

ACCORDO AZIENDALE SUL LAVORO AGILE

Principi generali

Nell'ambito dell'applicazione della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e successive modifiche comprensive di Protocolli nazionali e Linee Guida di settore, le Aziende CNP Unicredit Vita Spa, CNP Vita Assicura, CNP Vita Assicurazione, CNP Vita S.c.a.r.l. (di seguito "l'Azienda"), adottano il lavoro agile (di seguito "LA") quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che si aggiunge alle modalità tradizionali senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

L'attuazione si effettua previa adesione volontaria da parte dei dipendenti interessati e sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Azienda e il lavoratore.

Il presente documento riassume le principali linee guida e le procedure di accesso e svolgimento della modalità LA.

Prima dell'avvio dell'attività in LA, si invita ciascun dipendente a prendere visione dei relativi documenti contenenti: le informazioni circa le procedure e le regole connesse allo svolgimento della prestazione; le modalità di utilizzo della dotazione tecnologica e i rischi generali e specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in LA.

1) Criteri di eleggibilità

Il LA, regolamentato in base alle disposizioni contenute nel presente documento, è destinato ai dipendenti diretti dell'Azienda, funzionari e impiegati, a tempo determinato o indeterminato, con orario full time o part time.

Per i dipendenti in periodo di prova l'accesso al LA è subordinato all'autorizzazione del diretto Responsabile.

Le parti concordano sulla sostituzione dell'istituto del Telelavoro presente nell'attuale CIA di CNP Unicredit Vita Spa con il presente accordo di Lavoro Agile. Gli accordi individuali di telelavoro in essere avranno validità fino a scadenza e non oltre il 30.06.2022. A partire da tale data i dipendenti interessati potranno lavorare in LA. Qualora il dipendente voglia utilizzare da subito il LA, potrà recedere anticipatamente dal proprio accordo di telelavoro.

Il dipendente interessato ad aderire all'accordo di LA dovrà presentare richiesta via mail a Risorse Umane mettendo per conoscenza il proprio diretto Responsabile.

L'Azienda sottoscrive con ciascun lavoratore un accordo individuale a tempo indeterminato, dal quale entrambe le parti potranno recedere con un preavviso di almeno 30 giorni di calendario, ridotto a 15 giorni in presenza di motivate ragioni di urgenza. L'accordo individuale è subordinato alla valenza del presente documento.

Se dovesse decadere il presente accordo sul LA, decadrà anche l'accordo individuale e verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali aziendali della sede dell'Azienda.



2) Frequenza delle giornate di LA

La prestazione lavorativa può essere resa in modalità LA da lunedì a venerdì per un massimo di 13 giornate mensili.

È possibile l'utilizzo della mezza giornata di LA per tutti i dipendenti, precisando che lo spostamento deve essere effettuato durante la pausa pranzo. Il venerdì è conteggiato come una giornata intera.

Le eventuali giornate non utilizzate nel mese non sono cumulabili nei mesi successivi.

L'utilizzo delle giornate di LA può essere mobile nel mese e viene definito in accordo con il Responsabile diretto. Ricordando che il LA non è un obbligo ma un'opportunità, l'organizzazione della turnazione è in capo ai responsabili delle varie strutture e deve essere guidata dal principio del buon senso, a beneficio dell'organizzazione interna degli uffici e in relazione alla disponibilità reciproca azienda-dipendente.

Di seguito le regole per l'utilizzo delle giornate di LA:

- È possibile effettuare giornate di LA in continuità con periodi di assenza programmata (i.e. ferie);
- È necessario effettuare un rientro tra il 1° e il 15 del mese e un rientro tra il 16 e la fine del mese;
- Se uno dei due periodi è interamente coperto da assenza, viene richiesto solamente un rientro nell'altra metà del mese;
- Non è possibile utilizzare in modo consecutivo i 13 giorni di LA di un mese e i 13 giorni di LA del mese successivo, senza fare almeno un rientro;
- Nei mesi di luglio e agosto non sono richiesti rientri minimi mensili;
- Nei giorni di rientro è necessario prenotare la postazione tramite il tool dedicato.

In un'ottica di collaborazione azienda-dipendente, è richiesta la presenza in sede in caso di eventi aziendali e corsi di formazione pianificati per tempo.

Eventuali modifiche del calendario legate ad esigenze lavorative che richiedano la presenza in sede del dipendente, dovranno essere comunicate via mail, con un preavviso di 48 ore, salvo casi di impreviste esigenze organizzative le quali devono costituire l'eccezionalità e non la regola.

In caso di sciopero dei trasporti (regionale o nazionale) è consentito svolgere l'attività lavorativa in modalità LA in aggiunta alle giornate previste nel mese interessato.


3) Giorni di Lavoro Agile Solidali (GLAS)

È stata istituita la Banca dei giorni di Lavoro Agile Solidali, prevedendo la possibilità da parte dei dipendenti di donare mensilmente i giorni di LA non utilizzati.

I GLAS vengono accumulati in un contatore aziendale, che si azzerà ogni 3 mesi, e messi a disposizione dei colleghi che ne possono usufruire in base alle regole sotto elencate.

Possono essere richiesti mensilmente nel limite di 2 giorni in aggiunta a quelli mensili previsti, da dipendenti che rientrino nelle seguenti casistiche:

- Situazione di inabilità temporanea, debitamente certificata;
- Grave situazione di temporanea necessità, debitamente certificata, che comporti l'esigenza di assistenza costante, riguardante componenti del nucleo familiare conviventi e figli e genitori anche non conviventi;
- Titolarità per sé o per propri familiari della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- Primo anno di vita del figlio;



- 8° o 9° mese di gravidanza per la madre, utilizzabili anche dal padre.

La richiesta deve essere corredata dalla relativa certificazione medica.

La richiesta dei giorni aggiuntivi deve essere effettuata il primo giorno lavorativo di ogni mese ed è valida per il mese stesso. Fanno eccezione le prime due casistiche, per le quali la richiesta è legata alla necessità contingente.

La donazione dei giorni deve essere effettuata il primo giorno lavorativo di ogni mese, con riferimento ai giorni non utilizzati del mese precedente.

L'istituto è in fase di sperimentazione, verrà effettuato un monitoraggio semestrale per definire eventuali migliorie che si rendessero necessarie.

4) Luoghi di lavoro

Nelle giornate di LA l'attività lavorativa può svolgersi presso il luogo scelto dal dipendente, con l'esclusione dei luoghi che possano rappresentare un pericolo per la sicurezza dei dati e per la privacy:

- locali pubblici (i.e. bar, ristoranti, hall di hotel, biblioteche, ect.);
- luoghi aperti al pubblico (i.e. parchi, piscine, spiagge, ect.);
- luoghi che prevedano l'utilizzo di reti Wi-Fi senza l'utilizzo di credenziali dedicate.

5) Orario di lavoro, tempi di riposo e disconnessione

Per gli impiegati fino al VI livello di inquadramento:

La prestazione lavorativa nelle giornate di LA deve essere collocata nella fascia tra le 7.00 e le 20.00.

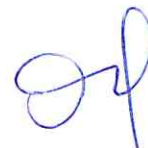
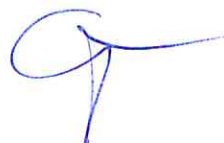
Nella giornata di venerdì il LA deve essere svolto per almeno l'80% in corrispondenza dell'orario di lavoro ovvero all'interno della fascia 8.00-14.30.

La distribuzione delle ore lavorative all'interno delle fasce sopra indicate deve tener conto anche delle esigenze organizzative aziendali.

Nelle giornate di LA sono previsti l'accumulo e/o l'utilizzo di flessibilità per un massimo di +/- 30 minuti rispetto alle 8 ore lavorative dal lunedì al giovedì e alle 5 ore lavorative del venerdì. Nel caso in cui un dipendente abbia lavorato un numero inferiore di ore, è chiamato a inserire un permesso personale. La flessibilità maturata nelle giornate di LA e nelle giornate di lavoro in azienda rientrano nello stesso contatore.

Il lavoro straordinario in LA può essere effettuato secondo la procedura di pilotaggio e monitoraggio adottata dall'Azienda, in particolare solo se:

- Si è in presenza di particolari esigenze aziendali (reale necessità);
- Anticipatamente autorizzato dal proprio responsabile;
- Si è lavorato per almeno 30 minuti in più rispetto alle 8 ore dal lunedì al giovedì e alle 5 ore del venerdì;
- Si ha un saldo di flessibilità progressiva positivo accumulato sino alla giornata in cui si vuole richiedere.



Non sono invece previste ed autorizzate prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario notturno, cioè dalle ore 22 alle ore 6.

Le parti confermano che l'utilizzo del lavoro straordinario verrà monitorato e condiviso tra le parti Sociali.

Per i funzionari:

La prestazione lavorativa nelle giornate di LA deve essere collocata nella fascia tra le 7.00 e le 20.00.

Nella giornata di venerdì il LA deve essere svolto per almeno l'80% in corrispondenza dell'orario di lavoro ovvero all'interno della fascia 8.00-14.30.

La distribuzione delle ore lavorative all'interno delle fasce sopra indicate deve tener conto anche delle esigenze organizzative aziendali.

Per tutti i dipendenti:

Si ricorda ai lavoratori di effettuare un intervallo di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale. Tale intervallo può essere destinato al riposo o ad altre attività che non comportino l'uso del videoterminale.

Inoltre, qualora l'orario di lavoro giornaliero si protragga oltre le 6 ore, è necessario effettuare una pausa della durata di almeno 30 minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

L'Azienda, mediante il sistema di gestione delle presenze, mette a disposizione un timbratore virtuale attraverso cui il lavoratore è tenuto a registrare i propri accessi (intesi come qualsiasi uscita dal luogo di lavoro).

Al di fuori delle fasce di presenza sopraindicate non è richiesta dall'Azienda la connessione alle strumentazioni tecnologiche ed informatiche.

Si introduce a questo proposito il diritto alla disconnessione oltre le fasce orarie sopra indicate per tutti coloro che prestano l'attività in LA, inteso come "disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche, nel rispetto degli eventuali accordi sottoscritti dalle parti".

Sarà cura dell'Azienda sensibilizzare sul buon equilibrio tra vita lavorativa e vita personale anche attraverso momenti formativi dedicati.

6) Buono pasto

Al lavoratore che svolge la sua prestazione in LA è riconosciuto il buono pasto, se spettante, secondo le modalità definite nel Contratto Integrativo Aziendale vigente della Società di appartenenza.

7) Salute e Sicurezza sul Lavoro

L'Azienda, nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, mette a disposizione del lavoratore un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in LA e resta investita di tutti gli altri adempimenti dovuti. Tale informativa costituisce parte



integrante dell'accordo individuale. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

In particolare, durante lo svolgimento del LA il lavoratore:

- ha la responsabilità di verificare che i locali presso cui lavora in modalità agile (vedi Art. 4 del presente Accordo) e gli impianti ad essi asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza;
- esonera formalmente l'Azienda da qualsiasi responsabilità in merito a infortuni in cui dovessero incorrere terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate oppure a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo della propria postazione di lavoro e della connessa strumentazione.

Qualora lo ritenga necessario, il lavoratore potrà rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale per richiedere informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

Come previsto dalla Legge n. 81/2017, il lavoratore in LA ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Inoltre, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, qualora non coincidano.

In caso di infortunio di qualsiasi genere durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in LA, il lavoratore dovrà seguire la normale procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne immediata informazione a Risorse Umane.

8) Dotazioni

L'azienda fornisce un computer portatile dotato di cuffie, caricabatterie e mouse. Le postazioni in sede sono già dotate di caricabatterie, mouse e schermo esterno.

Per il collegamento ai sistemi aziendali si raccomanda l'uso di una connessione Wi-Fi protetta.

In caso di indisponibilità di una connessione Wi-Fi, verrà fornita su richiesta una chiavetta UMTS/SIM Dati, per la quale si raccomanda un utilizzo responsabile.

La manutenzione delle dotazioni aziendali resta a carico dell'Azienda. In caso di guasto o malfunzionamento degli strumenti di lavoro, il dipendente deve dare tempestivo avviso alle strutture aziendali competenti per permettere l'effettuazione degli opportuni interventi manutentivi.

Qualora si verifichi un malfunzionamento o guasto degli strumenti di lavoro che non consenta lo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in azienda e prestare la propria attività lavorativa dai locali aziendali a partire dal giorno successivo al malfunzionamento. Durante la prima giornata non sono richiesti né il rientro in sede né un permesso personale per giustificare l'eventuale assenza.

Nel caso in cui il problema tecnico sia rilevato in sede e in LA, non è richiesto il rientro in azienda.

Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali e 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. Più in dettaglio, l'utilizzo deve essere conforme a quanto previsto dai documenti aziendali condivisi relativi a tale ambito.

9) Validità dell'accordo

Il presente accordo avrà validità dal 01/04/2022 e diventerà parte integrante del nuovo Contratto Integrativo Aziendale.

Le Parti si impegnano a condividere semestralmente un monitoraggio dell'andamento del Lavoro Agile in Azienda.

10) Potere di controllo e disciplinare

L'esercizio del potere di controllo dell'Azienda sulla prestazione lavorativa resa al di fuori dei locali aziendali non ha finalità di controllo a distanza, avviene nel rispetto della disciplina di cui all'art. 4 Legge 300/70 (Statuto dei lavoratori), e successive modificazioni, e del D.lgs. 196/2003 e successivi e risponde unicamente a fini organizzativi e produttivi.

Ad integrazione del Codice Disciplinare applicato dall'Azienda a tutto il personale dipendente, nell'accordo individuale siglato dal lavoratore e dall'Azienda saranno precisati i comportamenti connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali ritenuti disciplinarmente rilevanti e le relative sanzioni disciplinari adottate.

11) Riservatezza e privacy

Il lavoratore, a norma di legge e di contratto, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

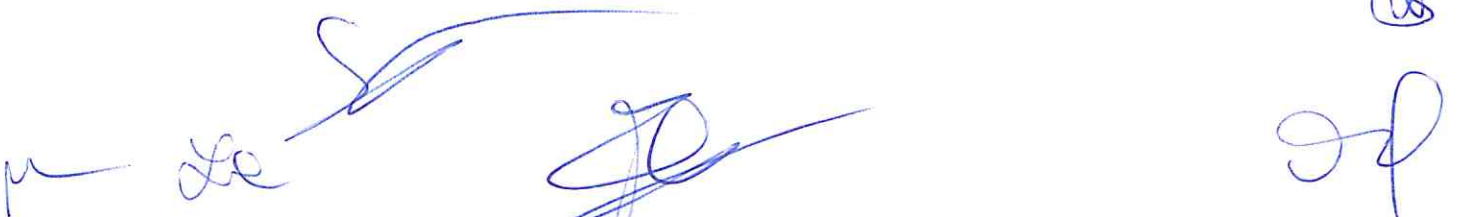
Inoltre, in qualità di incaricato del trattamento di dati personali, anche presso il luogo in cui si svolge la prestazione lavorativa fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza previste nella lettera di nomina consegnata in fase di assunzione e successive modifiche.

In particolare, con riferimento alla modalità LA, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di lavoro fuori sede;
- procedere a bloccare il notebook in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo di tempo molto limitato.

12) Norma finale di rinvio



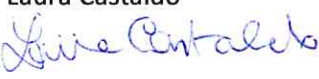

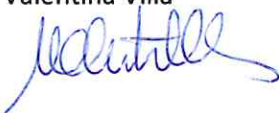

Per tutto quanto non previsto dal presente Accordo, si applicano le disposizioni di legge e contrattuali in materia di lavoro subordinato, gli articoli 18 e ss. della L. 81/2017, il Contratto Integrativo Aziendale vigente e l'accordo individuale di LA.





Letto, confermato e sottoscritto.

Milano, 29/03/2022

<p>Per L'Azienda:</p> <p>La Direttrice Risorse Umane CNP Unicredit Vita</p> <p>Sara Nidasio </p> <p>La Direttrice Risorse Umane CNP Vita Assicura, CNP Vita Assicurazione, CNP Vita S.c.a.r.l.</p> <p>Ornella Quintini </p>	<p>Per le OO.SS.</p> <p>RSA FNA</p> <p>Laura Castaldo </p> <p>RSA SNFIA</p> <p>Giancarlo Ferioli </p> <p>Valentina Villa </p> <p>RSA UILCA</p> <p>Sergio Tavian </p>
---	---