

Contenuti del protocollo o accordo quadro da sottoscrivere in State Street Italia in tema Lavoro Agile/Smart Working

Convenuto che le possibili variazioni della normativa relativa al termine dello stato di emergenza sanitaria - ad oggi prorogato al 30 aprile ed allo smart working avviato con modalità semplificata - potrebbero determinare una situazione di incertezza sulla normativa in tema di smart working.

Tenuto conto della necessità aziendale di programmazione delle attività, di comunicazione ed informazione ai lavoratori propedeutiche alla entrata in vigore di un accordo sul lavoro agile nonché dell'interesse dei/delle Dipendenti ad aderire su base volontaria ad una modalità lavorativa anche da remoto che consenta la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il presente protocollo stabilisce che:

L'Accordo il cui testo, non suscettibile di modificazioni unilaterali, allegato al presente protocollo di cui è parte integrante, avrà – ferma l'attività delle Parti di comunicazione ed informazione propedeutica ai lavoratori - efficacia e decorrenza a partire dal primo giorno successivo alla cessazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario, ovvero dal primo giorno dopo la scadenza del termine di vigenza della procedura semplificata per la collocazione dei lavoratori in *smart-working*, se previsto dalla normativa tempo per tempo vigente in data diversa.

L'Accordo di cui al comma precedente avrà durata di anni 2 dal giorno della sua entrata in vigore.

Nel caso in cui vengano emanate delle disposizioni normative e/o a livello di contrattazione nazionale, le Parti si impegnano a incontrarsi su richiesta di una delle stesse, per implementare le modifiche all'accordo allegato che dovessero rendersi necessarie al fine di garantirne l'applicabilità.

Milano, 26 febbraio 2021

Per le **Organizzazioni sindacali**:

- per la FABI Gisella Protti- Milano, Paola Cogli Ciccarelli -Torino
- per la FIRST-CISL, Gianluca Santi Milano, Fabrizio Dagna -Torino
- per la FISAC-CGL, Giuseppina Cucinotta
- UNISIN, Paolo Meraviglia

per le **rappresentanze Sindacali di State Street Bank International GmbH**:

- per la FABI Valentina SGARRO e Antonella PAPPATERRA r.s.a. Milano e Alessandro DI FRANCO r.s.a. Torino
- per la FIRST/CISL Davide BEVILACQUA, r.s.a. Milano e Rita DE TOMMASO, r.s.a. Torino;

- per la FISAC/CGIL Luca DE FILIPPIS, r.s.a. Milano;

- per la UNISIN, Roberta DELVO', r.s.a. Torino

per **State Street Bank International GmbH**:

- Denis DOLLAKU, Branch Head

- Monica SPAIRANI, Direttore Risorse Umane

ACCORDO AZIENDALE

Smart Working

Oggi, xxxx 2021, presso la sede di Milano di State Street Bank International GmbH, in Via Ferrante Aporti 10, 20125 Milano, si sono incontrati

tra State Street Bank International GmbH Succursale Italia (di seguito, per brevità, "**State Street**" o la "**Banca**"), in persona del rappresentante legale *pro tempore*, Sig. Denis Dollaku, e del Responsabile del Personale, Sig.ra Monica Spairani

E

sig.ra Antonella Pappaterra, sig.ra Valentina Sgarro, sig. Alessandro Di Franco, dipendenti di State Street e rappresentanti sindacali aziendali per la FABI

sig. Davide Bevilacqua, la sig.ra Rita De Tommaso, dipendenti di State Street e rappresentanti sindacali aziendali per la FIRST/CISL

sig. Luca De Filippis, dipendente di State Street e rappresentante sindacale aziendale per FISAC/CGIL

sig.ra Roberta Delvò, dipendente di State Street e rappresentante sindacale aziendale per UNISIN

Unitamente, per brevità, le "**Parti**"

PREMESSO CHE:

- A. Le Parti, a seguito dell'esperienza maturata nel corso della situazione sanitaria legata al Covid-19, hanno manifestato la disponibilità ad approfondire congiuntamente il tema del ricorso allo strumento del lavoro agile (*smart working*) per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- B. Lo *smart working* è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, effettuata in parte al di fuori dei locali aziendali (Art.11 dell'Accordo per il rinnovo del CCNL ABI 19/12/19) attraverso l'utilizzo di attrezzature e strumenti tecnologici forniti dal datore di lavoro, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto dell'orario previsto dall'art. 3.8 del Contratto Integrativo Aziendale (**CIA**) vigente, come previsto dalla normativa in materia e dal CCNL ABI Credito.
- C. Il quadro normativo di riferimento è stato introdotto dalla L. n. 81/2017 e, alla luce di tale cornice regolatoria, le Parti ritengono che tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consenta di dare un contributo fattivo nell'ambito della gestione e organizzazione dell'attività lavorativa del personale di State Street favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con favorevoli impatti ambientali e sulla mobilità delle persone.

Tutto ciò premesso, si conviene e stipula quanto segue:

1. PREMESSE

- 1.1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo aziendale (di seguito, per brevità, l'“**Accordo**”).

2. DEFINIZIONE

- 2.1. Il Lavoro agile o Smart Working (di seguito, per brevità, “**SW**”) è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, effettuata in parte al di fuori dei locali aziendali attraverso l'utilizzo di attrezzature e strumenti tecnologici, forniti dall'Azienda, come previsto dal CCNL ABI Credito, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto dell'orario di lavoro previsto dall'art. 3.8 del CIA.
- 2.2. In particolare, lo Smart Working consiste nello svolgimento, su base volontaria, della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali aziendali e in parte, senza una postazione fissa, all'esterno degli stessi, senza che da ciò derivi una qualche modifica della sede di lavoro assegnata ai dipendenti interessati, che resta la medesima ad ogni effetto legale e contrattuale.

3. PIANIFICAZIONE DELLO SMART WORKING

- 3.1. I dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro in modalità di SW, prestano la propria attività lavorativa da remoto in misura pari a un minimo di n. 2 giorni a settimana e a un massimo di 3 giorni a settimana fermo restando il limite massimo di 10 giornate mensili stabilito dal CCNL Credito.
- 3.2. La pianificazione delle giornate di SW avviene su base bimestrale all'interno di ciascun [*team/gruppo di lavoro/funzione*] interessato/a, secondo un meccanismo di rotazione. In particolare:
 - i. all'inizio di ciascun bimestre: all'interno del [*team/gruppo di lavoro/funzione*] interessato/a vengono determinati, in accordo con il manager di riferimento, i giorni della settimana nei quali ciascun Dipendente svolgerà la propria attività lavorativa in modalità di SW (e.g. martedì e mercoledì). I giorni di SW così determinati non potranno essere modificati fino al termine del bimestre salvo specifiche esigenze personali del/della Dipendente e/o diverso accordo all'interno del team di lavoro e/o funzione, approvati dal manager. In ogni caso, sono fatte salve le eventuali modifiche apportate da State Street alla pianificazione delle giornate di SW derivanti da esigenze aziendali;
 - ii. alla fine di ciascun bimestre: all'interno del [*team/gruppo di lavoro/funzione*] interessato/a i giorni della settimana nei quali ciascun Dipendente svolgerà la propria attività lavorativa in modalità di SW vengono nuovamente determinati, in accordo con il manager di riferimento, in modo tale che ciascun Dipendente interessato svolga la propria attività lavorativa in modalità di SW in giorni della settimana diversi da quelli di cui al bimestre precedente (e.g. non più martedì e mercoledì, ma giovedì e venerdì). I giorni di SW così determinati non potranno essere modificati fino al termine del bimestre, salvo specifiche esigenze personali del/della Dipendente e/o diverso accordo all'interno del team di lavoro e/o funzione approvati dal manager. In ogni caso, sono fatte salve le eventuali modifiche apportate da State Street alla pianificazione di SW derivanti da esigenze aziendali.
- 3.3. Fermo restando quanto previsto al punto [3.1.], lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di SW in misura superiore a n. 2 giorni a settimana dovrà essere espressamente autorizzato dal manager di riferimento e rientrare comunque entro il limite massimo di 10 gg mensili come previsto dall'Accordo per il rinnovo del CCNL ABI 19/12/19.

4. LUOGHI DI LAVORO

- 4.1 La prestazione in modalità di smart working potrà essere svolta presso l'abitazione privata/domicilio del/della Dipendente o in altro luogo, sul territorio nazionale, indicato dallo/dalla stesso/a - con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico - che sia idoneo ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa che comporta l'uso abituale del video terminale, e che sia conforme alle norme

di sicurezza, assicurando la massima riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali. In ogni caso, resta inteso che in presenza di necessità aziendali, il/la Dipendente, previo congruo avviso che terrà conto delle condizioni logistiche e personali, farà ritorno presso la sede dell'azienda.

4.2 Resta inteso che il/la Dipendente, in caso di temporanea modifica del luogo da cui prestare il proprio lavoro in modalità smart working, dovrà richiedere con preavviso di 3 giorni fatto salvo estreme e comprovate esigenze, via e-mail, l'autorizzazione del proprio manager, specificando la data di inizio della modifica ed il nuovo indirizzo, in modo che possa ricevere dall'azienda il modulo di Informativa sulle "Misure di prevenzione da adottare ai fini della tutela della salute e della sicurezza in modalità smart working" sul luogo di lavoro prescelto. Dopo aver ricevuto l'approvazione da parte del proprio manager ed aver inviato per e-mail la conferma di presa visione ed accettazione dell'Informativa di sicurezza sopra menzionata, il/la Dipendente potrà prestare la propria attività lavorativa in modalità di SW dal nuovo luogo concordato.

5. BUONI PASTO

5.1. I buoni pasto verranno erogati anche nei giorni in cui l'attività lavorativa verrà prestata in regime di SW e con le modalità ed importi previsti per il lavoro effettuato in presenza

6. FORMAZIONE

6.1. Il/La Dipendente che svolge la propria attività lavorativa in smart working ha le medesime opportunità di accesso alla formazione da remoto e/o in presenza ed allo sviluppo professionale dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni all'interno dei locali aziendali.

7. ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

7.1. La prestazione in SW potrà essere resa nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro, come previsto dal contratto di lavoro e dal CCNL Credito applicato al rapporto di lavoro del/della Dipendente, nel rispetto delle regole in materia di pause e riposi, con le caratteristiche di flessibilità temporale della categoria di appartenenza e fermo quanto previsto in tema di disconnessione dal CCNL Credito.

7.2. Resta inteso che, nel corso dello svolgimento della prestazione in SW, il/la Dipendente continuerà a usufruire dei permessi (retribuiti e non retribuiti), nonché delle ferie, ordinariamente riconosciuti con riferimento alla prestazione svolta in azienda, secondo le procedure interne.

7.3. Lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario dovrà essere espressamente richiesto e autorizzato da parte del proprio manager.

7.4. Il/La Dipendente nel corso dello svolgimento della prestazione in SW e durante il proprio orario di lavoro, dovrà essere reperibile telefonicamente, tramite web tools messe a disposizione dall'azienda (ad es. Webex, MS Teams, ecc.), o tramite posta elettronica (all'indirizzo elettronico aziendale) entro i limiti dell'orario di lavoro stabiliti e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 dell'Accordo per il rinnovo del CCNL ABI 19/12/19 (Diritto alla disconnessione). In caso di impedimento da parte del/della Dipendente a rendersi reperibile nella fascia concordata, egli/ella dovrà darne motivata comunicazione con adeguato anticipo anche per via telematica, al proprio Responsabile.

7.5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente segnalati secondo i canali messi a disposizione dall'azienda e comunicati al proprio manager che indicherà le soluzioni alternative da adottare mentre l'impedimento tecnico viene risolto.

8. ACCORDO INDIVIDUALE E MODALITA' DI RECESSO

8.1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene mediante la sottoscrizione di un accordo sperimentale, in ragione degli eventuali sviluppi normativi a livello nazionale e di legge, individuale a tempo determinato, di durata pari a 2 anni, rinnovabile automaticamente di anno in anno, salvo disdetta di una delle Parti, da far pervenire per iscritto all'altra parte entro 30 giorni dalla scadenza

fissata. Ogni successiva pattuizione dovrà avvenire in coerenza con quanto sarà previsto dall'Accordo Nazionale ABI e OOSS.

- 8.2. Le Parti riconoscono a State Street la facoltà di recedere anticipatamente dall'accordo individuale di SW con il/la Dipendente interessato, comunicando per iscritto il proprio recesso con un preavviso minimo di 30 giorni e comunque in modo da consentire la riorganizzazione dei tempi vita/lavoro del lavoratore, per i seguenti motivi che rappresentano giustificato motivo di recesso: particolari necessità operative/modifiche organizzative, nonché modifiche normative in relazione alla disciplina dello smart working. Il termine di 30 giorni è aumentato a 90 giorni in caso di personale diversamente abile.
- 8.3. Le Parti riconoscono altresì che il/la Dipendente potrà recedere dall'accordo individuale di SW sottoscritto con State Street, comunicando per iscritto il proprio recesso con un preavviso minimo di 30 giorni, con conseguente ripristino delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di State Street cui il/la Dipendente è assegnato/a, allorché sussistano ragioni che rappresentano giustificato motivo di recesso secondo le Fonti Normative e di CCNL Abi.

9. STRUMENTI INFORMATICI

- 9.1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità di SW, State Street si impegna a fornire al/alla Dipendente, per la durata dell'accordo individuale di SW, la strumentazione "informatica" necessaria a rendere possibile l'esecuzione della prestazione in modalità agile.
- 9.2. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di smart working, il/la Dipendente, utilizzerà la dotazione di lavoro messa a disposizione da State Street nel rispetto delle norme di sicurezza e di corretto utilizzo degli apparati, impegnandosi a non manometterli in alcun modo e a non consentire ad altri il loro utilizzo, impiegandoli e custodendoli con la massima cura e diligenza.
- 9.3. Tutta la strumentazione informatica messa a disposizione da State Street che si rendesse necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa deve essere conforme alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

10. SICUREZZA SUL LAVORO

- 10.1. Il/La Dipendente dichiara di svolgere la prestazione lavorativa in SW in un ambiente idoneo, in modo da rispettare le norme sulla salute e sicurezza. Il/La Dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte da State Street per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
- 10.2. La Società garantisce la salute e la sicurezza del/della Dipendente che svolge la prestazione in SW. A tal fine, verrà consegnata al/alla Dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 22 comma 1 del L. n. 81/2017.

11. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

- 11.1. Il/La Dipendente è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni di State Street (intese nella più ampia accezione, e riferite anche a clienti, fornitori e terze parti della Banca) in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo di State Street e conseguentemente dovrà adottare ogni accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.
- 11.2. Inoltre, in qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso i luoghi di prestazione fuori dalla propria sede di lavoro, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza

contenute nella Lettera di Incarico ricevuta al momento della assunzione, o comunque in altro periodo successivo.

12. DISPOSIZIONI FINALI

12.1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Accordo, trova applicazione quanto disposto dalla L. n. 81/2017, nonché dal CCNL ABI Credito.

Il presente Accordo sperimentale, in ragione degli eventuali sviluppi normativi a livello nazionale e di legge, ha durata pari a 2 anni decorrenti come da tempistiche previste dal Protocollo siglato in data 26/02/2021, di cui il seguente Accordo è parte integrante, e rinnovabile automaticamente di anno in anno, fatto salvo disdetta di una delle parti entro 6 mesi prima della scadenza.

12.2 Nel caso in cui vengano emanate delle disposizioni normative e/o a livello di contrattazione nazionale, le Parti, su richiesta di una delle stesse, si impegnano a incontrarsi per implementare le modifiche al presente accordo che dovessero rendersi necessarie al fine di garantirne l'applicabilità.