

# Accordo sindacale sul lavoro agile

Tra

AGOS DUCATO SPA

e

Rappresentanze sindacali aziendali FISAC CGIL

## premessato che:

- Il presente testo, a conclusione dell'iter di sperimentazione previsto dall'Accordo Sindacale Lavoro Agile del 10 luglio 2018, sostituisce integralmente il suddetto Accordo con le attuali previsioni concordate tra le Parti e sottoscritte in data 30 Giugno 2022.

- Lo Smart Working (di seguito "SW") - normato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 (artt. da 18 a 24) - è uno strumento caratterizzato dalla flessibilità nei modi, nei contenuti e negli strumenti di lavoro.

- In sintesi, lo SW implica un processo di cambiamento che coinvolge tutta l'organizzazione che modifica profondamente la cultura aziendale, le modalità operative di lavorare e collaborare e richiede lo sviluppo di nuove competenze sia digitali sia, soprattutto, manageriali.

Infine da non sottovalutare il minore impatto ambientale legato alla diminuzione degli spostamenti.

In tale ottica, in coerenza con tutti i temi della sostenibilità che Agos ha fatto propri, si è deciso di proseguire nell'iter di attuazione della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in SW con l'obiettivo di migliorare la conciliazione tra la vita professionale e quella privata delle lavoratrici e dei lavoratori (cd. "Work life balance").

In questa prospettiva l'azienda e le OO.SS. intendono definire le modalità di accesso e di svolgimento dello smart working che, nel rispetto dei diritti dei lavoratori, valorizzino l'attenzione alla persona e alla famiglia migliorando la qualità della vita, contribuendo altresì ad attenuare l'impatto sull'ambiente grazie alla riduzione degli spostamenti casa/lavoro.

Nell'ambito dell'applicazione della legge n. 81/2017 tale nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa si aggiunge alle modalità tradizionali senza modificare la posizione legale, contrattuale ed organizzativa del dipendente nell'organizzazione aziendale e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

- L'art. 39 (lavoro agile), l'art. 13 (incontro annuale) e l'art. 44 (disconnessione) dell'accordo di rinnovo del CCNL ABI firmato il 19/12/2019 hanno introdotto nel CCNL ABI specifiche previsioni in materia.

- Nel 2020 poi, l'irruzione dello stato di emergenza sanitaria correlato al diffondersi del Covid-19, con

tutti i provvedimenti normativi ed amministrativi straordinari che ne sono conseguiti, ha indotto a sperimentare ulteriori forme di organizzazione del lavoro da remoto, attraverso l'estensione generalizzata, intensiva, continuativa e con procedure semplificate della modalità lavorativa di smartworking, sia per le lavoratrici e per i lavoratori già rientranti nel perimetro di sperimentazione in base all'accordo del 2018, sia per coloro che, fino ad allora, erano stati esclusi da tale modalità di prestazione lavorativa, sulla base della normativa speciale emanata dal Governo.

La cd. forma intensiva di SW, sperimentata al fine di promuovere la salute dei lavoratori e favorire misure di contenimento alla diffusione del virus, ne ha evidenziato sia i pregi sia alcuni difetti e consente ora di ritornare ad una forma di smart working "ibrida", caratterizzata da un alternarsi delle giornate di SW a quelle in presenza, prendendo i giusti vantaggi dello SW ma evitando le criticità emerse.

- L'8 settembre 2021 l'azienda ha fornito una specifica informativa sulle linee guida del progetto Smart Working.

"Il programma di Smart working che sarà introdotto dalle prossime settimane, avrà le seguenti caratteristiche:

- ✓ **Flessibilità su base mensile:** fino a un massimo del 50% dei giorni lavorativi del mese in remoto
- ✓ **Presenza fisica minima necessaria:** 1 giorno a settimana.
- ✓ **Nessuna limitazione sulla scelta dei giorni settimanali di smartworking** (eliminazione vincolo lunedì/venerdì presente nel modello iniziale)
- ✓ **Eliminazioni di alcuni vincoli sulle persone** (neoassunti, TD, part time verticale e nei cambi di ruolo)
- ✓ **Le giornate in fisico/remoto sono pianificate e concordate con il proprio manager.**
- ✓ **Flessibilità di luogo:** possibilità di lavorare anche in luoghi diversi dal domicilio, residenza e luogo di lavoro, purché vengano rispettati i vincoli di sicurezza IT, privacy, divulgazione di informazioni ".

- Il 16 Novembre 2021 in Agos è stato sottoscritto un Accordo sindacale che, disciplinando ed introducendo il TdC (Team di Consulenza Remota) ed assicurando il corretto bilanciamento tra la cura della clientela da remoto - seguita dal personale in smart working - e quella che si presenta in filiale, gestita dal personale in presenza, estende la possibilità di applicazione dell'accordo sindacale aziendale sullo SW anche ai lavoratori della Rete Clienti.

- Il 7 dicembre 2021, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha siglato con le parti sociali il

Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile.

### **Le Parti definiscono quanto segue.**

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente verbale di Accordo.

#### **1. Definizione e vincoli**

Per Agos Ducato lo "smart working" è inteso come una forma di lavoro flessibile, diversa dal telelavoro, dalla missione e da altre forme di lavoro "in remoto", che consente lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione e volta a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'attività lavorativa potrà, pertanto, essere prestata:

- dalla residenza privata/domicilio del dipendente ("da casa"),
- da altro luogo privato di pertinenza del lavoratore diverso dalla sua abituale abitazione,
- presso strutture o spazi, diversi da quelli nei punti precedenti, nei quali il lavoratore potrebbe temporaneamente risiedere,
- da qualsiasi altro luogo privato diverso dalla Sua abitazione di residenza, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico,
- da un'altra sede aziendale diversa da quella contrattuale purchè disponibile

In tutti i casi di cui ai punti precedenti, l'attività lavorativa dovrà tener conto del vincolo della riservatezza dei dati che impone al dipendente una condotta diligente ed atta ad evitare fughe di dati ed informazioni aziendali.

Inoltre dovrà prevedere:

l'utilizzo di strumenti informatici, messi a disposizione da Agos Ducato ed idonei a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa e l'interazione con il responsabile/collegli, quali ad esempio: pc portatile e strumenti per collegamento telefonico.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in "smart working" non muta gli obblighi ed i doveri, né i diritti del lavoratore previsti dalle vigenti norme di legge e dal CCNL Credito Abi, nonché il rispetto di tutte le eventuali disposizioni della normativa aziendale tempo per tempo vigente.

In particolare la prestazione in "smart working", comportando unicamente una diversa modalità di organizzazione:

- a. non costituisce variazione della sede di lavoro, non costituisce trasferimento né rileva in alcun modo ai fini di eventuali trasferimenti;
- b. non implica variazioni nell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
- c. non determina alcun mutamento delle mansioni, né delle opportunità di sviluppo professionale e di carriera;
- d. non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Inoltre, la prestazione lavorativa in "smart working":

- comporterà una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;
- dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede aziendale.

Le parti si danno atto che lo "smart working", come sopra definito e disciplinato nel presente verbale, non configura una fattispecie di telelavoro ai sensi dell'art. 36 del vigente CCNL e si differenzia dal lavoro "da remoto" inteso come applicabile in azienda per le attività che possono essere svolte "a distanza" da uno o più operatori e presso una sede diversa da quella del proprio responsabile nell'ambito del quadro organizzativo aziendale.

## **2. Perimetro di riferimento**

### **2.1. Destinatari**

Tutti i lavoratori di Agos Ducato potranno accedere allo SW secondo le regole del presente testo.

L'azienda ha definito che le sole mansioni che per ragioni tecnico-organizzative, non possono essere svolte da remoto, sono:

- a) Operatori servizi generali: i lavoratori dei Servizi Generali specificamente addetti all'ufficio Posta. Per questa mansione infatti è prevista la necessità di svolgere l'attività lavorativa in presenza a presidio del servizio postale di ricezione, smistamento e spedizione della posta.
- b) Personale addetto al Team di consulenza remota da Filiale. Per queste mansioni infatti è prevista la necessità di svolgere l'attività lavorativa in presenza a presidio della sicurezza delle filiali, come previsto dall'Accordo sindacale del 16 novembre 2021.

Sarà inoltre escluso il personale con valutazione negativa.

Anche per i lavoratori di cui al presente elenco, non si esclude tuttavia che si possa incrementare la fruizione dello smart working con l'evolversi delle modalità lavorative o del modello organizzativo attuale.

In aggiunta ai predetti punti, sarà oggetto di ulteriore attenzione, il caso del lavoratore che abbia cambiato mansione o ruolo: questi infatti potrà, in accordo con il proprio responsabile e la funzione HR, sospendere temporaneamente l'attività in SW, per tutto il periodo di formazione ed affiancamento necessari e sino al raggiungimento della piena autonomia nella nuova mansione o nel nuovo ruolo.

### **2.2. Adesione e revoca.**

L'accesso allo "smart working":

- ▲ sarà su base volontaria ed a seguito di espressa richiesta inoltrata con apposito ticket in Service now da parte del dipendente interessato ed in possesso dei requisiti definiti dal presente accordo. L'azienda fornirà risposta al lavoratore entro un termine massimo di 30 giorni. In questi 30 giorni il lavoratore potrà comunque svolgere l'attività in smart.

A seguito dell'accettazione della richiesta del dipendente, verrà sottoscritto lo specifico accordo individuale "SMART WORKING –ACCORDO INDIVIDUALE", il cui format è allegato e forma parte integrante del presente accordo.

Tale accordo costituirà ad ogni effetto integrazione del contratto individuale di lavoro.

Il dipendente può recedere dall'Accordo Individuale fornendo specifica motivazione con preavviso minimo di 30 giorni lavorativi.

L'azienda può recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione, 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 entrambi i casi sarà ripristinato lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza presso la propria sede contrattuale di lavoro.

### **2.3. Modalità di svolgimento.**

Il nuovo modello prevede le seguenti modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

- a. fruizione di intere giornate lavorative;
- b. giornate lavorative in smart in una percentuale indicativa tra il 20% ed il 50% delle giornate lavorative mensili, calcolate con arrotondamento all'unità superiore in caso di frazione.

Nello specifico:

- i. per il personale delle filiali di Rete Clienti: in una percentuale indicativa del 20% secondo le modalità di accesso e regolamentazione della TdC Remota previsti dall'Accordo del 16 novembre 2021,
  - ii. per Account e Senior Account e tutte quelle mansioni della direzione Commerciale Clienti che svolgono attività prevalentemente in visita presso Clienti, Convenzionati e Banche in una percentuale indicativa tra il 30% e il 40%. Si specifica che le giornate in cui sono previste visite sono da considerarsi come presenza fisica ai soli fini del conteggio,
  - iii. per tutte le restanti mansioni in una percentuale indicativa del 50%.
- c. Presenza fisica per almeno un giorno la settimana.
  - d. Per situazioni particolari, su richiesta del lavoratore ed in accordo con il proprio Responsabile e con la Direzione HR, si potrà derogare alle regole di cui ai punti precedenti per un periodo limitato di tempo, in relazione alle situazioni di necessità che hanno determinato la deroga.
  - e. Particolare attenzione in favore delle deroghe alle regole di cui ai punti precedenti, sarà riservata a quelle categorie di lavoratori cd definiti "fragili" e di coloro che prestano assistenza ai fragili.

Lo svolgimento dell'attività in "smart working " dovrà essere coordinata dal responsabile dell'unità organizzativa. Sarà cura del responsabile creare le condizioni organizzative per garantire a tutti gli aderenti lo svolgimento regolare ed egualitario delle attività in SW.

Nel corso della giornata effettuata in "smart working" il lavoratore dovrà essere contattabile durante l'orario di lavoro previsto per la giornata stessa, sia a mezzo telefono che via posta elettronica o, più in generale, tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda.

Al di fuori dell'orario di lavoro, inteso come orario della prestazione lavorativa, viene riconosciuto il "diritto alla disconnessione", ossia la possibilità del lavoratore di disconnettere gli strumenti aziendali (telefono e pc portatile) e/o non rispondere ad email e telefonate che pervengano oltre il suddetto orario. In materia si richiamano integralmente le previsioni dell'art. 30 (Disconnessione) dell'Accordo di Rinnovo 2019 del CCNL ABI. In virtù del citato diritto e fermo restando il rispetto dell'orario giornaliero individuale come previsto da CCNL, la pianificazione di riunioni e/o call conference non potrà comunque né prevederne l'indizione prima delle 8:30 né il protrarsi oltre le 18.15.

In via del tutto eccezionale e per comprovate ed imprevedute esigenze aziendali, il responsabile potrà revocare la giornata di SW, comunicandolo e motivandolo al dipendente ed informandone la Direzione HR.

Per effettuare la prestazione lavorativa in "smart working", il dipendente sarà tenuto ad utilizzare le apparecchiature tecnologiche assegnate in conformità con le disposizioni del T.U. 81/2008 ed ordinariamente utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa in azienda.

In caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli strumenti tecnologici in dotazione) il lavoratore sarà tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima possibile tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

In caso di impossibilità a proseguire l'attività lavorativa il dipendente, concorderà con il proprio responsabile il rientro presso la sede aziendale più vicina o altra dimora più vicina disponibile del dipendente (il tempo di trasferimento sarà computato all'interno dell'orario lavorato) oppure potrà richiedere eventuali giustificativi per l'assenza.

In relazione ai peculiari presupposti di detta modalità della prestazione lavorativa, con riguardo alle giornate lavorate in "smart working":

- A decorrere dal 1 luglio per ogni giornata di smart working fruita sarà erogato il buono pasto, in prima battuta in un numero di 10/mese e fino ad un massimo di 120/anno.

In caso di future emergenze che potrebbero determinare situazioni di lock down, le Parti si incontreranno per valutare la modifica di questo punto.

- Non saranno di norma richieste ed autorizzate prestazioni aggiuntive di lavoro/ straordinari.
- Sarà esclusa la corresponsione, in ogni caso, di qualsiasi trattamento di missione.

### **3. Disposizioni finali**

Per quanto non regolato nel presente Accordo restano pienamente effettive le previsioni del CCNL ABI nonché le norme in materia contenute nella citata legge 22 maggio 2017, n.81 (artt. da 18 a 24) e successive modifiche ed integrazioni.

Le Parti convengono che, qualora dovessero intervenire modifiche e/o aggiornamenti normativi all'attuale disciplina di legge o contrattuale di settore in materia di "smart working", s'incontreranno al fine di adeguare quanto previsto nella presente intesa unitamente ai contratti individuali già sottoscritti, pena la revoca dei medesimi.

Per quanto ovvio, è espressamente vietata ogni forma di controllo a distanza (art. 4 legge 300/70), e trovano applicazione le disposizioni del titolo VII del d.lgs 81/08 (tutele per l'utilizzo dei videotermini). Le parti verificheranno periodicamente eventuali criticità rilevate.

Nei confronti del dipendente in smart working si applica, come previsto dall'art 11 (Lavoro Agile), sezione "Salute Sicurezza dell'Accordo di Rinnovo 2019 del CCNL AB), la disciplina sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs 81/2008. L'azienda proseguirà nel garantire tutte le misure ed azioni dirette a tutelarne la salute, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare proseguirà nel fornire adeguata formazione ed 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.

Qualora un dipendente in smart working subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, dovrà informare tempestivamente la Direzione HR, fornendo tutti i dettagli dell'evento.

Le Parti infine si danno atto fin da ora che le prestazioni di lavoro in "smart working" di cui al presente verbale di accordo sono utili per l'accesso ad eventuali incentivi di carattere fiscale e contributivo che la normativa di legge dovesse prevedere in materia.

Per quanto ovvio si ricorda che l'azienda è tenuta a fornire "il numero delle lavoratrici/tori in lavoro agile e diverse modalità di svolgimento" (ex art 3 -incontro annuale- dell'accordo di rinnovo del CCNL 31 marzo 2015 firmato il 19/12/2019 - che integra l'art 12 del CCNL).

Oltre che nel consueto incontro annuale, periodicamente le Parti si incontreranno per condividere i risultati dell'applicazione dello smart working, confrontandosi su eventuali problematiche che dovessero sorgere.

In tali occasioni le parti procederanno alle analisi delle numeriche, delle casistiche e motivazioni che hanno portato ad eventuali revoche.

Il presente Accordo avrà validità a far data dal 1° luglio 2022 e scadrà il 31 dicembre 2023. In assenza di disdetta – da comunicarsi per iscritto almeno tre mesi prima della scadenza – la stessa normativa si intenderà tacitamente rinnovata per il successivo anno e così, di seguito, di anno in anno.

La disdetta va comunicata, anche singolarmente, da parte delle RSA o di Agos Ducato, con comunicazione scritta "ricevuta a mano" indirizzata alle altre Parti. In caso di disdetta le Parti si impegnano ad incontrarsi due mesi prima della data di scadenza per verificare l'attualità, la necessità di eventuali modifiche in materia o di aggiornamenti considerando l'evoluzione normativa.

Il presente Accordo, sostituisce integralmente l'Accordo sul Lavoro Agile del 10 luglio 2018, di conseguenza, ogni eventuale riferimento all'Accordo del 2018 dovrà automaticamente rimandare alla presente intesa.

## DICHIARAZIONE DELLE PARTI

Al fine di verificare le possibilità tecnico/organizzative di allargamento dello SW rispetto alle previsioni del presente accordo, l'azienda potrà effettuare dei test su sottoinsiemi di lavoratori volontari, sperimentandone, ad esempio, l'estensione anche a figure professionali con attività non completamente espletabili da remoto, l'aumento del numero delle giornate in SW, una diversa forma di fruizione nel rispetto della percentuale di cui al punto 2.3 b, l'estensione a categorie di lavoratori attualmente esclusi, etc..

Prima di effettuare tali test l'azienda fornirà un'informativa ai sindacati su:

- finalità del test;
- numerosità e modalità di selezione dei partecipanti;
- modalità e durata di svolgimento;
- modalità di feedback.

Alla fine del test l'azienda fornirà un'informativa sui risultati ottenuti e le parti si confronteranno sulla possibilità di modifiche al presente accordo al fine di applicare la nuova modalità all'intera popolazione dei lavoratori.

Milano, 30 giugno 2022

AGOS DUCATO SPA

FISAC CGIL



## SMART WORKING - ACCORDO INDIVIDUALE

Gentile collega,

con riferimento ai contatti intercorsi e alla Sua richiesta di accedere alla possibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità di "smart working". Le comunichiamo che abbiamo deciso di accogliere la Sua richiesta che sarà regolata dal presente accordo integrativo alla Sua lettera d'assunzione e successive modifiche.

Il presente documento contiene la disciplina individuale per il corretto e responsabile svolgimento della prestazione lavorativa in regime di smart working per tutto il personale che vi ha accesso.

Tale disciplina non è sostitutiva degli obblighi di legge e di quelli previsti dal CCNL ABI vigente a Lei applicato e deve intendersi espressione e parte integrante del relativo accordo sindacale aziendale sul lavoro agile.

### **1. Definizione di "smart working"**

- 1.1. Lo "smart working" o "lavoro agile", disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, costituisce una modalità flessibile di svolgimento della prestazione di lavoro subordinato, diversa dal telelavoro, sganciata, per lo più, da vincoli di luoghi e con una maggiore flessibilità negli orari.
- 1.2. Alle condizioni, regole e nei limiti di cui alla cit. legge n. 81/2017 e di cui all'Accordo Sindacale Lavoro Agile del 30 giugno 2022 e al presente accordo, la Sua prestazione lavorativa potrà essere espletata anche al di fuori della Sua abituale sede di lavoro, ed in particolare come previsto al successivo art. 3 "Luogo della prestazione".
- 1.3. La prestazione di lavoro svolta con questa modalità all'esterno dei locali aziendali non prevede l'esistenza di una postazione fissa.

### **2. Durata del presente accordo**

- 2.1. Lei ha la possibilità di svolgere la Sua attività in "smart working" a decorrere dalla data della Sua accettazione del presente accordo e per un periodo di due anni. L'attività in "smart working" potrà essere svolta come previsto ai successivi articoli 6 e 7.

- 2.2. Alla scadenza del biennio di durata del presente accordo, salvo intervenga diversa comunicazione, sarà confermata l'attuale modalità di lavoro senza necessità di alcuna comunicazione.

### **3. Luogo della prestazione**

- 3.1. Fermo restando che la Sua sede di lavoro non varia ad ogni altro effetto, durante i giorni ed orari in cui svolgerà la Sua attività lavorativa in smart working, Lei potrà svolgere la sua prestazione presso la Sua abitazione di residenza o altro luogo privato diverso dalla Sua abitazione, con esplicito obbligo di salvaguardia della riservatezza con divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, oppure presso altro luogo aziendale diverso dalla sua sede contrattuale, purché disponibile.
- 3.2. L'attività deve essere svolta, sul territorio Italiano, in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle apparecchiature in dotazione: devono essere sempre esclusi i siti affollati, nei quali soggetti terzi potrebbero aver diretto accesso visivo alle attività e ai documenti aziendali, prevenendo violazioni della Privacy a danno tanto del lavoratore quanto dell'azienda. E' dovere del lavoratore prestare la Sua attività in luoghi nei quali sia garantita la connessione, in quanto la mancanza di quest'ultima non potrà essere fatta valere come giustificazione dell'assenza; questa infatti dovrà essere opportunamente concordata con il proprio Responsabile.
- 3.3. Resta inteso che, relativamente ai giorni in cui svolgerà la Sua attività lavorativa in "smart working", nulla sarà a Lei dovuto in aggiunta alla Sua normale retribuzione, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, trattamenti, di trasferta, di missione e/o di trasferimento comunque denominati e/o rimborsi spese.
- 3.4. Sono fatte salve le indennità derivanti da previsioni contrattuali e da specifici accordi sindacali.
- 3.5. Per quanto ovvio, la prestazione lavorativa nelle giornate e negli orari non di "smart working", dovrà essere effettuata presso la Sua abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede e nostre diverse disposizioni.

### **4. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

- 4.1. Per effettuare la prestazione lavorativa in "smart working" è necessaria la dotazione dei seguenti strumenti:
- **un laptop aziendale con tecnologia di accesso da remoto** e accesso ai dischi di Rete/Procedure e gestionali Aziendali e software/applicativi utilizzati nello svolgimento della prestazione lavorativa; che garantiscano la tutela dati

- **strumento per collegamento telefonico** (ad es. cellulare o Phonebar con cuffiette).
- 4.2. La nostra Società si impegna pertanto a fornirLe in comodato d'uso - ex art. 1803 e seguenti del c.c. - e per la durata del periodo di "smart working", detti apparati, sempre che non ne sia già in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La manutenzione degli apparati aziendali in argomento resta a carico della nostra Società.
- 4.3. Inoltre, per parte Sua, Lei assume espressamente l'impegno ad utilizzare con cura gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a Sua disposizione. Detti apparati e software potranno essere utilizzati esclusivamente nell'interesse aziendale e per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Lei si impegna altresì a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi, nonché a comunicare in tempi brevi eventuali problemi tecnici e/o di connettività o malfunzionamenti degli strumenti forniti dalla Società che impediscano o rendano difficoltoso l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.
- 4.4. Inoltre, in considerazione della possibile confidenzialità e sensibilità dei dati trattati mediante gli strumenti di cui al precedente punto 4, Lei si impegna a:
- non utilizzare dispositivi removibili privati;
  - non navigare in internet su siti extra-lavorativi (ad es. social network);
  - impedire l'uso di detti strumenti da parte dei Suoi familiari e di terzi in genere;
  - non comunicare a terzi le credenziali di accesso ai detti strumenti;
  - non utilizzare wi-fi pubblici;
  - non lasciare incustoditi detti strumenti (ad esempio, in luoghi pubblici o su autovetture e/o motoveicoli);
  - non effettuare telefonate che possano avere ad oggetto informazioni riservate o dati sensibili in luoghi pubblici o comunque in luoghi e/o condizioni che consentano l'ascolto da parte di terzi.
- 4.5. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede di cui allo "smart working" disciplinato dal presente accordo, Lei utilizzerà, fino ad eventuale diversa disposizione aziendale - una linea dati (fissa, wi-fi, wireless), a condizione che sia protetta da password e abbia la seguenti caratteristiche minime: ADSL 7MB 20K flat e senza che questo comporti alcun Suo diritto a rimborso delle spese relative alla connessione, a qualsiasi titolo, anche, ad esempio, di manutenzione. Con la sottoscrizione del presente accordo Lei dichiara di aver verificato e conferma che la linea rispetta le caratteristiche necessarie sopra indicate.

## **5. Normativa applicabile**

- 5.1. Nei periodi durante i quali Lei presterà la Sua attività in smart working, rimarranno invariate le Sue mansioni e il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per i restanti periodi di attività con la modalità tradizionale, nonché dagli artt. da 18 a 23 della citata Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalle previsioni dell'Accordo Sindacale Lavoro Agile del 30 Giugno 2022 e dalle altre norme ivi richiamate.
- 5.2. Lei sarà soggetto al potere direttivo della nostra Società, che potrà essere esercitato mediante comunicazioni via telefono o via Internet. Lei sarà altresì soggetto al potere disciplinare della nostra Società.
- 5.3. Lei sarà inoltre soggetto/soggetta al potere di controllo della nostra Società nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 che vieta ogni forma di controllo a distanza, e della normativa regolamentare interna, disponibile nella Intranet aziendale, che Lei dà atto di conoscere (rif. Sezione vivere in Agos).

## **6. Collocazione delle giornate di "smart working" e orario di lavoro**

- 6.1. Lo svolgimento dell'attività in "smart working" dovrà essere coordinata dal responsabile dell'unità organizzativa. Sarà cura del responsabile creare le condizioni organizzative per garantire a tutti gli aderenti lo svolgimento regolare ed egualitario delle attività in SW.
- 6.2. In caso di impossibilità di utilizzo - per ragioni lavorative - della giornata di smart working pianificata, la stessa potrà essere recuperata in una delle giornate dello stesso mese, cumulandosi con la pianificazione già in essere.
- 6.3. In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di svolgimento del lavoro in modalità smart working, Lei non è autorizzato/a allo svolgimento di prestazioni eccedenti il normale orario della Sua struttura di appartenenza né eccedenti il Suo orario giornaliero, pertanto una volta espletato tale orario è tenuto ad interrompere la sua prestazione.
- 6.4. La Sua prestazione lavorativa si effettuerà, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria del Suo rapporto di lavoro e osservando le pause di lavoro ordinarie della struttura di appartenenza. Eventuali variazioni della flessibilità oraria potranno essere concordate con il Suo Responsabile, così come l'individuazione di fasce di reperibilità oraria nell'arco dell'orario della Sua prestazione lavorativa all'interno delle quali Lei dovrà essere costantemente contattabile.

## **7. Numero di giornate di smart working e limitazioni**

Il nuovo modello prevede le seguenti modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

- a. fruizione di intere giornate lavorative;
- b. giornate lavorative in smart in una percentuale indicativa tra il 20% ed il 50% delle giornate lavorative mensili, calcolate con arrotondamento all'unità superiore in caso di frazione.

Nello specifico la Sua percentuale di fruibilità dello smart working, sarà così declinata:

- i. personale delle filiali di Rete Clienti: in una percentuale indicativa del 20% secondo le modalità di accesso e regolamentazione della TdC Remota previsti dall'Accordo del 16 novembre 2021.
  - ii. per Account e Senior Account e *tutte quelle mansioni della direzione Commerciale Clienti che svolgono attività prevalentemente in visita presso Clienti, Convenzionati e Banche* in una percentuale indicativa tra il 30% e il 40%. Si specifica che le giornate in cui sono previste visite sono da considerarsi come presenza fisica ai soli fini del conteggio.
  - iii. Tutte le restanti mansioni in una percentuale indicativa del 50%.
- c) presenza fisica per almeno un giorno la settimana.

## **8. Prestazione**

8.1 La Sua prestazione lavorativa, resa in forma di smart working dovrà presentare lo stesso grado di efficienza e di efficacia di quella resa presso la normale sede di assegnazione. In particolare Lei si impegna ad assicurare il mantenimento del medesimo impegno professionale ed una prestazione quali-quantitativa in linea con quella resa presso la normale sede di assegnazione.

8.2 Si riconosce e si conviene che la prestazione lavorativa resa in forma di "smart working" comporta, in modo specifico e peculiare, una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, segretezza, diligenza, disciplina, dignità e moralità.

8.3 Lei è tenuto/a nel caso di impedimenti - anche temporanei - di qualsivoglia natura all'erogazione della prestazione lavorativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli strumenti informatici e tecnologici, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. In tal caso, dovrà concordare con il Responsabile il rientro in sede o, se possibile, lo svolgimento dell'attività presso una sede aziendale a Lei vicina e disponibile (il viaggio sarà computato come attività lavorativa) oppure ancora, l'inserimento di un giustificativo a completamento della giornata lavorativa.

## **9. Comunicazioni**

9.1 Provvederemo naturalmente ad assicurarLe la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative ed ai temi aziendali di Suo interesse.

## **10. Sicurezza sul lavoro**

La Società garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità smart working.

Poiché la prestazione lavorativa a distanza che Lei effettuerà in smart working non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni.

Nei Suoi confronti, in smart working si applica integralmente, come previsto dall'art 11 (Lavoro Agile), sezione "Salute Sicurezza" dell'Accordo di Rinnovo 2019 del CCNL ABI, la disciplina sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs 81/2008.

Tuttavia, Lei è responsabile del fatto che i locali presso la Sua abituale abitazione o altro luogo privato di sua pertinenza dal quale espletterà la Sua prestazione lavorativa in smart working e gli impianti ad esso asserviti, siano conformi alle normative applicabili e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza. Lei è altresì tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Società per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ulteriori importanti informazioni in materia sono contenute nell'Allegato 1 "Salute e sicurezza sul lavoro", le cui indicazioni costituiscono comunque buone prassi di esecuzione della prestazione lavorativa in qualsiasi luogo e devono pertanto essere da Lei osservate anche nell'esecuzione della prestazione in smart working.

Lei ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. La Società non potrà ritenersi responsabile e viene da Lei sollevata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni in cui Lei o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate, a comportamenti inidonei ovvero a caratteristiche dell'ambiente di lavoro che generino situazioni di rischio.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione di lavoro in smart working Lei dovrà fornire immediata e dettagliata informazione alla Società.

## **11. Riservatezza e Privacy**

11.1 Nei Suoi confronti, in smart working si applica integralmente, quanto previsto dall'art 39 (Lavoro Agile), sezione "Privacy" CCNL Credito ABI 19/12/2019.

11.2 A norma di legge e di contratto, Lei è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, come meglio precisato nell'Allegato 2 (*Privacy e Riservatezza*).

11.3 Per quanto concerne la tutela della **privacy** e, in particolare, la Sua qualità di "incaricato del trattamento dei dati personali" di cui è Titolare Agos Ducato, si conviene che, anche presso i luoghi di prestazione lavorativa fuori sede, Lei dovrà osservare tutte le cautele, le istruzioni e le misure di sicurezza indicate anche nella "lettera d'incarico", di cui ha già preso visione e che ha sottoscritto per accettazione a suo tempo, nonché le istruzioni riportate nel citato Allegato 2.

11.4 Nell'ambito dello smart working, i principi più significativi a cui occorre ispirare – ancor di più rispetto alle condizioni di lavoro "ordinarie" – la propria condotta, sono la riservatezza, l'attenzione, la precisione, l'ordine e la separatezza. Tali principi sono declinati in atteggiamenti e comportamenti organizzativi nel menzionato Allegato 2, di cui Lei ha preso conoscenza.

11.5 Lei si impegna a rispettare integralmente quanto previsto nell'Allegato 2 (*Privacy e riservatezza*).

## **12. Disconnessione**

Nei Suoi confronti, in smart working si applica integralmente, quanto previsto dall'art 44 (Disconnessione), dell'accordo di rinnovo del 19 dicembre 2019 del CCNL ABI e dagli Accordi in essere.

## **13. Facoltà di recesso della Società**

13.1 Considerato che lo smart working potrà essere realizzato e mantenuto solo finché tale modalità lavorativa consenta la conservazione del medesimo livello/trend "quali-quantitativo" di prestazione, comportamenti e di risultati, conseguibili presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni la nostra Società, dopo un opportuno colloquio gestionale con il Suo Responsabile e, ove da Lei richiesto, con la Direzione HR, volto a verificare direttamente con Lei quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura nonostante detti/o colloqui/o, recedere dal presente accordo con un preavviso di 30 giorni lavorativi, per il predetto giustificato motivo.

## **14. Facoltà di recesso del Lavoratore**

14.1 Lei potrà, fornendo una specifica motivazione, recedere dal presente accordo con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

## **15 Adesione**

15.1 L'accesso allo smart working è volontario e si perfezionerà con la sottoscrizione di una Sua lettera di conferma ed adesione al programma, che ne costituisce parte integrante ed essenziale (allegato 3)

Cordiali saluti

Milano, ....

Timbro/Firma Società

---



## **Allegato 1 - Salute e sicurezza sul lavoro**

Dal punto di vista del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro) il lavoratore che svolge la propria attività in modalità "smart working" è a tutti gli effetti equiparabile ad un lavoratore che svolge l'attività presso la propria unità organizzativa anche durante lo svolgimento dell'attività in "smart working" presso la propria abitazione o altro luogo privato di sua pertinenza.

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività in "smart working" presso la propria abitazione o altro luogo privato, il lavoratore:

- ha l'obbligo di espletare l'attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza e ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;
- esonera formalmente l'Azienda da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate, ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo della propria postazione di lavoro.
- Il lavoratore ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW. In linea generale il lavoratore si impegna a scegliere spazi di lavoro idonei allo svolgimento di un'attività lavorativa che comporta l'uso abituale del videoterminale e pienamente conformi alle norme vigenti.

Il lavoratore in "smart working" può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

Nel caso di attività svolta presso la propria abitazione o altro luogo privato è possibile che gli Organi esterni di Vigilanza o esponenti dell'Azienda (RSPP, MC, RLS) chiedano di poter visionare il luogo di lavoro esclusivamente per eventuali verifiche per motivi tecnici e/o di sicurezza. In questo caso il lavoratore verrà debitamente avvisato con congruo anticipo e dovrà consentire l'accesso ai locali.

### Requisiti generali dei luoghi di lavoro:

**L'igiene:** i luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working devono essere puliti e devono rispettare condizioni adeguate d'igiene.

**Il Microclima:** di seguito diamo alcune indicazioni tecniche che possono influire sul microclima.

**La temperatura invernale:** oscillante tra i 18 e i 22 °C

La temperatura estiva: anche inferiore all'esterna ma non più di 7 gradi

Eventuale presenza di condizionatori: non ci si deve esporre a correnti d'aria fastidiose.

L'illuminazione: i luoghi di lavoro individuati per lo Smart Working devono disporre di sufficiente luce naturale, se necessario essere dotati di dispositivi che consentano un'illuminazione artificiale adeguata. In ogni caso va evitata l'esposizione a luce solare o artificiale diretta.

Il rumore: i luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione dell'attività lavorativa in Smart Working devono essere privi di rumori che vadano ad impattare sulla prestazione lavorativa e sulla salute e benessere del dipendente (limite previsto non superiore agli 80 Decibel).

#### Rischi da eliminare preventivamente:

Il rischio elettrico: Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working i dipendenti devono porre in essere Comportamenti adeguati per evitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti esemplificativi:

- Non collegare tra loro spine incompatibili
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare
- Evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua
- Utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore
- L'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta
- Prese ed interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti

Il rischio Inciampo: Nel posizionare le apparecchiature e i collegamenti elettrici è necessario porre attenzione al posizionamento dei vari cavi, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute.

L'illuminazione: La scelta della postazione di lavoro per l'esecuzione della prestazione di lavoro deve tenere conto della disposizione dell'illuminazione naturale: finestre o altro.

I sistemi d'illuminazione artificiale andranno collocati in relazione all'attività prevista e in modo tale da evitare riflessi e contrasti fastidiosi.

Utilizzo del cellulare: Quando effettuiamo una telefonata, l'antenna del nostro cellulare emette energia durante la ricerca della stazione (potenza massima) e nel corso della conversazione, ma solo quando siamo noi a parlare, mentre non viene emessa energia durante la fase di ascolto dell'interlocutore.

Ecco quindi 8 semplici buone regole che suggeriamo di seguire per una corretta gestione di tutti i propri dispositivi, sia che si tratti di cellulari privati o aziendali.

1. Usare l'auricolare per ridurre l'effetto delle onde elettromagnetiche sulla propria testa (no bluetooth), quando si è in auto utilizzare invece il vivavoce. Perché? L'intensità del campo elettromagnetico diminuisce rapidamente con l'aumentare della distanza!

Evitare le lunghe telefonate, alternare spesso l'orecchio durante le conversazioni e limitare la loro durata (alcuni minuti); quando si fa una chiamata aspettare che l'interlocutore risponda prima di avvicinare il cellulare all'orecchio.

2. Telefonare quando c'è pieno campo (tutte le "tacche" attive), altrimenti il cellulare aumenta la potenza delle emissioni. Evitare le chiamate nei mezzi in movimento (auto, treno, ecc.).
3. Durante la notte non tenere il cellulare acceso sul comodino o, peggio, sotto il cuscino. Le onde elettromagnetiche disturbano il sonno; non ricaricare poi il cellulare vicino al letto!
4. Durante il giorno non tenere il telefonino acceso in tasca o a contatto con il corpo; appena si può occorre riporlo sul tavolo, negli indumenti appesi, nella borsa o nello zaino.
5. Non tenere il cellulare acceso negli ospedali o dove sono presenti apparecchiature elettromedicali, sugli aerei ed in presenza di persone con dispositivi quali pacemaker o apparecchi acustici.
6. Il Valore da considerare è il SAR che viene espresso in Watt/Kg e deve essere inferiore a 2.  
Cos'è il SAR? È il tasso di assorbimento specifico di un corpo esposto ad un campo elettromagnetico: minore è il SAR minori sono le emissioni del cellulare!
7. All'interno degli edifici il cellulare aumenta la sua potenza di emissione: nei luoghi chiusi cercare quindi di usare la rete telefonica fissa (non il cordless).

Per maggiori informazioni in merito all'uso consapevole del cellulare potete visitare la intranet aziendale alla sezione Safety:

<https://lamiaintranet.agosducatoinet/home/vivere-in-agos/io-in-agos/safety-e-security/safety/consigli-safety-cosa-fare-in-caso-di/pillole-safety-uso-consapevole-del-cellulare>

### Conformità delle attrezzature di lavoro

Il Datore di Lavoro, in accordo con le previsioni di cui al Titolo III del D.Lgs. 81/08 è responsabile di fornitura e manutenzione degli strumenti necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il Lavoratore deve prontamente informare le competenti funzioni aziendali in merito a guasti e malfunzionamenti che dovessero occorrere alle attrezzature messe a sua disposizione e deve avere cura degli strumenti affidatigli.

### Esposizione al rischio

In relazione agli esiti della valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08, il lavoratore in "smart working" è sottoposto, se previsto dalla mansione, come da elenco riportato nel Documento di Valutazione Rischi, a sorveglianza sanitaria secondo il Protocollo sanitario definito dal Medico Competente.

### Formazione e Informazione

Il lavoratore in "smart working" sarà informato e sarà tenuto a partecipare a tutti i programmi di formazione in materia di salute e sicurezza. L'azienda si impegna a formare e informare preventivamente il lavoratore in "smart working" delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza con particolare, ma non esclusivo, riferimento a:

- modalità di utilizzo delle apparecchiature fornite;
- infortuni *in itinere*;
- caratteristiche ergonomiche della postazione di lavoro meglio illustrate nelle immagini e nei testi in calce (schede da 1 a 5);
- i rischi psicosociali.

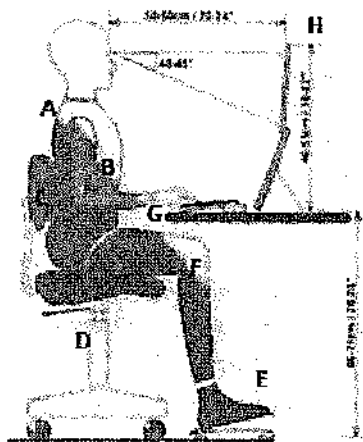
Si ricorda al lavoratore che informazioni in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro, nonché eventuali aggiornamenti o integrazioni di specifiche tematiche sono sempre disponibili sul sito intranet aziendale.

Tutto quanto sopra esposto potrà subire variazioni o integrazioni in relazione all'evoluzione della normativa in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro e ad eventuali nuove normative specifiche in tema di "smart working". I lavoratori saranno debitamente tenuti aggiornati attraverso emissione di apposita documentazione e/o attraverso la pubblicazione sulla intranet aziendale.

Schede relative alla postazione di lavoro.

## **POSTAZIONE DI LAVORO**

### **POSTURA**



- A** - Spalle rilassate
- B** - Braccio e avambraccio ad angolo retto
- C** - Schienale adattato alla colonna
- D** - Altezza del piano di seduta adattato
- E** - Eventuale pedana poggiatesta
- F** - Cosce in posizione orizzontale
- G** - Mani e polsi in linea retta
- H** - Parte superiore dello schermo leggermente al di sotto dell'altezza degli occhi

Fig. 1

## **POSTAZIONE DI LAVORO**

### **LA POSTURA CORRETTA**

**Per evitare l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici**

1. Posizione **fronte Monitor** e distanza dal monitor di **50-70 cm**;
2. Posizionare  **tastiera e mouse** sullo stesso piano;
3. Garantire un **comodo appoggio** a terra dei  **piedi**;
4.  **Evitare posizioni** di lavoro  **fisse** per tempi prolungati;
5.  **Distogliere periodicamente lo sguardo dal video** per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
6. Durante le pause è opportuno  **non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo**;
7. Utilizzare i  **mezzi di correzione della vista** se prescritti;

Fig. 3

## **POSTAZIONE DI LAVORO**



**LA POSTURA CORRETTA!!!**

Fig. 3

## POSTAZIONE DI LAVORO

### IL PIANO DI LAVORO: "ERGONOMICO"

- **Bordi arrotondati e Dimensioni**
- **Altezza e Profondità**
- **Superficie:** di colore neutro e opaca
- **Superficie sufficientemente** (Attrezzature e Avambracci)
- **Garantire adeguata distanza del monitor dal viso**

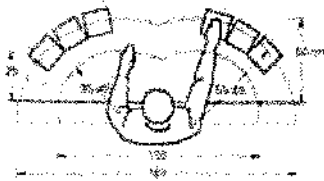


Fig. 4

## POSTAZIONE DI LAVORO

### LA TASTIERA

L'altezza della tastiera deve essere regolata in modo che il polso rimanga in posizione neutra.



Durante il lavoro di videoscrittura:

- La **tastiera** dovrebbe essere posizionata **davanti all'operatore**;
- **Evitare irrigidimenti dei polsi** e delle **dita** durante la digitazione;

Fig. 5

**POSTAZIONE DI LAVORO**

**IL MOUSE**

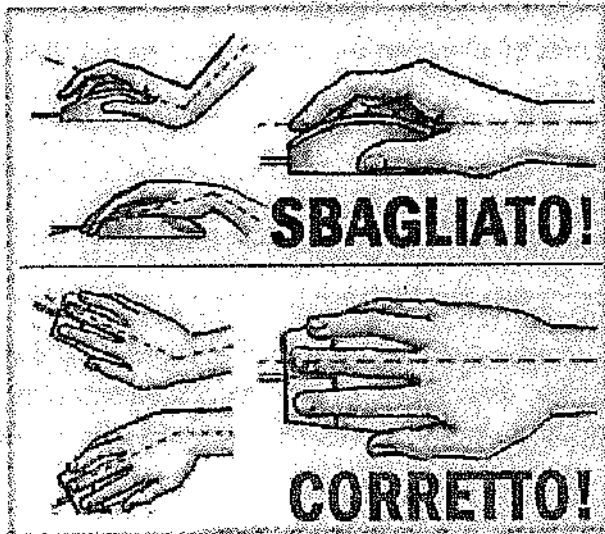


Fig. 6

Timbro/Firma Società

Firma \_\_\_\_\_

## **Allegato 2 – Privacy e Riservatezza**

L'obiettivo di questo documento è fornire delle istruzioni che siano in grado di ridurre il rischio di trattamenti, non consentiti o non conformi, di dati personali di cui è Titolare Agos Ducato S.p.A.

### **“Cinque Comportamenti Fondamentali”**

**Riservatezza.** *Proteggi le informazioni riguardanti il tuo lavoro e la Società. Non condividere con terzi dati, idee, soluzioni, opinioni che riguardano la tua attività lavorativa, potresti danneggiare il tuo lavoro, la tua Società e anche il tuo interlocutore.*

**Attenzione.** *Resta concentrato/a sull'attività lavorativa, ovunque tu sia: sui documenti, sui file, sugli strumenti di lavoro; la distrazione può facilmente provocare smarrimenti, diffusione di informazioni a soggetti non autorizzati, errori operativi che possono danneggiare i dati personali, e la Società che ne è Titolare.*

*Metti impegno e forte motivazione nella ricerca della soluzione migliore per affrontare imprevisti e difficoltà incontrate lavorando in mobilità; trova velocemente la funzione o il collega aziendale che ti può aiutare a distanza.*

**Precisione.** *L'accuratezza nel fare le cose ti consente di lavorare in modo efficace ed efficiente anche al di fuori dal contesto lavorativo. Cura, con scrupolosità, le conversazioni, l'invio delle mail, il salvataggio dei file nei repository aziendali, il ricovero temporaneo di documenti in archivi estranei al perimetro aziendale abituale.*

**Ordine.** *La sistematica e schematica organizzazione delle risorse e degli strumenti di lavoro previene disguidi difficili da risolvere quando sei fuori dalla tradizionale sede di lavoro. Ogni cosa, ogni file, ogni mezzo devono avere collocazioni e utilizzi abituali e sperimentati.*

**Separatezza.** *Tieni separata la vita lavorativa dalla tua sfera privata, familiare e sociale. In questo modo, proteggi anche i tuoi familiari e i tuoi amici. Infatti, ogni interferenza può provocare irregolarità o comportamenti non corretti, che dovranno essere oggetto di riparazione, con dispersione di energie e risorse da parte Tua, della Società e dei terzi coinvolti.*



Si precisa che nell'ambito dello "smart working" è necessario prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy dei terzi (ad es. dei clienti di Agos Ducato) e della riservatezza anche dei dati relativi alla Società.

Non da ultimo, occorre rammentare sempre che i Lavoratori possono trattare (ad es. conoscere, gestire, custodire, ecc.) solo i dati personali che sono pertinenti all'attività lavorativa e all'unità organizzativa di appartenenza.

Infine, ferme restando le prescrizioni in materia di privacy previste dalla normativa interna - si rivedano, in particolare, la PRO 503 (Trattamento Dati e privacy) - di seguito si riporta un documento ("Cinque Comportamenti Fondamentali") che ha la finalità di orientare gli atteggiamenti e i comportamenti dei Lavoratori che aderiscono allo "smart working".

Ad integrazione di quanto sopra, si precisa che lo "smart working" impone la **massima attenzione** sul tema della riservatezza. A tal fine si elencano alcune regole di comportamento da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart working":

1. le **conversazioni** tra Dipendente e colleghi e soggetti terzi non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto occorre:
  - evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
  - accertarsi che il coniuge o eventuali parenti o conoscenti o terzi in genere non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;
  - non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute "banali", afferenti l'attività lavorativa;
  - nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente il Cliente/Collega/Fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione;
  
2. in caso di **trasmissione** di dati personali via fax, accertarsi che il destinatario del fax sia pronto a riceverli immediatamente (affinché i documenti trasmessi non rimangano incustoditi presso la macchina);

3. evitare di duplicare gli archivi già presenti nei locali della sede dell'unità organizzativa di appartenenza. In ogni caso, la creazione di un archivio fuori dai locali aziendali è possibile solo, in via temporanea, per rispondere a necessità straordinarie e contingenti. Il contenuto di tali archivi provvisori deve essere inventariato e condiviso con il Responsabile gerarchico; la fotocopiazione di documentazione cartacea contenente dati personali deve avvenire solo se strettamente necessaria, facendo attenzione a non lasciare gli originali e/o le copie nelle fotocopiatrici e a che le riproduzioni siano prelevate immediatamente dalla stampante (onde evitare la consultazione degli stessi da parte di persone non autorizzate).
4. Per quanto riguarda la generica **conservazione dei dati personali utilizzati dal dipendente in "smart working"**, il Responsabile dell'unità organizzativa deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accessi non consentiti ai dati.
5. Più in dettaglio, per quanto concerne **l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi aziendali**, si sottolinea che il trasferimento dei dati personali all'esterno della Società deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa dell'interesse della Società. La circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità, deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del Dipendente utilizzatore e il suo recapito telefonico. In particolare, i documenti cartacei:
  - devono essere utilizzati solo per il tempo necessario** allo svolgimento dei compiti assegnati e poi riportati negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;
  - non devono essere lasciati incustoditi**; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo "smart working" è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possano essere visionati da persone non autorizzate;
  - devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati**, qualora siano destinati a divenire rifiuti, (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

Per quanto riguarda il **trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici**, si segnala quanto segue:

6. i **file** devono essere salvati su un disco di rete ad accesso riservato a personale autorizzato; non devono - salvo casi limitati e motivati da esigenze di servizio e comunque autorizzati dal Responsabile di struttura - essere memorizzati in modo permanente sull'*hard disk* del computer in dotazione; i dati non devono, se non strettamente necessario, essere memorizzati su **supporti rimovibili**.

7. la **password** di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando, sotto la responsabilità del Dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;
8. il **computer ed eventuali altri strumenti in dotazione (ad es. cellulare)**, non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate (in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro il Dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del **computer ("ctrl - alt - canc")**).

Timbro/Firma Società

Firma \_\_\_\_\_

ALLEGATO 3

[Luogo e data]

Egregio signore/Gentile signora

[nome e cognome]

**Oggetto: Adesione allo Smart working**

*Caro Collega [Cara Collega],*

facendo seguito alle intese intercorse, Le confermiamo la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità "smart working" nel rispetto dei termini e delle condizioni espressamente previste dalla disciplina in essere in Azienda.

1. Le modalità di svolgimento della Sua prestazione lavorativa sono regolate dall'Accordo Sindacale sullo Smart working del 30 giugno 2022" e dall'Accordo individuale "Smart working" che ne costituisce parte integrante. Lei dichiara espressamente di aver letto e conoscere in ogni sua parte entrambi i documenti (presenti nella Intranet) e con la presente sottoscrizione - di accettarne integralmente i contenuti.

Cordiali saluti

Agos Ducato S.p.A.

---

Per ricevuta ed integrale accettazione della presente e della normativa sullo Smart working citata nel precedente punto 1.

Sig./Sig.ra

---

MATRICOLA

---