa di norma nella fascia oraria dalle 9:00 con termine entro le 18:00, fatto salvo l'intervallo orario dalle 13:00 alle 14:00;
- tra due riunioni e/o video conference dovrà intercorrere di norma un intervallo di almeno 10 minuti;
- è buona norma impostare correttamente l'apposito stato dell'applicativo informatico di messaggistica istantanea per segnalare la propria disconnessione al di fuori della fascia oraria in cui viene resa la prestazione;
- è altresì fortemente raccomandata la puntuale pianificazione della propria agenda attraverso il calendario Outlook;
- è altresì raccomandato l'utilizzo dell'opzione di ritardata consegna in caso di invio di comunicazioni attraverso sistemi informatici aziendali al di fuori dell'orario di lavoro;

- al di fuori dell'orario di lavoro e nelle causali legittime di assenza previste dalla legge e dal contratto, la ricezione di comunicazioni aziendali non vincola il lavoratore e la lavoratrice ad attivarsi prima della ripresa dell'attività lavorativa; nel corso di questi momenti di interruzione dell'attività lavorativa, pertanto, il lavoratore e la lavoratrice non saranno tenuti a visualizzare e/o rispondere a comunicazioni inviate attraverso l'utilizzo di sistemi informatici aziendali e/o a rispondere a telefonate aziendali e/o a partecipare a conference call.

Le parti intendono tal modo definire un sistema di modalità operative idonee a garantire il diritto alla disconnessione.

Tale sistema potrà essere implementato e modificato anche nel corso della validità dell'accordo.

## **7) Dotazione tecnologica - Gestione malfunzionamenti**

A tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori in modalità Smart Working sarà garantita la disponibilità di un'adeguata dotazione informatica (in linea generale, se non già assegnati, PC portatili configurati) per svolgere efficacemente da remoto l'attività lavorativa, secondo la struttura organizzativa di appartenenza e il ruolo/attività connessi alla mansione.

Non è prevista la fornitura di una connessione di rete fissa da parte dell'Azienda. Il lavoratore in modalità Smart Working deve attivarsi autonomamente affinché nel luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa sia disponibile una connessione di rete (pubblica solo se con adeguate protezioni in termini di privacy e/o privata) in grado di garantire un collegamento stabile ed efficiente.

L'azienda rimane responsabile del corretto funzionamento tecnico degli strumenti di lavoro forniti al lavoratore, che - a sua volta - è tenuto a utilizzare e custodire le apparecchiature tecnologiche assegnate con diligenza e nel rispetto delle Policy aziendali tempo per tempo vigenti, sempre reperibili sulla intranet aziendale.

In caso di malfunzionamento degli strumenti di lavoro, nonché in caso di problemi di connettività che non consentano alla lavoratrice o al lavoratore di rendere regolarmente la prestazione lavorativa, lo stesso è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile diretto.

Qualora non risulti possibile risolvere la problematica da remoto, la lavoratrice o il lavoratore concorderà con il Responsabile le modalità alternative più opportune per il completamento delle attività, ivi compresa la possibilità di recarsi presso un altro luogo disponibile al lavoratore, in ogni caso tenendo conto della compatibilità dei tempi con il turno/orario di lavoro.

Per gli aspetti inerenti obblighi di custodia, spese di manutenzione, danni o furti, gestione malfunzionamenti si fa rinvio alla Policy aziendale.

## **8) Buono pasto.**

I buoni pasto (ticket) verranno riconosciuti anche nelle giornate in cui venga prestata attività in smart working.

Prestazioni lavorative in cui l'attività in smart working risulti inferiore alle 6 ore non daranno diritto al riconoscimento del buono pasto (ticket).

## **9) Obblighi e tutele del lavoratore - Riservatezza - Privacy - Sicurezza.**

La lavoratrice o il lavoratore in modalità Smart Working - fermo il trattamento normativo ed economico spettante in base al proprio livello di inquadramento/posizione organizzativa - avrà gli stessi diritti e sarà soggetto agli stessi doveri, ove compatibili, previsti per le lavoratrici e per i lavoratori che svolgono attività comparabile con modalità tradizionale.

L'azienda adotterà misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dalla lavoratrice o dal lavoratore che svolga la prestazione lavorativa in Smart Working.

Nei confronti delle/dei dipendenti in Smart Working si applicherà per quanto compatibile la disciplina sulla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, tenendo conto della specificità delle prestazioni in Smart Working.

Per accedere allo Smart Working le lavoratrici e i lavoratori dovranno avere svolto la formazione obbligatoria sulla sicurezza e dovranno aver preso visione della relativa informativa.

L'azienda fornirà, con cadenza annuale, adeguata informazione circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, della postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona, mediante il "Vademecum Salute e Sicurezza" disponibile a tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori nella intranet aziendale.

La lavoratrice o il lavoratore avrà 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 Smart Working. In linea generale la lavoratrice o il lavoratore si impegnerà a scegliere spazi di lavoro idonei allo svolgimento di un'attività lavorativa che comporta l'uso abituale del videoterminale e pienamente conformi alle norme di sicurezza vigenti.

I luoghi in cui la lavoratrice o il lavoratore potrà svolgere la prestazione di lavoro in Smart Working dovranno essere individuati valutando l'idoneità, i rischi connessi e le condizioni che consentano la regolare esecuzione dell'attività, nonché la sicurezza e la riservatezza.

Qualora una lavoratrice o un lavoratore in durante l'orario di lavoro in Smart Working subisca un infortunio di qualsiasi genere dovrà informare tempestivamente Amministrazione del Personale per i necessari adempimenti INAIL ai sensi e per gli effetti dell'art.23 della legge 81/2017.

L'azienda adotterà misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati. La lavoratrice o il lavoratore si impegnerà alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs 196/2003 e successive modifiche, del Modello Organizzativo Privacy adottato dall'azienda, nonché della Guideline per l'utilizzo dei dispositivi aziendali elettronici.

A fronte di segnalazioni o di riscontro in merito a particolari disturbi riscontrabili nel corso delle conversazioni telefoniche che portino a valutare manchevole il rispetto delle sopra menzionate disposizioni di privacy o di sicurezza, il Responsabile potrà, per giustificato motivo, richiedere che la prestazione lavorativa rientri nei canoni di adeguatezza e riservatezza previsti. Rientro nei canoni che il dipendente dovrà tempestivamente garantire o, sempre in Smart Working, individuando un altro luogo consono a sua scelta, o attraverso un proprio rientro negli uffici di sede.

## **10) Potere di controllo e disciplinare**

L'azienda eserciterà il potere di controllo sulle attività lavorative svolte dalla lavoratrice o dal lavoratore durante la prestazione resa in modalità Smart Working 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 fonia mobile, consultabili nell'intranet aziendale.

Per l'individuazione delle condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che potranno dar luogo all'applicazione delle sanzioni, si farà riferimento al CCNL di categoria, alle Norme Disciplinari aziendali e al Codice Etico tempo per tempo vigenti.

## **11) Diritti sindacali**

Le Parti si impegnano a garantire il riconoscimento dell'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali. In particolare verranno assicurati alle Organizzazioni Sindacali stipulanti la presente intesa idonei ambienti informatici messi a disposizione dall'azienda per consentire:

a) la consultazione dei testi e comunicati inerenti le materie di interesse sindacale attraverso una bacheca elettronica;

b) lo svolgimento delle assemblee sindacali ex art. 20 Legge n. 300/1970, indette in orario di lavoro, anche con la possibilità di espletare il voto da remoto, fermo restando la disciplina tempo per tempo vigente che regola la materia e l'obbligo di registrare tempestivamente l'assenza con l'inserimento dell'apposito titolo giustificativo nel sistema aziendale di rilevazione delle presenze, secondo le modalità stabilite dall'azienda. L'azienda si impegna a divulgare presso tutti i propri dipendenti testi e comunicati pubblicati nelle bacheche sindacali elettroniche tramite l'invio di appositi messaggi contenenti il link per il collegamento alle stesse.

c) ogni rappresentante sindacale avrà pieno titolo di agibilità all'interno degli uffici di sede senza sottostare a nessun vincolo relativo al numero di presenze previsto, ferma restando la necessità di formulare richiesta d'accesso tramite Employee Up.

## **12) Formazione**

Nell'ottica di accompagnare il nuovo modello operativo, l'azienda promuoverà percorsi formativi finalizzati a supportare sia il consolidamento delle competenze digitali che il rafforzamento di soft skill utili per gestire in modo efficace la nuova realtà lavorativa ed accelerare l'adozione del nuovo modello.

Le iniziative rivolte a tutta la popolazione aziendale si focalizzeranno su tre ambiti specifici:

- “competenze soft”, per allenare le competenze chiave necessarie a gestire al meglio i diversi scenari operativi e mettere le persone in condizione di lavorare efficacemente;
- “strumenti”, per conoscere gli strumenti digitali di collaborazione messi a disposizione dall'azienda e favorirne la piena adozione;
- “attività di socializzazione”, per contribuire a mantenere un forte senso di appartenenza e alti livelli di ingaggio e connessione tra le persone.

Le attività verranno sviluppate sulla base dei bisogni aziendali e dei singoli team, gestendo progettazione ed erogazione in modalità progettuale al fine di creare percorsi ed iniziative formative di volta in volta rispondenti ai bisogni rilevati ed emersi.

## **13) Recesso**

La lavoratrice o il lavoratore potrà recedere dall'Accordo Individuale con comunicazione scritta al proprio Responsabile e all'HRBP di riferimento con preavviso minimo di 30 giorni lavorativi.

Analogamente sarà riconosciuta all'azienda, con preavviso minimo di 30 giorni lavorativi, elevati a 90 giorni nel caso in cui il recesso riguardi un lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

In presenza di un giustificato motivo, sarà consentito ad entrambe le Parti il recesso senza preavviso.

Il rientro al normale orario di lavoro potrà avvenire dal primo giorno successivo al periodo di preavviso e nel rispetto dei Protocolli di sicurezza tempo per tempo vigenti.

L'Azienda si riserva inoltre la facoltà di sospensione temporanea dell'autorizzazione, a proprio insindacabile giudizio, con un preavviso di 3 giorni lavorativi, tramite comunicazioni con sistemi informatici, in caso di esigenze aziendali sopravvenute di particolare urgenza o gravità o, con effetto immediato e senza preavviso, in caso di malfunzionamenti delle dotazioni informatiche necessarie per l'espletamento della prestazione da remoto. La durata della sospensione terminerà con la risoluzione delle

problematiche. Sul punto l'azienda si impegnerà a fornire apposita comunicazione trimestrale alle rappresentanze sindacali aziendali.

#### **14) Commissione Smart Working /Monitoraggi**

Le parti convengono sulla creazione di un tavolo paritetico che, riunendosi con periodicità semestrale, seguirà l'andamento e l'evoluzione del nuovo modello di Smart Working. Ferme restando eventuali necessità di incontro legate ad improvvise urgenze, durante la fase sperimentale sarà previsto uno specifico incontro al termine della stagione estiva 2022.

Nel corso della durata del presente Accordo, su richiesta delle RSA, l'azienda fornirà informazione riguardo l'andamento del livello di applicazione della disciplina in oggetto nonché eventuali evoluzioni normative.

Tra i compiti della commissione rientrerà il vigilare sulla corretta applicazione dell'accordo e sulla verifica di eventuali abusi nelle richieste di rientro in sede.

Sempre compito della commissione sarà la verifica in merito alla sussistenza delle condizioni al fine di procedere alla deroga prevista dal precedente punto 5) per i casi non specificatamente contemplati.

#### **15) Disaster recovery**

Al verificarsi di situazioni tali da non consentire ai dipendenti di poter fare accesso ai locali aziendali o da rendere presumibilmente compromesso lo stato di salute dei lavoratori, previa informativa alle organizzazioni sindacali ed all'apposita commissione di cui al punto precedente, l'azienda metterà in atto quanto previsto nel piano di disaster recovery, predisposto per queste circostanze, e tutto il personale sarà tenuto ad operare in full Smart Working.

L'informativa relativa all'attivazione di questo stato di emergenza sarà diffusa attraverso tutti i canali di comunicazione che potranno risultare utili a tale scopo (mail, teams, WhatsApp, etc.).

Allo stesso modo, l'informativa relativa alla fine dello stato di crisi e del ritorno alla normale modalità lavorativa prevista dal presente accordo verrà comunicata ai dipendenti utilizzando gli stessi strumenti sopra menzionati.

#### **16) Periodo Transitorio**

Preso atto del trend di crescita dei contagi che si sta rilevando in concomitanza con la sottoscrizione del presente accordo, le parti convengono di prorogare sino alla fine di dicembre 2021 la possibilità di operare in regime di full smart working attualmente previsto sino alla fine del mese di novembre 2021.

Tale condizione non esclude comunque che, in presenza di reali necessità organizzative e produttive o in presenza di criticità da parte delle lavoratrici o dei lavoratori che impediscano e rendono inadeguata la normale attività lavorativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: inefficienze legate a connessioni, privacy, ect.), l'azienda, possa richiedere un tempestivo rientro in servizio con attività da realizzarsi in presenza.

Al fine di consentire l'adeguamento degli spazi della nuova Sede di Milano, per il solo personale in forza presso tale sede e per il personale presente nelle sedi di Piazza Trento, 8 e di Via Trebbia 12, dall'entrata in vigore del presente accordo a tutto il 30 aprile 2022 (o data successiva in relazione all'effettiva piena disponibilità dei locali della nuova Sede), le giornate di Smart Working previste/ consentite saranno da intendersi nella misura di 4 gg. settimanali / 17 gg. mensili.

Tale incremento non comporterà nessun ulteriore innalzamento nel numero di giornate previste in deroga per le situazioni di cui al punto 5) del presente accordo.

## **17) Disposizioni finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Accordo, il rapporto di lavoro subordinato continuerà ad essere regolato dalla legge tempo per tempo vigente, dal contratto nazionale di categoria, dal contratto integrativo aziendale e dalle Policy aziendali, che qui si intendono integralmente richiamati.

Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale in tema di Smart Working le Parti si incontreranno per adeguare le disposizioni del presente Accordo.

Il presente Accordo ha natura sperimentale, entrerà in vigore con decorrenza dal 1° gennaio 2022 ed avrà una durata di 12 mesi decorrenti dalla sua entrata in vigore, con impegno delle Parti ad effettuare una verifica sull'andamento della sperimentazione al termine della prima stagione estiva successiva alla sua entrata in vigore.

In vista della scadenza, su richiesta e almeno semestralmente le Parti si incontreranno per una valutazione complessiva sulla sperimentazione ed al fine di concordare una proroga della validità dell'Accordo e/o eventuali modifiche che si rendessero necessarie.

Il presente Accordo sostituisce integralmente la disciplina in materia di Smart Working prevista nei precedenti Accordi aziendali.

## **18) Riconoscimento economico**

Per le attività che si andranno ad effettuare in Smart Working a decorrere dal 1° gennaio 2022 l'Azienda riconoscerà alle lavoratrici ed ai lavoratori, previa

sottoscrizione dell'Accordo Individuale, una indennità annuale di **180,00** (centoottanta) euro lordi;

Il diritto all'erogazione di tale indennità maturerà a partire dall'abilitazione, rilasciata alla lavoratrice o al lavoratore, ad operare in Smart Working a seguito dalla sottoscrizione dell'accordo individuale e sino al mese di cessazione o di disdetta dell'accordo individuale.

Questo istituto economico, vista la sua specificità, non verrà considerato nella "normale retribuzione di fatto", nelle mensilità differite e nella retribuzione utile al calcolo del T.F.R.

Con la mensilità di gennaio 2022 verrà corrisposto a tutte le lavoratrici ed a tutti i lavoratori un contributo una tantum di **200,00** (duecento) euro lordi a titolo di ristoro per le spese sostenute nel 2021. Tale importo verrà riconosciuto a tutti coloro che risulteranno ancora in organico alla data del 31 dicembre 2021 e che in fase emergenziale abbiano prestato attività con modalità in Smart Working,

Dall'ammontare dell'una tantum saranno detratti i ratei dovuti ad assunzione intercorsa durante l'anno.

Il criterio di maturazione del rateo avverrà computando come mese intero la frazione di mese superiore a 15 gg.

Milano, 16 novembre 2021

Viste le norme sul distanziamento che fanno divieto di tenere incontri in presenza fisica, le parti presenti dichiarano di aver letto, concordato e sottoscritto il presente accordo che verrà pertanto circolarizzato dall'azienda in formato .pdf.

#### **Per le Società**

Giorgio Norza  
Cesare Antonio Crespi  
Luca Filippo Calcagno  
Simone Firinu  
Stefania Barbon

#### **Per le Rappresentanze Sindacali**

Patrizia Casa	Francesca De Santis
Anselmo Naldi	Felice Simeone
Simona Tisi	Mauro Falcone
Riccardo Pesce	Amlesù Gherezghiher
Paolo Rossetti	Massimo Boffini Fontana
Lavinia Durantini	Manuel Buzzi
Maurizio Bazzoni	Mauro Gallotta
Calogera Vancheri	Luca Martellosio
Alessandra Mei	Renata La Greca
Claudia Cannizzo	Eugenio Romano