

VERBALE DI ACCORDO

h

A Parma, il 08/03/2016

Tra

Le Aziende del Gruppo Cariparma Crédit Agricole (il Gruppo):

Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza Spa (Cariparma o CRP), anche in qualità di Capogruppo,

Banca Popolare FriulAdria Spa (FriulAdria o BPFA)

Cassa di Risparmio della Spezia Spa (Carispezia o CRS)

Crédit Agricole Group Solutions Scpa (CAGS)

Crédit Agricole Leasing Italia S.r.l. (Calit)

e

le Organizzazioni sindacali (OO.SS.):

FABI

FIRST-CISL

FISAC-CGIL

SINFUB

UGL-CREDITO

UILCA

UNITA' SINDACALE

premessato che:

- il Gruppo Cariparma 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;
- 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;
- in tale quadro l'Azienda ha illustrato, in data 18 dicembre 2015, alle OO.SS. che sottoscrivono, la presentazione relativa all'introduzione dello "smart working-lavoro agile" all'interno del Gruppo intervento finalizzato ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed, al contempo, di incrementare la produttività;
- Le parti sottoscrittrici del presente accordo si danno atto che, essendo in via di definizione una normativa di legge su tale specifico tema, all'entrata in vigore della stessa sarà necessario procedere ad una celere e condivisa analisi e valutazione del testo di legge, al fine di garantire l'armonizzazione del presente Accordo ai principi contenuti nella legge.
- al riguardo, le parti esprimono la comune volontà di avviare una sperimentazione di detta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; delineandone il quadro normativo così come di seguito concordato.

Le Parti hanno condiviso quanto segue.

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente verbale di Accordo.

1. Definizione e vincoli

Per "smart working-lavoro agile" nel Gruppo Cariparma s'intende una forma flessibile di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro - di cui alla vigente regolamentazione- finalizzata ad incrementare la produttività del lavoro ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e consistente 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 della Società datore di lavoro o di altra Società del Gruppo (di seguito "hub aziendale") ove disponibile;
- b) dalla residenza privata/domicilio del dipendente ("da casa"), da intendersi, ai fini del presente accordo, anche come altro luogo privato di pertinenza del lavoratore, diverso dalla sua abituale abitazione, con i limiti previsti nella presente intesa;

con l'utilizzo di strumenti informatici, messi a disposizione dalla Società datore di lavoro, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa e l'interazione con il responsabile/colleghi.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in "smart working-lavoro agile" 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-lavoro agile", comportando unicamente una diversa modalità di organizzazione di una parte dell'attività lavorativa:

- non costituisce variazione né della sede di lavoro, né dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
- non determina alcun mutamento delle mansioni, né delle opportunità di sviluppo professionale e di carriera;
- non potrà mai essere prevalente rispetto all'attività lavorativa complessivamente svolta e la prestazione in "smart working-lavoro agile" potrà essere resa per un massimo di otto giorni al mese (preferibilmente, nella settimana, massimo due giorni);
- non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Inoltre la prestazione lavorativa in "smart working-lavoro agile":

- comporterà una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;
- dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede aziendale.

Le parti si danno atto che lo "smart working - lavoro agile" come sopra definito e come disciplinato nel presente accordo non configura una fattispecie di telelavoro ai sensi dell'art.36 del vigente CCNL.

2. Sperimentazione

3 

2.1. Durata e destinatari

E' previsto un periodo di sperimentazione della modalità di lavoro in "smart working-lavoro agile" a partire indicativamente dal mese di Aprile p.v. e sino al termine del 2016, salvo che le parti che sottoscrivono il presente accordo decidano diversamente.

Le parti condividono che, per garantire un efficace svolgimento della prestazione lavorativa nell'interesse sia dell'azienda che del lavoratore, la fase pilota riguarderà 50 dipendenti a tempo indeterminato, anche part-time:

- con anzianità nel Gruppo di almeno due anni (con esclusione dei dipendenti con contratto di apprendistato);
- con ruolo e/o mansioni compatibili con la modalità di lavoro descritta all'art. 1;
- occupati nelle strutture di seguito indicate:
 - ✓ Servizio Sviluppo Organizzativo (CRP)
 - ✓ Servizi Gestione Portafoglio Assicurativo (CAGS)
 - ✓ Servizio Privacy (CRP)
 - ✓ Servizio Amministrazione del Personale (CAGS)
 - ✓ Area Tecnico-Logistica (CAGS)
 - ✓ Area Canali e Sistemi di Sintesi (CAGS)
 - ✓ Direzione Risorse Umane (CRP, CRSP, BPFA Calit)

Con particolare riferimento alle aree aziendali coinvolte dalla sperimentazione in caso di allargamento della stessa ad altre strutture l'azienda si impegna a darne preventiva informazione alle OO.SS.

2.2. Adesione e revoca

L'accesso allo "smart working-lavoro agile" 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 dal responsabile della struttura di assegnazione di concerto con la struttura del Personale di riferimento, previo colloquio col dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze tecniche, produttive, organizzative.

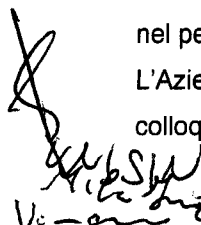
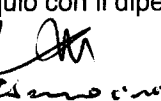
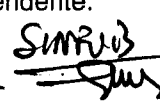
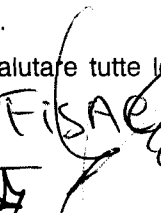
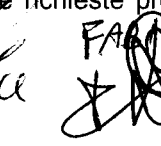
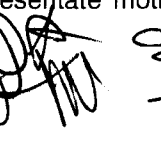
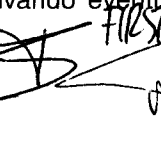
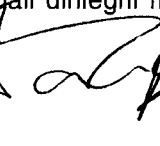
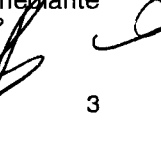
Detta autorizzazione formerà oggetto di specifico accordo individuale (il cui format è allegato alla presente intesa), che costituirà ad ogni effetto, per il periodo della sperimentazione, integrazione del contratto individuale di lavoro, e forma parte integrante del presente accordo.

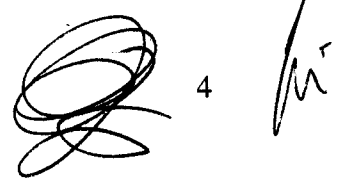
Sia il dipendente sia il responsabile della struttura di assegnazione potranno, con preavviso di almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart working-lavoro agile".

L'autorizzazione verrà meno con preavviso di 10 giorni lavorativi anche in caso di trasferimento o assegnazione del dipendente ad altra unità organizzativa rispetto a quella di assegnazione al momento dell'avvio della sperimentazione, o di variazione delle mansioni e/o del ruolo assegnati.

Eventuale nuova autorizzazione potrà essere concessa, sempre d'intesa con il responsabile e con la struttura del Personale di riferimento, a condizione che la nuova struttura/mansione di assegnazione rientri nel perimetro di sperimentazione.

L'Azienda s'impegna altresì a valutare tutte le richieste presentate motivando eventuali dinieghi mediante colloquio con il dipendente.

         
3



2.3. Modalità di svolgimento

Lo svolgimento dell'attività in "smart working-lavoro agile" dovrà essere programmato con cadenza almeno settimanale, ed approvato dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

Al fine di garantire la necessaria continuità operativa, l'efficacia e l'efficienza della prestazione resa, nonché una reale e concreta conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, la programmazione definita potrà mutare su richiesta motivata del responsabile o del dipendente (resta fermo che quest'ultimo dovrà ottenere, dal proprio responsabile la necessaria autorizzazione). Tali richieste dovranno essere comunicate di norma con un preavviso di almeno 48 ore.

Nel corso della giornata effettuata in "smart working-lavoro agile", il lavoratore dovrà essere contattabile durante il proprio orario di lavoro previsto per la giornata stessa, sia a mezzo telefono che in connessione Lync o, più in generale, tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda.

Per effettuare la prestazione lavorativa in "smart working-lavoro agile", il dipendente sarà tenuto ad utilizzare le apparecchiature tecnologiche assegnate in conformità con le disposizioni del T.U. 81/2008, ed ordinariamente utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa in azienda, nonché nel rispetto di quanto indicato nel corso della specifica formazione ricevuta sul tema (di cui all'art. 2.4 del presente accordo).

In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) il lavoratore sarà tenuto a segnalare al proprio responsabile, o in caso non riesca a raggiungerlo, alla struttura del Personale di riferimento, con la massima possibile tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

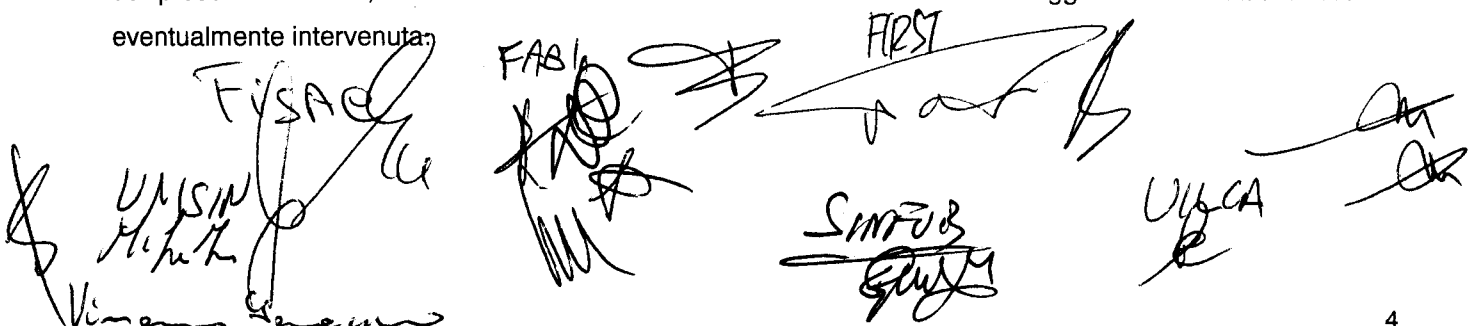
L'Azienda si riserva in tal caso di richiamare il dipendente presso la propria sede di lavoro o l'hub aziendale più prossimo anche per la residua parte della giornata lavorativa.

In relazione ai peculiari presupposti di detta modalità di prestazione lavorativa, con riguardo alle giornate lavorate in "smart working-lavoro agile":

- verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto – secondo i criteri e le modalità previste dalla normativa nazionale ed aziendale tempo per tempo vigente in materia – solo per i giorni di attività lavorativa presso "hub aziendale";
- non saranno di norma richieste ed autorizzate prestazioni aggiuntive di lavoro/ straordinari;
- sarà esclusa la corresponsione, in ogni caso, di qualsiasi trattamento di missione,
- sarà inoltre esclusa l'applicazione dei trattamenti economici e normativi previsti dagli accordi aziendali in materia di c.d. "reperibilità" durante il normale orario di lavoro individuale.
- verrà sottoscritta da parte dell'azienda apposita copertura assicurativa per gli infortuni professionali occorsi durante l'attività prestata in "smart working-lavoro agile"

Dichiarazione delle Parti

In relazione alla richiesta delle OO.SS. di riconoscimento del buono pasto anche per le giornate di attività lavorativa svolta dalla residenza privata / domicilio del lavoratore (di cui al punto b dell'art. 1 del presente accordo), le Parti si riservano di confrontarsi sulla materia in occasione dell'incontro di cui all'art. 3 comma 3 del presente accordo, anche in relazione all'evoluzione della normativa di legge o contrattuale di settore eventualmente intervenuta;



2.4. Formazione

I dipendenti che parteciperanno alla sperimentazione 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.

3. Disposizioni finali

Nel corso della sperimentazione, si darà luogo, su richiesta di una delle Parti firmatarie del presente verbale di accordo, ad incontri di verifica sull'applicazione dello stesso.

Le Parti convengono che, qualora nel corso del periodo della sperimentazione, intervenga una specifica disciplina di legge o contrattuale di settore in materia di "smart working-lavoro agile", le stesse s'incontreranno al fine di adeguare quanto previsto dalla presente intesa con conseguente variazione dei contratti individuali già sottoscritti, pena la revoca dei medesimi

Le Parti convengono inoltre che, al termine della fase di sperimentazione, s'incontreranno al fine di riesaminare quanto previsto dal presente accordo in caso di prosecuzione del progetto " smart working - lavoro agile".

Le Parti si danno altresì atto che i sistemi di connettività utilizzati rispondono unicamente a fini organizzativi e produttivi, escludendone con ciò l'utilizzo per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

Le Parti infine si danno atto fin da ora che le prestazioni di lavoro in "smart working-lavoro agile" di cui al presente verbale di accordo sono utili per l'accesso ad eventuali incentivi di carattere fiscale e contributivo che la normativa di legge dovesse prevedere in materia.

Le aziende
Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza (Cariparma)

Banca Popolare FriulAdria Spa (FriulAdria)

Cassa di Risparmio della Spezia Spa (Carispezia)

Crédit Agricole Group Solutions Scpa (CAGS)

Crédit Agricole Leasing Italia S.r.l. (Calit)

Le Organizzazioni Sindacali

FABI
FIRST-CISL

FISAC-CSIL
SINFUB

UGL CREDITO

UILCA
UNITA' SINDACALE
Vincenzo Gennaro

SMART WORKING-LAVORO AGILE
ACCORDO INDIVIDUALE

“Progetto Pilota: Fase sperimentale”

Egregio Sig.

.....matricola n°.....

Con riferimento alla richiesta da Lei avanzata di poter partecipare alla sperimentazione dello smart working-lavoro agile, Le comunichiamo che abbiamo deciso di accogliere la Sua istanza e di procedere conseguentemente alla suddetta sperimentazione che sarà regolata secondo le previsioni dell'Accordo sindacale sottoscritto il giorno 08/03/2016 e dal presente accordo individuale.

Ella ha, pertanto, la possibilità di svolgere la Sua attività utilizzando tale modalità per un massimo di 8 giorni al mese (preferibilmente, nella settimana, massimo due giorni), a decorrere dal – xx Aprile 2016 e sino al 31 dicembre 2016.

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione trascorso tale periodo verrà ripristinata –senza necessità di alcuna comunicazione preventiva –l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

Luogo

Fermo restando che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in (inserire sede di lavoro)....., durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa con le modalità oggetto della presente è stabilito su Sua espressa richiesta che Ella operi:

- Hub aziendali (intesi come agenzie, uffici, ed altri locali aziendali) ove disponibili;
- presso il Suo domicilio

- 
- presso altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working-lavoro agile risulta idonea la dotazione di un personal computer portatile aziendale corredata da

- Software Lynch per le videochiamate
- Webcam
- Internet Key
- Cellulare
- Accessibilità ai dischi di rete/Procedure aziendali

Tutta la sopracitata dotazione, nonché altra eventuale strumentazione tecnica che si rendesse necessaria allo svolgimento dell'attività in smart working- lavoro agile, è conforme alle disposizioni del T.U.81/2008.

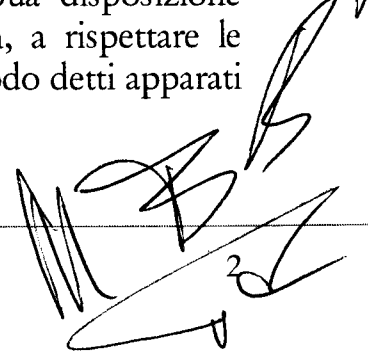
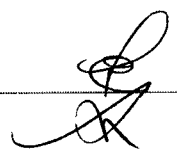
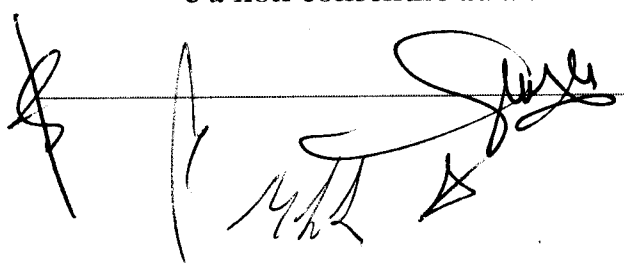
L'Azienda s' impegna pertanto a fornirLe detti apparati in conformità alla normativa aziendale tempo per tempo vigente in materia e per tutta la durata del periodo di smart working-lavoro agile, sempre che l'azienda non glieli abbia già forniti per lo svolgimento della Sua attività lavorativa.

La manutenzione degli apparati aziendali in argomento resta a carico dell'Azienda.

Nel caso di specie poiché la prestazione lavorativa a distanza da Lei effettuata in smart working-lavoro agile non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni di igiene e sicurezza in materia di telelavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni. Tuttavia resta Sua responsabilità verificare che i locali presso la Sua abituale abitazione o altro luogo dal quale espletterà la Sua prestazione lavorativa in smart working-lavoro agile e gli impianti ad esso asserviti, siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

Quanto precede con la sola eccezione dei locali definiti come Hub aziendali. Ulteriori importanti informazioni in materia sono contenute nell'Allegato 1, che forma parte integrante del presente accordo, le cui indicazioni costituiscono comunque buone prassi di esecuzione della prestazione lavorativa in qualsiasi luogo e devono pertanto essere osservate anche nell'esecuzione della prestazione in smart working-lavoro agile.

Inoltre, per parte Sua Ella assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a Sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.





Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, l'Azienda fornisce apposita Internet Key abilitata al traffico dati. Nel caso in cui il Lavoratore avesse a disposizione ulteriore strumentazione atta alla connessione alla extranet aziendale di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) potrà decidere liberamente di farne uso senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute.

Presso gli Hub aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla intranet aziendale via LAN o wi-fi.

Normativa applicabile

Le precisiamo, per quanto possa occorrere, che nel corso del periodo durante il quale Ella presterà la Sua attività con la modalità smart working-lavoro agile, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale, dall'Accordo sindacale sottoscritto in data 08/03/2016 e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento del suo incarico.

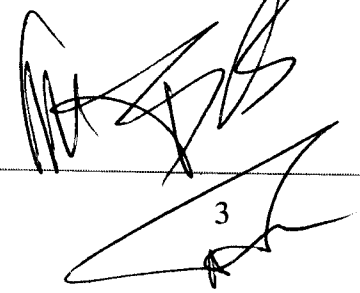
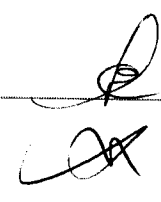
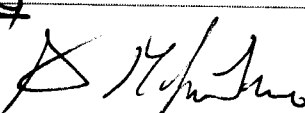
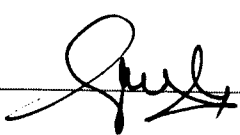
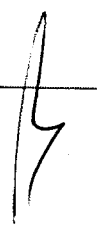
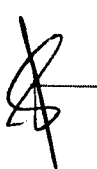
Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione non comporta mutamenti di mansione;

e non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea allocazione, quale a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate e senza che in alcun modo tale modalità temporanea di lavoro possa costituire un trasferimento.

Per quanto ovvio, la prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in smart working-lavoro agile, dovrà essere effettuata presso la Sua abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, per quanto ovvio, Ella è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti dalla normativa applicabile.

In relazione ai peculiari presupposti del smart working-lavoro agile Le verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante in relazione ai criteri aziendali in atto – solo per i giorni di attività lavorativa in sede o presso Hub aziendale.



3

Collocazione della giornata di smart working-lavoro agile e orario di lavoro

La collocazione nella settimana delle giornate di smart working-lavoro agile sarà definita direttamente con il Suo Responsabile diretto.

Queste potranno avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà pure definita con il Suo Responsabile con cadenza, almeno settimanale.

La Sua prestazione lavorativa in smart working-lavoro agile si effettuerà in corrispondenza con l'orario normale in atto presso la Sua struttura di appartenenza, con le caratteristiche di flessibilità temporale eventualmente previste per Lei. Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in smart working-lavoro agile Lei dovrà essere costantemente contattabile sia via telefono che in connessione Lync, o più in generale, tramite gli strumenti stessi messi a disposizione dall'Azienda. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) Lei sarà tenuto a segnalare al proprio responsabile, o in caso non riesca a raggiungerlo, alla struttura del Personale di riferimento, con la massima possibile tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

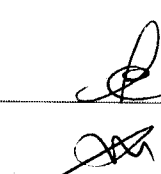
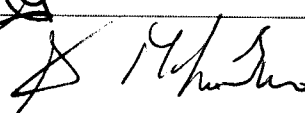
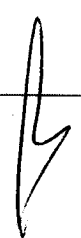
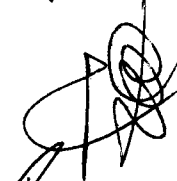
L'Azienda si riserva in tal caso di richiamarLa presso la propria sede di lavoro o presso l'hub aziendale più prossimo anche per la residua parte della giornata lavorativa.

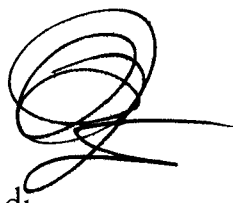
Prestazione

Lei riconosce che la prestazione lavorativa resa in forma di smart working-lavoro agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, segretezza, diligenza e disciplina. Resta inoltre inteso che la sua prestazione dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza e di efficacia atteso presso la sede aziendale.

Riservatezza e Privacy

Si rammenta che, a norma di legge e di contratto, Ella è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione anche in smart working-lavoro agile – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.





Per quanto concerne la tutela della privacy e, in particolare, la Sua qualità di “incaricato del trattamento dei dati personali” di cui è Titolare l'Azienda, si sottolinea che, anche presso i luoghi di prestazione fuori dalla propria sede di lavoro, Ella dovrà osservare tutte le cautele, le istruzioni e le misure di sicurezza indicate anche nella “lettera d'incarico”, di cui ha già preso visione a suo tempo, e nella relativa integrazione riportata in allegato.

Nell'ambito dello smart working-lavoro agile, i principi più significativi a cui occorre ispirare - ancor di più rispetto alle condizioni di lavoro ordinarie - la propria condotta, sono la riservatezza, l'attenzione, la precisione, l'ordine e la separatezza. Tali principi sono declinati in atteggiamenti e comportamenti organizzativi negli allegati, di cui si raccomanda un'attenta lettura.

Più in dettaglio, è necessario conformare la prestazione lavorativa a quanto previsto negli allegati “2” e “3”, riportanti l'“Addendum privacy” e il documento “Istruzioni e Raccomandazioni”, contenente il “Decalogo Smart working-lavoro agile” e i “Cinque Comportamenti Fondamentali”. Entrambi gli allegati costituiscono parte integrante del presente accordo individuale.

Facoltà di recesso

Considerato che lo smart working-lavoro agile potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni l'Azienda, dopo opportuni colloqui gestionali volti a verificare direttamente con Lei quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura, nonostante detti colloqui recedere dal presente accordo con effetto immediato.

Sia Lei sia l'Azienda, potranno, con preavviso di almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working-lavoro agile.

La preghiamo di volerci restituire copia della presente da Lei sottoscritta in segno di ricevuta ed accettazione.

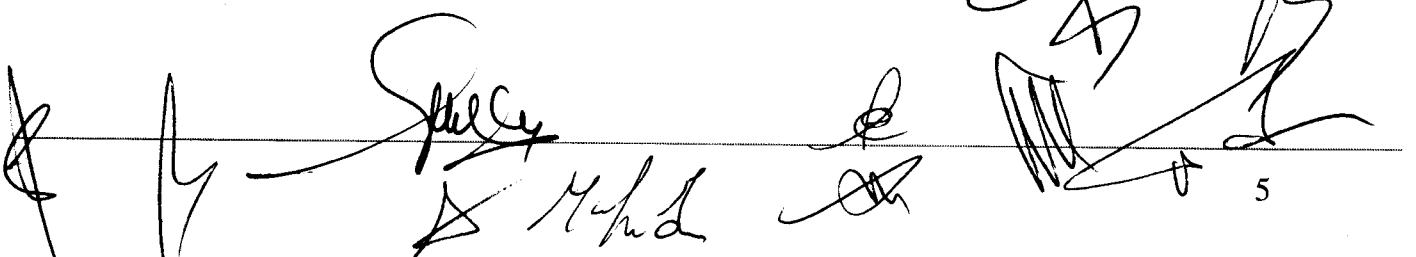
Cordiali saluti.

Azienda

Per ricevuta ed accettazione:

.....,

Firma _____



5

Allegato 1 – Salute e sicurezza sul lavoro

Dal punto di vista del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro) il lavoratore che svolge la propria attività in modalità “smart working-lavoro agile” è a tutti gli effetti equiparabile ad un lavoratore che svolge l'attività presso la propria unità organizzativa sia durante lo svolgimento dell'attività in lavoro agile presso la propria abitazione o altro luogo privato di sua pertinenza che nel caso in cui la stessa si svolga presso Hub aziendali come sopra definiti.

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività in “smart working-lavoro agile” presso la propria abitazione o altro luogo privato, il lavoratore:

- ha l'obbligo di espletare l'attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza e ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;
- esonera formalmente l'Azienda da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni in cui dovesse incorrere terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo della propria postazione di lavoro.

Il lavoratore in “smart working-lavoro agile” può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

Gestione emergenze.

In caso di attività prestata in Hub aziendali, il lavoratore si impegna a individuare e visionare gli ambienti di lavoro con il supporto dell'Addetto all'Emergenza designato, le vie e le uscite di emergenza, la relativa segnaletica, i mezzi di prevenzione e le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione. Inoltre è fatto obbligo del lavoratore prendere visione del piano di emergenza ed evacuazione a disposizione presso gli Addetti all'Emergenza designati.

Conformità delle attrezzature di lavoro

Il Datore di Lavoro, in accordo con le previsioni di cui al Titolo III del D.Lgs. 81/08 è responsabile di fornitura e manutenzione degli strumenti necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il Lavoratore deve



prontamente informare le competenti funzioni aziendali in merito a guasti e malfunzionamenti che dovessero occorrere alle attrezzature messe a sua disposizione e deve avere cura degli strumenti affidatigli.

Esposizione al rischio

In relazione agli esiti della valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08, il lavoratore in "smart working-lavoro agile" è sottoposto, se previsto, a sorveglianza sanitaria secondo il Protocollo sanitario definito dal Medico Competente.

Formazione e Informazione

Il lavoratore in "smart working-lavoro agile" sarà informato e potrà partecipare a tutti i programmi di formazione in materia di salute e sicurezza. L'azienda si impegna a formare e informare preventivamente il lavoratore in smart working-lavoro agile delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza con particolare, ma non esclusivo, riferimento a:

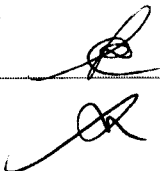
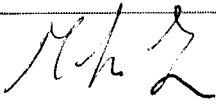
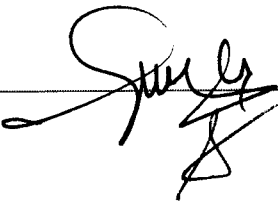
- modalità di utilizzo delle apparecchiature fornite
- infortuni in itinere
- caratteristiche ergonomiche della postazione di lavoro meglio illustrate nelle immagini e nei testi in calce (schede da 1 a 5)
- i rischi psicosociali

Si ricorda al lavoratore che informazioni in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro nonché eventuali aggiornamenti o integrazioni di specifiche tematiche sono sempre disponibili sul sito intranet aziendale (Bacheca Sicurezza sul Lavoro e Sicurezza Logica)

Tutto quanto sopra esposto potrà subire variazioni o integrazioni in relazione all'evoluzione della normativa in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro e ad eventuali nuove normative specifiche in tema di "smart working-lavoro agile". I lavoratori saranno debitamente tenuti aggiornati attraverso emissione di apposita documentazione e/o attraverso la pubblicazione sul sito intranet a disposizione

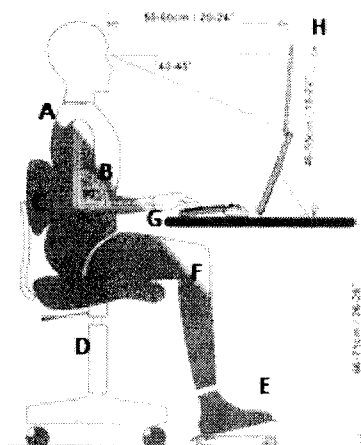


Schede relative alla postazione di lavoro.



POSTAZIONE DI LAVORO

POSTURA



- A - Spalle rilassate
- B - Braccio e avambraccio ad angolo retto
- C - Schienale adattato alla colonna
- D - Altezza del piano di seduta adattato
- E - Eventuale pedana poggipiedi
- F - Cosce in posizione orizzontale
- G - Mani e polsi in linea retta
- H - Parte superiore dello schermo leggermente al di sotto dell'altezza degli occhi

Pag. 1

POSTAZIONE DI LAVORO

LA POSTURA CORRETTA

Per evitare l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici

1. Posizione **fronte Monitor** e distanza dal monitor di **50-70 cm**;
2. Posizionare **tastiera e mouse** sullo stesso **piano**;
3. Garantire un **comodo appoggio** a terra dei **piedi**;
4. **Evitare posizioni** di lavoro **fisse** per tempi prolungati;
5. **Distogliere periodicamente lo sguardo dal video** per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
6. Durante le pause è opportuno **non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo**;
7. Utilizzare i **mezzi di correzione** della vista se prescritti;

Pag. 2

POSTAZIONE DI LAVORO



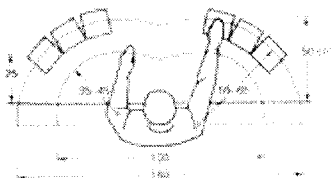
LA POSTURA CORRETTA!!!

Pag. 3

POSTAZIONE DI LAVORO

IL PIANO DI LAVORO: "ERGONOMICO"

- **Bordi arrotondati e Dimensioni**
- **Altezza e Profondità**
- **Superficie** di colore neutro e opaca
- **Superficie sufficientemente** (Attrezzature e Avambracci)
- **Garantire adeguata distanza del monitor dal viso**



Pag. 4

POSTAZIONE DI LAVORO

LA TASTIERA

L'altezza della tastiera deve essere regolata in modo che **il polso rimanga in posizione neutra**.



Durante il lavoro di videoscrittura:

- La **tastiera** dovrebbe essere posizionata **davanti all'operatore**;
- **Evitare irrigidimenti** dei **polsi** e delle **dita** durante la digitazione;

Pag. 5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

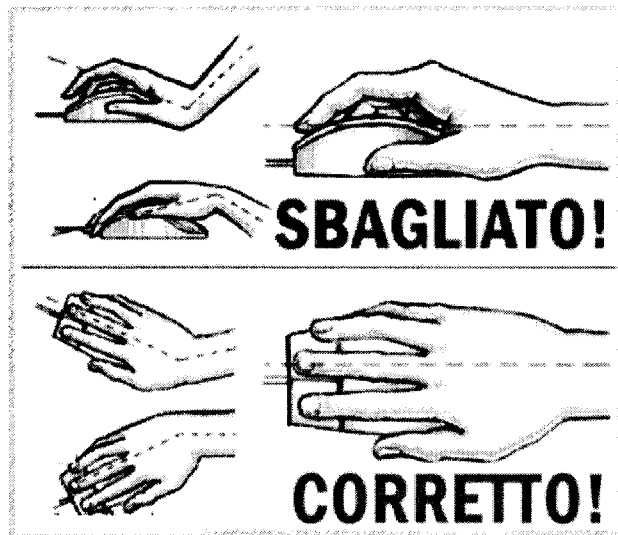
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

POSTAZIONE DI LAVORO

IL MOUSE



Pag. 5

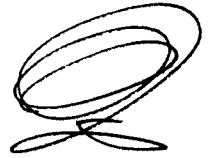
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Addendum Privacy
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
“LAVORO AGILE”
Progetto pilota fase sperimentale

Il presente documento integra l'Informativa e la lettera di “incarico al trattamento dei dati personali”, già fornitele in ragione della qualità di Dipendente aziendale, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Titolare del trattamento: la Società del Gruppo sua Datore di Lavoro in base al suo contratto in essere (di seguito “Società”).

Finalità del trattamento dei dati

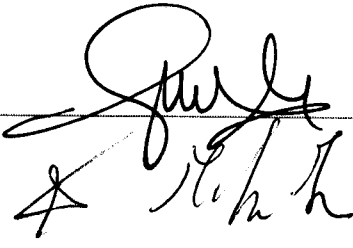
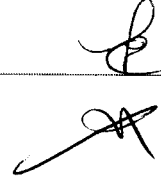
In occasione della sua partecipazione alla modalità di erogazione della prestazione lavorativa denominata “*Lavoro Agile*” - attualmente oggetto di progettazione e sperimentazione - la Società del Gruppo effettua trattamenti di dati personali con la finalità di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa anche al fuori dei locali aziendali. Più in dettaglio, i trattamenti perseguono finalità connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro, anche allo scopo di consentire la cooperazione, la supervisione e la comunicazione tra Colleghi e con i superiori gerarchici. I trattamenti sono, altresì, volti a consentire le opportune sinergie lavorative, oltre che la necessaria partecipazione alla vita sociale aziendale (come ad es. la corrente interazione con i colleghi).

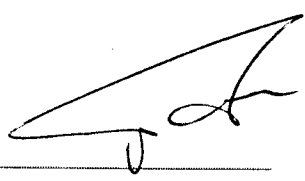
Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene mediante strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza degli stessi. Più in dettaglio, i trattamenti avvengono tramite utilizzo di tecnologie adeguate, comprese *internet key*, *smartphone*, *web cam*, *personal computer* portatili, “VPN”, “ADSL” e i relativi sistemi operativi, nonché *software* per la gestione di *conf call* e *videoconf*. Non sono previste registrazioni d'immagini o di conversazioni, salvo i casi in cui ciò sia già regolato da specifiche normative aziendali.









Incarico al trattamento

In ragione della specificità dei trattamenti da Lei effettuati nell'ambito della prestazione di lavoro erogata con la modalità c.d. "*Lavoro Agile*", si ribadisce che, in qualità di Dipendente, Lei è incaricato del trattamento dei dati personali necessari e sufficienti per svolgere i compiti assegnati. È, altresì, tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali (ad es. di Clienti, Dipendenti, Fornitori) e su ogni informazione aziendale e, per tale ragione, obbligato ad adottare - sotto la Sua responsabilità - ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza e la privacy, in ragione delle peculiari circostanze di fatto, di tempo e di luogo che connotano, di volta in volta, la sua prestazione lavorativa.

Si sottolinea che i trattamenti da Lei svolti - anche al di fuori dei locali aziendali e del relativo contesto organizzativo fisico - attengono a operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, cancellazione e distruzione dei dati personali che fanno riferimento a Clienti, Dipendenti e Fornitori Interessati.

In tal senso, Lei è tenuto ad evitare l'effettuazione di trattamenti con finalità diverse da quelle autorizzate e ad operare nel rispetto del D. Lgs. 196/03, rispettando il divieto di comunicazione e di diffusione di dati personali, se non esplicitamente autorizzati. A tal proposito, dovrà adottare ogni accortezza utile a tutelare la disponibilità, l'integrità, la confidenzialità e la tracciabilità dei dati personali, prevenendo accessi indebiti - diretti e indiretti - da parte di soggetti non autorizzati (anche se Familiari o Colleghi).

Oltre a ciò, resta inteso che Lei dovrà adottare anche i presidi necessari a impedire che informazioni (ad es. dati personali comuni, giudiziari, sensibili, biometrici, comprese voci, immagini, comportamenti, ecc.) attinenti la Sua "sfera privata/familiare" possano essere oggetto di conoscenza - diretta o indiretta - da parte di persone non autorizzate o legate alla "sfera lavorativa".



La Società del Gruppo, quindi, è sollevata da ogni responsabilità derivante dall'assenza, dall'inefficacia o dall'inefficienza di detti presidi.

Inoltre, si evidenzia che, nell'adempimento di tale incarico, dovrà attenersi alle indicazioni del Titolare del trattamento, del Responsabile gerarchico e dei Responsabili Interni del Trattamento, con i quali dovrà comunicare adottando modalità adeguate e rispettando gli obblighi di riservatezza, diligenza e sicurezza. Inoltre, dovrà comunicare tempestivamente (al citato



Responsabile Interno del Trattamento) eventuali violazioni di dati personali di cui è Titolare la Società del Gruppo.

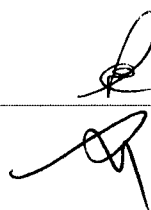
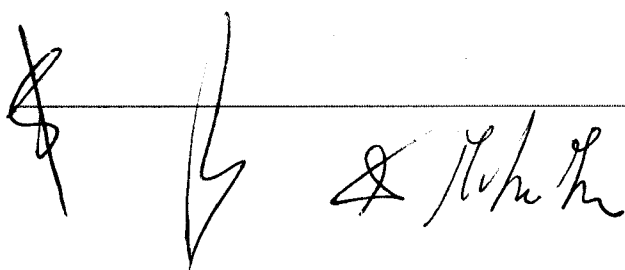


Infine, sarà necessaria la sua collaborazione con il Responsabile Interno del Trattamento, eventualmente segnalando, in modo proattivo, le informazioni utili ad effettuare il "censimento dei trattamenti dei dati personali" e la correlata "valutazione dei rischi" che impattano sui dati personali, al fine di individuare misure di sicurezza che possano rivelarsi efficaci rispetto al "*Lavoro Agile*"

E' necessario, quindi, che venga approfonditamente consultata, da parte sua, la regolamentazione inerente i temi impattati dal "*Lavoro Agile*", allo scopo di apprendere le principali cautele e le raccomandazioni più significative per adempiere l'incarico in modo consapevole, corretto e sicuro.

Per chiarimenti sulla natura dei dati o sul tipo di trattamento effettuabile, è possibile contattare il Servizio Privacy.

Per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, l'Interessato può rivolgersi, con richiesta scritta, al Servizio Normativa del Lavoro, via La Spezia n. 138/A - 43126 Parma (PR).



PRIVACY: ISTRUZIONI e RACCOMANDAZIONI
“LAVORO AGILE”
Progetto pilota fase sperimentale

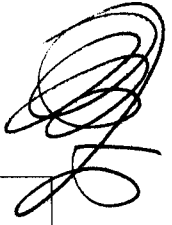
L'obiettivo di questo documento è fornire delle istruzioni che siano in grado di ridurre il rischio di trattamenti, non consentiti o non conformi, di dati personali di cui è Titolare la Società Datore di Lavoro.

La difesa della privacy degli Interessati persegue la riservatezza e la protezione dei dati personali da distruzioni, smarrimenti, alterazioni o accessi non autorizzati, sia per quanto riguarda i contenuti elettronici, che per quanto attiene i supporti cartacei.

Nell'ambito del “*Lavoro agile*” è necessario prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli Interessati che si relazionano con le Società del Gruppo Cariparma Crédit Agricole.

Non da ultimo, occorre rammentare sempre che i Lavoratori possono trattare (ad es. conoscere, gestire, custodire, ecc.) solo i dati personali che sono pertinenti all'attività lavorativa e all'unità organizzativa di appartenenza.

Infine, ferme restando le prescrizioni in materia di privacy previste dalla normativa interna - si rivedano, in particolare, la Circolare “Privacy - Gestione dati personali”, il “Regolamento su Internet e Posta Elettronica”, il “Regolamento sulla Videosorveglianza”, il “Regolamento sulla gestione degli Amministratori di Sistema” e la “Guida al Rapporto Banca - Cliente” - di seguito si riportano due documenti (“Cinque Comportamenti Fondamentali” e “Decalogo Privacy “*Lavoro agile*””) che hanno la finalità di orientare gli atteggiamenti e i comportamenti dei Lavoratori che aderiscono al “Lavoro agile”.



“Cinque Comportamenti Fondamentali”

Riservatezza. *Proteggi le informazioni riguardanti il tuo lavoro e il Gruppo. Non condividere con terzi dati, idee, soluzioni, opinioni che riguardano la tua attività lavorativa, potresti danneggiare il tuo lavoro, il Gruppo e anche il tuo interlocutore.*

Attenzione. *Resta concentrato sull'attività lavorativa, ovunque tu sia: sui documenti, sui file, sugli strumenti di lavoro; la distrazione può facilmente provocare smarrimenti, diffusione di informazioni a soggetti non autorizzati, errori operativi che possono danneggiare i dati personali, i loro Interessati e le Società Titolari dei dati stessi.*

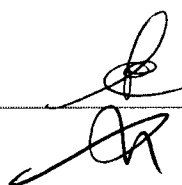
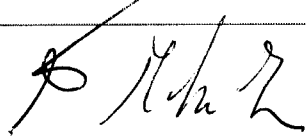
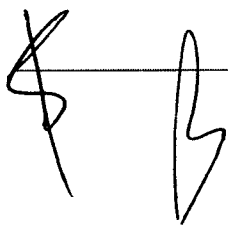
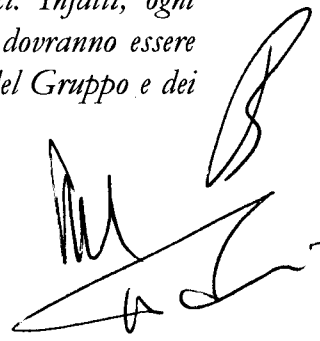
Metti impegno e forte motivazione nella ricerca della soluzione migliore per affrontare imprevisti e difficoltà incontrate lavorando in mobilità; trova velocemente la funzione o il collega aziendale che ti può aiutare a distanza.

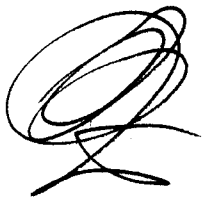
Precisione. *L'accuratezza nel fare le cose ti consente di lavorare in modo efficace ed efficiente anche al di fuori dal contesto lavorativo. Cura, con scrupolosità, le conversazioni, l'invio delle mail, il salvataggio dei file nei repository aziendali, il ricovero temporaneo di documenti in archivi estranei al perimetro aziendale abituale.*

Ordine. *La sistematica e schematica organizzazione delle risorse e degli strumenti di lavoro previene disguidi difficili da risolvere quando sei fuori dalla tradizionale sede di lavoro. Ogni cosa, ogni file, ogni mezzo devono avere collocazioni e utilizzi abituali e sperimentati.*



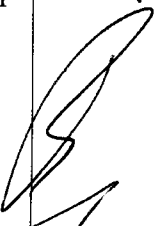
Separatezza. *Tieni separata la vita lavorativa dalla tua sfera privata, familiare e sociale. In questo modo, proteggi anche i tuoi familiari e i tuoi amici. Infatti, ogni interferenza può provocare irregolarità o comportamenti non corretti, che dovranno essere oggetto di riparazione, con dispersione di energie e risorse da parte Tua, del Gruppo e dei terzi coinvolti.*





“Decalogo Privacy Lavoro Agile”

Il “*Lavoro agile*” impone la **massima attenzione** sui temi della riservatezza e presuppone che il Dipendente rimanga sempre **concentrato sulle modalità di lavoro**, al fine di svolgere la propria attività in modo corretto e idoneo a proteggere l'operatività e la reputazione del Gruppo Cariparma Crédit Agricole.

1. le **conversazioni** tra Dipendente e altri Interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto occorre:
 - ☒ evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
 - ☒ accertarsi che il coniuge o eventuali parenti o conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;
 - ☒ non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute “banali”, afferenti l'attività lavorativa;
 - ☒ nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente il Cliente/Collega/Fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione;
 2. i dati personali propri o di altri Interessati non devono essere **annotati** su fogli di carta o *file* provvisori, bensì occorre utilizzare le modulistiche e le procedure aziendali;
 3. prestare particolare attenzione quando si **trasportano** da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali; in tal senso, è utile evitare di interrompere il tragitto con conversazioni non necessarie o con soste in luoghi non idonei (ad es. bar, mense, negozi, edicole, ecc.); è vietato lasciare in locali pubblici o aperti al pubblico (anche temporaneamente) la corrispondenza e/o qualsiasi documentazione aziendale;
- 
- 

in caso di **trasmissione** di dati personali via fax, accertarsi che il destinatario del fax sia pronto a riceverli immediatamente (affinché i documenti trasmessi non rimangano incustoditi presso la macchina);

4. evitare di duplicare gli archivi già presenti nei locali della sede dell'unità organizzativa di appartenenza. In ogni caso, la creazione di un archivio fuori dai locali aziendali è possibile solo, in via temporanea, per rispondere a necessità straordinarie e contingenti. Il contenuto di tali archivi provvisori deve essere inventariato e condiviso con il Responsabile gerarchico; la fotocopiazione di documentazione cartacea contenente dati personali deve avvenire solo se strettamente necessaria, facendo attenzione a non lasciare gli originali e/o le copie nelle fotocopiatrici e a che le riproduzioni siano prelevate immediatamente dalla stampante (onde evitare la consultazione degli stessi da parte di persone non autorizzate).
5. Per quanto riguarda la generica **conservazione dei dati personali utilizzati dal dipendente in "Lavoro agile"**, il Responsabile dell'unità organizzativa deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accessi non consentiti ai dati.
6. Più in dettaglio, per quanto concerne l'**utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi aziendali**, si sottolinea che il trasferimento dei dati personali all'esterno della Società del Gruppo deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa dell'interesse del Gruppo. La circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità, deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del Dipendente utilizzatore e il suo recapito telefonico. In particolare, i documenti cartacei:
 - ☒ **devono essere utilizzati solo per il tempo necessario** allo svolgimento dei compiti assegnati e poi riportati negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;
 - ☒ **non devono essere lasciati incustoditi**; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge il "Lavoro Agile" è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possano essere visionati da persone non autorizzate;

☒ devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati, qualora siano destinati a divenire rifiuti, (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/ non ricostruibili).

Per quanto riguarda il trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici, si segnala quanto segue:

7. i **file** devono essere salvati su un disco di rete ad accesso riservato a personale autorizzato, non devono - salvo casi limitati e motivati da esigenze di servizio e comunque autorizzati dal Responsabile di struttura - essere memorizzati in modo permanente sull'*hard disk* del computer in dotazione; i dati non devono, se non strettamente necessario, essere memorizzati su **supporti rimovibili**.
8. la **password** di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando, sotto la responsabilità del Dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;
9. il **computer** ed eventuali altri strumenti in dotazione (*tablet, smartphone ecc.*), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate (in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro il Dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del *computer* ("ctrl - alt - canc").