

## ACCORDO

Il giorno 7 ottobre 2016 a Roma

tra

- Generali Italia S.p.a. e Generali Business Solutions S.C.p.A., rappresentate dal dr. Giovanni Luca Perin e dal dr. Davide Pelucchi

e

- i Coordinamenti della Rappresentanze Sindacali Aziendali FIRST/CISL, FISAC/CGIL, UILCA, FNA e SNFIA del Gruppo Generali e le Rappresentanze Sindacali Aziendali di FIRST/CISL, FISAC/CGIL, UILCA, FNA e SNFIA di Generali Italia S.p.a. e Generali Business Solutions S.C.p.A.

premesso che:

- Generali Italia intende procedere alla sperimentazione di una nuova e innovativa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato basata sulla gestione flessibile della prestazione sia in ordine ai tempi che ai luoghi nei quali la stessa viene eseguita - c.d. Smartworking (di seguito SW) - in un contesto e nell'ottica di maggiore responsabilizzazione ed orientamento ai risultati da parte dei lavoratori. Detta modalità si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione legale e contrattuale del dipendente nell'organizzazione aziendale e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro;
- la sperimentazione si inserisce nell'ambito degli obiettivi di People Strategy di Generali Italia, nel quadro quindi di iniziative che, attraverso anche un miglior bilanciamento tra la vita professionale e la vita privata (c.d. work/life balance), possano favorire maggiore produttività ed efficacia lavorativa, contribuendo al contempo ad attenuare l'impatto sull'ambiente grazie alla riduzione degli spostamenti casa/lavoro per i dipendenti che saranno interessati dalla sperimentazione;
- la sperimentazione riguarderà dipendenti di Generali Italia e di Generali Business Solutions operanti sul Polo di Milano, individuati attraverso una *survey* (nel giugno 2016) destinata alla popolazione potenzialmente interessata. In base alle risultanze della *survey* - che ha misurato gli indici di "benefici attesi" e di "readiness" (grado di prontezza di una struttura organizzativa all'introduzione di logiche di lavoro da remoto) delle strutture coinvolte - e alla tipologia di dotazione tecnologica in possesso dei dipendenti è stato individuato un primo perimetro di strutture di staff e di business di GI e di GBS da includere nel pilota di sperimentazione (entro un massimo di 300 dipendenti delle citate strutture);
- nel mese di giugno si sono svolti momenti di informazione e confronto con le OO.SS. al fine di illustrare criteri e finalità dell'avvio della sperimentazione di SW. Da parte sindacale è stato espresso apprezzamento per iniziative che, nel rispetto dei diritti dei lavoratori, siano volte a migliorare la qualità della vita degli stessi;

tutto ciò premesso, le Parti concordano quanto segue:

### Principi generali

1. Il presente accordo prevede la disciplina relativa all'introduzione e all'utilizzo dello SW in Azienda nella prima fase di sperimentazione del progetto e la sua applicazione è limitata ai soli dipendenti identificati nell'ambito del progetto stesso e appartenenti alle strutture coinvolte nella fase sperimentale. All'esito della sperimentazione e dell'esame dei risultati della stessa le Parti si incontreranno per un'eventuale successiva regolamentazione dello SW in termini più estesi, quanto ad ambiti aziendali coinvolti e tempi di applicazione, e/o eventuali modifiche che si rendessero necessarie (v. punti 27. e 28.).
2. Lo SW costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa attraverso la quale i dipendenti, in modo volontario e concordato con l'Azienda e con il proprio Responsabile ed avvalendosi di strumenti informatici e telematici, possono svolgere la propria prestazione lavorativa in orari non rigidamente predefiniti (nei soli limiti di durata massima giornaliera e settimanale previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva), in parte all'interno dei locali aziendali e in parte, senza una postazione fissa, anche al di fuori dei locali aziendali (comunque presso altri luoghi ritenuti idonei come da successivo punto 25. e punto 9. della Policy, principalmente la propria abitazione ed in via eccezionale luoghi diversi dalla stessa o dai locali aziendali, sempre che ritenuti idonei ed espressamente autorizzati dal proprio Responsabile). Ciò, senza che ne derivi una modifica della sede di lavoro assegnata, che resta la medesima ad ogni effetto di legge e di contratto. Il dipendente resta assegnato all'unità organizzativa di appartenenza. Durante il periodo di attività svolta in SW il dipendente gode degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri, inerenti il suo rapporto di lavoro, è soggetto al potere direttivo e disciplinare dell'Azienda e conserva il medesimo trattamento normativo ed economico, con le precisazioni di cui al presente Accordo.

## **Destinatari - Accordo individuale**

3. Potranno accedere alla sperimentazione di SW i dipendenti assunti a tempo indeterminato, con un'anzianità aziendale di almeno 6 mesi, operanti sul Polo di Milano e appartenenti alle strutture di GI e di GBS come individuate da parte aziendale all'esito della survey di cui in premessa, fatte salve in ogni caso le valutazioni aziendali circa la sussistenza delle condizioni necessarie per l'accesso allo SW.
4. L'attivazione dello SW avverrà esclusivamente su base volontaria. Lo SW è subordinato alla stipula di un accordo scritto tra dipendente e Azienda, del quale il presente accordo costituisce a tutti gli effetti parte integrante.
5. L'autorizzazione allo SW riguarda le mansioni del dipendente al momento della firma dell'accordo individuale e decadrà automaticamente in caso di cambiamento delle stesse, salva la facoltà di far luogo a nuova concessione su richiesta del lavoratore.
6. Per accedere allo SW i dipendenti dovranno avere svolto la formazione obbligatoria sulla sicurezza di cui al successivo punto 25. comma 7 ed al punto 9. della Policy.

## **Disciplina generale - Orario di lavoro - Organizzazione del lavoro - Reperibilità**

7. L'attuazione dello SW non modifica di per sé il regime di orario applicato al lavoratore; pertanto il lavoratore in SW farà riferimento al normale orario di lavoro della sede di appartenenza e di norma alla durata del proprio orario di lavoro individuale (full-time o part-time), con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
8. L'accesso allo SW per i dipendenti interessati al progetto potrà estendersi fino a un massimo di 2 giornate / settimana (non consecutive e non cumulabili nel caso di mancata fruizione in una o più settimane).
9. In accordo con il proprio Responsabile e previa autorizzazione secondo le modalità di cui ai punti 5. e 6. della Policy il lavoratore in SW potrà articolare la propria prestazione lavorativa in orari diversamente distribuiti nell'arco della giornata, autonomamente scelti dal lavoratore stesso in funzione della propria attività lavorativa - in coerenza con i tempi delle attività e sulla base delle esigenze tecniche organizzative della Struttura di appartenenza - in modo da garantire l'operatività e i contatti eventualmente necessari con altre funzioni aziendali.  
In relazione alla natura e modalità della prestazione resa nelle giornate di SW, sarà rimesso al lavoratore organizzare la prestazione in modo da assicurare la propria attività lavorativa, nell'ambito di quanto concordato con il proprio Responsabile.  
Nella pianificazione delle giornate in SW si raccomanda, in relazione alle esigenze tecnico-organizzative della Struttura di appartenenza, di evitare la concentrazione delle giornate in SW dei collaboratori di uno stesso team di lavoro e di prevedere, ove necessario per l'operatività, una giornata, ogni due settimane, di presenza in ufficio di tutti i collaboratori contemporaneamente.  
La pianificazione delle giornate di SW al di fuori della propria sede di lavoro proposta dal dipendente deve essere validata dal Responsabile, avendo presenti gli obiettivi individuali e del team di lavoro.
10. In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di lavoro in regime di SW e la relativa quantità di ore impiegate, non è prevista l'effettuazione di lavoro straordinario e/o il riconoscimento di alcun trattamento retributivo aggiuntivo rispetto all'ordinario.
11. Non è previsto lo svolgimento di lavoro notturno (dalle h. 22.00 alle h. 6.00), né festivo.
12. Nelle giornate di SW il dipendente potrà utilizzare ferie/PFS e permessi disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per il personale che presta attività con modalità tradizionale. Eventuali necessità di assenza ad ore non regolamentata da permessi di legge o di contratto andranno condivise con il proprio Responsabile con comunicazione preventiva.
13. Nelle giornate di SW sarà erogato il buono pasto, secondo le norme contrattuali vigenti, per tutte le giornate lavorative, incluse quelle in cui la prestazione lavorativa in SW avviene al di fuori della sede aziendale.
14. Non è prevista la possibilità di pianificare mezze giornate in SW. Ai fini del computo delle giornate in SW, la giornata di venerdì sarà considerata intera giornata.
15. Il dipendente, previa autorizzazione preventiva delle giornate in SW da parte del Responsabile, dovrà provvedere a registrare le giornate di SW sul Self-Service del Personale Gruppo Generali secondo i tempi e le modalità di cui al punto 6. della Policy.
16. Ciascun dipendente, durante le giornate di SW, dovrà, nell'ambito dell'orario di lavoro concordato, rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione (quali ad es. mail, smartphone, Lync etc.) al fine di garantire una migliore organizzazione del lavoro e per un contatto e coordinamento efficaci con i colleghi. In ogni caso sono fatti salvi i normali momenti di pausa disciplinati nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, durante i quali il dipendente potrà anche disconnettersi dal sistema.  
Qualora, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa, il dipendente non dovesse assicurare un livello di operatività adeguato alle proprie mansioni lavorative (fatte salve potenziali cause esterne – es. problemi tecnici) l'Azienda potrà valutare il comportamento del dipendente, con riferimento anche a quanto previsto al punto 2., e avrà la facoltà di revocare lo SW, così come previsto nel successivo punto 19.

In presenza di problematiche tecniche che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento dell'attività in SW e/o dei necessari contatti operativi, il lavoratore deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile ed eventualmente recarsi presso la sede di lavoro o sede aziendale più vicina (v. anche successivo punto 21.). Nel rispetto degli obiettivi e delle modalità e tempi di esecuzione del lavoro in SW come concordati, il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro.

### **Procedura di richiesta e approvazione – Accordo individuale – Recesso**

17. Nella fase sperimentale dello SW potranno accedere solo i dipendenti appartenenti alle Strutture e con i requisiti individuati da parte aziendale di cui in premessa e al punto 3. La richiesta di adesione sarà inoltrata con i tempi e le modalità che verranno resi noti da parte aziendale.
18. Individuati i dipendenti che avranno effettivamente accesso alla sperimentazione di SW, l'HR Business Partner di riferimento provvederà a far sottoscrivere a ciascun dipendente l'accordo individuale, su base volontaria, per l'effettuazione di SW; una copia dell'accordo dovrà essere firmata per accettazione dal dipendente e restituita all'HRBP, che ne darà comunicazione ad Amministrazione Personale di Gruppo e alle altre Strutture di Gruppo interessate per gli adempimenti di competenza.
19. Qualora il dipendente non avesse più intenzione di proseguire la sperimentazione del progetto di SW, dovrà effettuare una comunicazione scritta al proprio Responsabile e all'HRBP di riferimento, con preavviso minimo di 15 giorni lavorativi.  
L'Azienda può disdettare l'accordo individuale di SW, con comunicazione scritta, con preavviso minimo di 15 giorni lavorativi.  
Qualora inoltre l'Azienda rilevi che lo SW non sia compatibile sul piano organizzativo con le attività da svolgere, a livello di singola struttura e/o in termini di interconnessione con altre funzioni aziendali, o comunque in caso di esigenze aziendali sopravvenute e/o malfunzionamenti, potrà revocare tale modalità, totalmente o per singola struttura/ufficio, con preavviso minimo di 15 giorni lavorativi.  
L'Azienda si riserva inoltre la facoltà di revoca o sospensione temporanea dell'autorizzazione, a proprio insindacabile giudizio, con un preavviso di 7 giorni lavorativi, in caso di esigenze aziendali sopravvenute e/o malfunzionamenti di particolare urgenza o gravità o, con effetto immediato e senza preavviso, in caso di provvedimenti gestionali o disciplinari nei confronti del lavoratore.  
Il rientro al normale orario di lavoro potrà avvenire dal primo giorno successivo al periodo di preavviso o, se compatibile con le esigenze organizzative aziendali e/o del dipendente (in caso di recesso del medesimo) e con le motivazioni del recesso, dal primo giorno del mese successivo alla data del recesso.  
Nei casi di recesso senza preavviso il rientro al normale orario di lavoro avverrà dal giorno successivo alla comunicazione del recesso.

### **Modalità operative – Dotazione tecnologica – Gestione malfunzionamenti**

20. L'applicazione della modalità di lavoro in SW avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo la sottoscrizione dell'accordo individuale; da quel momento il dipendente avrà quindi facoltà di svolgere le attività in SW. Per quanto concerne le modalità operative inerenti la comunicazione e lo svolgimento delle attività in SW si rinvia al punto 6. della Policy.
21. L'azienda fornirà agli Smart Workers gli strumenti necessari (in linea generale, se non già assegnati: PC portatile, VPN, Smartphone con connessione Dati, Licenza Microsoft Lync) a svolgere efficacemente ed efficientemente l'attività lavorativa, secondo la Struttura Organizzativa di appartenenza e il ruolo/attività connesse alla mansione, al di fuori della sede di appartenenza. Considerata la natura non stabile e non continuativa dell'esecuzione della prestazione lavorativa in regime di SW non sarà fornita dall'azienda la connessione dati. I dipendenti dovranno utilizzare una connessione dati pubblica e/o privata/di proprietà personale di tipo ADSL tale da garantire utilizzo di strumenti di collaborazione (Lync). A richiesta del dipendente l'Azienda si rende disponibile ad installare strumenti antivirus sulla connessione del dipendente.  
In via generale si rinvia al punto 8. della Policy per gli aspetti inerenti obblighi di custodia, spese di manutenzione, danni o furti, gestione malfunzionamenti.

### **Obblighi e tutele del lavoratore - Riservatezza - Privacy - Sicurezza**

22. Il lavoratore in modalità SW - fermo il trattamento normativo ed economico spettante in base al proprio livello di inquadramento/posizione organizzativa - ha gli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri, ove compatibili, previsti per i lavoratori che svolgano attività comparabile con modalità tradizionale.  
Il dipendente in SW ha gli stessi diritti sindacali previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti per i lavoratori che operano con modalità tradizionali.
23. Fermo quanto previsto al punto 6., in fase di avvio dello SW al dipendente sarà fornita altresì specifica formazione circa l'utilizzo degli strumenti in dotazione (punti 2. e 8. della Policy), le procedure e regole connesse con lo svolgimento della prestazione lavorativa in SW.

24. L'Azienda adotterà misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal lavoratore che svolga la prestazione lavorativa in SW.

Il dipendente si impegna - in linea con le disposizioni di legge e contrattuali vigenti - alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sui sistemi informativi aziendali; è responsabile della riservatezza dei dati cui può accedere tramite l'utilizzo degli strumenti in dotazione ed è tenuto pertanto a mettere in atto tutte le disposizioni ricevute volte ad evitare perdita e diffusione dei dati stessi, in particolare in considerazione del fatto che detti dati vengono trattati in ambienti esterni all'abituale luogo di lavoro in azienda.

In qualità di "Incaricato" del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 anche presso il luogo di prestazione da remoto, in aggiunta a quanto già previsto (Lettera di nomina ad incaricato/a del trattamento dei dati personali, Istruzioni per gli incaricati del trattamento dei dati personali e Regolamento per l'utilizzo degli strumenti aziendali nel rapporto di lavoro, disponibili nel Portale Country Italia), il dipendente è altresì tenuto ad ottemperare alle misure di sicurezza specificate al punto 9. della Policy.

25. Nei confronti dei dipendenti in SW si applica per quanto compatibile la disciplina sulla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, tenendo conto della specificità delle prestazioni in SW.

L'Azienda garantirà tutte le misure ed azioni dirette a tutelare la salute dei dipendenti in SW, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto, per assicurare la più assoluta conformità e salvaguardia, considerata la peculiare modalità della prestazione lavorativa, esterna rispetto all'abituale sede di lavoro in azienda, attuata con SW.

In particolare, l'Azienda fornirà, con cadenza annuale, adeguata informazione circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, della postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona (v. Allegato "Vademecum Salute e Sicurezza").

Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW.

In linea generale il dipendente si impegna a scegliere spazi di lavoro idonei allo svolgimento di un'attività lavorativa che comporta l'uso abituale del videoterminale e pienamente conformi alle norme di sicurezza vigenti.

Fermo quanto previsto al punto 2., i luoghi in cui il dipendente potrà svolgere la prestazione di lavoro in SW dovranno essere individuati valutando l'idoneità, i rischi connessi e le condizioni che consentano la regolare esecuzione dell'attività, nonché la sicurezza e la riservatezza (v. Allegato).

Per accedere alla modalità di SW i dipendenti - oltre ad avere adempiuto alla formazione obbligatoria sulla sicurezza prevista per la nuova modalità di lavoro di cui al punto 6. - dovranno aver preso visione della relativa informativa.

Qualora un dipendente in SW subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali dovrà informare tempestivamente Amministrazione Personale di Gruppo per i necessari adempimenti. In caso di contestazione dell'INAIL dell'evento accaduto motivata dall'assenza di riferimenti normativi specifici sullo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità SW, l'Azienda si impegna a garantire le eventuali erogazioni non riconosciute, come se l'infortunio fosse avvenuto all'interno dell'Azienda.

I dati eventualmente desumibili dagli strumenti messi a disposizione dei dipendenti che operano in SW potranno eventualmente essere utilizzati nel rispetto dell'art. 4 Statuto dei Lavoratori.

Eventuali controlli resi necessari da esigenze organizzative, produttive, di sicurezza del lavoro o del patrimonio aziendale sono leciti nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Gli eventuali accessi ai dati dei collaboratori, o controlli che dovessero rendersi necessari, verranno effettuati nel rispetto delle regole aziendali contenute nel Regolamento per l'utilizzo degli strumenti aziendali nel rapporto di lavoro.

### **Disposizioni finali**

26. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Accordo, il rapporto di lavoro subordinato continuerà ad essere regolato dalla legge, dal contratto nazionale di categoria, dal contratto integrativo aziendale, e dalle Policy aziendali di gruppo, che qui si intendono integralmente richiamati. Quanto alla modalità di attività in SW si richiama altresì quanto previsto nella citata Policy in materia.

27. Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale in tema di SW le Parti si incontreranno qualora sia necessario adeguare le disposizioni del presente Accordo.

28. Il presente Accordo entra in vigore dalla data della sua stipula, avrà durata connessa alla fase di prima sperimentazione dello SW e comunque non oltre 6 mesi dall'avvio della sperimentazione stessa. In vista della scadenza le Parti si incontreranno per una valutazione complessiva sulla sperimentazione ed al fine di concordare un'eventuale estensione della validità dell'Accordo e/o eventuali modifiche che si rendessero necessarie.

29. Nel corso della durata della sperimentazione e del presente Accordo, da parte aziendale verrà fornita informazione ogni due mesi riguardo il numero di accordi individuali di SW sottoscritti e cessati (e relative cause) ed in generale riguardo l'andamento della sperimentazione.

Generali Italia S.p.A.

Generali Business Solutions S.C.p.A.

I Coordinamenti della RSA

FIRST/CISL, FISAC/CGIL, UILCA, FNA e SNFIA del Gruppo Generali

Le RSA di FIRST/CISL, FISAC/CGIL, UILCA, FNA e SNFIA  
di Generali Italia S.p.a. e Generali Business Solutions S.C.p.A.