

Accordo Aziendale
In tema di Lavoro Agile (c.d. Smartworking)

Tra:

SGSS S.p.A., con sede legale in Milano, via Benigno Crespi 19/A, nelle persone dei Dottori Roberto Pecora e Giovanna Pensalfine, da una parte

- di seguito anche solo "**la Società**" –

E le R.S.A:

FABI, FISAC Cgil, UILCA e UNISIN, dall'altra parte

- di seguito anche solo "**le OO.SS.**" –

- di seguito, insieme, "**le Parti**" –

Oggi, 8 Ottobre 2020, le Parti indicate in epigrafe si sono incontrate e hanno convenuto e stipulato quanto segue.

PREMESSO CHE:

- a) In data 14 giugno 2017 è entrata in vigore la Legge 22 maggio 2017 n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*", nella quale è contenuta anche la disciplina giuridica del c.d. lavoro agile (i.e. Smartworking);
- b) La Società ha prontamente recepito le indicazioni di cui alla citata Legge 22 maggio 2017 n. 81 e si è dichiarata favorevole a promuovere la realizzazione di un nuovo concetto di prestazione lavorativa flessibile (di seguito "**Smartworking**"), che consenta di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; le parti evidenziano che tale tipologia di lavoro è considerata al pari del lavoro in presenza e non costituisce pregiudizio per il dipendente nelle opportunità di sviluppo professionale, nella valutazione individuale, nelle iniziative formative, né ostacolo alla comunicazione con le Rappresentanze Sindacali Aziendali, prevedendo una formazione sulla cultura dello Smartworking che coinvolga i responsabili aziendali a tutti i livelli.
- c) La Società ha quindi promosso, a partire dal mese di Febbraio 2018, una serie di progetti-pilota che hanno ottenuto riscontri positivi sia dalle Parti che dai lavoratori coinvolti;
- d) Successivamente, in data 17 luglio 2018, le Parti hanno stipulato un documento denominato "Accordo Conciliazione Tempi Vita e Lavoro" al fine di promuovere le Fasce Orarie Flessibili (come *infra* definite) così come lo Smartworking;
- e) Anche a seguito dei riscontri positivi in termini di produttività e bilanciamento vita-lavoro seguiti alla implementazione dell'Accordo sub d), le Parti concordano nel ritenere lo Smartworking una modalità di gestione della prestazione lavorativa capace di contribuire ad un effettivo bilanciamento vita-lavoro dei dipendenti in un quadro di maggior responsabilizzazione, autonomia ed orientamento ai risultati da parte dei soggetti coinvolti, senza dimenticarne il contributo positivo sugli impatti ambientali;
- f) L'emergenza Covid-19 ha valorizzato la modalità di lavoro da remoto, che in questa occasione è diventata misura nazionale per la protezione della salute pubblica e di conseguenza oggetto di disposizioni normative emanate nel corso del periodo pandemico ed ha chiamato le aziende, inclusa la Società, ad effettuare una attenta revisione della propria organizzazione;
- g) il periodo di emergenza ha accelerato la riflessione sullo stato dell'arte riguardo l'utilizzo dello Smartworking nella gestione *day by day* della Società stessa;

h) La necessità improvvisa di tutela della salute pubblica ha sottolineato l'importanza di disegnare una organizzazione flessibile e reattiva per affrontare e gestire rapidamente potenziali eventi straordinari analoghi alla recente emergenza sanitaria Covid-19, pur avendo chiari gli obblighi della Società ai sensi delle disposizioni emesse dalla Banca d'Italia in tema di continuità operativa;

TUTTO CIÒ PREMESSO LE PARTI HANNO CONVENUTO DI

Implementare un nuovo accordo con le OO.SS. nel quale regolamentare l'accesso alla modalità Smartworking, quale sistema utile a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei collaboratori. Di conseguenza viene rivisto l'Accordo Quadro Conciliazione Tempi Vita-Lavoro sottoscritto tra le Parti il 17 luglio 2018, in particolare: la sezione dell'accordo dedicata allo Smartworking è da ritenersi superata a tutti gli effetti e sostituita dal presente accordo. Rimane, per contro, invariata la sezione relativa alla gestione delle Fasce Orarie Flessibili che viene allegata alla presente quale **Allegato A**.

1. Definizione

Si qualifica Lavoro Agile la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno dei medesimi. In dettaglio l'art. 18 comma 1 L. 81/2017 definisce: *"Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva."*

Nelle giornate di Smartworking la prestazione di lavoro potrà quindi essere svolta in qualunque luogo scelto dal collaboratore, purché rispettoso delle indicazioni aziendali in tema di sicurezza e confidenzialità. Sul punto si richiamano anche le disposizioni del successivo punto 6.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa tramite Smartworking non muta gli obblighi, i doveri e diritti facenti capo alla Società e al collaboratore in forza delle norme di legge e di contratto per tempo vigenti.

2. Adesione, revoca e recesso

I dipendenti della Società potranno aderire, su base volontaria come stabilito dalla legge 81/2017, alla modalità Smartworking a due condizioni:

1. firma dell'accordo individuale fornito dall'ufficio HR e sottoscritto tra la Società e il collaboratore. Tale accordo costituirà a ogni effetto una integrazione del contratto individuale di lavoro;
2. Conferma, da parte del responsabile di ufficio, della compatibilità delle mansioni svolte dal collaboratore con la modalità Smartworking. Nella valutazione il responsabile dovrà porre attenzione ai potenziali rischi derivanti dalla gestione di specifiche attività da remoto.

L'**Allegato B** del presente accordo aggiorna la lista degli applicativi informatici validati all'utilizzo da remoto; lo stesso fornisce la modalità di richiesta di validazione degli applicativi informatici non facenti parte della lista.

Dopo la conferma di compatibilità del responsabile, l'ufficio HR attiverà la causale 400 in Time@ADP e richiederà alla funzione GTS i *set-up* tecnici necessari per poter lavorare in Smartworking.

Sono, in ogni caso, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 19 L. 81/2017 che si allega in estratto sub **Allegato C**).

Costituiscono, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, giustificato motivo di recesso da parte della Società l'assegnazione del collaboratore a un altro ufficio/reparto/struttura/ non compatibile con lo

Smartworking, l'assegnazione di mansioni non compatibili con lo Smartworking o, comunque, la variazione delle attività assegnate tale da non consentire di poter più operare in modalità agile.

3. Giornate di lavoro agile e relativa programmazione

È fondamentale sottolineare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smartworking deve garantire la buona ed ordinata esecuzione di tutte le esigenze organizzative, funzionali e tecniche della Società. Con questa necessaria premessa, a partire dal 16 Ottobre 2020 la Società consentirà ai collaboratori di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei seguenti termini:

- due – tre giorni alla settimana;
- fino a un massimo di dieci giorni al mese, di regola non consecutivi;

Le Parti si danno atto che, compatibilmente con le esigenze tecnico-organizzative aziendali sopra richiamate e valutate le caratteristiche professionali dei collaboratori, ogni responsabile si impegna a garantire a favore di ciascun collaboratore, nell'ambito della fungibilità delle mansioni svolte, una equa e paritaria attribuzione del quantitativo di giornate di Smartworking su base settimanale sopra precisato e ad assicurare una equa rotazione tra i collaboratori dell'ufficio; La funzione HR monitorerà l'effettiva attribuzione equa e paritaria delle giornate di Smartworking e interverrà nel caso di applicazione non corretta del principio sopra esposto.

Situazioni con carattere di eccezionalità saranno soggette alla valutazione del responsabile con l'ufficio risorse umane

La modalità Smartworking è riservata ai collaboratori SGSS S.p.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, purché abbiano superato il periodo di prova. Per le altre forme contrattuali (stagisti, apprendisti, lavoratori somministrati, VIE, etc..) si farà all'occorrenza riferimento alla normativa vigente.

Ogni responsabile di ufficio assicurerà il corretto e armonico accesso allo Smartworking dei collaboratori per il proprio perimetro di competenza e allo stesso si riserva la facoltà di definire la pianificazione settimanale del proprio gruppo di lavoro con congruo anticipo.

Per esigenze organizzative il responsabile potrà richiedere ai propri collaboratori di rivedere il programma settimanale di Smartworking, anche prevedendo la presenza fisica presso i locali della Società per tutta la settimana; tale richiesta sarà comunicata al collaboratore non oltre le 24 ore precedenti lo svolgimento in Smartworking della prestazione lavorativa, fatti salvi i casi di carattere eccezionale.

4. Modalità di attuazione delle giornate di lavoro agile

La pianificazione dello Smartworking deve essere inserita con la causale 400 nel portale TIME@ADP con congruo anticipo e almeno 24 ore prima della fruizione.

I collaboratori hanno l'obbligo tassativo di inserire tale causale nel portale alle modalità e con le tempistiche sopra specificate, per evidenti ragioni di carattere organizzativo interno nonché per i precisi obblighi in materia di salute e sicurezza gravanti sulla Società. L'eventuale omissione sarà valutata secondo la normativa (interna ed esterna) vigente e potrà comportare l'impossibilità di far accedere il collaboratore alla giornata di Smartworking già pianificata.

Nel corso dello Smartworking il collaboratore sarà reperibile durante l'orario di lavoro, conformemente a quanto avviene per le giornate svolte in modalità ordinaria. Ogni violazione al riguardo sarà valutata secondo la normativa (interna ed esterna) vigente.

In caso di malfunzionamenti tecnici di qualsivoglia natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smartworking, il collaboratore dovrà darne immediata comunicazione al responsabile

via telefono o qualsiasi mezzo consenta una comunicazione immediata; lo stesso valuterà l'opportunità di far rientrare il collaboratore nella sede fisica della Società per la residua parte della giornata lavorativa. In alternativa, il collaboratore potrà richiedere di utilizzare ferie o ROL in accordo con il responsabile.

La mancata fruizione di Smartworking, ad esempio per malattia, festività coincidente, etc... non darà in nessun caso luogo al recupero successivo in termini di giorni aggiuntivi a quelli previsti e pianificati.

Nella giornata di Smartworking l'azienda provvederà a corrispondere il ticket restaurant come durante una giornata di lavoro ordinario.

Come previsto dall'art. 19 L. 81/2017 in merito ai tempi di riposo e alle misure tecnologiche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, le Parti condividono che il collaboratore durante lo Smartworking rispetterà l'orario di lavoro in essere presso la sede di lavoro, ivi inclusa la relativa pausa pranzo. La disconnessione è inoltre garantita dall'art. 30 del CCNL di categoria.

La modalità Smartworking non prevede, e quindi non saranno autorizzate, ore di lavoro straordinario/supplementare ovvero in generale prestazioni di lavoro aggiuntive, salvo espressa e preventiva autorizzazione scritta da parte del responsabile con in copia l'ufficio HR.

5. Utilizzo degli strumenti informatici

I dipendenti che svolgeranno la prestazione lavorativa in modalità agile si avvarranno del laptop fornito e gestito dalla Società, e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Si ricorda che gli strumenti di lavoro affidati al collaboratore devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti aziendali.

Il collaboratore ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidati con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e dovrà adottare tutti i più opportuni accorgimenti per salvaguardare la riservatezza dei dati e a prendere tutte le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non accedano agli strumenti di lavoro.

Ogni violazione da parte del collaboratore al riguardo sarà valutata secondo la normativa (interna ed esterna) vigente.

Per la connessione alla rete aziendale il collaboratore sarà responsabile di reperire la necessaria connessione internet (usando una rete di sua proprietà e/o nella sua disponibilità, quale ad es. ADSL, Wi-Fi /wireless, etc...) senza che ciò comporti per il medesimo alcun diritto al rimborso da parte della Società. Parimenti al collaboratore non sarà dovuto alcun tipo di rimborso per le eventuali utenze utilizzate nel corso delle Giornate Smart (ad es. costi di elettricità, etc..), fatti salvi futuri sviluppi della legislazione nazionale circa i rimborsi dei costi delle utenze utilizzate.

Circa le modalità d'utilizzo degli strumenti utilizzati dal collaboratore per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte della Società nel corso della Giornate Smart le Parti richiamano espressamente il Regolamento sulle Misure Minime di Sicurezza Informatica e il Regolamento per l'utilizzo degli Strumenti Informatici, della Posta Elettronica e di Internet nel rapporto di lavoro già in essere. La Società si riserva di ulteriormente modificare e/o integrare tali regolamenti, nel rispetto dell'art. 4 L. 300/1970 e dei principi di cui al GDPR 679/2016, in apposito nuovo documento aziendale.

6. Incontri di verifica

Le Parti firmatarie effettueranno incontri mensili di verifica, al fine di monitorare l'attuazione operativa di quanto concordato con il presente verbale, il primo dei quali avrà luogo entro il 30/11/2020.

7. Sicurezza

In ottemperanza a quanto previsto dal D. lgs. 81/2008 la Società fornirà ai dipendenti nel corso delle Giornate Smart apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il collaboratore avrà l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità alle istruzioni tecniche gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi in materia.

Nello svolgimento delle Giornate Smart il collaboratore avrà facoltà di scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa purché – anche tenendo conto del ruolo e delle mansioni dal medesimo svolte e seguendo un criterio di ragionevolezza – esso risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e sia funzionale al diligente adempimento della prestazione e/o al puntuale perseguimento del risultato promesso. Il luogo in parola non deve mettere a rischio la sua incolumità psichica o fisica, la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda a parametri di sicurezza sul lavoro, così come indicati dalla Società.

Sono esclusi i luoghi pubblici o aperti al pubblico, con l'eccezione dei cosiddetti centri di co-working che garantiscano un livello adeguato di privacy e sicurezza.

Il collaboratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei tradizionali locali aziendali. A tal fine il collaboratore riceverà adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità agile all'esterno dei locali aziendali. Il collaboratore riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

8. Cause di forza maggiore

Qualora si verificassero cause di forza maggiore (ad es. catastrofi naturali, quali incendi, terremoti, alluvioni, inondazioni, uragani, etc. ovvero eventi umani di particolare gravità, come guerre, atti terroristici, rivolte, scioperi, ordini del governo, nonché emergenze di carattere sanitario analoghe all'emergenza Covid-19) la Società avrà il diritto di estendere unilateralmente, anche senza preavviso alcuno, le giornate fruibilità in modalità agile nei confronti di tutto il personale interessato fino alla relativa conclusione dello stato emergenziale.

La presente clausola si intende cedevole rispetto a future, eventuali, diverse disposizioni imperative di Legge in materia.

9. Continuità operativa

Le Parti si danno reciprocamente atto che lo Smartworking diventa strumento essenziale anche al fine di poter, all'occorrenza, contemperare i precisi obblighi gravanti sulla Società in materia di continuità operativa, come da disposizioni della Banca d'Italia. Come tale, lo Smartworking sarà espressamente incluso stabilmente nel piano di *disaster recovery* della Società quale "luogo alternativo di lavoro".

Le Parti si danno reciprocamente atto che la prestazione in modalità agile andrà ad affiancare, e dove possibile sostituire, i siti di "recovery" già attualmente qualificati come tali dalla Società.

10. Disposizioni in tema di laptop aziendali

Le Parti si danno atto che, al fine di poter gestire eventuali future cause di forza maggiore e di contemperare i precisi obblighi gravanti sulla Società in materia di continuità operativa come *sopra* specificato, tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di portare con sé il laptop aziendale assegnato al termine di ogni giornata lavorativa, salvo diversa indicazione della Società.

11. Postazioni di lavoro in azienda

Le Parti si danno reciprocamente atto che l'emergenza Covid-19 e la conseguente valorizzazione dello Smartworking ha suggerito la revisione della organizzazione del lavoro e del concetto di postazione di lavoro fissa che sarà definita in una logica di utilizzo degli spazi aziendali più efficiente e funzionale per rispondere



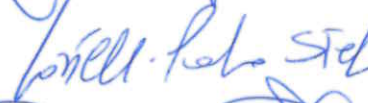





alle modalità di organizzazione del lavoro della Società. Di conseguenza le Parti concordano che i dipendenti, nelle giornate in cui svolgono la propria prestazione lavorativa in azienda, avranno a disposizione una postazione di lavoro non necessariamente fissa e non dovranno quindi lasciare oggetti personali a fine giornata nella postazione utilizzata/assegnata.

SGSS SPA



Le Organizzazioni Sindacali

 Uilca/Uil
 FABI
 Uilca/Uil
 FISAC CIL
 Uilca/Uil
 UNISIN

