

ACCORDO SINDACALE “SMART WORKING”

tra

Nexi Payments S.p.A. e Help Line S.p.A. (le “Società”), rappresentate dalla CAO Area di Nexi Payments S.p.A.

e

FABI rappresentata da Sergio Castoldi, Alessandra Gentile, Francesca Melillo, Riccardo Moriconi, Gianfranco Miciaccia, Carmen Vanone, Annapaola Vicinanza

FIRST-CISL rappresentata da Maurizio Gemelli, Fabiano Murè, Daniela Chiapponi, Nicoletta Schiavon, Mario Ursumando, Sergio Campolongo, Raffaele Contini, Massimiliano Picco, Francesca Levini

FISAC-CGIL rappresentata da Massimo Pizzi, Armando Messinese, Roberto Melino, Daniele Bassetti, Patrick Malovini, Gianpietro Peloso, Ruggero Forniti, Marco Cimini, Tommaso Ferrario, Valerie Bleve, Andrea Rigonat, Mario Gnessi, Nicola Tarallo, Mario D’Urso

UILCA rappresentata da Deborah Diana, Paola Dolcetto

UNISIN rappresentata da Maurizio Coppi e Marco Benedetto

Premesso che

- le Società hanno al centro della loro strategia di crescita il cambiamento e l’innovazione, fondati sulla creazione di valore economico e finanziario, sul valore della persona e sulla sostenibilità ambientale, promuovendo comportamenti improntati sulla responsabilità, sulla fiducia e sul benessere, e realizzando iniziative volte alla conciliazione tra vita privata e lavorativa;
- la pandemia del virus Covid-19 e la normativa straordinaria che ne è conseguita hanno indotto le Società a sperimentare, con esito positivo, nel Gruppo Nexi nuove forme di organizzazione del lavoro basate sulla remotizzazione delle attività;
- le Parti oggi hanno convenuto sulla necessità di valorizzare l’esperienza fin qui vissuta di sperimentazione di nuovi modelli di gestione dell’orario e di organizzazione del lavoro, orientati alla flessibilità del luogo di lavoro, realizzando iniziative volte alla semplificazione dei processi nonché alla conciliazione tra vita privata e lavorativa, favorendo altresì le esigenze organizzative e produttive e la sostenibilità ambientale.

Tutto ciò premesso le parti convengono quanto segue:

Come previsto dal vigente CCNL Credito, lo Smart Working (o Lavoro Agile) rappresenta una forma innovativa e flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa del rapporto di lavoro subordinato, differente dal telelavoro, eseguita anche in luogo diverso dalla sede di assegnazione attraverso l’utilizzo di appositi strumenti informatici forniti dal datore di lavoro.

Il presente Accordo disciplina le modalità previste per rendere la prestazione lavorativa in regime di Smart Working (di seguito SW) e i relativi termini e condizioni per: 1) coloro che sottoscriveranno un accordo individuale di SW ai sensi e per gli effetti di cui al presente Accordo sindacale; e 2) coloro che alla data dell'Accordo hanno sottoscritto un accordo individuale di SW. Tale disciplina non si applica a coloro che, non avendo sottoscritto accordo individuale di SW, operano in regime di Remote Working semplificato come consentito dall'attuale normativa emergenziale. Le previsioni del presente Accordo troveranno applicazione anche nei confronti di eventuali dipendenti non sottoscrittori dell'accordo individuale di SW, in quanto abitualmente adibiti ad attività non remotizzabili, che dovessero svolgere, in via eccezionale e su indicazione e/o richiesta delle Società, attività lavorativa da remoto in costanza di regime emergenziale e di Remote Working semplificato. L'Accordo individuale produrrà i suoi effetti dal giorno dell'invio al riferimento HR che verrà indicato ai dipendenti, se debitamente sottoscritto con firma autografa del dipendente interessato e previa verifica di congruità da parte di HR, compatibilmente con i normali tempi tecnici.

I buoni pasto di competenza potranno anche essere riconosciuti entro il primo mese utile successivo alla presentazione dell'accordo individuale per l'effettuazione delle attività amministrative e contabili.

1. Decorrenza e durata

Il presente Accordo, che annulla e sostituisce il precedente Regolamento in vigore del 1.10.2020, ha natura sperimentale e pertanto avrà una durata di 9 mesi a partire dal 1 gennaio 2022, con impegno delle Parti ad incontrarsi per una verifica intermedia quadrimestrale.

In tempo utile prima della scadenza le Parti si incontreranno per una eventuale proroga e/o per apporre le modifiche che si rendessero necessarie, previa valutazione dei risultati.

Qualora intervenissero nuove normative che dovessero impattare sulla disciplina dello SW e su quanto previsto nel presente Accordo, le Parti si danno atto sin da ora che si incontreranno per una disamina delle stesse ed un confronto in merito.

2. Rapporto di lavoro

L'esecuzione della prestazione lavorativa in SW non comporta alcuna trasformazione della natura giuridica dei rapporti di lavoro subordinato in essere con i dipendenti in SW e, pertanto, agli stessi continueranno a trovare applicazione tutte le condizioni contrattuali qui non richiamate previste dal contratto di lavoro, dal CCNL, dal CIA e da accordi sindacali vigenti.

Sono dunque confermati gli obblighi, i doveri e i diritti derivanti dal rapporto di lavoro, così come regolamentati dalle vigenti norme di legge e di contratto; in particolare, il lavoratore che deciderà di aderire allo SW continuerà ad essere soggetto al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro e, anche nello svolgimento dell'attività in modalità SW, dovrà rispettare tutte le norme e disposizioni di servizio, in conformità alle disposizioni indicate all'interno del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81, le disposizioni contenute all'interno delle policy e regolamenti aziendali nonché gli accordi sindacali tempo per tempo vigenti, e dovrà osservare il segreto d'ufficio.

Restano altresì fermi per i dipendenti in SW i poteri di controllo e disciplinari del datore di lavoro ai sensi dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

3. Destinatari e attività

Ha l'opportunità di accedere allo SW il lavoratore subordinato che svolga mansioni ritenute dalla Società compatibili, anche in relazione al grado di autonomia del lavoratore, con lo svolgimento dell'attività lavorativa con tale modalità, in considerazione delle esigenze tecnico-organizzative e/o produttive.

La tipologia e l'organizzazione delle attività svolte in modalità di SW dovranno essere preventivamente individuate con il proprio responsabile.

In caso di trasferimento ad altra unità organizzativa ovvero nel caso in cui al lavoratore vengano attribuiti ruolo e/o mansioni differenti, la Società si riserva di verificarne la compatibilità con lo svolgimento dello SW.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in SW il lavoratore deve assicurare il mantenimento del medesimo impegno professionale, continuando a garantire una prestazione in linea con quella richiesta e resa presso la sede aziendale di appartenenza.

Anche al fine di effettuare la suddetta verifica, al lavoratore potrà essere richiesta una rendicontazione analoga a quella richiesta in presenza.

4. Accordo Individuale

Lo svolgimento dell'attività in SW verrà formalizzato mediante apposito accordo individuale a tempo indeterminato (il cui format si allega al presente accordo), a seguito di richiesta avanzata dal lavoratore su base volontaria, che si configurerà quale integrazione del contratto di lavoro.

Tale accordo individuale sarà regolato secondo quanto stabilito dalla normativa vigente nonché dai termini e condizioni del presente accordo che troveranno applicazione per l'intero periodo di vigenza dell'accordo sindacale stesso.

E' prevista per entrambe le Parti (azienda e lavoratore) la facoltà di recesso dall'accordo individuale di SW con almeno 30 giorni di preavviso.

In ogni caso l'accordo individuale si considererà privo di effetti e automaticamente risolto qualora cessi di essere vigente l'accordo sindacale in materia.

5. Giorni

Fatta eccezione per il periodo in cui è in vigore il regime di Remote Working semplificato, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata in SW per un massimo di 10 giornate mensili, come attualmente previste dal CCNL Credito, e di massimo 3 giorni a settimana, garantendo comunque di norma alternanza tra le due modalità lavorative nell'arco di ciascuna settimana.

Al fine di garantire la necessaria continuità operativa, la pianificazione delle giornate di SW dovrà essere preventivamente concordata tra il lavoratore ed il responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, in funzione delle esigenze tecnico-organizzative e operative emergenti, considerate altresì le attività che necessitano della presenza in sede. Tale pianificazione potrà essere modificata dal responsabile, con congruo preavviso, a fronte di intervenute esigenze organizzative e produttive, nonché su richiesta del lavoratore, a fronte di sopraggiunti motivi personali, concordandola con il proprio responsabile.

6. Orario lavorativo

La modalità di prestazione lavorativa in SW non comporterà alcuna mutazione dell'orario di lavoro del dipendente e dovrà essere resa nel rispetto delle previsioni del CCNL vigente di massima in correlazione temporale con l'orario di riferimento aziendale e del team/ufficio di appartenenza, con la flessibilità propria della tipologia SW.

Durante le giornate lavorative effettuate in modalità SW il lavoratore dovrà rendersi disponibile e contattabile, tramite gli strumenti messi a disposizione dalla Società, nell'ambito del normale orario di lavoro, concordando con il responsabile eventuali assenze di durata non trascurabile.

7. Luogo di lavoro

L'attività di SW potrà essere svolta presso la residenza, il domicilio del lavoratore, o altro luogo idoneo per riservatezza e sicurezza, escludendo i luoghi pubblici o aperti al pubblico. In qualsiasi caso il luogo individuato dovrà essere coerente con:

- la sicurezza fisica del lavoratore;
- la riservatezza dei dati trattati;
- la necessaria concentrazione;
- una efficiente connessione privata da remoto.

La prestazione lavorativa in SW che preveda contatti con clienti esterni o altri soggetti, inclusi i colleghi, deve essere erogata in un ambiente consono a garantire, oltre che la sicurezza delle informazioni, l'interlocuzione più efficace possibile evitando, quindi, elementi di disturbo (es. rumori, interruzioni, ecc.).

8. Gestione

Le giornate di SW, preventivamente concordate con il proprio responsabile, dovranno essere inserite nel sistema di rilevazione presenze aziendale in uso, utilizzando il giustificativo "SW-Smart Working", se del caso fruibile a mezzogiorno e compatibile con altre causali.

Durante le giornate lavorative di SW non sono consentite prestazioni aggiuntive, ore supplementari, straordinari, fatto salvo quanto riportato nel paragrafo 13 e ulteriori eventuali forme di flessibilità lavorativa in vigore.

Nelle giornate di SW sarà erogato il buono pasto, secondo le norme contrattuali già vigenti in azienda per le giornate lavorative in presenza.

9. Strumenti di lavoro

Costituisce condizione indispensabile per l'accesso allo SW che il lavoratore disponga presso il luogo in cui intende prestare l'attività, di una connessione privata, le cui spese saranno a suo carico, idonea a garantire performance adeguate.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in SW il lavoratore dovrà utilizzare gli strumenti assegnati dalla Società:

- Pc portatile o fisso
- Telefono cellulare o applicazione Jabber
- VPN

Eventuali ulteriori dotazioni (Monitor, tastiera, mouse, webcam e rialzo per portatile) potranno essere assegnate su richiesta del lavoratore.

La strumentazione fornita dalla Società include il software e le credenziali di accesso necessari per il collegamento alla rete aziendale.

Le spese di manutenzione e sostituzione della suddetta strumentazione saranno a carico della Società, che ne resta proprietaria, mentre resteranno a carico del lavoratore eventuali altri costi (ad es. energia elettrica, connessione dati, ecc.) e l'obbligo di rendere disponibili alla Società la strumentazione ricevuta al fine di permettere gli interventi del caso.

La Società non è responsabile di eventuali danni che possano derivare a persone o cose a causa di un eventuale uso non corretto della strumentazione suddetta.

Il lavoratore dovrà avvisare immediatamente il responsabile di eventuali malfunzionamenti in modo da consentire le relative riparazioni/sostituzioni in tempo utile e senza pregiudizio alcuno per la Società.

In caso di malfunzionamento degli strumenti messi a disposizione o della rete telefonica e di connessione dati, in attesa che il problema venga risolto, il lavoratore è tenuto a rendere la prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.

Qualora la sede sia accessibile ma per il lavoratore non sia possibile il rientro in sede, tenuto conto delle circostanze del caso, secondo valutazioni di opportunità e buon senso, il Responsabile e il lavoratore, al fine di gestire tale situazione, concorderanno in alternativa l'utilizzo di eventuali forme di flessibilità oraria ove in vigore oppure l'utilizzo di spettanze del dipendente interessato a giustificazione dell'assenza. Il Responsabile, inoltre, potrà in alternativa, in via eccezionale, considerare conclusa la giornata lavorativa, anche tenuto conto dell'orario in cui è insorta la problematica tecnica.

10. Disconnessione

Al lavoratore è in ogni caso richiesto il rispetto dei limiti massimi di lavoro giornaliero e settimanale nonché dei tempi di riposo previsti dalla legge e dal CCNL, con particolare riguardo al diritto alla disconnessione.

Le Parti, nel condividere l'obiettivo di "gestire l'evoluzione digitale attraverso un uso appropriato della tecnologia, nel pieno rispetto delle persone ed evitando ogni forma di invasione nella vita privata", concordano sul rispetto degli istituti del CCNL Credito (diritto alla disconnessione, orari di lavoro, tempi di riposo giornalieri, settimanali, ferie, malattia, ecc.).

Le dotazioni aziendali dovranno essere utilizzate nel rispetto del diritto alla disconnessione, in modo appropriato evitando abusi dei canali digitali (quali ad es. SMS, video-chiamate, WhatsApp, chat, telefonate, pop-up).

11. Salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008 e art.22-23 L.81/2017)

Tutta la strumentazione che verrà fornita al lavoratore dalla Società è conforme alle norme di sicurezza e dovrà essere utilizzata con cura e diligenza nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, non potrà essere modificata, alterata o manomessa e il lavoratore non potrà consentire a terzi l'utilizzo della stessa.

In via più generale il lavoratore si impegna a prendersi cura della propria salute e sicurezza ed al totale rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs.81/2008, per quanto applicabile, e alle indicazioni ricevute in occasione della formazione erogata dalle Società su questo preciso tema.

Al lavoratore sono garantite le tutele di cui all'art.23 comma 2 e 3 L.81/2017.

12. Formazione, addestramento, meetings, ecc.

Durante le giornate di SW le attività di formazione, addestramento e meetings si svolgeranno attraverso l'utilizzo degli strumenti di collaboration in uso in azienda.

Ove necessario, la presenza in sede richiesta dall'azienda dovrà essere garantita dal lavoratore.

13. Disposizioni per determinati ambiti specifici di attività

Per il personale turnista o con orari avvicendati o rigidi o, comunque, con un orario fisso (anche solo in determinati periodi) al fine di raggiungere i livelli di servizio assegnati, si applicano le seguenti ulteriori disposizioni particolari in tema di:

- Orario lavorativo: la prestazione lavorativa in SW deve coincidere con il turno assegnato e la gestione delle pause dovrà rispettare la pianificazione comunicata.

Il lavoratore informerà in tempo reale (via mail/Teams/sms/altro strumento di messaggistica istantanea) il responsabile dell'inizio e della conclusione della propria attività lavorativa. Restano immutate le flessibilità orarie in ingresso di miglior favore ad oggi previste dal CIA vigente per lo svolgimento della prestazione in presenza.

È ammesso il riconoscimento del lavoro straordinario e/o supplementare per la gestione ottimale dei turni.

- Turni di lavoro: la prestazione lavorativa in SW potrà essere resa anche per settimane intere, e verranno preferibilmente svolti in modalità SW i turni in orari disagiati o quelli che prevedano la presenza di un solo operatore (es. la mattina presto, in orari serali e/o notturni, di domenica, in altri giorni festivi, etc.).

Eventuali cambi turno in regime di SW su turni disagiati o che prevedano la presenza di un solo operatore dovranno essere autorizzati dal responsabile.

La programmazione della turnistica non dovrà, in alcun modo, differenziare i lavoratori che aderiscono allo SW e coloro che non aderiscono.

- Affiancamento: il lavoratore sarà preventivamente informato, dal proprio team leader/responsabile, dell'affiancamento nello svolgimento della propria attività lavorativa in SW tramite gli strumenti di collaboration utilizzati in azienda (ad esempio Teams, ecc.). Gli affiancamenti in SW saranno effettuati in logica di omogeneità tra i lavoratori, e di norma avranno la stessa durata degli affiancamenti in presenza. Le RSA verranno informate in merito agli affiancamenti effettuati in SW durante la verifica periodica di cui al precedente punto 1. L'affiancamento ha principalmente uno scopo di verifica qualitativa del servizio erogato per un miglioramento dello stesso.

In caso di malfunzionamento degli strumenti informatici in dotazione durante il presidio dei turni in cui la sede è chiusa o il servizio IT non è disponibile, il lavoratore sarà tenuto ad avvisare immediatamente il proprio Responsabile per garantire la copertura del servizio e, salvo diverse indicazioni del Responsabile, si dovrà recare presso la sede nel primo giorno lavorativo utile. In tal caso l'assenza per il tempo strettamente necessario sarà ritenuta giustificata.

14. Agibilità sindacali

Per l'effettuazione della prestazione in modalità agile troveranno applicazione tutte le previsioni di cui all'accordo sulle libertà sindacali del 7 luglio 2010 rinnovato con il verbale di accordo del 25 febbraio 2019, in analogia con quanto avviene quando la prestazione viene svolta presso le sedi aziendali.

Milano, 14 dicembre 2021

La Società

FISAC CGIL

FIRST CISL

FABI

UNISIN

UILCA