

VERBALE DI ACCORDO SMART WORKING

In data 23 Maggio 2023, in Roma, presso la sede della Euler Hermes S.A. (N.V.) – Rappresentanza Generale per l'Italia si sono incontrati

la Delegazione Aziendale composta da:
Francesco Tartaglia e Laura Fanfano

e

le Rappresentanze Sindacali Aziendali di

FIRST/CISL, FNA, FISAC/CGIL, SNFIA

PREMESSO CHE:

- la promozione di politiche mirate ad agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita ed esigenze organizzative aziendali rappresenta una priorità per Euler Hermes, così come il reale impegno orientato a creare valore aggiunto a lungo termine partendo dalla costruzione di un ambiente di lavoro permeato da fiducia, lealtà e senso di responsabilità;
- Le organizzazioni sindacali promuovono anche congiuntamente all'Azienda, nel rispetto dei diritti e delle tutele delle lavoratrici e dei lavoratori, iniziative che vadano nella direzione di migliorare la loro qualità della vita;
in data 24 febbraio 2021 ANIA e le OO.SS. FIRST-CISL, FISAC-CGIL, FNA e SNFIA hanno sottoscritto un accordo con il quale si predispongono le linee guida per il Lavoro Agile nel settore assicurativo e di assicurazione/assistenza;
- Tale tipo di organizzazione del lavoro evidenzia risultati molto positivi in termini di organizzazione aziendale e di Business per tale motivo è stato deciso di potenziare questo strumento per il bene di tutto il Personale e dell'Organizzazione Aziendale;

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Le premesse formano parte integrante del seguente accordo.

1. Definizione

Per *Smart working* si intende, in conformità con quanto stabilito dalla legge n. 81 del 2017 in materia di Lavoro agile, la 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.

L'accesso allo *Smart Working* - regolato dalla Legge del 22 Maggio 2017 n. 81 - non varia in nessun modo gli obblighi ed i doveri del lavoratore, così come i diritti ad esso riconosciuti dalle norme tempo per tempo vigenti, sia di legge che di contratto.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

2. Destinatari

Le Parti si danno atto che, per garantire uno svolgimento efficace della prestazione lavorativa, potranno accedere allo *Smart Working* tutti i dipendenti – anche in regime di Part – Time, il cui ruolo e relative mansioni non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro

Tale principio subirà una deroga temporanea con riferimento ai nuovi assunti per il periodo di prova.

3. Accesso allo Smart Working

L'adesione avverrà su base volontaria.

A seguito della richiesta, l'ammissione del singolo dipendente sarà formalizzata mediante specifica lettera individuale, come stabilito all'articolo 19 della Legge 81/2017, ai fini della regolarità amministrativa, della prova e della disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa che costituirà integrazione della lettera di assunzione.

Il dipendente e la Società potranno decidere di recedere ai sensi della Legge del 22 Maggio 2017 n. 81.

4. Svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa in *Smart Working* potrà essere svolta per 10 giorni al mese, utilizzabili in modo flessibile, anche in via consecutiva, entro la mensilità di riferimento, purché in accordo con il Responsabile

Le donne in gravidanza hanno diritto, altresì, a 12 giorni al mese, previa presentazione della documentazione attestante la gravidanza in essere all'ufficio HR Business Partner.

Lo *Smart Working* potrà essere, altresì, utilizzato per la copertura del presidio estivo richiesta dall'azienda in occasione delle chiusure aziendali concordate tra Società ed Organizzazioni Sindacali. Tali giornate di presidio estivo saranno escluse dal computo delle 10 giornate mensili previste dal presente Accordo. La richiesta di presidio estivo deve essere preventivamente comunicata alle OO.SS e concordata con i singoli dipendenti coinvolti.

Per una corretta implementazione dell'istituto, basato su fiducia e lealtà tra dipendente e datore di lavoro, lo *Smart Working* dovrà essere programmato e concordato con il Responsabile almeno entro il giorno immediatamente precedente alla giornata di *Smart Working* secondo quanto stabilito all'interno dell'Allegato I.

La pianificazione dello *Smart Working* dovrà sempre tenere conto delle specifiche necessità organizzative di ciascun ufficio: infatti sarà cura del Responsabile gestire la comunicazione e la pianificazione settimanale delle attività lavorative e delle presenze, tenendo conto sia delle esigenze del team e sia di quelle aziendali.

Il dipendente in *Smart Working*, sarà tenuto a rispettare l'orario di lavoro di 37 ore settimanali, contrattualmente previsto e dovrà garantire una ragionevole reperibilità durante la giornata.

La Società conferma il pieno rispetto della normativa vigente in materia di controlli a distanza e privacy. Relativamente all'applicazione di quanto disposto dalla Legge 20 Maggio 1970, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni, viene ribadito che non verrà predisposto ed utilizzato alcuno strumento di controllo a distanza della prestazione lavorativa.

Le Parti confermano che il dipendente in *Smart Working* gode dei medesimi diritti sindacali riconosciuti a coloro i quali svolgono la prestazione lavorativa presso i locali aziendali. Per ogni altro aspetto attinente i diritti sindacali si rimanda, in ogni caso, all'art. 9 del Verbale di Accordo del 24 febbraio 2021 tra ANIA e le OO.SS.

La strumentazione fornita dalla Società dovrà essere tecnicamente adeguata ed utilizzata in conformità con le disposizioni indicate all'interno del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni e della specifica lettera individuale

Il dipendente che svolge la prestazione in regime di *Smart Working* è tenuto a custodire con la normale diligenza le apparecchiature messe a disposizione dalla Società e a non divulgare informazioni aziendali ottenute tramite queste ultime.

Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere di norma comunicato tempestivamente alla Società entro le ore 9:30. Nel caso in cui il malfunzionamento sia correlato ad un problema riscontrato a livello sistemistico o a livello di applicativi utilizzati, e perciò sia di responsabilità della Società, il dipendente potrà rientrare in ufficio, godendo di un permesso retribuito a carico di quest'ultima; in alternativa, in caso di impossibilità di rientro, il giorno di assenza sarà coperto con un permesso personale retribuito, superando il limite previsto dall'art. 12 comma 1 del vigente CIA o in alternativa 1 giorno di ferie.

Qualora, invece, l'impossibilità di accesso ai sistemi sia correlata ad inosservanza, da parte del dipendente, delle procedure contenute nell'Allegato I (Regolamento *Smart Working*) e

comunque non correlate a malfunzionamenti di responsabilità della Società, il periodo necessario al rientro in ufficio sarà detratto dal monte ore dei permessi retribuiti.

In alternativa, in caso di impossibilità al rientro in ufficio, il giorno di assenza sarà detratto dal monte Permessi personali equivalenti all'orario di lavoro o in alternativa 1 giorno di ferie. Trattandosi di una giornata lavorativa ordinaria, la Società erogherà regolarmente il buono pasto.

Nota a Verbale: in caso di situazioni in cui si venga a prefigurare il mancato rispetto delle procedure interne per l'accesso allo Smart Working e delle regole che assicurano un corretto svolgimento della giornata da parte del dipendente, come indicato all'art. 10 del Regolamento allegato, la Società ne darà tempestiva comunicazione alle sigle sindacali, fermi restando, comunque, i poteri di natura disciplinare in capo al datore di lavoro come previsto dal CCNL vigente.

5. Diritto alla disconnessione

Considerando la necessità di una ragionevole reperibilità durante la giornata lavorativa in Smart Working, le Parti ribadiscono l'importanza del diritto alla disconnessione, in particolare al termine della giornata lavorativa stessa, così come prefigurato all'art. 19 della Legge 22 Maggio 2017 n. 81, al fine di garantire un'adeguata conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per diritto alla disconnessione è da intendersi, nello specifico, la facoltà di terminare la giornata lavorativa interrompendo il collegamento ai sistemi in dotazione, in maniera tale da garantire una chiara determinazione del perimetro entro cui circoscrivere l'attività lavorativa.

Come previsto nel Verbale di Accordo del 24 febbraio 2021 tra ANIA e le OO.SS. contenente le linee guida per il Lavoro Agile nel settore assicurativo e di assicurazione/assistenza, "al di fuori dell'orario di lavoro giornaliero e nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore disattiverà i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non sarà comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa."

Come stabilito nel medesimo accordo di cui sopra "non è contemplato lo svolgimento di lavoro straordinario e/o supplementare, salvi casi eccezionali e con il consenso dell'interessato."

6. Salute e sicurezza

Ai lavoratori agili si applica la disciplina recata dagli artt. 18, 22 e 23 della legge n. 81/2017 nonché quella sulla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Euler Hermes fornirà agli RLS, nell'ambito dell'informativa annuale di cui all'art. 35 del suddetto decreto legislativo, un'informativa relativa ai rischi generici e ai rischi specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e saranno previsti momenti di monitoraggio paritetico con gli RLS.

Resta inteso che il luogo individuato dove svolgere la prestazione lavorativa dovrà essere individuato nel rispetto delle indicazioni fornite dalla società in materia di salute e sicurezza.

7. Comunicazione virtuale

Al fine di garantire una corretta e veloce comunicazione tra colleghi, necessaria per garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, i dipendenti dovranno installare e tenere attivi gli strumenti predisposti dall'azienda a tale scopo.

Resta inteso che tali strumenti verranno utilizzati conformemente a quanto disposto dalla Legge 20 Maggio 1970, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni e, pertanto, come specificato all'art 5 del presente Verbale, non verrà utilizzato come strumento di controllo a distanza della prestazione lavorativa.

8. Conclusioni

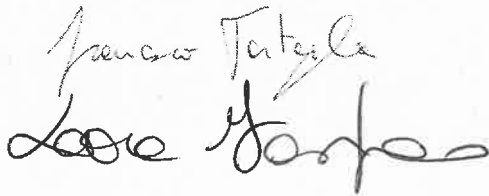
Il presente Accordo avrà effetto dal 1 Giugno 2023. La relativa indennità di 220 euro annuali sarà contrattualizzata e riconosciuta per intero già dall'anno 2023.

Le parti concordano che, in caso di novità di carattere normativo o contrattuali-collettivo, si incontreranno tempestivamente per valutare la concordanza del presente Accordo con eventuali nuove regole in vigore.

Letto, confermato e sottoscritto

Euler Hermes SA (N.V)

Rappresentanza Generale per l'Italia



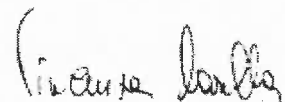
FIRST – CISL



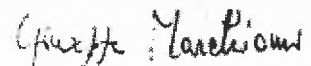
FNA



FISAC – CGIL



SNFIA



ALLEGATO I

Regolamento *Smart Working*

1. INVIO DELLA RICHIESTA

L'adesione allo *Smart Working* è volontaria.

Il dipendente interessato potrà inoltrare la richiesta di partecipazione al proprio HR Business partner di riferimento.

Per coloro i quali abbiano già aderito non è necessaria una ulteriore richiesta.

2. STRUMENTAZIONE

L'azienda fornirà idonea strumentazione utile ad esercitare la prestazione lavorativa da remoto, fornendo o un laptop oppure idoneo accesso al Virtual Desktop, accessibile da dispositivo personale.

Saranno disponibili, in misura limitata per il noleggio ed esclusivamente su richiesta motivata da parte del dipendente e previa approvazione del proprio responsabile e di HR, *router* con connessione 4G, nonché dispositivi mobili aziendali, da utilizzare esclusivamente nel caso in cui il dipendente non abbia una connessione wi-fi presso il luogo di lavoro scelto per lo svolgimento della giornata di *smart working*.

3. PROCEDURA OPERATIVA

L'accesso alla giornata di *Smart Working* dovrà essere programmato e concordato con il Responsabile al massimo entro il giorno immediatamente precedente alla giornata di *Smart Working*.

La procedura prevede le seguenti fasi:

- Il dipendente dovrà effettuare la movimentazione tramite apposita causale INAZ sempre d'accordo con il proprio responsabile, come indicato all'interno del regolamento sull'orario di lavoro allegato al contratto integrativo aziendale del 10 febbraio 2020

Qualora il dipendente abbia necessità di noleggiare il router e/o un dispositivo mobile aziendale:

- Potrà essere inviata apposita richiesta, tramite *outlook* all'indirizzo HD2@eulerhermes.com specificando la necessità del noleggio. La richiesta verrà approvata sulla base della disponibilità, esaurita la quale la domanda sarà rifiutata.
- Il dipendente sarà tenuto nella giornata lavorativa immediatamente precedente a quella di *Smart Working* a ritirare la strumentazione necessaria per il giorno di *Smart Working*.
- Il giorno successivo a quello in *Smart Working*, al rientro in ufficio e comunque non oltre le ore 10:00, il dipendente dovrà riconsegnare la strumentazione.

L'ufficio preposto rilascerà un *report* tecnico attestante la buona condizione dei dispositivi aziendali restituiti.

In caso di esito negativo, qualora fosse rilevato un uso non conforme alla Policy di gruppo, o qualora venga ravvisato un danneggiamento evidente degli strumenti messi a disposizione per l'esecuzione della prestazione in *Smart Working*, l'Azienda potrà revocare l'adesione del dipendente.

4. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

Lo *Smart Working* deve essere svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nella Contrattazione collettiva tempo per tempo vigente, nel Regolamento Disciplinare, nel Codice di Condotta, nel Codice di comportamento per l'uso dei computer e delle informazioni di Business, nelle Linee Guida per la Gestione dei Dati (*Data Classification*) e nelle Linee Guida per l'utilizzo dei *Social media*.

Il collaboratore è consapevole che lo *Smart Working* comporta lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede preposta e, pertanto, in condizioni che sono potenzialmente più esposte al rischio correlato alla compromissione della confidenzialità e della riservatezza delle informazioni aziendali.

Anche in considerazione di quanto sopra, il collaboratore che svolga la sua attività lavorativa in regime di *Smart Working* è tenuto a custodire con diligenza e massima riservatezza tutte le informazioni aziendali ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici eventualmente utilizzati ed è tenuto a comportarsi in maniera tale che la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni aziendali venga mantenuta. L'obbligo si estende anche alle apparecchiature fornite dall'azienda, che devono essere custodite in maniera tale da evitare il loro danneggiamento o smarrimento.

Allo stesso modo il dipendente sarà tenuto a garantire una corretta reperibilità durante l'esercizio della prestazione in *Smart Working*.

Il dipendente dovrà, altresì, dare seguito, così come avviene regolarmente in ufficio, alle direttive impartite dal proprio responsabile.