

## **Accordo sindacale SMART WORKING**

Oggi 17 marzo 2023 presso la sede di CheBanca! sita in Viale Bodio 37, Milano, si sono incontrati:

La Società **CheBanca! S.p.A.** (di seguito la Società o la Banca) in persona di Fabio Pierpaoli, Marcello Stefanoni ed Anna Lanzellotto

e

Le Rappresentanze sindacali di seguito rappresentate (le **OO.SS.**)

**FABI**

**FIRST**

**FISAC**

**UILCA**

La Società e le OO.SS. definite le Parti

*premesse che:*

- In data 13 giugno 2017 è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 135 la Legge 22/5/2017 n. 81 inerente a *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;
- L’*“Accordo 19 dicembre 2019 per il rinnovo del CCNL 31 marzo 2015 per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali”* (di seguito anche CCNL) all’art. 39 disciplina altresì il lavoro agile;
- in data 7 dicembre 2021 è stato sottoscritto tra la Parti Sociali e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali il *“Protocollo nazionale su lavoro in modalità agile”* (di seguito anche Protocollo);

- in data 17 marzo 2022 le Parti hanno sottoscritto un accordo sperimentale di un anno sullo smart working;

*considerato che:*

- tale sperimentazione ha avuto un esito positivo in termini di conciliazione vita lavoro e non ha determinato un calo di produttività e/o di efficienza delle strutture coinvolte;
- CheBanca! ribadisce che l'accordo sullo smart working siglato fra le Parti in data 17 marzo 2022 rappresenta un giusto equilibrio fra le esigenze di conciliazione vita lavoro e l'esperienza in presenza dell'azienda, considerata un valore fondamentale per la creazione di spirito di squadra, senso di appartenenza, scambio di knowhow e di cultura aziendale;
- CheBanca! ribadisce l'importanza di promuovere il rafforzamento del senso di appartenenza alla Società anche attraverso la formalizzazione di un insieme di politiche interne – di attenzione alla persona e alla famiglia – che agevolino la conciliazione dei tempi vita – lavoro – considerate proficue per il raggiungimento degli obiettivi strategici previsti, anche attraverso nuove modalità di lavoro flessibile, con conseguenti auspicabili impatti positivi sulla responsabilizzazione, soddisfazione e motivazione delle persone;
- la valorizzazione del personale è ritenuto un requisito fondamentale per affrontare le sfide dei mercati e la promozione della conciliazione tra vita professionale e vita privata è un elemento importante per salvaguardare l'obiettivo di creazione di valore solido e sostenibile sotto il profilo economico, finanziario, sociale ed ambientale basato anche sul valore della persona;
- in un contesto generale di evoluzione dei modelli organizzativi e delle logiche di gestione delle risorse umane, CheBanca! considera lo smart working una leva importante di retention delle proprie risorse nonché di maggiore competitività sul mercato del lavoro;

- le Parti ribadiscono l'importanza di promuovere politiche che da un lato agevolino l'equilibrio ed una migliore gestione dei tempi di vita del personale e le esigenze organizzative aziendali garantendo la parità fra i generi anche nella logica di favorire l'effettiva condivisione delle responsabilità genitoriali, e dall'altro creino valore a lungo termine, non solo per la Società, ma anche per la Comunità nella quale si opera,
- lo Smart Working è da intendersi come una forma flessibile di lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, generando condizioni di benessere organizzativo che, a sua volta, andrà a favorire l'incremento della produttività aziendale ed una riduzione degli impatti ambientali;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working 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;

**si conviene quanto segue:**

**1. PREMESSE**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

**2. DECORRENZA**

A decorrere dal 1° aprile 2023 Le Parti concordano di continuare ad applicare la modalità di lavoro in Smart Working secondo quanto definito nel presente accordo per la durata di 1 anno rinnovabile di un ulteriore anno, salvo disdetta di una delle due Parti da comunicarsi almeno 3 mesi prima della scadenza.

**3. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Potranno accedere allo Smart Working tutti i dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato appartenenti alla categoria dei Quadri Direttivi e delle Aree Professionali.

#### **4. COMPATIBILITA' DELLO SMART WORKING**

- a. Come previsto dall'art. 3 comma 6 del Protocollo Nazionale sul Lavoro Agile già citato in premesse *“Compatibilmente con l'organizzazione aziendale, le esigenze produttive e l'attività svolta dal lavoratore, al lavoro agile possono accedere, previo accordo individuale ex art. 19, l. n. 81/2017, i lavoratori inseriti nelle aree organizzative in cui lo stesso viene utilizzato”*.
- b. La prestazione lavorativa in smart working non deve in alcun modo risentire in termini di produttività, efficienza, efficacia, operatività e qualità della diversa modalità di svolgimento dell'attività lavorativa introdotta con il presente Accordo.
- c. Per tale ragione l'accesso allo Smart Working sarà subordinato ad una valutazione di compatibilità dello stesso con il ruolo e le mansioni svolte nonché con le esigenze organizzative, tecniche e progettuali della Società.
- d. La suddetta valutazione di compatibilità e di quantità delle giornate in Smart Working sarà di competenza della Direzione Aziendale la quale garantirà che il relativo processo si svolga in maniera oggettiva prevedendo che all'interno dello stesso ufficio il trattamento sia uniforme in ragione delle attività, dei ruoli e delle esigenze di cui sopra.
- e. Il Lavoratore potrà chiedere alla Direzione Centrale Risorse Umane un confronto sulla valutazione di incompatibilità relativa allo smart working con l'assistenza, su sua richiesta, di un Dirigente Sindacale delle OO.SS. firmatarie del presente Accordo.

#### **5. ATTIVAZIONE SMART WORKING**

- a. I soggetti interessati a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dovranno rivolgere apposita richiesta alla Società come da procedura all'uopo predisposta.
- b. L'eventuale accoglimento o diniego rispetto alla richiesta di attivazione dello Smart Working sarà comunicato al dipendente entro 20 giorni.

- c. Il numero effettivo di giornate fruibili in smart working sarà definito come da successivo punto 8 e formalizzato nell'accordo individuale.
- d. In caso di nuove assunzioni o di mutamento di mansioni, fermo restando quanto indicato all'art. 4 e fatte salve diverse intese individuali accordate dalla Direzione Centrale Risorse Umane, lo Smart Working potrà essere attivato:
  - dopo il superamento del periodo di prova per le nuove assunzioni;
  - in caso di mutamento di mansioni - che la Società avrà cura di comunicare in tempo utile (di norma almeno una settimana prima)
  - dopo un iniziale periodo di inserimento non superiore a 3 mesi.

## **6. ACCORDO INDIVIDUALE**

- a. L'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working è prevista esclusivamente su base volontaria e previa sottoscrizione di un apposito accordo scritto tra il dipendente e la Società (come da fac simile allegato - All. A).
- b. Tale accordo è necessario ai fini sia della regolarità amministrativa sia della regolazione di aspetti quali le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo/disciplinare del datore di lavoro che degli strumenti da utilizzarsi da parte del lavoratore.

## **7. RECESSO**

- a. L'Accordo Individuale potrà cessare per recesso di una delle due parti secondo quanto previsto dall'art. 19 L. 81/2017.
- b. In caso di sopravvenuta adibizione a mansioni, come previsto dall'art. 4 del presente accordo, che non prevedano una prestazione in modalità smart working, la Società potrà recedere dall'Accordo Individuale per giustificato motivo senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 19, c. 2, L. 81/2017.

- c. Qualora, successivamente all'attivazione dello Smart Working, dovessero emergere criticità rispetto a quanto indicato all'art. 4 lettera b) del presente Accordo la Società potrà fare ricorso allo strumento del recesso per giustificato motivo spiegando le ragioni oggettive che lo hanno determinato. In tal caso il dipendente potrà richiedere un confronto alla Direzione Risorse Umane con l'assistenza sindacale.

## **8. NUMERO DI GIORNATE IN SMART WORKING**

Le giornate in Smart Working sono individuate nel numero di 2 (due) a settimana, fatte salve:

1. specifiche esigenze organizzative e produttive di singole aree aziendali;
2. diverse intese individuali accordate dalla Direzione Centrale Risorse Umane.

## **9. LUOGO DELLA PRESTAZIONE IN SMART WORKING**

L'attività lavorativa in smart working potrà essere prestata:

- a) dalla residenza privata/domicilio abituale del dipendente (di seguito anche "da casa"), precisando al riguardo che nell'accordo individuale dovrà essere indicato l'indirizzo più vicino alla sede di lavoro del dipendente.

Oppure, previa autorizzazione da richiedere tramite e-mail al proprio responsabile con in copia l'HR Business Partner di riferimento:

- b) da altra sede aziendale, cioè da ufficio/locale aziendale ove disponibile;
- c) da altro luogo privato nella disponibilità del dipendente.

Le relative modalità operative per formalizzare la richiesta di cui sopra saranno oggetto di apposita procedura interna.

In ogni caso il dipendente è tenuto a:

- comunicare il luogo privato da cui intende svolgere la prestazione in Smart Working;

- individuare spazi di lavoro adeguati allo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working in conformità alla previsione di cui all'Art. 22 II comma della Legge 81/2017 nonché alle necessità di sicurezza e riservatezza dei dati trattati.

## **10. PIANIFICAZIONE DELLE GIORNATE IN SMART WORKING**

- a. La calendarizzazione delle giornate lavorative fruibili in smart working deve essere concordata con la linea gerarchica e sarà preventivamente verificata ed autorizzata dalla stessa garantendo una pianificazione equa delle giornate in smart working in base alle mansioni ed al ruolo.
- b. E' prevista una pianificazione mensile delle stesse, fermo restando la possibilità di modifica per:
  - 1. esigenze organizzative, formative o progettuali non programmabili che richiedano la presenza in ufficio del dipendente. In tal caso il responsabile comunicherà tale necessità ai dipendenti coinvolti
  - 2. eccezionali esigenze di carattere personale del dipendente che dovranno essere rese note al responsabile gerarchico al fine di concordare una diversa pianificazione
- c. Eventuali giornate in smart working non fruite nell'arco della settimana per motivazioni organizzative o personali come indicate alla precedente lettera b) punti 1 e 2 potranno essere recuperate - previa pianificazione da concordare con il proprio responsabile gerarchico - entro il mese stesso. Qualora le giornate non fruite cadano nell'ultima settimana del mese, le stesse potranno essere recuperate entro il mese successivo fermo restando quanto previsto dal CCNL.

## **11. RIENTRO IN UFFICIO**

Oltre che nell'ipotesi di cui alla lett. b del precedente art. 10, il dipendente in smart working è tenuto a rientrare presso la sua sede di lavoro in caso di furto, smarrimento o prolungato malfunzionamento delle apparecchiature

informatiche in dotazione che renda impossibile il regolare svolgimento della prestazione lavorativa.

Laddove durante la prestazione lavorativa in Smart Working dovessero verificarsi episodi di malfunzionamento prolungato dei server aziendali che rendano impossibile la prestazione lavorativa sia in presenza sia in smart working, sarà il responsabile a valutare l'eventuale rientro in sede per la parte residua della giornata.

## **12. ORARIO DI RIFERIMENTO**

- a. Fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporale proprie dello Smart Working, la prestazione lavorativa in Smart Working dovrà avvenire nel rispetto dell'organizzazione delle attività assegnate dal responsabile a garanzia dell'operatività dell'azienda e dell'interconnessione fra le varie funzioni aziendali e/o con eventuali interlocutori terzi. Per tale ragione il dipendente in Smart Working svolgerà la sua prestazione lavorativa e dovrà in ogni caso essere raggiungibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali assegnati dalla Società secondo il proprio normale orario di lavoro con le eventuali flessibilità previste per l'ufficio di appartenenza.
- b. Lo Smart Working dovrà svolgersi entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale individuale, derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.
- c. Non sono di norma previste nè autorizzate prestazioni straordinarie.

## **13. DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

- a. La Società fornisce ai dipendenti l'attrezzatura adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere come sarà indicata nell'accordo individuale. La connessione dati resta a carico del dipendente.
- b. La Società garantisce l'implementazione di misure di sicurezza adeguate quali l'adozione di sistemi di autenticazione e VPN, protezione malware e la definizione di piani di backup e dei dati residenti sui sistemi di rete.



- c. Gli strumenti di lavoro assegnati al dipendente devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.
- d. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che gli sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.
- e. Laddove venga comprovato un comportamento negligente da parte del dipendente cui conseguano danni alle attrezzature fornite, quest'ultimo sarà chiamato a risponderne.
- f. Gli strumenti consegnati al dipendente per la prestazione lavorativa in Smart Working sono funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa e non costituiscono controllo a distanza dell'attività lavorativa ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

#### **14. DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE E DEL DATORE DI LAVORO**

- a. Come previsto dall'art. 39 del CCNL come da ultimo rinnovo del 19.12.2019:
  - lo svolgimento del lavoro agile non muta i diritti e doveri posti in capo alle imprese e alle lavoratrici/lavoratori dalla normativa tempo per tempo vigente;
  - il buono pasto viene riconosciuto nelle giornate in cui l'attività lavorativa in modalità agile è prestata presso altra sede/hub aziendale;
  - lo svolgimento del lavoro agile non costituisce variazione della sede di lavoro ai conseguenti effetti, né dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale, ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
  - lo svolgimento del lavoro agile non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

- b. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working, il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di appartenenza e a comunicare tempestivamente alla Società – che indicherà le opportune soluzioni operative – eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working.
- c. Il dipendente durante l'attività in Smart Working godrà degli stessi diritti e sarà soggetto agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'Azienda; conserverà inoltre il medesimo trattamento economico e normativo. Rimarranno conseguentemente invariate la sede lavorativa, la posizione del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza dello stesso alla propria Unità Organizzativa.
- d. Il dipendente durante l'attività in smart working potrà utilizzare i permessi disciplinati dalla Legge o contrattuali alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti aventi il medesimo inquadramento che prestano attività in modo tradizionale.
- e. Ciascun dipendente in Smart Working dovrà, nell'ambito dell'orario di lavoro previsto, salvo il periodo di pausa, di riposo e di disconnessione, rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi ed il proprio Responsabile. In caso di riunione programmata dalla Società il dipendente dovrà rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto alla stessa a seconda delle necessità manifestate dal diretto responsabile.
- f. Oltre alle fasce orarie sopra indicate il dipendente non è tenuto a rendersi reperibile nel rispetto del diritto alla disconnessione.

- g. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal CCNL nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- h. Il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio responsabile in caso di guasto, furto o smarrimento delle attrezzature e in ogni caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività lavorativa.
- i. Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali in merito all'utilizzo delle apparecchiature tecnologiche in dotazione in conformità con le istruzioni ricevute.
- j. Il dipendente si impegna, conformemente alle disposizioni di Legge e contrattuali vigenti, alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali; è responsabile della riservatezza dei dati cui può accedere tramite l'utilizzo degli strumenti in dotazione ed è tenuto pertanto a mettere in atto tutte le disposizioni ricevute volte ad evitare perdita e diffusione dei dati stessi, in particolare in considerazione del fatto che detti dati vengono trattati in ambienti esterni all'abituale luogo di lavoro. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare una connessione internet sicura (ovvero criptata che richieda l'accesso tramite username e password).
- k. La Società adotterà misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal lavoratore che svolge la prestazione lavorativa in Smart Working.

#### **DICHIARAZIONE DI PARTE SINDACALE**

Le OO.SS ribadiscono nella trattazione del lavoro Agile il principio fondamentale di garantire gli stessi trattamenti economici e normativi dei lavoratori in smart working rispetto a quelli che operano presso i locali aziendali anche attraverso l'erogazione del buono pasto ovvero il riconoscimento di un contributo economico a compensazione delle spese sostenute per lo svolgimento dell'attività in smart working.

## **15. IMPEGNI SUCCESSIVI**

- a) La Società si impegna a comunicare alle RSA entro il mese di aprile 2023 i dati relativi al numero di smart working attivati per ufficio con il dettaglio del numero di giorni accordati.
- b) Semestralmente la Società fornirà alle RSA un report riepilogativo contenente le seguenti informazioni:
  - numero di domande di smart working non accolte;
  - numero di accordi individuali attivati;
  - numero di eventuali recessi intervenuti diversificati per tipologia
  - numero giorni medi di smart working effettivamente fruiti

In caso di rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro o di aggiornamenti normativi in materia, su richiesta di una delle Parti, sarà fissato tempestivamente un incontro per aggiornare il presente accordo.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Accordo, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla Legge, dal Contratto Nazionale di Categoria, dal Contratto Integrativo Aziendale, dal Protocollo Nazionale emanato al riguardo e dalle Policy aziendali e di Gruppo che qui si intendono integralmente richiamate.

**Le OO.SS.**

**FABI**

**FISAC**

**FIRST**

**UILCA**

**CheBanca! S.p.A.**

## **Allegato A: “Accordo individuale”**

Milano,

Egr. Sig. /Gent.ma Sig.ra \_\_\_\_\_

### **Oggetto: Accordo Individuale di Smart Working**

La Società CheBanca! S.p.A. in base a quanto previsto dalla Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e sulla base dell'accordo sindacale del 17 marzo 2023 ha deciso di dare attuazione alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working.

Con riferimento al rapporto di lavoro subordinato intercorrente tra Lei e la scrivente Società, premesso che:

- ◆ Ella ci ha manifestato la volontà di aderire alla nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working;
- ◆ la Società ha manifestato la propria disponibilità ad accogliere la Sua richiesta di cui all'alinea che precede, sussistendo la compatibilità di tale modalità di esecuzione della Sua prestazione lavorativa con le specifiche esigenze organizzative, mansionali e logistiche;

tutto ciò premesso, con la presente, Le comunichiamo di aver accolto la Sua richiesta di partecipazione alla sperimentazione dell'esercizio della prestazione lavorativa intercorrente tra Lei e la scrivente Società in Smart Working e La invitiamo a sottoscrivere per accettazione la presente comunicazione ove Ella dichiara di conoscere ed accettare le regole e le obbligazioni di cui all'accordo sindacale del 17 marzo 2023 ed alla procedura tempo per tempo vigente, inclusa l'Informativa sulla Sicurezza sul Lavoro per lavoratori in Smart Working (Allegato 1).

In particolare:

- 1) Per tutta la durata dell'Accordo Sindacale del 17 marzo 2023, Ella svolgerà la sua prestazione di lavoro in Smart Working per \_\_\_\_\_ giorni a settimana, fatta salva la possibilità di modifica del numero dei giorni previo accordo fra le Parti
- 2) Ella dovrà svolgere l'attività in Smart Working nel luogo ivi specificato:
  - a) Indirizzo residenza o domicilio abituale (da indicarsi quello più vicino alla sede di lavoro): \_\_\_\_\_

Qualora Ella intenda svolgere la prestazione in Smart Working da altra sede aziendale ove disponibile o da altro luogo privato nella Sua disponibilità

diverso dal Suo domicilio abituale è tenuto a richiedere preventivamente l'autorizzazione alla Sua linea gerarchica ed all'HR Business Partner di riferimento tramite e-mail.

- 3) La calendarizzazione dei giorni in Smart Working dovrà essere concordata con la Sua linea gerarchica, fermo restando la possibilità di modifica in ragione di:
  - a. esigenze organizzative, formative o progettuali non programmabili che richiedano la Sua presenza in ufficio. In tal caso il responsabile Le comunicherà tale necessità;
  - b. Sue eccezionali esigenze di carattere personale che dovranno essere rese note al responsabile gerarchico al fine di concordare una diversa pianificazione
- 4) Eventuali giornate in smart working non fruite nell'arco della settimana per esigenze organizzative, formative o progettuali non programmabili o Sue eccezionali esigenze di carattere personale potranno essere recuperate, previa pianificazione da concordare con il responsabile gerarchico, entro il mese stesso. Qualora le giornate non fruite cadano nell'ultima settimana del mese, le stesse potranno essere recuperate entro il mese successivo fermo restando quanto previsto dal CCNL.
- 5) Pur prevedendone l'autonoma organizzazione, lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà avvenire secondo le direttive e nel rispetto delle attività assegnate dal Suo Responsabile e dell'operatività dell'Unità di appartenenza. Lo Smart Working non incide sul Suo inserimento nell'organizzazione aziendale e sul conseguente Suo assoggettamento al potere direttivo e disciplinare e di controllo della Società - seguendo le stesse regole e prassi previste dalla prestazione resa presso la Sede di appartenenza. Più in generale Ella dovrà eseguire la prestazione lavorativa in Smart Working con le modalità operative stabilite dalla procedura tempo per tempo vigente e dovrà - nell'ambito dell'orario di lavoro - rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile.

In caso di riunione preventivamente programmata dalla Società, Ella deve rendersi disponibile a partecipare di persona o in Smart Working, a seconda delle esigenze manifestate dal Suo responsabile, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa. In caso di particolari esigenze organizzative, a richiesta del Responsabile, Ella dovrà presentarsi presso la sede di lavoro.

- 6) Ella è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di appartenenza e a comunicare tempestivamente alla Società – che indicherà le opportune soluzioni operative – eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working.
- 7) Ella è obbligata a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e, in particolare, a effettuare le pause di cui all'Allegato 1.

Inoltre relativamente alla disconnessione a Lei non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro. Pertanto - salvo particolari ed eccezionali esigenze aziendali e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non Le è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS aziendali, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale.

- 8) L'Azienda Le ha fornito l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione, consistente in \_\_\_\_\_

Ella si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidatiLe devono essere usati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti aziendali. Ella risponderà dei guasti e del malfunzionamento degli strumenti di lavoro qualora i danneggiamenti derivino da violazione dell'obbligo di diligenza e custodia da parte Sua o da un comprovato uso improprio degli strumenti stessi.

Ella ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatiLe nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

- 9) Anche in caso di svolgimento della prestazione in Smart Working, il potere di controllo del datore di lavoro verrà esercitato, anche all'esterno dei locali aziendali e laddove possibile, con le stesse modalità con cui viene esercitato all'interno dei locali aziendali. Ella riconosce di essere adeguatamente informato sulle modalità di utilizzo degli strumenti informatici di lavoro e di effettuazione dei controlli, contenuti nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici, anche nel rispetto della normativa in materia di privacy e dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

10) Nel caso di Suo inadempimento alle obbligazioni contenute nel presente Accordo Individuale, nell'accordo sindacale del 17 marzo 2023, nella relativa procedura nonché a quelle indicate nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici nonché nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente in Azienda, in relazione alla gravità del comportamento.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente accordo e di quelle stabilite nell'accordo sindacale del 17 marzo 2023 nonché nella relativa procedura può comportare l'avvio di un procedimento disciplinare nei Suoi confronti. In particolare, in aggiunta ai comportamenti già sanzionabili previsti dal CCNL di riferimento, si segnalano le seguenti irregolarità che possono essere oggetto di contestazione disciplinare:

- il mancato rispetto di quanto pattuito nel presente accordo;
- il mancato rispetto dei riposi giornalieri e settimanali tra una prestazione e l'altra;
- l'inosservanza delle regole di accesso e disconnessione della strumentazione tecnologica previste dalle policy aziendali in materia;
- l'inosservanza delle regole sulla riservatezza, confidenzialità e segretezza delle informazioni e dei dati gestiti in SW;
- l'inosservanza degli obblighi di legge in materia di sicurezza sul lavoro.
- il mancato rientro in servizio presso la sede ove previsto dal presente accordo.

Per tutto quanto non previsto nei predetti Accordo Sindacale e Procedura, si rinvia a quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo vigente, dal Codice Disciplinare, dalle policy e regolamenti della Società. Il presente Accordo Individuale avrà decorrenza dal 1° aprile 2023. Ciascuna parte potrà recedere dall'Accordo Individuale nei termini previsti dalla Legge e dall'Accordo Sindacale del 17 marzo 2023.

Cordiali saluti.

CheBanca! S.p.A.

Il sottoscritto dichiara di aver letto, compreso e accettato le condizioni contrattuali sopra estese, ivi comprese quelle contenute nell'Accordo Sindacale del 17 marzo 2023, nella procedura e nell'Informativa sulla sicurezza.

Il Lavoratore

-----