

ACCORDO
per prestazione lavorativa in modalità
"SMART WORKING"

Il giorno 12 giugno 2017 in Milano si sono incontrati:

per la Aon	Donato Parma Sabrina Pirovano
per la Fisac-Cgil e per delega Filcams-Cgil Milano	Fulvio Pavichievaz
per le R.S.A.	Ilaria Bertini

per la stipula dell'Accordo per prestazione lavorativa in modalità "Smart Working" per i dipendenti delle Aziende Aon S.p.A., Aon Hewitt Risk Management & Consulting S.r.l., Aon Italia S.r.l. ed US Underwriting Solutions S.r.l.

Definizione

Per Smart Working si intende una modalità di articolazione della prestazione lavorativa consistente nella possibilità di svolgere la propria attività lavorativa, normalmente svolta presso gli uffici della sede, anche al di fuori dei locali aziendali secondo i criteri e le condizioni disciplinate dal presente Accordo mediante l'utilizzo di dotazione tecnologica fornita dall'Azienda

Premessa

Le Parti ritengono che la prestazione lavorativa svolta in regime di Smart Working possa contribuire ad un aumento della produttività, agevolando l'esigenza della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e favorendo la responsabilizzazione, l'autonomia e l'orientamento ai risultati da parte del Lavoratore coinvolto

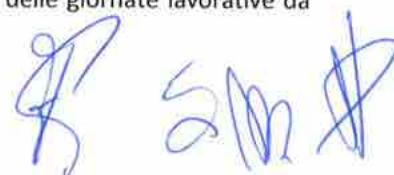
Personale coinvolto

Lo Smart Working coinvolgerà tutto il Personale in forza che:

- a giudizio dell'Azienda non presenti caratteri di incompatibilità di natura organizzativa e/o soggettiva (ad oggi si intendono escluse le risorse operanti all'interno del Call Center);
- abbia manifestato al proprio Responsabile la volontà di poter svolgere la propria prestazione lavorativa secondo tale particolare modalità; e
- abbia letto ed espressamente accettato i contenuti del presente Accordo.

Modalità di applicazione dello Smart Working

- a decorrere dal 1° luglio 2017 e in via sperimentale fino al 30 giugno 2018 (con una verifica sull'andamento del progetto da effettuarsi tra le Parti entro il 15 febbraio 2018), il Lavoratore potrà eseguire la propria prestazione in un luogo diverso da quello assegnato dall'Azienda come sede di lavoro; tale luogo di lavoro sarà scelto a propria discrezione purché consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa rispettando i criteri di riservatezza e sicurezza sui luoghi di lavoro anche secondo quanto previsto dall'art. 2087 c.c.;
- la possibilità di accedere allo Smart Working è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale fra il Lavoratore e l'Azienda, del quale il presente Accordo costituisce parte integrante;
- la facoltà di accedere allo Smart Working è riconosciuta per una sola giornata lavorativa settimanale non frazionabile;
- per le ore lavorative prestate in regime di Smart Working il dipendente s'impegna a garantire una prestazione sia qualitativamente che quantitativamente in linea con quella resa presso l'abituale sede di lavoro;
- la giornata di Smart Working dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal proprio Responsabile. A tal fine, il Lavoratore dovrà presentare la propria richiesta, via e-mail, al Responsabile con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso. È consentita una pianificazione delle giornate lavorative da



svolgersi in regime di Smart Working anche su lunghi periodi, previa approvazione del Responsabile. Il Responsabile, a suo insindacabile giudizio, potrà rifiutare la richiesta, comunicando la propria decisione al Lavoratore richiedente. In caso di rigetto della domanda, il Lavoratore potrà chiedere chiarimenti coinvolgendo la Direzione HR (HRBP di riferimento);

- nella giornata di Smart Working, il Lavoratore dovrà rispettare l'orario di lavoro giornaliero stabilito dal proprio contratto individuale. Tale giornata dovrà essere inserita nel sistema di rilevazione presenze aziendale (Zucchetti) utilizzando l'apposito giustificativo. Sono in ogni caso fatti salvi i normali momenti di riposo durante i quali il Lavoratore potrà anche disconnettersi dal sistema (effettuando "log-off");
- nella giornata di prestazione lavorativa in Smart Working non sarà possibile prestare lavoro straordinario;
- in fase di svolgimento della prestazione di lavoro, il Lavoratore deve rendersi sempre rintracciabile tramite gli strumenti forniti dall'Azienda (laptop e cuffie telefoniche). L'Azienda garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento di tali strumenti ed il Lavoratore si impegna ad utilizzarli secondo quanto previsto specificatamente dalle policy aziendali;
- in caso di problemi tecnici (es. guasto o malfunzionamento della rete o degli strumenti informatici forniti dall'Azienda) che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento dell'attività lavorativa, il Lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile. Qualora il guasto o malfunzionamento non sia risolvibile in tempi ragionevoli l'Azienda potrà disporre il rientro del Lavoratore presso la sede di lavoro, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Resta inteso che eventuali spese di viaggio per raggiungere la sede di lavoro non saranno rimborsate dall'Azienda;
- il Lavoratore deve avere sempre a disposizione un'adeguata connessione ai sistemi aziendali (tramite ADSL/Pulse Secure). Considerata la natura non stabile e non continuativa dell'esecuzione della prestazione lavorativa in regime di Smart Working, la connessione dati non sarà fornita dall'Azienda.

Al di fuori dell'orario di lavoro, il Lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche.

Riferimenti Normativi e Contrattuali

- la prestazione lavorativa in regime di Smart Working è disciplinata dal presente documento e, per quanto in esso non disposto, dalla normativa contrattuale e legale di riferimento;
- vengono applicati integralmente il CCNL di riferimento e il Contratto Integrativo Aziendale in vigore;
- le parti si danno atto che la modalità di lavoro in Smart Working consiste meramente in una variazione del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e, pertanto, l'adozione di tale tipologia di lavoro non comporta alcuna modifica degli elementi costitutivi del contratto in essere quali inquadramento, mansioni, livello retributivo, ecc;
- rimarrà altresì invariato il ruolo ricoperto dal Lavoratore nell'organizzazione aziendale così come il potere direttivo, di controllo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro sulla prestazione resa dal Lavoratore fuori dai locali aziendali, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 Legge 300/1970 modificata dal 151/2015 e dalla normativa legale e contrattuale di riferimento;
- in caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il Lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti dalla normativa applicabile;
- si precisa che durante la giornata di Smart Working è prevista l'erogazione del buono pasto con le modalità previste dal Contratto Integrativo Aziendale.

Prevenzione e Sicurezza

- il Lavoratore è tenuto a custodire con diligenza gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Azienda ed è responsabile della riservatezza dei dati cui può accedere tramite l'uso di tali strumenti;
- il Lavoratore dovrà svolgere la prestazione di Smart Working in un luogo sicuro e idoneo a garantire la sua incolumità e integrità psico-fisica, secondo le indicazioni specificate nel documento allegato ("Misure di prevenzione da adottare ai fini della tutela della salute e della sicurezza degli Smart Workers"). A tale riguardo il Lavoratore assume il rischio elettivo rispetto ad ogni attività in ipotesi prestata in luoghi privi delle caratteristiche di sicurezza convenute;
- l'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il Lavoratore o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'utilizzo della propria postazione di lavoro;



- l'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui dovessero incorrere, sia il dipendente che eventuali terzi, qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o nei comportamenti non idonei adottati;
- nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in Smart Working il Lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata comunicazione all'Azienda;
- ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità Smart Working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, ecc...) non viene rimborsata dall'Azienda;
- l'Azienda ha stipulato a favore di tutti i dipendenti una copertura assicurativa contro gli infortuni professionali (estesa anche alle situazioni di Smart Working) ed extraprofessionali.

Riservatezza

Il Lavoratore è tenuto ad adottare tutti i comportamenti utili a preservare la massima riservatezza delle informazioni così come previsto dalle policy aziendali in vigore e dalla legge. E così, a titolo meramente esemplificativo, il Lavoratore che svolge attività lavorativa (anche in regime di Smart Working):

- non deve lasciare gli strumenti aziendali incustoditi ed accessibili a terzi. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, il Lavoratore è tenuto a bloccare il computer (premendo contemporaneamente i tasti Alt+Ctrl+Canc e cliccando su "blocca computer");
- deve evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- deve accertarsi che il coniuge, parenti o altre persone non autorizzate non siano portate, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi aziendali attinenti l'attività lavorativa;
- deve evitare di stampare documenti contenenti dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa e, qualora sia necessaria la stampa, evitare di lasciarli incustoditi. I documenti cartacei devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati;
- per quanto concerne i documenti cartacei prelevati dagli archivi aziendali, il Lavoratore deve utilizzarli solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle sue mansioni e a non lasciarli mai incustoditi. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, il Lavoratore è tenuto a riporli in un luogo chiuso a chiave.

Recesso

L'accordo individuale di Smart Working con il Lavoratore è considerato a tempo indeterminato. Ciascuna parte può recedere con un preavviso di 30 giorni da manifestare in forma scritta. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna parte può recedere senza preavviso.

L'accordo individuale di Smart Working potrà essere in ogni caso modificato per mutuo consenso.

Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale in tema di Smart Working, le Parti si impegnano ad incontrarsi per valutare la necessità di adeguare le disposizioni contenute nel presente Accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.



Accordo individuale di Smart working

Il sottoscritto _____, dipendente della Società _____, presa visione dell'accordo sottoscritto tra Aon e le Rappresentanze Sindacali in data 12 giugno 2017 in tema di Smart Working

esprime

la propria volontà a svolgere la propria prestazione lavorativa secondo la modalità di Smart Working, così come descritta nell'accordo stesso. Il presente accordo è da intendersi a tempo indeterminato.

Il sottoscritto, con la presente comunicazione, dichiara quindi di aver ricevuto piena informazione sui temi elencati nell'Accordo e, per l'effetto, presta il proprio consenso affinché tutte le clausole e obbligazioni costituiscano patto ed integrino pertanto le disposizioni previste dal proprio contratto di lavoro individuale.

In fede.

Data _____

INFORMAZIONE PER SMART WORKERS Misure di prevenzione da adottare ai fini della tutela della salute e della sicurezza degli Smart Workers

Lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di Smart Working, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali, coopera con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione ridisposte dal datore di lavoro. A tal fine, il Lavoratore deve:

1. attenersi alle disposizioni di prevenzione relative ai rischi derivanti dalla propria attività e osservare le norme di sicurezza attinenti
2. assicurarsi che il luogo di lavoro prescelto risponda ai seguenti requisiti:
 - illuminato e areato naturalmente;
 - in adeguate condizioni igieniche;
 - pochi rumori a disturbo dell'attività lavorativa;
 - per luoghi chiusi, ricambio d'aria garantito da impianti di unità trattamento aria o dalla presenza di aperture;
 - spazio sufficiente per permettere i movimenti
3. integrare se necessario con sistemi di illuminazione localizzata il posto di lavoro
4. in caso di lavoro al videoterminale, eliminare la luce diretta proveniente da finestre o da fonti artificiali non opportunamente schermate
5. utilizzare un piano di lavoro che abbia preferibilmente le seguenti caratteristiche:
 - di colore opaco e non riflettente
 - superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature
 - profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm
 - con spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per il sedile
 - senza spigoli vivi o parti usurate che potrebbero provocare tagli ed abrasioni
6. utilizzare le apparecchiature di ufficio (personal computer, telefoni cellulari, ecc) secondo le opportune modalità d'uso e nel rispetto delle procedure aziendali vigenti, verificandone in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti) ed assicurandosi dell'efficienza ed integrità degli stessi prima dell'uso
7. predisporre le proprie postazioni di lavoro in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone o possano essere sottoposti a danneggiamenti
8. in merito all'impianto elettrico, verificare che:
 - sia disponibile una dichiarazione di conformità o autocertificazione
 - siano utilizzati, se necessari, adattatori e prolunghine adatti a supportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati
9. assumere 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 psicofisico e posturale
10. ridurre al minimo movimenti rapidi e ripetitivi ed evitare di mantenere la stessa posizione per tempi prolungati
11. verificare che le caratteristiche della seduta utilizzata siano preferibilmente le seguenti:
 - di tipo girevole, dotata di basamento a cinque rotelle
 - con piano e schienale regolabili in maniera indipendente così da assicurare un buon appoggio dei piedi e il sostegno della zona lombare
12. munirsi delle necessarie informazioni sull'adeguatezza ed il funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti e sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza
13. segnalare prontamente alla struttura aziendale eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature in dotazione e non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando tali azioni al personale competente

Per accettazione