

**ACCORDO ARTICOLAZIONI ORARIE
COORDINAMENTO AFFARI E DELIBERE**

Oggi, 16 maggio 2019, presso la sede di Compass Banca S.p.A., in via Caldera 21, Milano, si sono incontrati:

La Società Compass Banca S.p.A. (qui di seguito l'Azienda, la Società o Compass) in persona di Fabio Pierpaoli, Giovanni Vanotti e Marcello Stefanoni

Le Rappresentanze Sindacali Aziendali delle seguenti OO.SS.:

FABI

FIRST

FISAC

UILCA

UNISIN

La Società e le RSA, di seguito denominate le Parti,

Premesso che:

- a) In data 10 aprile 2014 è stato stipulato fra le Parti l'accordo Turni di copertura oraria dal lunedì alla domenica per la struttura "COMPASS AFFARI" sede Via Caldera 21, Milano;
- b) Negli incontri succedutesi nel corso dell'attuale esercizio fiscale le RSA hanno manifestato l'esigenza di individuare delle soluzioni condivise che consentissero ai dipendenti dedicati a tale struttura una migliore conciliazione vita - lavoro;
- c) Al tempo stesso la Banca, in considerazione delle prevedibili flessioni di alcuni comparti aziendali e al fine di rafforzare il livello di servizio garantendo la propria permanenza all'interno del segmento commerciale di riferimento, in particolare della Grande Distribuzione Organizzata, e quindi meglio rispondere alle attuali esigenze di business, ha manifestato la necessità di modificare l'articolazione oraria delle risorse appartenenti alle strutture della Funzione Coordinamento Affari e Delibere;
- d) Le Parti, raccogliendo le reciproche esigenze, hanno pertanto convenuto di modificare il su citato accordo;

si conviene quanto segue:

1) PREMESSE

Le premesse formano parte integrante del presente accordo.

2) ORARI DI LAVORO

Considerando la peculiarità delle attività delle strutture della Funzione Coordinamento Affari e Delibere, il personale appartenente a tale struttura svolge la propria prestazione lavorativa seguendo a rotazione le seguenti tipologie orarie:

ORARIO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ:

- a. Orario 9.00 – 17.15 con una flessibilità in ingresso dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e con pausa compresa fra 45 minuti e un'ora e mezza da effettuarsi fra le ore 12.00 e le ore 14.40 e conseguente scorrimento dell'orario di uscita a seconda dell'orario di ingresso e della durata della pausa pranzo;
- b. Orario 10.30 – 19.00 con pausa di un'ora da effettuarsi fra le ore 12.00 e le ore 14.40;
- c. Orario 11.00 – 19.30 con pausa pranzo di un'ora da effettuarsi fra le ore 12.00 e le ore 14.40;
- d. Orario 11.30 – 20.00** con pausa pranzo di un'ora fra le ore 12.00 e le ore 14.40

- e. Orario 12.30 – 21.00** con pausa pranzo di un'ora da effettuarsi fra le ore 13.00 e le ore 14.40;
- f. Orario 13.00 – 21.00** con pausa pranzo di mezz'ora da effettuarsi fra le ore 13.30 e le ore 14.40

ORARIO AL SABATO:

- a. Orario 9.00 – 17.30 con pausa pranzo di un'ora da effettuarsi fra le ore 12.00 e le ore 14.40;
- b. Orario 11.00 – 19.30 con pausa pranzo di un'ora da effettuarsi fra le ore 12.00 e le ore 14.40;
- c. Orario 9.00 – 13.00 **
- d. Orario 17.00 – 21.00 **

ORARIO NEI GIORNI DI DOMENICA E FESTIVI:

- a. Orario 9.00 – 17.30 ** con pausa pranzo di un'ora da effettuarsi fra le ore 12.00 e le ore 14.40;
- b. Orario 10.30 – 19.00 ** con pausa pranzo di un'ora da effettuarsi fra le ore 12.00 e le ore 14.40;
- c. Orario 11.30 – 20.00 ** con pausa pranzo di un'ora da effettuarsi fra le ore 12.00 e le ore 14.40
- d. Orario mezza giornata 10.30 – 14.30 – 16.00 – 20.00 **.

ORARIO NEI GIORNI SEMIFESTIVI (14 agosto, 7 dicembre Santo Patrono, 24 dicembre e 31 dicembre):

- a. Se la giornata semifestiva (eccezione fatta per il 7 dicembre) cade dal lunedì al venerdì, sono previste le seguenti fasce orarie:

- mezza giornata dalle ore 9 alle ore 13.00
- Orario 10.30 – 19.00 con pausa pranzo di un'ora da effettuarsi fra le ore 12.00 e le ore 14.40;
- Orario 11.00 – 19.30 con pausa pranzo di un'ora da effettuarsi fra le ore 12.00 e le ore 14.40;
- Orario 12.30 – 21.00** con pausa pranzo di un'ora da effettuarsi fra le ore 13.00 e le ore 14.40
- Orario 13.00 – 21.00** con pausa pranzo di mezz'ora da effettuarsi fra le ore 13.30 e le ore 14.40

b. Con riferimento al 7 dicembre, se cadente dal lunedì al venerdì, si adotterà anche l'orario 9.00 – 17.15 con una flessibilità in ingresso dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e con pausa compresa fra 45 minuti e un'ora e mezza da effettuarsi fra le ore 12.00 e le ore 14.40 e conseguente scorrimento dell'orario di uscita a seconda dell'orario di ingresso e della durata della pausa pranzo;

- c. Se la giornata semifestiva cade di sabato o di domenica, si applicheranno le stesse articolazioni orarie previste per le giornate di Sabato e Domenica come sopra descritte.

Eventuali modifiche agli orari sopra indicati – nei limiti delle estensioni orarie concordate (dalle ore 9.00 alle ore 21.00) – saranno oggetto di apposita informativa alle RSA che potranno, entro 7 giorni, chiedere un incontro alla Direzione Centrale Risorse Umane.

3) TRATTAMENTO ECONOMICO E RIPOSI

SABATO

- L'indennità riconosciuta sarà pari a € 35,00 per la mezza giornata e € 70,00 per l'intera giornata;
- La giornata di riposo, o la mezza giornata, dovrà effettuarsi entro e non oltre la settimana successiva la prestazione sabatica e nel giorno stabilito dal dipendente, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.

DOMENICA/GIORNI FESTIVI/SEMIFESTIVI

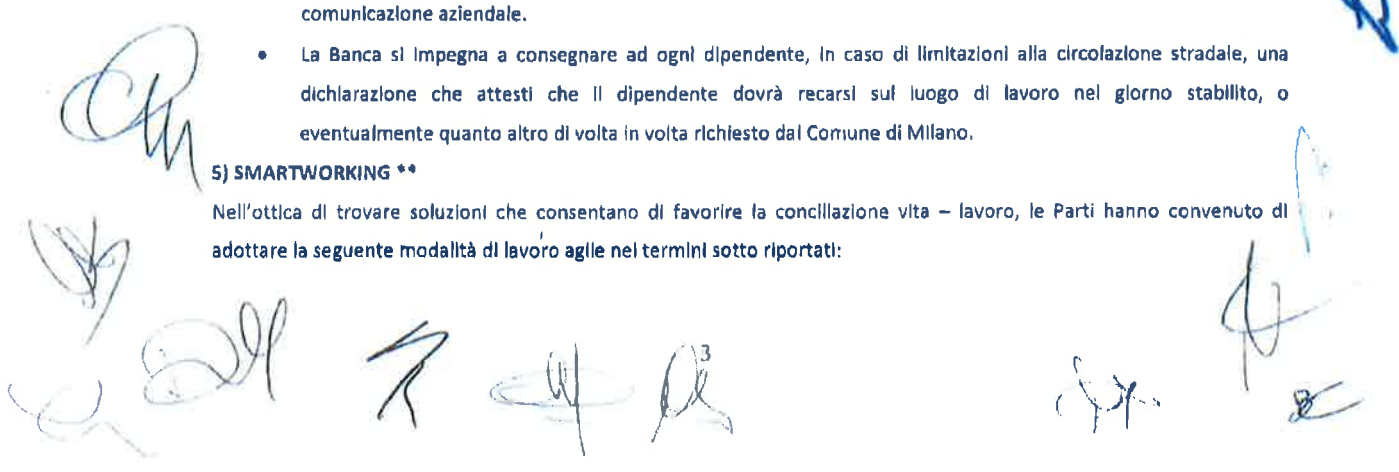
- Per ogni prestazione domenicale/festiva sarà riconosciuta al dipendente un'indennità pari a € 70,00 sino a quattro ore di presenza o di € 110,00 per la fascia oraria completa;
- La giornata di riposo o la mezza giornata dovrà effettuarsi entro e non oltre la settimana successiva alla prestazione svolta nei giorni domenicali, festivi e semifestivi e nel giorno stabilito dal dipendente compatibilmente con le esigenze dell'ufficio;
- Solamente per l'effettuazione dell'intera giornata lavorativa nei giorni considerati semifestivi (14 agosto, 24 e 31 dicembre, 7 dicembre Santo Patrono) verrà corrisposta un'indennità pari a € 60,00 (non saranno corrisposte le ore di straordinario eccedenti le 4 ore di prestazione previste per tali giornate);

4) ULTERIORI DISPOSIZIONI

- Per ogni lavoratore non sarà possibile, salvo volontarietà:
 - coprire più di 1 sabato ogni quattro;
 - coprire più di una domenica/giorno festivo ogni quattro;
- Per quanto riguarda le articolazioni orarie che dal lunedì al venerdì terminano dalle ore 19 alle ore 21, la pianificazione coinvolgerà il personale dipendente per un numero di volte corrispondente in linea di massima a quanto riportato nell'allegato A, salvo i casi di assenze previste da CCNL e dalla Legge o di particolari picchi di lavoro che potrebbero determinare il coinvolgimento delle risorse in tali articolazioni fino a un massimo di 7 volte mensili;
- Gli eventuali sabato e domenica lavorativi potranno essere effettuati anche in un unico fine settimana se richiesto dal dipendente;
- La pianificazione oraria avverrà quadrimestralmente (giugno – settembre; ottobre – gennaio e febbraio – maggio) e sarà comunicata al personale dipendente con un preavviso di almeno 20 giorni. La Banca si riserva, in caso di ragioni organizzative e produttive eccezionali e/o non prevedibili al momento della comunicazione delle suddette articolazioni (per esempio picchi di lavoro legati a campagne non note al momento della comunicazione) di modificare tali articolazioni con un preavviso di almeno 20 giorni;
- In dette articolazioni orarie saranno coinvolti, ove necessario, anche i Responsabili dei relativi uffici alle condizioni sopra esposte;
- Le tipologie orarie dovranno essere applicate garantendo la copertura del servizio anche in pausa pranzo;
- Ai lavoratori soggetti alle articolazioni orarie sopra indicate, che nel mese avranno effettuato almeno una prestazione lavorativa nei giorni di SABATO/DOMENICA/FESTIVI/SEMIFESTIVI, sarà riconosciuta 1 ora da riversare in banca ore fino ad un massimo di 11 ore annue;
- Il personale part time seguirà l'orario contrattualmente previsto e non sarà inserito nelle articolazioni orarie sopra menzionate salvo libera adesione espressa per iscritto;
- Si precisa inoltre che, in riferimento a quanto indicato al "Punto 3" per il riconoscimento delle Indennità, per il personale che dovesse effettuare prestazioni lavorative differenti dalla mezza giornata (quattro ore) o dall'intera giornata (7,30), tali importi saranno riproporzionati in funzione dell'effettiva prestazione lavorativa;
- La Banca, nel rispetto delle tempistiche sopra indicate, al fine di assicurare un'adeguata copertura del servizio, comunicherà al personale dipendente la pianificazione oraria garantendo l'equa assegnazione delle diverse fasce orarie, agevolando la volontarietà per le articolazioni orarie che terminano alle ore 20 ed alle ore 21, dei sabati e delle domeniche.
- La Banca precisa che, con riferimento alle giornate festive, si continuerà a seguire la prassi vigente e a ricercare in via prioritaria l'adesione volontaria. Eventuali modifiche che dovessero essere necessarie in considerazione del business di riferimento saranno oggetto di confronto con le RSA da esaurirsi entro 5 giorni dalla comunicazione aziendale.
- La Banca si impegna a consegnare ad ogni dipendente, in caso di limitazioni alla circolazione stradale, una dichiarazione che attesti che il dipendente dovrà recarsi sul luogo di lavoro nel giorno stabilito, o eventualmente quanto altro di volta in volta richiesto dal Comune di Milano.

5) SMARTWORKING **

Nell'ottica di trovare soluzioni che consentano di favorire la conciliazione vita – lavoro, le Parti hanno convenuto di adottare la seguente modalità di lavoro agile nei termini sotto riportati:



- Il personale appartenente alle strutture della Funzione Coordinamento Affari e Delibere potrà presentare richiesta di svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità smartworking secondo quanto previsto dalla procedura aziendale P311.
- In caso di accoglimento della richiesta di Smartworking sarà redatto apposito accordo individuale di smartworking secondo il modello allegato al presente accordo (Allegato B).
- La modalità Smartworking è prevista esclusivamente per le seguenti tipologie orarie:
 - Orario dal lunedì al venerdì: tipologia oraria d), e) ed f);
 - Orario al sabato: tipologia oraria c) e d);
 - Orario nei giorni di domenica e festivi: tutte le tipologie orarie previste;
 - Orario nei giorni semifestivi: tutte le tipologie orarie previste a seconda della giornata di calendario in cui cade la semifestività.

6) ECCEZIONI ALLO SMARTWORKING

La modalità di esecuzione della prestazione in Smartworking sarà esclusa, salvo diversa valutazione rimessa di volta in volta alla Banca, anche per le tipologie orarie previste al precedente articolo 5, nei seguenti casi:

- nel caso in cui è prevista la presenza dell'Outsourcer in sede nelle giornate festive, semifestive e di domenica;
- In caso di impedimenti o problemi tecnici che non consentano l'esecuzione della prestazione lavorativa in Smartworking.

In tali ipotesi la Banca comunicherà con congruo anticipo al personale coinvolto la deroga della prestazione in smartworking.

7) DICHIARAZIONE DELLA BANCA

La Banca al fine di incentivare l'accrescimento delle competenze professionali del personale dipendente, a decorrere dal prossimo esercizio:

- si impegna a favorire una rotazione delle risorse operanti presso la Funzione Coordinamento Affari e Delibere compatibilmente con le esigenze organizzative e produttive della Banca e coerentemente con i profili professionali e con le competenze ricercati. In particolare, la Banca si impegna a favorire il turn over di almeno tre risorse che rendono la propria prestazione lavorativa presso la Funzione Coordinamento Affari e Delibere entro l'intero lasso temporale di tale sperimentazione;
- procederà ad assumere, anche al fine di favorire ed accelerare la turnazione del personale operante presso la suddetta Funzione, nuovo personale in base alle necessità e all'evoluzione del business di riferimento della Banca nella misura minima di 10 risorse entro il 30.06.2020.

8) FASI DI VERIFICA

Dopo i primi sei mesi di sperimentazione, su richiesta unitaria di una delle due Parti, sarà possibile confrontarsi sull'andamento del presente accordo.

In ogni caso, prima della scadenza del suddetto accordo, le Parti si impegnano ad incontrarsi per una verifica congiunta degli esiti della stessa.

9) EFFICACIA DELL'ACCORDO

Quanto stabilito nel presente accordo sarà efficace a decorrere dal 1° giugno 2019 ed avrà una durata sperimentale fino al 31 dicembre 2020. Durante tale periodo temporale, resta sospesa l'applicazione di quanto pattuito nell'accordo del 10 aprile 2014.

10) DICHIARAZIONI DI CHIUSURA

- Qualora il rinnovo del CCNL vigente dovesse apportare modifiche significative a quanto concordato nel presente accordo, le Parti si impegnano ad incontrarsi anche durante la vigenza della suddetta sperimentazione.

- La Banca conferma che le modifiche orarie previste nel presente accordo riguarderanno esclusivamente la struttura Coordinamento Affari e Delibere ed il personale ivi operante.

11) DICHIARAZIONE DELLA BANCA

La Banca, su richiesta delle RSA, si impegna a verificare la possibilità di assegnazione di alcuni posti auto al personale coinvolto nelle articolazioni orarie che terminano alle ore 19 ed alle ore 19.30.

Quanto sopra esposto integra quanto già previsto dal CCNL del Credito.

Letto, confermato e sottoscritto

Le RSA

FABI

FIRST

FISAC

UILCA

UNISIN

Handwritten signatures of representatives from FABI, FIRST, FISAC, UILCA, and UNISIN, along with a signature from Compas Banca S.p.A. The signatures are written in blue ink. The text 'Compas Banca S.p.A.' is printed in small black font above the signature on the right.



ALLEGATO A - STRUTTURA COORDINAMENTO AFFARI E DELIBERE - ESEMPIO PIANIFICAZIONE ORARIA MENSILE

CAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
U1	Conteggio	X						X	X						X	X						X							X								
	Resp																																				
	Addetto 1	19	X																																		
	Addetto 2	19.30			21							19.30														19.30					X						
	Addetto 3			20				19								19.30										19											
	Addetto 4		21					19.30																													
	Addetto 5			19					19								19.30																				
	Addetto 6			19.30					20																												
	Addetto 7				19					19.30																											
U2	Conteggio																																				
	Resp																																				
	Addetto 1	19																																			
	Addetto 2	19.30						20																													
	Addetto 3		19					19.30																													
	Addetto 4		19.30						19																												
	Addetto 5			20						19																											
	Addetto 6			21						19.30																											
	Addetto 7				19						19.30																										
U3	Conteggio																																				
	Resp																																				
	Addetto 1	20																																			
	Addetto 2		19																																		
	Addetto 3		19.30																																		
	Addetto 4			19																																	
	Addetto 5				19.30																																
	Addetto 6					20																															
	Addetto 7				21																																
U4	Conteggio																																				
	Resp																																				
	Addetto 1	21																																			
	Addetto 2																																				
	Addetto 3																																				
	Addetto 4																																				
	Addetto 5																																				
	Addetto 6																																				
	Addetto 7																																				

Mese di 23 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì)
 Media di 4,9 turni a persona
 Media di 1,6 turni fino alle 20/21

FABI
 Daniela
 UILEA
 FISAC Ben Luda
 FINE SAND
 UNISI

(Handwritten signatures and initials)



Milano, XX Mese 2019

ACCORDO INDIVIDUALE SMART WORKING**COORDINAMENTO AFFARI E DELIBERE**

Tra la Società COMPASS BANCA SPA, con Sede Legale in Milano, Via Caldera 21, codice fiscale 00864530159 nella persona di Fabio Pierpaoli, in qualità di Direttore Centrale Risorse Umane (la "Società")

e

Nome e Cognome dipendente, codice fiscale xxxxxxxxxxxxxxxxx (il "Dipendente" e, unitamente alla Società, le "Parti")

Si conviene e si stipula quanto segue

Premesso che:

- In data 29.11.2017 è stato sottoscritto il Protocollo Work Life Balance che prevede tra gli strumenti di conciliazione vita – lavoro l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità Smart Working (di seguito denominato SW);
- In data 16 maggio 2019 è stato sottoscritto l'accordo sindacale "Accordo Articolazioni Orarie Coordinamento Affari e Delibere";
- Il suddetto accordo prevede all'art. 5 la possibilità, previa richiesta del dipendente, di svolgere la propria prestazione lavorativa in determinate fasce orarie e giornate in smart working;
- Il Dipendente con richiesta del _____ ha manifestato la Sua volontà di adesione alla modalità di lavoro in SW da svolgere secondo le istruzioni contenute nella procedura n.xxx , tempo per tempo vigente;

Le Parti

Anche in conseguenza di quanto in premessa che forma parte integrante del presente accordo, di comune accordo, convengono e stipulano in piena e libera autonomia di intenti, quanto segue:

- 1) Il Dipendente volontariamente conferma la propria intenzione di svolgere il rapporto di lavoro anche in modalità SW.
- 2) Le Parti, alla luce della richiesta avanzata, si accordano affinché il Dipendente possa eseguire la sua prestazione lavorativa anche in SW sulla base delle modalità operative stabilite dal citato regolamento ed in ragione degli obblighi, impegni e doveri di seguito assunti.
- 3) L'esecuzione della prestazione lavorativa anche in modalità SW ha validità dal xxxx e potrà essere disdetta su richiesta di una delle Parti con preavviso di almeno 30 giorni, fermo restando quanto previsto dall'art. 19 della Legge 81/2017 e potrà essere revocato con le modalità e nei termini stabiliti dalla procedura "SMART WORKING" tempo per tempo vigente
- 4) La Banca in data _____ ha fornito al Dipendente i seguenti strumenti aziendali utili allo svolgimento della prestazione in SW:
 - a. n.ro 1 pc portatile aziendale con l'installazione del software necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa, ivi compreso l'antivirus.

Tutta la sopracitata dotazione, nonché altra eventuale strumentazione tecnica che si rendesse necessaria allo svolgimento dell'attività in SW, è conforme alle disposizioni del D.Lgs. 81/08.

La manutenzione degli apparati aziendali forniti è a carico di COMPASS.

- 5) Le Parti concordano che il Dipendente potrà lavorare in modalità SW nell'ambito dell'articolazioni orarie e delle giornate previste dall'accordo sindacale del 16 maggio 2019, fermo restando le eccezioni di cui al predetto accordo.
- 6) Il Dipendente, nel corso dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, deve operare in un luogo dove sia attiva una connessione internet e dichiara che il/i luogo/i di lavoro ove effettuerà la prestazione in SW sarà/saranno:
- (Residenza/domicilio): _____
 - (Sedi aziendali): _____
 - (Altro luogo idoneo): _____
- 7) Il Dipendente nello svolgimento dell'attività lavorativa presso un luogo diverso dalla sede di appartenenza si impegna e garantisce di approfondire lo stesso impegno professionale in termini di analoghi livelli qualitativi e quantitativi rispetto alla stessa attività prestata presso i locali aziendali.
- 8) Sulla base della formazione e delle informazioni ricevute e nel rispetto delle procedure aziendali per la gestione dello SW, il Dipendente si obbliga a rispettare le disposizioni di cui all'art. 20, D.Lgs n. 81/2008 per i periodi nei quali si trova al di fuori delle sedi aziendali nello svolgimento della propria prestazione lavorativa in SW.
- In particolare, il Dipendente in SW si impegna:
- ad applicare correttamente le direttive aziendali ricevute ed utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano da altri utilizzate;
 - ad utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dalla Banca;
 - ad utilizzare le apparecchiature aziendali ed i software messi a disposizione esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - a rispettare le norme di sicurezza;
 - a non manomettere in alcun modo gli apparati ed a non consentirne l'utilizzo ad altri;
 - ad attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni;
 - a partecipare periodicamente ai corsi di formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
 - a rispettare la normativa vigente in materia, ivi compreso quanto disciplinato dalla Legge 81/2017.
- 9) Inoltre, il Dipendente in SW si impegna a scegliere come postazione di lavoro luoghi e ambienti nei quali:
- sia possibile effettuare la prestazione lavorativa con la dovuta attenzione;
 - sia garantita la sicurezza dei dati attraverso l'utilizzo di una rete Internet criptata (per esempio rete domestica o comunque una rete che richieda l'accesso tramite username e password);
 - siano a norma di legge e consentano di svolgere in sicurezza la prestazione lavorativa.
- 10) la Società è sollevata da ogni responsabilità qualora il Dipendente non si attenga alle suddette disposizioni in materia di sicurezza nonché alla procedura vigente in materia di sicurezza informatica (attualmente P284 e P128).
- 11) Il Dipendente dichiara di essere stato informato dalla Società circa il corretto uso delle attrezzature e le pause necessarie dovute all'utilizzo di videoterminali come previsto dalla normativa vigente. Il Dipendente al verificarsi di guasti o di qualunque altro impedimento tecnico che non gli permetta di svolgere la prestazione lavorativa, è tenuto a darne immediata e tempestiva comunicazione al proprio Responsabile gerarchico (anche telefonicamente), il quale potrà richiedere al Dipendente di rientrare presso la sede aziendale per svolgere la prestazione lavorativa. Il Dipendente deve anche comunicare eventuali segni di usura o danno. In caso di prolungato malfunzionamento, e cioè di malfunzionamento per un periodo superiore a due ore, delle apparecchiature in dotazione che renda impossibile il regolare svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente potrà richiedere di svolgere la

prestazione lavorativa in smartworking presso la sede di lavoro più vicina, compatibilmente con la tipologia della problematica e con la disponibilità di una postazione di lavoro nella sede di lavoro più vicina, o, comunque, presso la Sua sede di lavoro abituale.

- 12) 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.
- 13) Durante la fascia oraria prevista per la prestazione lavorativa il Dipendente si obbliga a rendersi disponibile al fine di essere facilmente raggiungibile telefonicamente o in via telematica per la ricezione di eventuali comunicazioni aziendali. In caso di motivata impossibilità ad essere raggiunto dalla Società, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica al responsabile o, in caso di impossibilità comprovata, in via telematica.
- 14) La prestazione lavorativa del Dipendente che si avvale dello SW avverrà secondo la distribuzione giornaliera di riferimento assegnata allo stesso. Nell'effettuazione dell'attività lavorativa in SW non è previsto lo svolgimento di prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario), per cui il Dipendente dovrà interrompere la sua prestazione lavorativa al raggiungimento dell'orario giornaliero previsto.
- 15) Oltre alle fasce orarie previste il Dipendente non è tenuto a rendersi reperibile nel rispetto del diritto alla disconnessione. Pertanto, durante il periodo di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa; il Dipendente deve altresì rispettare il termine minimo di riposo giornaliero attualmente pari ad 11 ore consecutive tra la fine della prestazione e l'inizio di quella successiva, nonché il periodo di 24 ore consecutive di riposo ogni sette giorni di lavoro;
- 16) Nelle ipotesi previste dall'art. 6 dell'accordo sindacale del 16 maggio 2019, il Dipendente non potrà in ogni caso svolgere la prestazione lavorativa in SW; il Responsabile comunicherà tale necessità con congruo anticipo.
- 17) Il Dipendente si impegna a rendersi disponibile, per il tempo necessario, a partecipare ad eventuali riunioni programmate dalla società nei luoghi che verranno dalla stessa indicati. Il tempo dedicato alle riunioni aziendali di aggiornamento è considerato a tutti gli effetti quale attività lavorativa. In tal caso, l'esigenza operativa è di primaria importanza rispetto allo svolgimento dell'attività in SW.
- 18) La Banca precisa che gli strumenti dati in dotazione al dipendente sono atti allo svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking e che i dati raccolti dalla Società relativamente alla prestazione lavorativa resa in SW non costituiscono controllo a distanza della prestazione lavorativa.
- 19) La violazione delle disposizioni contenute nel presente accordo e di quelle stabilite nel regolamento in materia tempo per tempo vigente può comportare l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del Dipendente. 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 nei confronti del Dipendente:
 - 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.
- 20) Il Dipendente è a conoscenza ed accetta che la modalità di svolgimento del lavoro in SW potrà essere in qualsiasi momento revocato dall'Azienda in tutti i casi di accertata violazione del regolamento interno in materia nonché in caso di dimostrata valutazione non positiva delle sue prestazioni rispetto ai livelli qualitativi e quantitativi di riferimento. In tal caso il recesso sarà comunicato al Dipendente con un

preavviso di 30 giorni. In ogni caso, ciascuna Parte può recedere dal presente accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo il caso di giustificato motivo.

- 21) Il Dipendente dichiara di aver letto ed accettato tutte le condizioni contenute nel regolamento interno in materia di SW con un suo preciso impegno ed obbligo di diligenza nella formazione, informazione ed aggiornamento in materia.
- 22) Il dipendente si impegna a garantire la riservatezza delle pattuizioni ivi contenute e ad evitare la diffusione delle informazioni oggetto del presente accordo individuale. In caso contrario Compass potrà decidere di revocare il presente accordo.

Per tutto quanto qui non previsto varranno le condizioni stabilite dal regolamento interno in materia, dal Protocollo Work Life Balance del 29 novembre 2017 e dall'accordo sindacale del 16 maggio 2019, tempo per tempo vigenti.

Compass Banca Spa

Letto, confermato e sottoscritto

Il Dipendente _____

Spettabile Compass Banca S.p.a.

Via Caldera 21/D

20153 - Milano

Alla cortese att.ne HR Business Partner Compass Dir. Commerciale

cc. proprio responsabile ,

Oggetto: Richiesta di smartworking ai sensi dell'accordo sindacale del 16 maggio 2019 "Accordo Articolazioni Orarie COORDINAMENTO AFFARI E DELIBERE"

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso l'Ufficio/Direzione _____, con la presente chiede di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in smartworking ai sensi di quanto previsto dal Protocollo Work Life Balance del 29 novembre 2017 e dall'accordo del 16 maggio 2019.

Ringraziando anticipatamente, distinti saluti.

Data _____

In fede

Firma _____

