

SMARTWORKING POLICY



Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

1. PREMESSA E DEFINIZIONE

Società Cattolica di Assicurazione Soc. coop. prevede l'implementazione di un nuovo concetto di prestazione lavorativa flessibile (di seguito anche solo «Lavoro Agile» o «Smartworking») che consenta di migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti mantenendo i livelli di produttività della Società. L'implementazione dello Smartworking è prevista per il periodo _____ (di seguito «Periodo di Sperimentazione»).

Lo Smartworking consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno;
- possibilità, da parte del dipendente, di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro effettuati all'esterno dei locali aziendali;
- assenza di precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo Smartworking non rappresenta una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, ma solo ed unicamente un'opportunità di svolgere l'attività lavorativa anche all'esterno dei locali aziendali senza che questo incida sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

fe
M. U.

M. U.
S. S.
M. U.
M. U.

2. DESTINATARI, ACCORDO E DISCIPLINA

Ai fini della progressiva estensione del Lavoro Agile a tutta la popolazione aziendale, la Società provvederà a proporre mensilmente l'accesso allo Smart Working al personale addetto a specifiche Direzioni aziendali di volta in volta individuate dalla stessa compatibilmente alle esigenze organizzative aziendali e alla dotazione tecnologica del momento.

Per l'attivazione dello *Smart Working*, le parti (Società e lavoratori) sottoscriveranno appositi accordi individuali di accesso al Lavoro Agile a tempo indeterminato, nell'ambito dei quali sarà previsto un periodo di libera recedibilità, in favore di entrambe le parti, della durata di 4 mesi, nel corso dei quali ciascuna delle parti potrà recedere previa comunicazione della propria volontà.

Nel predetto periodo di 4 mesi di libera recedibilità, così come sopra indicato, i lavoratori potranno svolgere in modalità *Smart Working* il proprio lavoro, per un massimo di una giornata lavorativa alla settimana.

Decorsi i 4 mesi, con la stabilizzazione dello svolgimento del lavoro in regime di *Smart Working*, i lavoratori potranno svolgere la propria prestazione con le predette modalità, per un massimo di n. 2 giornate lavorative alla settimana

Per accedere allo *Smart Working* il lavoratore deve aver svolto la formazione obbligatoria sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008. L'accesso allo *Smart Working* non dovrà comunque influire sulla regolare fruizione del Piano Ferie.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in black ink. On the left side, there are three distinct signatures. On the right side, there are four signatures, with one appearing to be a stylized 'H' or 'A' at the top right, and another 'LM' at the bottom right.

3. ORARIO DI LAVORO, DISCONNESSIONE E DISPONIBILITA'

Il dipendente, nello svolgimento dell'attività lavorativa nella modalità Smartworking, è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale in termini di analoghi livelli quantitativi e qualitativi rispetto alla stessa attività prestata presso i locali aziendali. Ha inoltre la possibilità di decidere, in accordo con il proprio Responsabile, come distribuire le ore lavorate nell'arco della giornata per massimizzare la propria produttività e conciliare il proprio work-life balance, in allineamento con le esigenze aziendali ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ciascun dipendente, durante le giornate in SMART WORKING dovrà, nell'ambito dell'orario di lavoro concordato, rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione (Mail, Lynch/Skype)

Sarà cura del Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa creare le condizioni organizzative per garantire a tutti gli aderenti lo svolgimento regolare delle attività in SMART WORKING. Di conseguenza sarà sua responsabilità stabilire quante persone potranno usufruire dello SMART WORKING nella stessa giornata e pianificare, di conseguenza, le attività del proprio team.

Si raccomanda pertanto, in relazione alle esigenze tecnico-organizzative della struttura di appartenenza, di evitare la concentrazione delle giornate di SMART WORKING dei collaboratori di uno stesso team di lavoro e di prevedere, ove necessario per l'operatività, una giornata a settimana (o al mese) di presenza in ufficio di tutti i collaboratori contemporaneamente.

La pianificazione delle giornate di SMART WORKING proposta dal lavoratore deve essere preventivamente validata dal Responsabile di settimana in settimana.

Anche nella modalità Smartworking, il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore di riposo consecutive al giorno e almeno 24 ore di riposo consecutive alla settimana (di regola coincidenti con la domenica). A tal fine, non è previsto, né richiesto lo svolgimento di attività lavorativa nella fascia oraria (per i full time) h. 18:30 (15:00 di venerdì) 07:45 né durante gli interi giorni di sabato e festivi. Durante tali fasce orarie e nei predetti giorni festivi, il Dipendente ha diritto alla disconnessione dai sistemi tecnologici utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori dei locali aziendali, mediante lo spegnimento degli strumenti tecnologici dallo stesso utilizzati; in ogni caso, durante le predette fasce orarie e nei predetti giorni festivi, il Dipendente non è tenuto a rispondere alle comunicazioni aziendali eventualmente pervenute attraverso gli strumenti tecnologici sopra richiamati, limitatamente alla durata della disconnessione.

In caso di riunioni programmate dalla Società, il dipendente deve rendersi disponibile per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa.

In caso di motivate richieste, il dipendente dovrà rendersi disponibile a presenziare in azienda entro 3 ore dalla convocazione. Eventuali spese sostenute dal dipendente nelle giornate in cui svolgerà la propria prestazione lavorativa in modalità Smartworking, saranno rimborsate, solo se previamente autorizzate, e, in ogni caso, dietro presentazione di regolare documentazione comprovante l'effettività delle spese sostenute.

Nelle giornate di SMART WORKING sarà corrisposto il buono pasto, secondo le norme contrattuali vigenti, per tutti i giorni lavorati, compresi quelli in cui la prestazione lavorativa in SMART WORKING avviene al di fuori dei locali aziendali.

Nella modalità smartworking è espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller signatures and initials, including one that appears to be 'LM' at the bottom right.

4. PROCEDURA PER RICHIESTA E APPROVAZIONE

I Destinatari che intendono lavorare in modalità Smart Working dovranno manifestare la propria volontà inviando un'email a Smartworking@cattolicaassicurazioni.it, indicando quale oggetto dell'email «Adesione allo Smartworking».

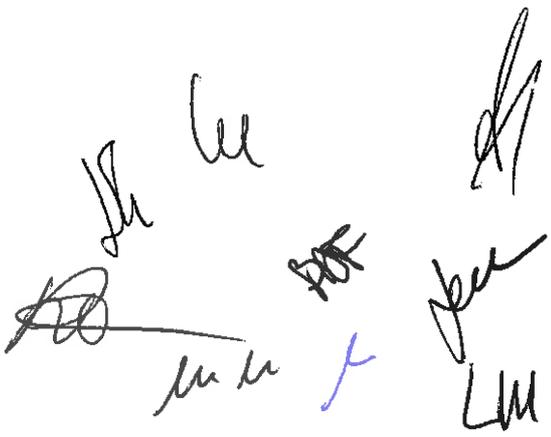
Successivamente, entro 10 gg dal ricevimento di tale email, l'HRBP provvederà a far sottoscrivere al destinatario interessato l'accordo individuale di Smart Working e l'informativa sui rischi generali e specifici.

Settimanalmente il dipendente invierà richiesta scritta al proprio Responsabile con indicazione della/e giornata/e della settimana successiva in cui intenderà svolgere l'attività lavorativa in modalità Smart Working. Il Responsabile fornirà risposta via mail al proprio collaboratore per autorizzare la giornata di lavoro in modalità Smart Working.

La pianificazione delle giornate di Smart Working proposta dal lavoratore deve essere preventivamente validata dal Responsabile di settimana in settimana.

Il dipendente inserirà in Cronoweb alla voce "SMART WORKING" la giornata di assenza dai locali dell'Azienda.

In via eccezionale, per esigenze aziendali impreviste, il Responsabile potrà revocare una giornata di Smart Working il giorno antecedente lo Smart Working, inviando una e-mail al Dipendente con in copia l'HRBP, esplicitando il motivo oggettivo della temporanea revoca.



5. DOTEZIONE TECNOLOGICA - GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità Smartworking, la Società fornirà al dipendente gli strumenti necessari per svolgere l'attività lavorativa. In generale ai dipendenti verrà fornita la seguente dotazione:

- personal computer (PC),
- una chiavetta per collegamento internet
- tool di collegamento telefonico voce (Lynch/Skype)

che potranno utilizzare in linea con quanto previsto dalle policy e dai regolamenti aziendali di tempo in tempo in vigore.

Il dipendente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dalla Società.

Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti aziendali di tempo in tempo in vigore (cui si rinvia), e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal dipendente per rendere la prestazione, le modalità di effettuazione dei controlli da parte della Società e le conseguenze in caso di violazione sono dettagliatamente disciplinate, nel rispetto della normativa vigente, nell'apposito regolamento aziendale di tempo in tempo in vigore (cui si rinvia).

Nel corso dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, il dipendente deve garantire la connessione internet. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere tempestivamente comunicato dal dipendente al proprio Responsabile, il quale può richiedere al dipendente di rientrare presso la sede aziendale per svolgere la prestazione lavorativa.

In caso di guasti agli strumenti di lavoro, è cura del dipendente consegnare lo strumento guasto presso la propria sede di lavoro entro il normale orario di lavoro, al fine di attivare le strutture di assistenza tecnica. Qualora il guasto non sia riparabile in tempi ragionevoli, è facoltà della Società modificare la pianificazione del lavoro del dipendente affinché, limitatamente al tempo necessario per il ripristino del sistema, il dipendente svolga la propria prestazione presso la sede aziendale.

Il dipendente risponde dei guasti e del malfunzionamento degli strumenti di lavoro, qualora i danneggiamenti derivino da violazione dell'obbligo di diligenza e custodia da parte del Dipendente o da un uso improprio degli strumenti stessi.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro gli strumenti di lavoro affidatigli e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedervi.



6. SICUREZZA PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI

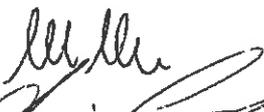
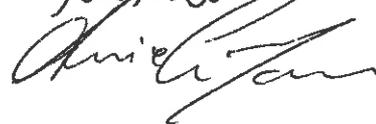
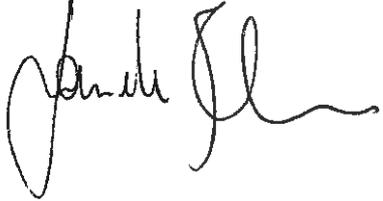
Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart Working il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - la scelta del luogo risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dalla Società.

Resta inteso che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working non determina alcuna variazione della sede di lavoro del dipendente e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta ovvero di qualsiasi altra indennità.

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

La Società fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni aziendali in materia.

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Smart Working il dipendente è tenuto a rispettare le regole aziendali sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni aziendali in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo aziendale, secondo le procedure aziendali in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

FIRST CISL		Emanuele Mipace
FISAC CGIL	Memmo	
SNFIA	Benedetto	
UILCA	Mauro Penco	
F.N.A.		

se   