

Verbale di Accordo per il *Flexible Working* nel Gruppo Bancario BNL

In Roma, il giorno ¹⁵..... luglio 2015

Tra

La Banca Nazionale del Lavoro S.p.A., anche nella qualità di Capogruppo

e

Le Delegazioni Sindacali di Gruppo di Fabi, First Cisl, Fisac Cgil, Sinfub e Uilca

premessato che

L'evoluzione della tecnologia rende possibile adottare forme organizzative capaci di conciliare l'innovazione e le esigenze di efficienza dell'azienda con le eventuali esigenze dei dipendenti.

In questo contesto, il c.d. *flexible Working* costituisce una nuova opportunità nella organizzazione aziendale e personale nonché un passaggio fondamentale nel quotidiano percorso di innovazione intrapreso dal Gruppo.

Le parti hanno esaminato e discusso il documento di presentazione denominato *Smart Bank* (allegato al presente Verbale di Accordo) nell'incontro del 4 maggio u.s. e in quelli successivi, analizzando in particolare gli aspetti di attuazione del progetto "*flexible working*" e l'avvio di un periodo di sperimentazione nell'ambito di alcune aziende del Gruppo, approfondendone i relativi principi e regole.

Si conviene quanto segue

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Le iniziative di *flexible working* che verranno poste in essere dovranno tendere, tra le altre cose, anche a favorire azioni positive per la persona, nell'ottica della migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

1. DEFINIZIONE DI FLEXIBLE WORKING (DI SEGUITO FW)

1.1 Il FW costituisce una modalità innovativa di espletamento della prestazione lavorativa in maniera flessibile, che si aggiunge alle modalità tradizionali della stessa nel contesto normativo di riferimento.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left side, there are three distinct signatures. On the right side, there are two more signatures, one of which appears to be a stylized 'S' or 'M'.

1.2 Per FW si intende lo svolgimento della attività lavorativa ordinaria da remoto, in luoghi aziendali (e/o di altre società del Gruppo BNL o BNP Paribas in Italia) ed extra aziendali diversi dalla sede di attuale assegnazione delle persone interessate, che rimane confermata ad ogni altro effetto che non sia FW.

1.3 Per luogo extra aziendale si intende qualunque localizzazione indicata dal dipendente (compresa la residenza privata/domicilio di quest'ultimo) nella quale il lavoratore dichiara di svolgere la propria attività lavorativa in FW.

2. DURATA E DISTRIBUZIONE DEL FW

2.1 Le parti si danno atto che l'avvio del *flexible working* avverrà in forma sperimentale, presso alcune strutture di BNL SpA e di BPI Scpa, aziende facenti parte del Gruppo Bancario BNL.

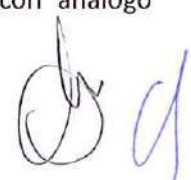
2.2 Tale sperimentazione verrà avviata – in coerenza con le linee guida illustrate alle Organizzazioni sindacali e sintetizzate nel citato documento di presentazione denominato *Smart Bank* (allegato al presente Verbale di Accordo) presentato nell'incontro di cui in premessa – mediante un'apposita campagna di comunicazione interna.

2.3 La formalizzazione dell'accesso al *flexible working* avverrà su base individuale e volontaria e verrà disciplinata con apposita regolamentazione, adattabile alle diverse esigenze/attività, nel rispetto del presente Verbale di Accordo, concordate tra le singole aziende del Gruppo e i propri lavoratori attraverso la sottoscrizione della lettera di assegnazione. L'attività lavorativa in FW potrà essere svolta dall'interessato per non più di una giornata lavorativa a settimana.

2.4 L'iniziativa di FW ha natura sperimentale e le Parti firmatarie del presente Verbale di accordo si incontreranno entro 12 mesi dall'avvio della sperimentazione – su richiesta di una delle Parti firmatarie del presente Verbale di Accordo – per una valutazione congiunta dei risultati.

2.5 Le Parti convengono che:

- il FW riguardi le mansioni svolte dal lavoratore al momento dell'adesione all'iniziativa e decada automaticamente in caso di cambiamento delle stesse, salva la facoltà di far luogo a nuova autorizzazione su richiesta del lavoratore, ricorrendone i requisiti nella nuova mansione ovvero di ripristinarla venute meno le motivazioni che ne avevano determinato la revoca;
- l'Azienda – salvo il caso di esigenze sopravvenute non prevedibili, malfunzionamenti o provvedimenti gestionali o disciplinari adottati nei confronti del lavoratore – si riserva comunque la facoltà di revocare l'Autorizzazione stessa, a proprio insindacabile giudizio con un adeguato preavviso, comunque non inferiore a 5 giorni lavorativi. La possibilità di recesso è riconosciuta al lavoratore, con analogo preavviso.



3. ATTREZZATURE DI LAVORO

3.1 Per l'attività lavorativa da svolgere in modalità FW verranno utilizzati strumenti informatici e/o telefonici, conformi ai requisiti di legge, messi a disposizione dall'Azienda unitamente alla normativa di utilizzo e custodia, idonei a consentire il corretto svolgimento della prestazione. Per quanto riguarda la connessione internet alla rete aziendale da sede esterna è previsto l'utilizzo della connessione fissa, WI-Fi, wireless, anche non aziendale.

3.2 È obbligo del lavoratore avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche assegnate e accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità disciplinate nell'apposito Regolamento.

4. NORMATIVA APPLICABILE, PRESTAZIONE E DOVERI

4.1 Il FW, posto in essere nel pieno rispetto degli obblighi e doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro, non comporterà altresì alcuna variazione per quanto riguarda il complessivo assetto regolamentare interno riveniente dalle normative aziendali tempo per tempo vigenti.

4.2 La prestazione lavorativa resa in FW va comunque, per quanto non specificamente previsto, sempre improntata a principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità nel pieno rispetto del Codice Etico Aziendale e delle politiche di responsabilità sociali adottate.

4.3 Le aziende del Gruppo continueranno ad esercitare, tramite i ruoli deputati, le ordinarie funzioni direttive inerenti il rapporto di lavoro ed il lavoratore sarà tenuto alla specifica diligenza e correttezza richieste nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato, essendo inoltre tenuto a rendersi contattabile dal suo Responsabile e da tutti coloro che normalmente possono contattarlo quando è presente in Azienda e a rientrare il prima possibile in Azienda in caso di necessità urgenti ed impreviste.

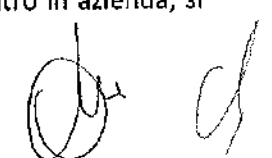
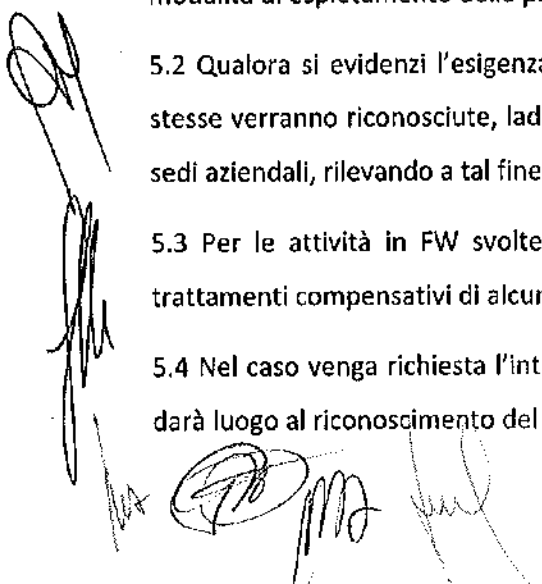
5. ORARIO DI LAVORO

5.1 La prestazione lavorativa in FW si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale della struttura di appartenenza, con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie di tale modalità di espletamento della prestazione oltre che della categoria di appartenenza.

5.2 Qualora si evidenzi l'esigenza di svolgere prestazioni aggiuntive di lavoro e/o lavoro straordinario, le stesse verranno riconosciute, laddove richieste e preventivamente autorizzate, esclusivamente se svolte in sedi aziendali, rilevando a tal fine l'avvio della connessione al sistema aziendale.

5.3 Per le attività in FW svolte in luoghi extra aziendali non vengono riconosciuti il Ticket pasto e/o trattamenti compensativi di alcun genere (missioni, pendolarismo, indennità modali, etc).

5.4 Nel caso venga richiesta l'interruzione della giornata in FW, e quindi si verifichi il rientro in azienda, si darà luogo al riconoscimento del Ticket pasto se il rientro è avvenuto prima dell'intervallo.



5.5 In presenza di problematiche tecniche che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento della attività in FW e/o dei necessari contatti operativi, il lavoratore deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile ed eventualmente recarsi presso la sede di lavoro o sede aziendale più vicina.

6. FORMAZIONE/INFORMAZIONE

6.1 Prima dell'avvio del *flexible working* è prevista una attività informativa/formativa strutturata sugli aspetti riguardanti la modalità operativa, i mezzi in dotazione e i relativi profili di funzionamento anche ai fini della sicurezza e privacy dei dati trattati e della salute e sicurezza (v. infra).

7. RISERVATEZZA E PRIVACY - SALUTE E SICUREZZA

7.1 A norma di legge e di contratto, restano confermate le specifiche previsioni vigenti, con i relativi presidi e/o istruzioni che verranno opportunamente integrati nel Regolamento individuale per assicurare la più assoluta conformità e salvaguardia, considerata la peculiare modalità, esterna rispetto all'abituale sede di lavoro in azienda, attuata con FW.

7.2 In particolare, in armonia con le disposizioni in vigore saranno fornite, altresì, idonee informazioni sulle misure di salvaguardia del trattamento dei dati e sui rischi generali nonché sull'uso degli strumenti informatici messi a disposizione.

Letto, confermato e sottoscritto

La Banca Nazionale del Lavoro S.p.A., anche nella qualità di Capogruppo

Le Delegazioni Sindacali di Gruppo

Fabi

First Cisl

ex Fiba Cisl

ex Dircredito

Fisac Cgil

Sinfub

Ulca