

Accordo sindacale sulla modalità lavorativa in "Smart Working"

In data 29/11/2018, in Milano, Corso Como 1/7, si sono incontrati la delegazione aziendale composta da Bruno Patroncini, in qualità di Rappresentante Generale e Barbara Bertolucci, HR Director, coadiuvati da Susanna Gioietta, della Direzione Risorse Umane, in rappresentanza della sede secondaria in Italia di AXA Partners S.A.S. (di seguito, per brevità la Società) da un lato

e
le Rappresentanze Sindacali Aziendali (di seguito, per brevità: le RSA) della FISAC-CGIL, nella persona di Claudia Zacchetti e Massimiliano Terra, e dello SNFIA, nella persona di Stefano Velani, e la First CISL, nella persona di Romeo Guardani, dall'altro.

Premesso che:

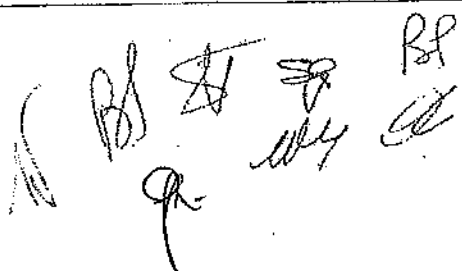
L'Azienda intende porre in essere una gestione flessibile della prestazione lavorativa, sia in ordine ai tempi che ai luoghi ove essa viene eseguita, definita in breve "Smart Working" (di seguito per brevità SW), che si concretizza nel lavoro agile e nel lavoro a distanza - come più sotto meglio definiti. Tale modalità innovativa si basa sull'attribuzione ai collaboratori di flessibilità, a fronte di una maggiore focalizzazione negli obiettivi, nel quadro di un rapporto fra dipendente e diretto responsabile basato su fiducia reciproca e dialogo trasparente.

Questa iniziativa si inserisce nel quadro delle azioni dirette a favorire un migliore bilanciamento fra la vita privata e l'impegno lavorativo (cd. work-life balance), nella convinzione che lo SW possa costituire un concreto e valido aiuto in presenza di specifiche esigenze personali e/o familiari. Inoltre, riducendo gli spostamenti dei lavoratori per raggiungere la sede aziendale, lo SW contribuisce a diminuire l'impatto sull'ambiente, in linea con i criteri di Gruppo sull'attenzione alla sustainability.

Le Parti concordano che:

Disciplina generale

- 1) Il presente accordo intende stabilire una regolamentazione di massima sulla disciplina dello SW.
- 2) Lo SW costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di luogo e di tempo, nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro contrattuale. Lo SW è una forma di organizzazione del lavoro che - avvalendosi di strumenti informatici e telematici - prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa anche al di fuori della propria sede aziendale di lavoro.
- 3) Lo SW introdotto dal presente accordo rappresenta una mera variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, e non modifica la posizione del dipendente nell'organizzazione aziendale, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Azienda. Il lavoratore rimane in organico presso la propria Unità Organizzativa. Nella modalità SW, la sede di lavoro contrattualmente stabilita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto.
- 4) La modalità di SW non trova applicazione nei confronti dei lavoratori addetti a specifiche mansioni che richiedano una presenza continuativa in ufficio o non consentano ai lavoratori medesimi possibilità di iniziativa e discrezionalità nel definire il proprio orario di lavoro. Tale disposizione si applica in particolare al settore Operations (Claims and Back Office). Per questo settore è prevista una fase di progetto pilota che verrà effettuato da n. 2 persone, su base volontaria, in accordo con il manager, fino a due giorni a settimana. Fatta restando la validità della soluzione tecnologica da implementare, verrà definita una rotazione nella composizione del pilota.



Tale fase pilota per l'ufficio Operations partirà non appena saranno implementate le necessarie strumentazioni informatiche (ossia il pc portatile).

La durata della fase pilota per l'ufficio Operations è di 3 mesi, a decorrere dall'entrata in vigore del presente accordo.

Prima dello scadere dei 3 mesi di cui sopra, le parti si riuniranno per discutere dell'inclusione del settore Operations nel progetto generale.

Durante lo svolgimento di tale progetto pilota l'HR si impegna ad aggiornare regolarmente le parti in merito ad eventuali criticità tecnologiche e/o organizzative che dovessero emergere in tale fase di prova.

- 5) Nella modalità SW è espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
- 6) Le giornate di SW non possono essere pianificate a mezza giornata.
- 7) Solo al fine del presente accordo, la giornata del venerdì sarà sempre considerata come giornata intera e quindi usufruibile come giornata di SW.
- 8) Nella pianificazione delle attività e delle giornate di SW, si raccomanda di evitare che tutti i collaboratori del team utilizzino SW nella medesima giornata e di prevedere una giornata a settimana di compresenza del team.
- 9) La programmazione delle giornate di SW avverrà d'intesa con il proprio responsabile e preventivamente comunicata alla Direzione Risorse Umane. Sarà possibile modificarne la programmazione, con l'accordo del proprio responsabile e con preavviso alla Direzione Risorse Umane di almeno 3 giorni, specificando se si tratti di modifica occasionale o permanente.

Lavoro agile

- 10) La durata giornaliera e/o settimanale della prestazione lavorativa rimane quella definita nei vigenti CCNL applicati in Azienda e che tiene conto delle esigenze tecniche ed organizzative e del rispetto delle norme di legge e di contratto. Per "lavoro agile" si intende lo svolgimento della prestazione in azienda senza vincoli di orario, sempre secondo le modalità indicate nell'accordo sindacale e nel rispetto del contratto collettivo di riferimento, fatti salvi gli accordi individuali in materia di orario di lavoro vigenti al momento della sperimentazione.

Lavoro a distanza

- 11) Per "lavoro a distanza" si intende lo svolgimento della prestazione al di fuori dei locali aziendali con le modalità previste dal presente accordo.
- 12) Il dipendente deve svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti. Egli deve garantire lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in Azienda.
- 13) Il dipendente ha l'obbligo di essere reperibile, anche attraverso i software aziendali, nelle fasce orarie stabilite dal proprio contratto di lavoro e negli accordi con il proprio diretto responsabile. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, egli dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al diretto responsabile.
- 14) In caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche e/o telematiche, il dipendente è tenuto ad informare con la massima urgenza il diretto responsabile. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede nell'immediatezza e al massimo dovrà assicurare la sua presenza in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

Procedura

- 15) Potranno accedere allo SW:
 - I. I dipendenti impiegati e Funzionari appartenenti alle Unità Organizzative specificamente individuate dall'Azienda
 - II. In possesso di laptop preassegnato
 - III. fino a due giorni a settimana, previo accordo con il responsabile

[Handwritten signatures and initials]

- 16) L'applicazione della modalità di lavoro in SW avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione dell'accordo, in coerenza con i tempi tecnici necessari alla Direzione Risorse Umane per far effettuare le variazioni nel sistema HR.
- 17) L'accordo individuale deve essere concluso in forma scritta e su base volontaria utilizzando il testo allegato al presente accordo sindacale. Nessuna delle due parti è obbligata a sottoscrivere l'accordo in questione.
- 18) Per quanto riguarda il lavoro a distanza, l'accordo individuale potrà specificare le modalità di svolgimento della prestazione, le fasce di reperibilità durante la giornata lavorativa, le assenze durante le predette fasce di reperibilità e - almeno nelle linee generali - l'alternanza fra attività svolta in Azienda e attività svolta al di fuori della sede aziendale. Si terrà conto sia della specifica mansione da svolgere, sia delle esigenze del lavoratore.
- 19) L'accordo individuale può essere disdetto su richiesta di una delle due parti con un preavviso di almeno 30 giorni. Qualora il lavoratore in SW, o l'Azienda, intendano recedere dall'accordo, in presenza di motivate ragioni di urgenza, la durata del preavviso si intenderà ridotta a 15 giorni o senza preavviso in caso di giustificato motivo.
- 20) In caso di eventuale accordo individuale di SW, l'Azienda si impegna affinché le condizioni applicate siano le medesime previste dal presente accordo e a darne comunicazione alle RSA.

Obblighi e tutela del lavoratore

- 21) Il lavoratore in modalità SW fruisce degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri - ove compatibili - previsti per un lavoratore comparabile che svolge la sua attività nella modalità tradizionale.
- 22) Il dipendente in SW ha diritto al medesimo trattamento retributivo contrattuale in corso.
- 23) Il dipendente in SW ha gli stessi diritti sindacali (in particolare quelli previsti dalla Legge n.300/1970) del lavoratore che svolge la sua attività nella modalità tradizionale.
- 24) Al momento dell'avvio della modalità SW, al lavoratore saranno fornite indicazioni in modalità formazione/informazione circa le procedure e regole connesse allo svolgimento della prestazione.
- 25) Il lavoratore in SW dovrà essere già in possesso dell'attrezzatura necessaria all'attività lavorativa da remoto (ossia pc portatile), in base alla specifica mansione da svolgere. L'Azienda valuterà la possibilità di inserire anche dipendenti che non siano in possesso di strumenti informatici pre-assegnati.
- 26) L'utilizzo dello SW non deve avvenire in un luogo inadeguato allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- 27) Quando il dipendente si trova in modalità di SW la connessione Internet resta a suo carico, così come i costi per l'energia elettrica e la rete telefonica fissa.
- 28) Il dipendente è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali di cui viene a conoscenza nonché a rispettare le disposizioni aziendali in vigore.
- 29) ~~Nei confronti del dipendente in SW si applica, per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. n.81/2008, tenendo conto della specificità della prestazione. L'azienda garantirà tutte le misure ed azioni dirette a tutelare la salute, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare, fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona; tutto ciò nell'ambito della formazione periodica prevista dalla vigente normativa sulla sicurezza.~~
- 30) 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.
- 31) Qualora un dipendente in SW subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, dovrà informarne tempestivamente la Direzione HR, fornendo tutti i dettagli dell'evento al fine di predisporre le necessarie comunicazioni previste dalla vigente normativa nei confronti degli Istituti preposti alla copertura.

W BS S RP

 JP WT

32) L'azienda dichiara di non utilizzare informazioni recepite a sistema ai di fuori della vigente normativa.

Disposizioni finali

- 33) In caso di innovazioni legislative o contrattuali, le Parti valuteranno la necessità di rivedere il presente accordo sindacale sullo SW.
- 34) Il presente accordo entra in vigore in via sperimentale il 1/12/2018 e scadrà il 30/06/2019, salvo rinnovo.
- 35) Per tutta la durata del presente accordo l'Azienda si impegna trimestralmente ad informare le RSA circa il pilota e la sua composizione e, più in generale in merito all'andamento della sperimentazione.

la Direzione

Bernabini
Barber Bertolucci

le Rappresentanze Sindacali Aziendali

R.S.A. FISAC CGIL Maurizio Lora Claudio Rinaldi

R.S.A. SNFIA [Signature]

e
Il Rappresentante della First CISL Luca Fedi

[Signatures]

Gent.mo Sig.ra

FAC SIMILE "Lettera di modalità lavorativa in Smart working"

Abbiamo il piacere di comunicare che, in base alle intese intercorse con il Suo Responsabile, è stata accolta la Sua richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "lavoro agile", ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81/2017 e dell' Accordo sindacale sulla modalità lavorativa in "Smart Working" del 29/11/2018.

La prestazione sarà regolata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente accordo individuale.

La prestazione lavorativa sarà svolta, fino al 30/06/2019 con la seguente modalità:

- l'esecuzione della prestazione avverrà all'esterno dei locali aziendali per massimo di n. 2 giorni settimanali, presso la Sua abitazione di cui vorrà fornire indirizzo, altro luogo privato di Sua pertinenza di cui vorrà fornire indirizzo.

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella aziendale sita in Milano, Corso Como n. 17.

La programmazione del lavoro agile avverrà d'intesa con il Suo responsabile e preventivamente comunicata alla Direzione Risorse Umane. Sarà possibile modificarne la programmazione con l'accordo del Suo responsabile e con preavviso alla Direzione Risorse umane di almeno 3 giorni, specificando se si tratti di modifica occasionale o permanente.

Ella è tenuta a garantire delle fasce orarie di disponibilità regolate in base al contratto individuale di lavoro. Durante tale arco temporale, è tenuto a mostrarsi reperibile al datore di lavoro e ai colleghi assicurando una risposta tempestiva. Al di fuori di tale arco temporale, la tempestività non è necessaria.

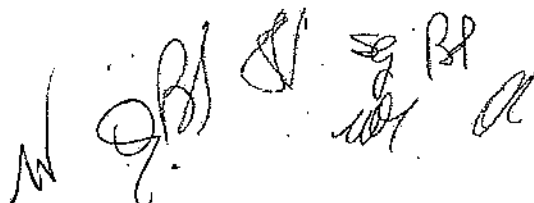
La retribuzione annua lorda resta invariata rispetto a quella da Lei attualmente percepita e le mansioni restano quelle fissate nel Suo contratto individuale di lavoro.

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile Ella dovrà essere in possesso di strumentazione aziendale precedentemente assegnata (ossia il pc portatile). La relativa assistenza tecnica è a carico dell'Azienda, ma grava su di Lei l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto del disciplinare tecnico in materia di privacy aziendale e delle istruzioni che Le sono consegnate quale incaricato del trattamento dati.

In caso di malfunzionamento degli strumenti messi a Sua disposizione, l'Azienda si riserva di richiamarla in sede in attesa che il problema venga risolto.

La connessione Internet resta a Suo carico, così come i costi per l'energia elettrica e la rete telefonica fissa.

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Azienda Le consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la Sua prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Dal canto Suo, Lei è



tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

Qualora Ella subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, dovrà informare tempestivamente la Direzione HR, fornendo tutti i dettagli dell'evento al fine di predisporre le necessarie comunicazioni previste dalla vigente normativa nei confronti degli Istituti preposti alla copertura.

L'accordo Individuale può essere disdetto su richiesta di una delle due parti con un preavviso di almeno 30 giorni. Qualora il lavoratore in Smart Working, o l'Azienda, intendano recedere dall'accordo, in presenza di motivate ragioni di urgenza, la durata del preavviso si intenderà ridotta a 15 giorni o senza preavviso in caso di giustificato motivo.

Cordiali saluti.

Milano, 29/11/2018

Il datore di lavoro: _____

Per ricevuta e accettazione

Il lavoratore _____

W JBS 30 BA
[Signature]