

Il giorno 22 luglio 2021 in Roma

l'Amministrazione della Banca d'Italia, rappresentata dal Capo Dipartimento Risorse umane, comunicazione e informazione Alberto Martiello, dal Vice Capo Dipartimento Franco Maria D'Andrea e dal Capo del Servizio Gestione del personale Nunzio Ricevuto

e

il SINDIRETTIVO-CIDA, rappresentato dal Presidente Edoardo Schwarzenberg

il SIBC-CISAL, rappresentato dal Segretario Nazionale Alberto Antonetti

la FISAC-CGIL, rappresentata dal Segretario Coordinatore Alessandro Agostino

la FIRST-CISL, rappresentata dal Segretario Nazionale Antonella De Sanctis

il SINFUB, rappresentato dal Segretario Nazionale Alfredo Bardozzetti

la FABI, rappresentata dal Segretario Nazionale Corrado Piroddi Lorrai

hanno sottoscritto il presente accordo con riferimento al personale della Banca d'Italia delle due aree negoziali.

INTESE SUL MODELLO DI LAVORO IBRIDO

Le parti si danno atto che l'emergenza pandemica ha rappresentato un importante fattore di accelerazione del cambiamento e ha generato l'opportunità di introdurre innovazioni nell'organizzazione del lavoro. Mettendo a frutto l'esperienza maturata in questo periodo e sulla base delle analisi, condotte con un confronto aperto anche ai contributi del personale, confluite nel Libro Bianco e delle proposte dei sindacati, le parti condividono i principi della nuova disciplina dell'organizzazione del lavoro, basata su un modello ibrido in cui la modalità a distanza (di seguito anche denominata lavoro da remoto) coesista e si integri con quella in presenza.

In particolare, detti principi si sostanziano nella volontarietà dei singoli di avvalersi del lavoro da remoto; nella neutralità delle scelte gestionali rispetto alle opzioni esercitate dalle persone in merito alle modalità di lavoro; nell'inclusività del nuovo modello che, tenendo conto delle specificità organizzative, consenta al personale di accedere alle nuove modalità di lavoro con gradualità, nella più ampia misura possibile; nella flessibilità necessaria per assicurare l'efficacia e l'efficienza delle funzioni svolte e il presidio dei rischi operativi, anche attraverso un adeguato livello di decentramento nell'attuazione del modello, nonché la rispondenza alle esigenze delle persone.

Ciò premesso, le parti si danno atto di aver raggiunto un'intesa sui principali aspetti del nuovo modello di lavoro ibrido e si impegnano a definire, entro il prossimo mese di settembre, accordi negoziali per introdurre coerenti modifiche alla disciplina dell'orario di lavoro del personale della Banca d'Italia e rendere operative le presenti intese.

1. MODELLO IBRIDO

Viene introdotto un modello di organizzazione del lavoro ibrido, in cui le giornate di prestazione da remoto si integrano con quelle in presenza.

Il ricorso al lavoro da remoto è attivato su base volontaria.

2. DURATA DEL LAVORO DA REMOTO E PROGRAMMAZIONE

La prestazione potrà essere resa da remoto per un massimo di 100 giorni all'anno, con un limite mensile fino a 10 giorni, ove possibile anche consecutivi. Ove ne ricorrano le condizioni operative, il numero di giorni fruibili da remoto nel corso dell'anno potrà essere incrementato fino a 120 giorni, nel rispetto di un limite mensile fino a 12 giorni, ove possibile anche consecutivi.

Prima della sottoscrizione degli accordi negoziali attuativi delle presenti intese, l'Amministrazione renderà note:

- a) le Divisioni in cui si svolgono in maniera esclusiva o preponderante processi e attività non lavorabili da remoto. Il personale addetto a tali unità, previa valutazione del Capo diretto, potrà accedere al lavoro da remoto per le attività compatibili (es. formazione, attività amministrative telelavorabili), per un numero di giorni che sarà definito in sede di accordi attuativi;
- b) le Divisioni in cui si svolgono attività con grado di lavorabilità da remoto ridotta. Il personale addetto a tali unità potrà lavorare da remoto per le attività compatibili con un limite di 50 giornate l'anno per 5 giorni al mese, elevabili fino a 10 giorni al mese, previa valutazione del Capo diretto, ove le condizioni operative lo rendano possibile.

L'elenco delle Divisioni di cui ai punti 2.a) e 2.b) verrà periodicamente aggiornato, tenuto conto dell'evoluzione dei processi lavorativi anche in ragione del progresso tecnologico.

La fruizione delle giornate di lavoro da remoto, l'alternanza tra queste e le giornate di lavoro in presenza e la possibilità di cumulo nell'ambito del mese vengono concordate tra dipendente e Capo diretto. Nell'ambito di una pianificazione mensile, gestibile con adeguata flessibilità e con apposite funzionalità applicative, il dipendente formula le sue preferenze e il Capo diretto, tenuto conto delle esigenze di scambio informativo e di quelle funzionali e organizzative dell'unità di appartenenza, approva il piano mensile.

In presenza di specifiche e non rinviabili esigenze operative, il piano mensile concordato può essere modificato e alle persone può essere chiesto di essere presenti in ufficio.

Al fine di venire incontro a particolari situazioni personali e familiari che richiedano maggiori margini di flessibilità nell'applicazione del modello, l'Amministrazione potrà consentire la fruizione continuativa di un numero di giorni di lavoro da remoto superiore ai limiti previsti. Sempre per esigenze di flessibilità, nei casi di cui ai punti 2.a) e 2.b) i Capi diretti potranno consentire il frazionamento delle giornate di lavoro da remoto.

3. ORARIO DI LAVORO

La durata della prestazione giornaliera da remoto è pari alla durata teorica media giornaliera nel rispetto della prestazione settimanale, fatte salve le flessibilità della prestazione già esistenti. Il Capo diretto individua le attività lavorative, incluse quelle formative, da svolgere da remoto coerenti con l'orario giornaliero standard.

La prestazione da remoto è resa per giornate intere e si colloca di norma nell'ambito dell'arco orario di normale operatività delle Strutture (7:30-18:45); resta salva la possibilità del dipendente di concordarne con il Capo diretto una diversa collocazione, in parte al di fuori dell'orario di normale operatività, purché siano previste sufficienti fasce orarie, comprese nell'arco 7:30-18:45, in cui il dipendente assicura la contattabilità.

Il lavoro da remoto non prevede prestazioni eccedentarie; fanno eccezione i casi in cui vengano espressamente richieste dai Capi dei Servizi/Filiali, e pertanto riconosciute, prestazioni lavorative eccedentarie rese al di fuori dell'arco di normale operatività delle Strutture.

Il lavoro da remoto è compatibile con i turni.

Per le giornate di lavoro da remoto è riconosciuto il buono pasto elettronico.

4. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di garantire il rispetto degli spazi privati, il dipendente non è tenuto, al di fuori dell'arco orario di normale operatività e comunque una volta completata la prestazione giornaliera, a leggere la posta elettronica e più in generale a rispondere ai dispositivi aziendali, fatte salve situazioni di particolare rilevanza e urgenza, anche connesse agli incarichi ricoperti.

5. LUOGO DELLA PRESTAZIONE

Nelle giornate di lavoro da remoto, la prestazione può essere svolta sia in Italia sia all'estero; il luogo individuato dal dipendente deve consentire, in casi di necessità, il rientro in ufficio entro un tempo ragionevole, di norma 48 ore.

Il dipendente assicura un'adeguata connessione di rete e adeguati livelli di riservatezza e sicurezza delle informazioni trattate.

Per il lavoro da remoto dall'estero, va assicurato che la prestazione possa essere svolta nell'arco orario di operatività della Struttura di appartenenza.

Su richiesta del dipendente la prestazione da remoto può essere svolta anche presso locali aziendali diversi da quelli ove viene dallo stesso fornita abitualmente, allestiti dall'Amministrazione.

6. DOTAZIONI DI LAVORO

Per lo svolgimento della prestazione da remoto il dipendente si avvale del personal computer portatile fornito dall'Amministrazione.

Il dipendente deve segnalare al proprio Capo diretto, senza ritardo, gli eventuali impedimenti o inconvenienti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa e si deve tempestivamente attivare per la risoluzione delle eventuali problematiche. Nel caso in cui il malfunzionamento persista, il Capo diretto indicherà al dipendente le modalità di proseguimento della prestazione.

In un'ottica di miglioramento delle condizioni di *safety*, l'Amministrazione valuterà le modalità più idonee per la fornitura di sedie ergonomiche per il lavoro da remoto; in alternativa, valuterà la fornitura di altri strumenti di lavoro ai dipendenti che ne facciano richiesta.

7. SALUTE E SICUREZZA

L'Amministrazione fornirà, con cadenza annuale, un'informativa scritta relativa ai rischi generici e ai rischi specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa da remoto. Analoga informativa sarà resa ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

L'Amministrazione predisporrà iniziative formative per sensibilizzare i dipendenti sui comportamenti di prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza del lavoro e sul corretto utilizzo degli strumenti di lavoro.

8. FORMAZIONE

Le parti convengono sulla necessità di predisporre specifiche iniziative formative per il personale per condividere i principi e le modalità di funzionamento del nuovo modello di lavoro ibrido.

Particolare attenzione sarà riservata alla formazione dei Responsabili, finalizzata a diffondere una cultura manageriale sempre più orientata alla responsabilizzazione dei collaboratori e alla valorizzazione dei risultati, attenta al coinvolgimento dei collaboratori, anche al fine di evitare fenomeni di marginalizzazione.

Ulteriori iniziative formative favoriranno l'aggiornamento continuo delle competenze digitali e della capacità di lavorare con efficacia e consapevolezza da remoto.

9. RELAZIONI SINDACALI

Al fine di condividere dati sul funzionamento del nuovo modello e monitorarne l'applicazione, in particolare nella fase di avvio e sperimentazione fuori dal contesto emergenziale, è costituita una Commissione mista Banca - Organizzazioni Sindacali firmatarie delle presenti intese e dei successivi accordi attuativi, cui partecipa un componente per ciascuna Organizzazione Sindacale; le competenze e le modalità di funzionamento saranno definite in sede di attuazione delle presenti intese.

Le parti concordano sulla necessità di una revisione del quadro normativo interno in tema di relazioni sindacali e convengono pertanto di inserire questo tema nell'ambito dell'agenda negoziale.

10. ENTRATA IN VIGORE

Il nuovo modello ibrido di organizzazione del lavoro entrerà in vigore dal mese di gennaio 2022. Le parti si incontreranno nel primo semestre 2025 per una valutazione complessiva sul funzionamento del nuovo modello alla luce dell'esperienza maturata.

Le Parti si danno atto che l'entrata in vigore potrà essere posticipata in relazione all'evoluzione del quadro epidemiologico.

L'Amministrazione dichiara che, fino all'entrata in vigore del nuovo modello ibrido, la disciplina dell'organizzazione del lavoro continuerà ad assicurare prioritariamente la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti e la continuità nell'esercizio delle funzioni istituzionali e dei servizi resi alla collettività. Nel quadro delle regole via via definite dal Governo in tema di gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 si terrà conto anche di quanto pattuito nelle presenti intese.

Le presenti intese rappresentano un passaggio importante per l'introduzione di nuove modalità di lavoro; questo cambiamento richiede un'evoluzione in diversi aspetti dell'organizzazione e dei sistemi gestionali della Banca. Le parti concordano pertanto di proseguire il confronto negoziale sui temi della gestione del tempo nonché sugli istituti normativi ed economici che richiedano un coerente adeguamento della disciplina del rapporto d'impiego.

La Delegazione dell'Amministrazione stipula il presente accordo per conto del Direttore Generale con riserva di sottoporlo al Governatore, il quale lo valuterà in sede di Consiglio Superiore affinché l'accordo stesso sia approvato o respinto nel suo complesso.

PER L' AMMINISTRAZIONE

Alberto Martiello

Franco Maria D' Andrea

Nunzio Ricevuto

PER IL SINDIRETTIVO-CIDA

Edoardo Schwarzenberg

PER IL SIBC-CISAL

Alberto Antonetti

PER LA FISAC-CGIL

Alessandro Agostino

PER LA FIRST-CISL

Antonella De Sanctis

PER IL SINFUB

Alfredo Bardozzetti

PER LA FABI

Corrado Piroddi Lorrai