

ACCORDO QUADRO SULLE FORME DI LAVORO AGILE

Il giorno, 06 giugno 2017 in Firenze

tra

FINDOMESTIC BANCA S.P.A., di seguito anche Banca e/o Azienda,

e

le Segreterie degli Organi di Coordinamento delle RSA FABI, FIRST CISL, FISAC CGIL, UILCA e UNISIN,

premesso che:

- in data 9 giugno 2004, è stato sottoscritto l'accordo interconfederale sul telelavoro, di recepimento dell'accordo-quadro europeo concluso il 16 luglio 2002 tra UNICE/UEAPME, CEEP e CES, il quale, definendo la cornice generale di riferimento dell'istituto, lascia ampio spazio al principio di sussidiarietà, dando facoltà, a livello nazionale, di intervenire sulla materia nei limiti e secondo le condizioni poste dalle disposizioni nazionali;
- la citata intesa interconfederale, non ha immediata incidenza sulla regolamentazione di settore, in quanto l'accordo stesso dispone che sono fatti salvi gli accordi collettivi già conclusi in materia;
- in data 28/02/1998, tra A.B.I. e le OO.SS. è stato stipulato l'Accordo Quadro di attuazione del Protocollo di intesa 04 giugno 1997 del settore bancario, dove le Parti firmatarie, tra l'altro, si impegnavano a definire una disciplina specifica del telelavoro;
- in coerenza con quanto stabilito nel menzionato Accordo Quadro 04 giugno 1997, è stata delineata una disciplina del telelavoro che, ad oggi, trova compiuta definizione nell'art. 36 del C.C.N.L. Credito del 31 marzo 2015;
- l'avanzato sviluppo delle tecnologie informatiche e telematiche consentono oggi maggiore flessibilità nel lavoro, favorendo sia l'efficienza e la produttività delle imprese che le esigenze sociali quali la tutela dell'ambiente, il miglioramento della qualità delle condizioni di vita, la miglior gestione dei tempi di vita e di lavoro;
- le Parti nel promuovere politiche che agevolino l'equilibrio fra una migliore gestione dei tempi di vita del personale e le esigenze aziendali, sono consapevoli che, a tal fine, per il dipendente interessato, rientra anche l'adozione di schemi orari diversi da quelli comunemente utilizzati in azienda, ma comunque rientranti nell'ambito del nastro orario standard di cui all'articolo 101 del CCNL;
- l'Azienda intende continuare ad investire in maniera costante per il miglioramento del contesto professionale e dell'ambiente nel quale le lavoratrici e i lavoratori operano per integrare e conciliare al meglio le esigenze professionali con quelle private, continuando a sostenere e promuovere iniziative di Welfare aziendale;
- in tale ambito l'Azienda intende definire, in accordo con le OO.SS. un quadro di regole generali relativo alle forme di lavoro agile all'interno dell'Azienda, al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in quanto le Parti stesse sono consapevoli che il benessere organizzativo favorisce incrementi di produttività;
- le forme di lavoro agile che le parti intendono disciplinare nel presente accordo sono lo Smart Working, il telelavoro e la continuità operativa;
- essendo in via di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale una normativa di legge relativa ad alcune delle tematiche oggetto del presente accordo, le parti si danno atto che sarà necessario procedere ad una celere e condivisa analisi e valutazione del testo al momento della relativa entrata in vigore, al fine di verificare l'eventuale armonizzazione del presente Accordo ai contenuti della legge stessa;

- nell'ambito del confronto relativo all'accordo quadro sulle forme di lavoro agile, l'Azienda comunica l'intenzione di definire una fase pilota, della durata massima di 12 mesi dall'avvio di ogni singola forma di lavoro agile, volta ad introdurre, ipotesi di: a) smart working, b) telelavoro, c) schemi orari diversi. Nell'allegato 1 del presente accordo sono riportate le realtà aziendali dove, ad oggi, l'Azienda intende avviare le menzionate forme di lavoro agile. Le Parti si incontreranno qualora dovessero pervenire all'Azienda un numero di richieste maggiori rispetto alle attuali disponibilità riportate nel menzionato allegato, fermo restando il numero minimo di posti ivi indicati;
- entro sei mesi dall'inizio della fase pilota relativa a ciascuna forma di lavoro agile, le Parti si incontreranno per valutare l'andamento della stessa;

tutto ciò premesso, si conviene che

1. le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo;

2. SMART WORKING

2.1 Definizione e vincoli

Per smart working, in Azienda, s'intende una forma flessibile di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, generando condizioni di benessere organizzativo che, a loro volta, andranno a favorire l'incremento della produttività aziendale ed una riduzione degli impatti ambientali. Tale forma di lavoro consiste nello svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione.

L'attività lavorativa potrà, pertanto, essere prestata:

- a) da altra sede aziendale, cioè da ufficio/locale aziendale (di seguito "hub aziendale") ove disponibile, ivi comprese le agenzie afferenti alla Rete Agenti;
- b) dalla residenza privata/domicilio del dipendente (di seguito anche "da casa"), da intendersi, ai fini del presente accordo, anche come altro luogo privato nella disponibilità del lavoratore, diverso dalla sua abituale abitazione, con i limiti previsti nella presente intesa. In tale ultima ipotesi, l'Azienda eseguirà le necessarie verifiche di ambito tecnico e di salute e sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008), che dovranno comunque essere concluse entro 90 giorni dalla richiesta del lavoratore. L'azienda potrà far iniziare la prestazione in Smart Working anche precedentemente l'esecuzione di tali verifiche. In ogni caso, trascorsi 90 giorni, la prestazione si intende autorizzata anche in assenza di tali verifiche, ferma restando la possibilità che le stesse vengano effettuate anche decorso tale termine. A tal proposito, qualora ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 emergesse l'inidoneità dei locali, l'Azienda si riserva il diritto di interrompere la prestazione in Smart Working

con l'utilizzo di strumenti informatici, messi a disposizione dall'Azienda, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa e l'interazione con il responsabile/collaboratori.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working non muta gli obblighi ed i doveri, né i diritti posti individualmente in capo al lavoratore dalle vigenti norme di legge e di contratto collettivo nazionale di settore, nonché il rispetto di tutte le disposizioni della normativa aziendale tempo per tempo vigente.

In particolare, l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in smart working, comportando unicamente una diversa modalità di organizzazione di una parte dell'attività lavorativa:

- a. non costituisce variazione né della sede di lavoro, che rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto, né dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;

- b. non determina alcun mutamento delle mansioni, né delle opportunità di sviluppo professionale e di carriera;
- c. non potrà mai essere prevalente rispetto all'attività lavorativa complessivamente svolta e la prestazione in smart working potrà essere resa per un massimo di due giorni a settimana. Ai lavoratori interessati verranno, di norma, assegnate specifiche giornate durante le quali effettuare la prestazione in Smart Working;
- d. non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Inoltre la prestazione lavorativa in smart working:

- e. comporterà una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina, così come previsto dalla normativa vigente in materia;
- f. dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede aziendale.

2.2. Adesione e revoca

L'accesso allo smart working avverrà:

- su base volontaria ed a seguito di espressa richiesta da parte del dipendente interessato ed in possesso dei requisiti definiti dal presente accordo;
- con autorizzazione rilasciata dalla Direzione HR, sentito il responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione in accordo con il Gestore HR di riferimento, previo colloquio col dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze tecniche, produttive, organizzative ed ottenuto il parere positivo del medico competente. A tal proposito, la Banca provvederà a definire una graduatoria tra tutte le domande pervenute entro i 30 giorni antecedenti l'inizio della fase di sperimentazione di cui in premessa. In caso di ipotesi di Smart Working ulteriori rispetto a quest'ultime, fermo restando il processo autorizzativo indicato, tale graduatoria sarà definita dalla Commissione Paritetica Permanente per la Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e per l'Innovazione dei Processi Produttivi (di seguito Commissione Permanente) istituita con accordo sindacale tra le Parti sottoscritto in data 06 giugno 2017.

Detta autorizzazione formerà oggetto di specifico accordo individuale, il cui format standard verrà definito dalla suddetta Commissione Permanente, che costituirà ad ogni effetto, per il periodo di lavoro in smart working, integrazione del contratto individuale di lavoro. Tale accordo individuale specificherà le modalità di svolgimento della prestazione e dell'alternanza fra attività svolta in azienda ed attività svolta al di fuori della sede aziendale.

Le tempistiche di recesso dall'accordo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working sono regolate dalla normativa tempo per tempo vigente.

L'autorizzazione verrà meno con il preavviso di 30 giorni anche in caso di trasferimento o assegnazione del dipendente ad altra unità organizzativa rispetto a quella di assegnazione al momento dell'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working o di variazione delle mansioni e/o del ruolo assegnati.

Eventuale nuova autorizzazione potrà essere concessa, sempre d'intesa con il responsabile e con il Gestore HR di riferimento, a condizione che la nuova struttura/mansione di assegnazione rientri nei perimetri di attività indicati nel presente accordo o negli eventuali ulteriori individuati dalla citata Commissione Permanente.

L'Azienda, durante la fase di sperimentazione, si impegna altresì a valutare tutte le richieste presentate motivando eventuali dinieghi in occasione di specifico colloquio del Gestore HR con il dipendente. Successivamente alla fase di sperimentazione, tale valutazione verrà effettuata dalla Commissione Permanente.

2.3 Obblighi e tutele del lavoratore

Il lavoratore in modalità Smart Working fruisce degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri ove compatibili - previsti per un lavoratore comparabile che svolge la sua attività nella modalità tradizionale.

La prestazione in Smart Working verrà svolta nel rispetto delle previsioni legali e contrattuali in materia di orario di lavoro, nonché nel rispetto dell'articolazione oraria applicata nella struttura organizzativa di appartenenza e delle previsioni in materia di orario di lavoro per i Quadri Direttivi.

Il dipendente in Smart Working ha diritto al trattamento retributivo contrattuale e di accedere allo sviluppo professionale in maniera identica rispetto agli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale.

La modalità di Smart Working, per la quale è espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, salva preventiva richiesta scritta del Responsabile della risorsa interessata, non trova applicazione nei confronti dei lavoratori addetti a specifiche mansioni che richiedano una presenza continuativa in ufficio.

Il lavoratore potrà utilizzare ferie/ex-festività e permessi disciplinati dalla legge o dai contratti collettivi, alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale.

Il dipendente deve svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti. Egli deve garantire lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in azienda.

Viene, inoltre, espressamente esclusa la corresponsione, in ogni caso, di qualsiasi trattamento di missione, oltre che l'applicazione dei trattamenti economici e normativi previsti dagli accordi aziendali in materia di c.d. "reperibilità" durante il normale orario di lavoro individuale.

Il dipendente, infatti, ha l'obbligo di essere reperibile durante l'orario di lavoro e, in caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, egli dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al diretto responsabile, secondo le modalità indicate nella metodologia "Indicazioni per la gestione delle assenze per malattia", tempo per tempo vigente. Al di fuori dell'orario di lavoro, strettamente correlato alla mansione e alla struttura di appartenenza, viene riconosciuto il diritto alla disconnessione, ossia la possibilità al lavoratore/ice di non rispondere alle email ed a telefonate al di fuori del suddetto orario.

In caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche e/o telematiche, il dipendente è tenuto ad informare con la massima urgenza e con qualsiasi mezzo il diretto responsabile o la Direzione HR, oltre ai competenti uffici dell'informatico da attivare per la risoluzione della problematica riscontrata. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede, o, se possibile, in una sede aziendale più vicina, salvo casi di forza maggiore.

Il dipendente in Smart Working ha gli stessi diritti sindacali del lavoratore che svolge la sua attività nella modalità tradizionale.

Al momento dell'avvio della modalità Smart Working, al lavoratore sarà fornita una specifica formazione circa le procedure e regole connesse allo svolgimento della prestazione (vedi paragrafo 2.4).

L'azienda fornirà al lavoratore in Smart Working l'attrezzatura necessaria all'attività lavorativa, in base alla specifica mansione da svolgere. Il dipendente è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali di cui viene a conoscenza nonché a rispettare le disposizioni aziendali in vigore.

Nei confronti del dipendente in Smart Working si applica, per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. n.81/2008, ivi comprese le disposizioni in materia di pause per lavoratore addetto a videoterminale e le eventuali prescrizioni del medico competente, tenendo conto della specificità della prestazione. L'azienda garantirà tutte le misure ed azioni dirette a

tutelarne la salute, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare, fornirà adeguata 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. Il dipendente 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.

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. In caso di contestazione da parte dell'INAIL dell'evento accaduto, motivata dall'assenza di riferimenti normativi specifici sullo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità Smart Working, l'azienda si impegna tramite specifica copertura assicurativa a garantire le eventuali erogazioni non riconosciute al dipendente o agli aventi diritto.

L'azienda dichiara di non aver mai installato e di non volere installare, nemmeno in futuro, sistemi, impianti o programmi finalizzati al controllo a distanza dell'attività svolta dai singoli lavoratori compresi quelli che svolgono la loro prestazione in modalità Smart Working, così come previsto negli accordi aziendali vigenti in materia.

I dati eventualmente desumibili dalle apparecchiature fornite ai dipendenti in esame non potranno comunque essere utilizzati nei confronti di questi senza che sia resa loro adeguata informativa preventiva circa le modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, nel rispetto di quanto disposto dall'art.4, L.300/1970, come riformato dal D.lgs. 151/2015, e del D.lgs. 196/2003. Tale informativa verrà resa in occasione della sottoscrizione dell'accordo individuale regolante la prestazione in Smart Working, in conformità alle vigenti normative di legge.

2.4. Formazione

I dipendenti che eseguiranno la propria prestazione in modalità Smart Working saranno destinatari, prima della partenza della stessa, di specifici interventi formativi finalizzati a garantire un efficace e sicuro svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro di assegnazione, con particolare riguardo alle tematiche sotto elencate:

- Prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- La scelta idonea del luogo di lavoro;
- Gestione delle emergenze;
- Gestione degli infortuni;
- Corretto utilizzo delle dotazioni tecnologiche;
- Privacy.

Verranno, inoltre, strutturati percorsi formativi specifici di natura tecnica e manageriale per i manager interessati da risorse in Smart Working.

2.5 Strumentazione

L'Azienda metterà a disposizione del Lavoratore, secondo le procedure vigenti, la dotazione tecnologica ritenuta necessaria per lo svolgimento di attività lavorativa in regime di smart working che consiste in un telefono cellulare, un PC portatile, eventuale monitor aggiuntivo e cuffie/auricolari, dotando quindi il Lavoratore di tutte le componenti (software e hardware) necessarie a svolgere le attività lavorative ivi comprese quelle necessarie alla connettività audio, video e chat. Non sono previsti, di norma, processi di stampa in locale.

Sarà onere del lavoratore in Smart Working assicurare la connessione internet che dovrà risultare adeguata all'ordinato e continuativo svolgimento della prestazione per tutto l'orario di lavoro. A tal

proposito, l'Azienda precisa che per connessione adeguata, ad oggi, si intende una connessione ADSL cablata, e che il lavoratore in Smart Working viene sollevato per qualsivoglia problematica di sicurezza informatica originata dall'utilizzo della connessione internet da lui stesso messa a disposizione.

L'utilizzo delle dotazioni tecnologiche di cui sopra deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza, correttezza e buona fede, che, normalmente, caratterizzano i rapporti di lavoro e tenere in debito conto che i mezzi informatici sono strumenti di lavoro di proprietà del datore di lavoro, affidati ai lavoratori, esclusivamente, per finalità connesse allo svolgimento della relativa prestazione lavorativa. Il Lavoratore è tenuto ad utilizzare, per lo svolgimento della prestazione in Smart Working, esclusivamente i supporti e le apparecchiature tecniche fornite da Findomestic. Non è consentito l'installazione e l'utilizzo di programmi, applicazioni o dispositivi non forniti dall'Azienda o espressamente autorizzati dalla stessa.

Il dipendente è responsabile delle dotazioni aziendali assegnate e, ove richiesto, le deve restituire nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna, salvo il normale uso.

Le modalità di utilizzo delle dotazioni fornite così come le caratteristiche della connessione che il lavoratore dovrà garantire, sono descritte nella guida tecnica che sarà resa disponibile dall'azienda.

3. TELELAVORO

3.1 Definizione e campo di applicazione

Il telelavoro costituisce una forma di organizzazione e/o di svolgimento dell'attività lavorativa che, avvalendosi dello sviluppo delle tecnologie informatiche e telematiche e pur potendo essere svolta nei locali della Banca, viene regolarmente svolta al di fuori dei locali della stessa, da altra sede aziendale o da altro luogo nella disponibilità del lavoratore (vedi art. 2.1), con almeno un rientro ogni quindici giorni (vedi art. 3.8). In tale ultima ipotesi, l'Azienda si riserva il diritto di autorizzare questa forma di lavoro una volta eseguite le necessarie verifiche di ambito tecnico e di salute e sicurezza che dovranno comunque essere concluse entro 90 giorni dalla richiesta del lavoratore.

3.2 Normativa vigente

Le Parti intendono definire una disciplina generale del telelavoro in Azienda, in coerenza con la vigente normativa, con l'accordo interconfederale del 9.06.2004, nonché con il CCNL. In caso di innovazioni legislative dell'istituto del telelavoro, durante il periodo di vigenza del presente accordo, le Parti si incontreranno al fine di verificare le eventuali applicazioni in azienda.

3.3 Condizioni di lavoro

Per quanto attiene alle condizioni di lavoro, il telelavoratore fruisce dei medesimi diritti, garantiti dalla legislazione e dal contratto collettivo applicato, previsti per un lavoratore comparabile che svolge attività nei locali della Banca.

3.4 Requisiti per l'ammissibilità

Durante la fase di sperimentazione di cui in premessa, i dipendenti saranno individuati dall'Azienda fra coloro che avranno presentato domanda, in base alla complessiva valutazione di elementi di natura personale o familiare degli interessati.

In relazione alle eventuali nuove ipotesi di telelavoro, ulteriori rispetto a quelle relative alla fase di sperimentazione di cui in premessa, la suddetta Commissione Permanente, nell'identificare i relativi perimetri, provvederà ad individuare i criteri e la tabella punteggi necessaria a definire la graduatoria di accesso e le modalità di rotazione tra dipendenti, oltre alla regolamentazione di eventuali fasi di sperimentazione.

L'Azienda, consapevole della complessità organizzativa dell'attivazione del telelavoro e della sua relativa attuazione in tutti i settori aziendali sia essa sperimentale che definitiva, favorirà, compatibilmente con le

ragioni organizzative, eventuali trasferimenti di dipendenti dagli altri canali che ne facciano richiesta e che ne abbiano i requisiti per accedere, al fine di facilitare la migliore condizione di conciliazione tempi vita e lavoro dei colleghi interessati.

3.5 Inserimento del dipendente in telelavoro nell'organizzazione aziendale

Le Parti si danno atto che il telelavoro, nella configurazione prospettata, rappresenta una mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che non incide sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il livello retributivo non viene modificato dalla condizione di telelavoratore.

3.6 Sede di lavoro

L'inserimento del dipendente nella condizione di telelavoro non costituisce ragione di variazione della sua sede originaria di lavoro, fermo restando la possibilità di svolgere le proprie mansioni anche all'interno di altre sedi.

3.7 Assegnazione degli strumenti di telelavoro

L'Azienda metterà a disposizione del Lavoratore, secondo le procedure vigenti, la dotazione tecnologica ritenuta necessaria per lo svolgimento di attività lavorativa in regime di telelavoro che consiste in un telefono cellulare, un PC portatile, eventuale monitor aggiuntivo e cuffie/auricolari, dotando quindi il Lavoratore di tutte le componenti (software e hardware) necessarie a svolgere le attività lavorative ivi comprese quelle necessarie alla connettività audio, video e chat. Non sono previsti, di norma, processi di stampa in locale.

Sarà onere del lavoratore in telelavoro assicurare la connessione internet che dovrà risultare adeguata all'ordinato e continuativo svolgimento della prestazione per tutto l'orario di lavoro. A tal proposito, l'Azienda precisa che per connessione adeguata, ad oggi, si intende una connessione ADSL cablata, e che il lavoratore in telelavoro viene sollevato per qualsivoglia problematica di sicurezza informatica originata dall'utilizzo della connessione internet da lui stesso messa a disposizione.

In relazione alla eventuale installazione della connessione ADSL intestata al dipendente interessato, l'Azienda provvederà a rimborsare a quest'ultimo i relativi costi di installazione, nonché i costi relativi al canone di abbonamento nei limiti della tipologia aziendalmente individuata (Alice Flat – prezzo attuale mensile di mercato € 23 circa, iva inclusa). Il canone sarà rimborsato, secondo i criteri suddetti, anche nel caso il dipendente fosse già in possesso della connessione.

L'utilizzo delle dotazioni tecnologiche di cui sopra deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza, correttezza e buona fede, che, normalmente, caratterizzano i rapporti di lavoro e tenere in debito conto che i mezzi informatici sono strumenti di lavoro di proprietà del datore di lavoro, affidati ai lavoratori, esclusivamente, per finalità connesse allo svolgimento della relativa prestazione lavorativa. Il Lavoratore è tenuto ad utilizzare, per lo svolgimento della prestazione in telelavoro, esclusivamente i supporti e le apparecchiature tecniche fornite da Findomestic. Non è consentito l'installazione e l'utilizzo di programmi, applicazioni o dispositivi non forniti dall'Azienda o espressamente autorizzati dalla stessa.

Il dipendente è responsabile delle dotazioni aziendali assegnate e, ove richiesto, le deve restituire nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna, salvo il normale uso.

Le modalità di utilizzo delle dotazioni fornite così come le caratteristiche della connessione che il lavoratore dovrà garantire, sono descritte nella guida tecnica che sarà resa disponibile dall'azienda.

Le modalità di utilizzo delle dotazioni fornite così come le caratteristiche della connessione che il lavoratore dovrà garantire, sono descritte nella guida tecnica che sarà resa disponibile dall'azienda.

3.8 Regimi d'orario

L'inserimento del dipendente nel regime di telelavoro non modifica il regime orario applicato alla persona.

La prestazione in telelavoro verrà svolta nel rispetto delle previsioni legali e contrattuali in materia di orario di lavoro, nonché nel rispetto dell'articolazione oraria applicata nella struttura organizzativa di appartenenza e delle previsioni in materia di orario di lavoro per i Quadri Direttivi. Non sarà riconosciuto al dipendente alcun trattamento retributivo e normativo aggiuntivo nel caso in cui la prestazione sia resa, in base ad una libera scelta del dipendente ancorché accettata dal proprio responsabile, in orari diversamente distribuiti, e premesso che ciò non può e non deve contrastare con esigenze organizzative, funzionali e tecniche dell'azienda. Al di fuori dell'orario di lavoro, strettamente correlato alla mansione e alla struttura di appartenenza, viene riconosciuto il diritto alla disconnessione, ossia la possibilità al lavoratore/ice di non rispondere alle email ed a telefonate al di fuori del suddetto orario.

Il dipendente deve comunque garantire per ogni giornata lavorativa in telelavoro la fascia oraria (part time o full time) a cui aderirebbe se svolgesse la sua mansione in modalità tradizionale.

E' previsto almeno un rientro ogni 15 giorni del dipendente presso la sede di lavoro, da concordarsi con il Responsabile della struttura, per motivi connessi allo svolgimento della prestazione, alla pianificazione del lavoro e ad ulteriori necessità di integrazione e comunicazione diretta e, in generale, di eventuali regolarizzazioni della propria posizione amministrativa.

Rientri aggiuntivi potranno inoltre essere disposti dal Responsabile della struttura per ulteriori esigenze quali la partecipazione del dipendente a riunioni, ad interventi formativi non previsti in modalità e-learning, prolungati malfunzionamenti o guasti che non consentano il regolare svolgimento della prestazione lavorativa o a seguito di motivata richiesta del dipendente o per esigenze di natura tecnico organizzativa.

3.9 Controllo della attività

Le parti si danno reciprocamente atto che il telelavoro come disciplinato nel presente accordo, realizzando una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di spazio e di tempo, rientra nelle previsioni di cui all'art. 36 CCNL. Per tale ragione, così come previsto al medesimo art. 36 CCNL, i dati raccolti dall'Azienda per verificare il rispetto dei doveri del telelavoratore/lavoratrice e per la valutazione della prestazione, anche a mezzo di sistemi informatici e/o telematici, non costituiscono violazione dell'art. 4 della l. n. 300 del 1970 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto di lavoro. I dati, pertanto, eventualmente desumibili dalle apparecchiature fornite ai dipendenti in esame, quindi, non potranno comunque essere utilizzati nei confronti di questi senza che sia stata fornita agli interessati adeguata informativa delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come previsto dall'art. 4, Legge n. 300/1970, come riformato dal D.lgs. n. 151/2015. Tale informativa verrà resa in occasione della sottoscrizione dell'accordo individuale regolante la prestazione in telelavoro, in conformità alle vigenti normative di legge.

3.10 Diritti collettivi e canali informativi

I telelavoratori hanno gli stessi diritti collettivi dei lavoratori che operano all'interno dell'Azienda così come previsto dall'art.10 dell'Accordo Interconfederale 9.6.2004.

Gli stessi potranno partecipare a tutte le iniziative sindacali presso la sede aziendale.

I canali informativi tra le RSA e i dipendenti in telelavoro saranno mantenuti attraverso gli strumenti informativi a disposizione delle OO.SS.AA., già rivolti ai dipendenti che svolgono la prestazione in modalità tradizionale.

3.11 Prevenzione e sicurezza

Findomestic Banca, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, dichiara che le apparecchiature fornite al personale in telelavoro rispettano le norme e gli standard di sicurezza vigenti e risultano certificate allo scopo di cui trattasi.

Findomestic Banca si impegna ad informare il personale in telelavoro delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare ma non esclusivo riferimento alle modalità di utilizzo delle apparecchiature fornite, alle caratteristiche di una corretta postazione di lavoro, alle modalità di svolgimento dell'attività ed alla protezione degli occhi e della vista.

I dipendenti hanno l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali ricevute, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni fornite e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nei confronti del dipendente in telelavoro si applica, per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. n.81/2008, ivi comprese le disposizioni in materia di pause per lavoratore addetto a videoterminale e le eventuali prescrizioni del medico competente, tenendo conto della specificità della prestazione. L'azienda, quindi, fornirà adeguata 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. Il dipendente 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.

I lavoratori in telelavoro, nel caso in cui la postazione sia ubicata presso la loro abitazione, sono tenuti a consentire, con modalità concordate e previo preavviso, l'accesso alle attrezzature di cui hanno l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del datore di lavoro o di un suo delegato, per la risoluzione di eventuali problemi tecnici o per la verifica della corretta applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

I dipendenti in telelavoro sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria secondo il protocollo definito dal Medico competente.

Essi possono, qualora lo ritengano necessario, rivolgersi al proprio Responsabile, al Medico Competente, al Servizio di Prevenzione e Protezione o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza al fine di chiedere eventuali informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza del lavoro.

Il Medico Competente può, inoltre, essere consultato anche per qualsiasi disturbo o problema di salute riconducibile all'attività svolta, per il tramite della funzione aziendale preposta alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

I dipendenti saranno informati e potranno partecipare a tutti i programmi preventivi di salute promossi da Findomestic Banca.

Il telelavoratore può chiedere ispezioni così come previsto dall'art. 7 dell'Accordo Interconfederale 9.6.2004.

3.12 Infortunio

Le Parti convengono di svolgere un'azione congiunta nei confronti dell'INAIL e delle istituzioni preposte al fine di esaminare e definire le conseguenze derivanti dallo svolgimento del telelavoro nei locali domestici. Nell'eventualità di un infortunio subito dal dipendente in telelavoro, questi dovrà fornirne tempestivamente informazione dettagliata a Findomestic Banca (tramite BPI - Assistenza ai colleghi), che provvederà agli adempimenti di legge, informando gli enti e le autorità competenti anche sulla localizzazione, tempificazione e modalità di telelavoro in atto al momento dell'infortunio subito dal dipendente.

3.13 Formazione

I dipendenti in telelavoro potranno accedere agli stessi percorsi formativi, identici per accessibilità e contenuti, degli altri colleghi operanti presso le sedi aziendali.

I telelavoratori dovranno ricevere una formazione specifica su tale forma di organizzazione del lavoro così come previsto dall'art.9 dell'Accordo Interconfederale 9.6.2004.

Verranno, inoltre, strutturati percorsi formativi specifici di natura tecnica e manageriale per i manager interessati da risorse in telelavoro.

3.14 Diritti di informazione

Findomestic Banca organizza i propri flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa a tutti i dipendenti per offrire pari condizioni ai dipendenti in telelavoro.

3.15 Riunioni e convocazioni aziendali

In caso di riunioni programmate dall'Azienda, al di fuori dei rientri di cui al suddetto 3.8, il dipendente in telelavoro, informato tempestivamente con almeno 48 ore di anticipo, deve rendersi disponibile per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa. Resta inteso che il tempo dedicato alla riunione è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

3.16 Prestazione lavorativa

Il dipendente in telelavoro rimane in organico presso l'unità produttiva di origine per la durata del periodo di attività in regime di telelavoro. I rapporti di telelavoro saranno disciplinati secondo i seguenti principi:

- a. Su base volontaria ed a seguito di espressa richiesta da parte del dipendente interessato ed in possesso dei requisiti definiti dal presente accordo;
- b. Durata temporanea;
- c. Individuazione di rientri in Banca sia programmati sia su convocazione aziendale, sia su richiesta, accettata, da parte del dipendente;
- d. Pari opportunità rispetto ai percorsi di carriera, iniziative formative e sviluppi professionali;
- e. Garanzia del mantenimento dello stesso impegno professionale ossia di analoghi livelli qualitativi e quantitativi rispetto alla stessa attività svolta nei locali aziendali.

L'accesso al telelavoro avverrà con autorizzazione rilasciata dalla Direzione HR, sentito il responsabile della unità organizzativa di assegnazione in accordo con il Gestore HR di riferimento, previo colloquio col dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze tecniche, produttive, organizzative ed ottenuto il parere positivo del medico competente.

Detta autorizzazione formerà oggetto di specifico accordo individuale, il cui format standard verrà definito dalla succitata Commissione Permanente, che costituirà ad ogni effetto, per il periodo di telelavoro, integrazione del contratto individuale di lavoro. Tale accordo individuale specificherà le modalità di svolgimento della prestazione e dell'alternanza fra attività svolta in azienda ed attività svolta al di fuori della sede aziendale.

Sia il dipendente sia l'Azienda potranno, con preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo di telelavoro.

L'autorizzazione verrà meno con il medesimo preavviso di 30 giorni anche in caso di trasferimento o assegnazione del dipendente ad altra unità organizzativa rispetto a quella di assegnazione al momento dell'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro, o di variazione delle mansioni e/o del ruolo assegnati.

Eventuale nuova autorizzazione potrà essere concessa dalla Direzione HR, sentito il responsabile della unità organizzativa di assegnazione in accordo con il Gestore HR di riferimento, a condizione che la nuova struttura/mansione di assegnazione rientri nei perimetri di attività individuati nell'allegato 1 del presente accordo o negli eventuali ulteriori individuati dalla citata Commissione Permanente.

L'Azienda si impegna altresì a valutare tutte le richieste presentate motivando eventuali dinieghi in occasione di specifico colloquio con il dipendente.

4. SCHEMI ORARI DIVERSI

4.1 Definizione e campo di applicazione

Per schemi orari diversi si intendono articolazioni orarie che, pur rientrando nell'ambito del nastro orario standard, risultano differenti da quelli comunemente utilizzati in Azienda (09:00 – 17:30, ivi comprese le previsioni in materia di orario di lavoro per i Quadri Direttivi).

Durante la fase pilota di cui in premessa, i dipendenti cui potranno essere assegnati schemi orari diversi saranno individuati dall'Azienda fra coloro che avranno presentato domanda, in base alla complessiva valutazione di elementi di natura personale o familiare degli interessati.

In relazione alle eventuali nuove ipotesi di schemi orari diversi, ulteriori rispetto a quelle relative alla fase di sperimentazione di cui in premessa, la suddetta Commissione Permanente, nell'identificare i relativi perimetri, provvederà ad individuare i criteri e la tabella punteggi necessaria a definire la graduatoria di accesso e le modalità di rotazione tra dipendenti.

Le Parti si danno reciprocamente atto che tra gli schemi orari oggetto della menzionata fase pilota o delle ulteriori ipotesi individuate dalla Commissione Permanente rientrano le ipotesi di aumento o riduzione dell'intervallo per la colazione di cui all'articolo 104 del CCNL. A tal proposito, verranno, di volta in volta, redatti specifici accordi sindacali, così come previsto dalla menzionata disciplina contrattuale nazionale,

4.2 Normativa vigente

Le Parti intendono definire una disciplina generale della materia in Azienda, in coerenza, comunque, con la vigente normativa, nonché con il CCNL.

4.3 Controllo dell'attività

L'azienda dichiara di non aver mai installato e di non volere installare, nemmeno in futuro, sistemi, impianti o programmi finalizzati al controllo a distanza dell'attività svolta dai singoli lavoratori compresi quelli che svolgono la loro prestazione in schemi orari diversi, così come previsto negli accordi aziendali vigenti in materia.

I dati eventualmente desumibili dalle apparecchiature fornite ai dipendenti in esame non potranno comunque essere utilizzati nei confronti di questi senza che sia resa loro adeguata informativa preventiva circa le modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, nel rispetto di quanto disposto dall'art.4, L.300/1970, come riformato dal D.lgs. 151/2015, e del D.lgs. 196/2003. Tale informativa verrà resa in occasione della assegnazione di schemi orari diversi, in conformità alle vigenti normative di legge.

5. CLAUSOLA DI CHIUSURA

Le parti si danno reciprocamente atto che, in seno alla Commissione Permanente, sarà oggetto di valutazione l'introduzione di ulteriori forme di lavoro agile, diverse da quelle disciplinate nel presente accordo ma che, comunque, nel caso venissero introdotte andranno ad integrare l'accordo stesso, in coerenza con le normative tempo per tempo vigenti.

Letto, confermato, sottoscritto.

FINDOMESTIC BANCA S.P.A.

FABI

FIRST CISL

FISAC CGIL

UILCA

UNISIN

Allegato 1 - Perimetri Pilota

Tipologia	Struttura	Numero	Data
Smart Working	Dir. Affari Legali	20 persone	Nel corso del mese di ottobre 2017
	Dir. Customer Solutions & Collection Metodologie, Analisi e Innovazione	2 persone	Nel corso del mese di ottobre 2017
	Dir. Rischi (in Frodi / Score / Politiche / Risk Management)	5 persone	Nel corso del mese di ottobre 2017
	Dir. HR	10 persone	Nel corso del mese di ottobre 2017
	Informatica – Sicurezza, Governance e Datawarehouse Informatica – Sviluppo Applicativo Informatica – Sistemi e Service Management	3 persone 6 persone 6 persone	Nel corso del mese di ottobre 2017
	D.ne Marketing	5 persone	Nel corso del mese di ottobre 2017

Allegato 1 - Perimetri Pilota

Tipologia	Struttura	Numero	Data
Telelavoro	Dir. Operations Credit & Partner Care	8 (di cui 4 già attivi) persone	Nel corso del mese di ottobre 2017
	Dir. Customer Solutions & Collection /Early Customer Solutions	1 persona	Nel corso del mese di ottobre 2017
Tipologia	Struttura	Numero	Data
Schemi Orari Diversi (8,30 – 17,00 o 16,30)	Dir. Affari Legali	Almeno 20 persone	Nel corso del mese di ottobre 2017
	Dir. Customer Solutions & Collection/ Metodologie, Analisi e Innovazione	7 persone	Nel corso del mese di ottobre 2017
	Dir. Rischi	Almeno 20 persone	Nel corso del mese di ottobre 2017
	Informatica – Sicurezza, Governance e Datawarehouse Informatica – Sviluppo Applicativo Informatica – Sistemi e Service Management (esclusa Sala Macchine)	10 persone 30 persone 20 persone	Nel corso del mese di ottobre 2017
	Dir. HR	5 persone	Nel corso del mese di ottobre 2017
	Dir. Marca, Comunicazione e Pubblicità	Almeno 10 persone	Nel corso del mese di ottobre 2017
Schemi Orari Diversi (Continuità Operativa in rete)	Dir. Operations/ Credit & Partner Care	8 persone	01/01/2018