

## ACCORDO SU LAVORO AGILE

Il giorno 23/12/2021,

tra

Blue Assistance S.p.A., in persona del Direttore Generale Sergio Bortolami, con l'assistenza della Capogruppo Società Reale Mutua di Assicurazioni nelle persone di Mauro Paccione e Nicoletta Maria Ruggieri

e

le Rappresentanze Sindacali Aziendali di Blue Assistance S.p.A., con l'assistenza delle Rappresentanze Sindacali Aziendali della Capogruppo Società Reale Mutua di Assicurazioni, nelle persone di:

- Massimo Scocca, Stefano Barbero, Maurizio Napoli, Roberto Rostagno, Debora Salvo e Rossano Massetti per la FISAC/CGIL;
- Antonella Macciò e Paolo Antonio Pastura per la FIRST/CISL;
- Susanna Radeglia, Andrea Chiesura, Riccardo Pautasso e Paola Robba per la UILCA;
- Roberto Perozeni, Maurizio Bostiga e Ottaviano D'Albertas per la FNA;
- Fabrizio Storti, Maria Antonietta Paganelli, Mauro Mitola, Arnaldo De Marco e Roberto Mazzetti per lo SNFIA;

premessi che

- a) la sperimentazione avviata con la stipula - a partire dal 2017 - degli accordi sul lavoro agile nelle Aziende del Gruppo, unita all'esperienza connessa all'emergenza sanitaria di quest'ultimo periodo, hanno permesso un'estensione e un'intensificazione delle modalità di lavoro a distanza, contribuendo alla creazione di una diversa cultura organizzativa e all'implementazione delle forme di conciliazione oraria nonché della sensibilità nei confronti dei temi di sostenibilità ambientale;
- b) una volta concluso il graduale rientro nelle Sedi con le modalità indicate nell' "accordo su Rientro in azienda e lavoro a distanza" sottoscritto in pari data, le Parti concordano sulla necessità di proseguire la sperimentazione con un modello di organizzazione del lavoro "ibrido" che, contemperando su base volontaria modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in presenza e a distanza, possa – da un lato - favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e - dall'altro – sostenere efficacemente il business, la competitività e il servizio ai clienti/soci/assicurati di Reale Group. In tale prospettiva le Sedi fisiche continueranno a rappresentare luoghi strategici in cui operano i dipendenti; le Parti ritengono, allo

stesso tempo, che il lavoro a distanza rappresenti un valore, in quanto consente una gestione dell'attività lavorativa più sostenibile, flessibile e soddisfacente, integrandosi in maniera positiva con la modalità in presenza;

- c) le Parti si danno atto e convengono con le principali fonti Comunitarie in materia di work-life balance, quali da ultimo la Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 Settembre 2019 sulla creazione delle condizioni di lavoro favorevoli al work-life balance e quella del 21 gennaio 2021 recante raccomandazioni alla Commissione Europea sul diritto alla disconnessione; recepiscono inoltre il Protocollo Nazionale sul Lavoro in modalità agile del 7/12/2021 oltre che gli accordi sottoscritti dalle Parti Sociali nel settore assicurativo, in particolare il protocollo Ania/OO.SS. sul lavoro agile del 24 febbraio 2021 nonché la legge n. 81 del 22 maggio 2017;
- d) le Parti si danno atto che nell'introduzione del lavoro agile nel Gruppo la formazione ha avuto un ruolo fondamentale nella costruzione di una cultura condivisa, anche attraverso il lavoro della Commissione Formazione. La centralità di tale ruolo è ribadita anche nel presente accordo;

si conviene quanto segue:

A) Le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo.

**B) Definizione:**

1. Per lavoro agile si intende l'esecuzione dell'attività lavorativa, nel rispetto della durata massima giornaliera dell'orario di lavoro, al di fuori dei locali aziendali, senza l'utilizzo di una postazione fissa ed in cui gli orari non sono rigidamente stabiliti.

Il lavoro agile non determina la variazione della sede di assegnazione, non incide sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il lavoratore fruisce di tutte le norme della contrattazione collettiva e dei medesimi diritti previsti dalla vigente normativa per il dipendente subordinato, di pari mansioni, che svolge la

propria attività esclusivamente all'interno dei locali aziendali, fatto salvo quanto precisato nel presente accordo.

Tale tipologia di lavoro non costituisce pregiudizio per il dipendente nelle opportunità di sviluppo professionale, nelle iniziative formative, nel trattamento retributivo e ad ogni altro effetto del rapporto di lavoro, né ostacolo alla comunicazione con le Rappresentanze Sindacali Aziendali.

2. Ai dipendenti che prestano servizio presso il Call Center si applica la disciplina speciale di cui alla lettera H).

C) **Volontarietà, durata e recesso:** l'attività in modalità agile avviene su base volontaria, a seguito di richiesta da parte del dipendente interessato. Prima dell'attivazione del confronto fra dipendente e responsabile in ordine alla possibilità di attuare il lavoro agile, sulla durata dello stesso e sulla pianificazione delle giornate, la parte richiedente dovrà darne informazione alla Direzione Risorse Umane e alla CPO aziendale, che verranno informate anche in merito all'esito del confronto.

La prestazione è disciplinata da un accordo scritto tra azienda e dipendente, il cui modello è riportato nell'allegato A) del presente documento. La durata della stessa è concordata con il proprio responsabile – tenute presenti le esigenze organizzative – per un periodo non eccedente i 12 mesi, rinnovabile a scadenza. La pianificazione delle giornate in modalità agile avviene con cadenza mensile e non può eccedere le 12 giornate al mese, fatto salvo quanto previsto al comma successivo - non frazionabili - da riparametrare nel caso in cui l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale del dipendente non sia distribuita su cinque giorni lavorativi.

E' data tuttavia facoltà al dipendente di riportare al mese successivo fino a un massimo di 3 giornate di lavoro in modalità agile, da fruire, nelle modalità condivise con il proprio responsabile, prioritariamente e in aggiunta a quelle spettanti in tale mese.

Le Parti valuteranno entro il 30/06/2023 la possibilità di frazionare le giornate di lavoro agile. Il responsabile, in relazione alle esigenze organizzative della/e propria/e struttura/e nonché per favorire le condizioni di socialità, interazione e interscambio professionale e umano tra colleghi, potrà programmare non più di due volte al mese, di norma ogni quindici giorni, una giornata di lavoro in presenza di tutti i collaboratori.

In caso di variazione dell'unità organizzativa di appartenenza, l'attività in modalità agile decade automaticamente, salvo accordo con il nuovo responsabile.

In caso di giustificato motivo e con preavviso di almeno 20 giorni sia il dipendente che l'Azienda possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine, con conseguente ripristino della modalità tradizionale dello svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede di lavoro di appartenenza.

D) **Orario in modalità agile:** il lavoratore è libero di organizzare la modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa nel rispetto dell'orario giornaliero di lavoro previsto dal vigente

CCNL ANIA (art. 95 punto 1), lett. a) e punto 2), nonché dall'art. 3.1. del CIA nel caso di rapporto di lavoro a tempo pieno, oppure dall'art. 4 del CIA in caso di rapporto a tempo parziale, oppure dall'art. 4 bis del CIA in caso di buone prassi di flessibilità oraria.

Il suo orario di lavoro non deve necessariamente coincidere con quello della struttura di appartenenza; tuttavia in particolari casi, al fine di assicurare la continuità operativa e l'efficienza dell'ufficio, possono essere individuate e concordate con il proprio responsabile delle fasce orarie all'interno delle quali il dipendente deve garantire la propria attività.

In caso di impossibilità della prestazione nelle giornate o fasce orarie concordate, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.

La pianificazione concordata potrà essere oggetto di modifiche su richiesta motivata, anche verbale, da parte del responsabile o del dipendente.

In ogni caso resta inteso che in tali giornate:

- l'attività non può essere svolta prima delle ore 7:00 e oltre le ore 19:00 dal lunedì al venerdì;
- non trovano applicazione i seguenti istituti contrattuali orari incompatibili con la presente modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: banca ore e straordinario, flessibilità oraria e permessi non retribuiti;
- nelle giornate di lavoro agile sarà possibile utilizzare ferie a ore per il 50% dell'orario teorico della giornata, fruendone in un'unica soluzione al mattino oppure al pomeriggio. Sono inoltre fruibili permessi retribuiti senza alcun obbligo di compensazione oraria e con le modalità attualmente in uso;
- trovano applicazione le disposizioni previste dalla vigente disciplina contrattuale per i dipendenti interni in relazione alle modalità di giustificazione delle assenze.

Al solo fine della rilevazione della presenza, il lavoratore deve comunicare all'Azienda la propria "presenza" apponendo uno specifico flag sull'applicazione on line di Risorse Umane.

### **Diritto alla disconnessione**

Nell'ottica di salvaguardare la salute delle/i Lavoratrici/Lavoratori, la promozione del loro benessere e la tutela della loro vita privata e familiare, la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, compreso il tempo dedicato alla formazione, dovrà avvenire nel pieno rispetto dell'equilibrio tra la sfera professionale e quella privata del dipendente, nonché dei tempi di riposo previsti dalla vigente normativa.

Le Parti, consapevoli che un eccesso del tempo di lavoro può avere un impatto negativo sulla salute e la sicurezza della/del Lavoratrice/Lavoratore, concordano in merito alla necessità di evitare l'aumento dell'orario di lavoro o una sua distribuzione oltre i limiti previsti dai Contratti e dagli Accordi vigenti.

Anche in linea con quanto previsto dall'art. 4 dell'accordo ANIA-OO.SS. del 24/2/2021 "Linee guida per il Lavoro Agile nel settore assicurativo e di assicurazione/assistenza", le Parti convengono che l'invio di mail, sms, videochiamate, whatsapp, chat, telefonate e/o comunicazioni aziendali e/o la programmazione di riunioni, deve avvenire tramite canali aziendali ed

esclusivamente all'interno della fascia oraria indicata al punto D), salvo casi del tutto eccezionali.

E' necessario il rispetto dei periodi di riposo giornaliero, settimanale, permessi, giornate festive, ferie e assenze per malattia dei Lavoratori/Lavoratrici previsti dalle normative locali, dai contratti e dalle leggi nazionali, evitando ogni uso improprio e abuso dei canali digitali.

In coerenza con l'art. 22 del CCNL ANIA in vigore, il servizio fuori dalle fasce orarie indicate al punto D) del presente accordo dovrà essere disposto dalla Direzione oppure preventivamente autorizzato.

**E) Buono pasto:** il buono pasto viene riconosciuto nelle stesse giornate di attività prestata in modalità agile per le quali spetterebbe se l'attività fosse svolta presso la sede di lavoro, con lo stesso importo e secondo le altre regole previste dal vigente CIA compatibili con tale modalità.

**F) Svolgimento attività:** lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è soggetto a preventiva pianificazione con il proprio responsabile e avviene con l'utilizzo di strumenti mobili forniti dall'azienda.

In caso di malfunzionamento degli strumenti assegnati il lavoratore deve darne immediato avviso al proprio responsabile.

Il dipendente deve eseguire la prestazione in modalità agile in un luogo idoneo:

- per la propria salute e per quella delle altre persone eventualmente presenti nello spazio lavorativo prescelto
- per il collegamento alla rete e ai programmi aziendali
- per la riservatezza e la sicurezza delle informazioni trattate
- per la sicurezza della strumentazione assegnata.

Il dipendente che presta attività lavorativa in modalità agile garantisce un livello quantitativo e qualitativo analogo a quello del lavoro normalmente svolto nella struttura di appartenenza.

**G) Strumentazione e obblighi delle parti:** il dipendente deve utilizzare la strumentazione mobile necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata dall'Azienda, secondo le istruzioni ricevute e secondo quanto previsto dal "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti elettronici aziendali" pubblicato sull'intranet aziendale.

L'Azienda, in collaborazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore, informa il dipendente sulle norme vigenti e sui rischi generali e specifici connessi alla prestazione del lavoro in modalità

agile e lo coinvolge in programmi formativi, anche con specifico riferimento alle competenze richieste dalla nuova modalità di esecuzione del lavoro.

L'Azienda adotta tutte le misure idonee a garantire la protezione dei dati e delle informazioni trattate in modalità agile; è garantita altresì la riservatezza del lavoratore.

Il dipendente è responsabile della riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

L'eventuale installazione di qualsiasi strumento di controllo deve essere comunicata al dipendente, deve risultare proporzionata all'obiettivo perseguito e deve essere effettuata nel rispetto del D. Lgs. 81/08 e del REG. UE 2016/679 "GDPR".

Le funzionalità presenti negli strumenti di lavoro hanno lo scopo di garantire l'efficienza delle attività svolte, restando esclusa la finalità, diretta o indiretta, di controllo a distanza delle/i Lavoratrici/Lavoratori.

Nell'ottica della trasparenza, l'Azienda si impegna a informare preventivamente le RSA in merito all'introduzione di sistemi, applicazioni o dispositivi che siano in origine concepiti per il controllo a distanza con finalità diverse dalla sicurezza dei sistemi informativi aziendali.

L'eventuale utilizzo di dispositivi che rilevano la posizione dei lavoratori non può essere in nessun caso finalizzato allo scopo di controllare le/i Lavoratrici/Lavoratori.

L'Azienda, in caso di assenza improvvisa o prolungata della/del Lavoratrice/Lavoratore, potrà accedere alla sua posta elettronica solo per improrogabili necessità operative o di sicurezza. In tal caso l'Azienda inviterà le RSA a essere presenti, con un preavviso adeguato e comunque almeno di due ore. Qualora le RSA non potessero presenziare l'Azienda procederà ugualmente dandone notizia nel più breve tempo possibile. In ogni caso l'Azienda potrà utilizzare i contenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di privacy e diritto del lavoro.

Ai fini di cui sopra ciascun dipendente nominerà un fiduciario, eventualmente in maniera preventiva; il dipendente dovrà comunicare per iscritto tale scelta al proprio responsabile.

Qualora tale fiduciario non sia già stato indicato, all'occorrenza sarà individuato dall'Azienda, dandone avviso al dipendente interessato e alle RSA.

L'ufficio di Reale Ites competente in merito (al momento Digital Workplace) provvede congiuntamente al citato fiduciario a verificare il contenuto dei messaggi della casella di posta elettronica assegnata al dipendente.

Di tale attività, limitata esclusivamente alle necessità predette, viene redatto apposito verbale e il dipendente interessato ne è informato appena possibile.

**H) Sfera di applicazione:** il presente accordo si applica al personale amministrativo di cui alla Disciplina Speciale, Parte Prima e Parte Terza del vigente CCNL ANIA, assunto con contratto a tempo indeterminato e destinatario del vigente CIA.

Verrà data priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disa-

bilità, entrambi i casi come definiti all'art. 1, comma 486, della legge di bilancio 2019 ed eventuali successive modifiche e alle/ai Lavoratrici/Lavoratori definiti fragili dalla normativa vigente ed eventuali future modifiche ed integrazioni. Tale norma sarà tenuta in considerazione anche con riferimento a quanto previsto dal punto C) del presente accordo.

### **Disciplina speciale per il personale operante presso il Call Center**

Le Parti convengono di proseguire la sperimentazione del lavoro agile per il personale operante presso il Call Center, a decorrere dall'1/4/2022, alle seguenti condizioni:

- 1) ciascun dipendente può fruire, in accordo con il proprio responsabile, fino a un massimo di otto giornate di lavoro agile al mese, non frazionabili, con facoltà di riportarne una al mese successivo, da fruire prioritariamente e in aggiunta a quelle spettanti in tale mese;
- 2) i dipendenti potranno prestare l'attività lavorativa in modalità agile solo dopo aver maturato un'anzianità di servizio pari a tre mesi dall'assunzione, al fine di favorire il completamento del percorso di addestramento operativo;
- 3) in caso di esigenze eccezionali sopravvenute e in accordo con il proprio responsabile il dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile deve garantire il rientro presso la sede di lavoro nel più breve tempo possibile.

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente sezione vale, laddove compatibile, la disciplina generale sul lavoro agile di cui al presente accordo.

Le Parti si incontreranno entro il 30/9/2022 per una verifica congiunta sull'esito della sperimentazione.

- I) **Infortunio:** in caso di infortunio sul lavoro il dipendente deve informare tempestivamente l'ufficio Risorse Umane della Capogruppo Società Reale Mutua di Assicurazioni.

Gli infortuni avvenuti in occasione di lavoro prestato nella fascia di orario concordata nel presente accordo per il lavoro agile - dalle ore 7:00 alle ore 19:00 dal lunedì al venerdì - sono da considerarsi infortuni professionali, ai fini di quanto indicato nel vigente CIA.

L'infortunio occorso durante il normale percorso di andata/ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività in modalità agile è disciplinato dall'art. 23, c.3, della L. 81 del 22/5/2017.

- J) **Diritti sindacali:** al dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile vengono riconosciuti gli stessi diritti e le stesse libertà sindacali spettanti ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.

L'Azienda si impegna a mettere a disposizione delle RSA le piattaforme aziendali Teams e Really (ovvero strumenti della stessa natura che in futuro dovessero essere adottati dall'Azienda), al fine di consentire alle stesse:

- di svolgere, durante l'orario di lavoro, l'assemblea dei lavoratori ex art. 20 L. 300/70, con possibilità di effettuare anche la votazione da remoto (Teams). In caso di partecipazione "a distanza" il dipendente ha comunque l'obbligo di inserire l'apposita causale

sull'applicativo on line di Risorse Umane al fine di giustificare, per la durata dell'assemblea, la propria assenza dal lavoro;

- di comunicare con tutti i dipendenti su materie di interesse sindacale e del lavoro (mail aziendale e piattaforma Really).

Qualora le attuali piattaforme dovessero cambiare le Parti si incontreranno per ricercare le migliori soluzioni.

**K) Economico:** al Dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile viene riconosciuta, con la prima mensilità utile successiva alla stipula dell'accordo individuale, una somma *una tantum* pari a € 300,00 lordi, a titolo di contributo per l'acquisto di beni funzionali al benessere nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Le Parti si incontreranno entro il 31/3/2025 per ridiscutere un'eventuale ulteriore erogazione economica.

**L)** Le Parti convengono di costituire un osservatorio paritetico bilaterale a livello di Gruppo composto da n° 5 rappresentanti di parte sindacale e n° 5 rappresentanti di parte aziendale con il compito di monitorare costantemente, anche in collaborazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, il rischio da tecnostress derivante dall'utilizzo degli strumenti tecnologici per lo svolgimento della prestazione lavorativa nella nuova modalità "ibrida" derivante dall'applicazione del presente accordo.

L'Osservatorio Paritetico collaborerà anche con le CPO Aziendali per monitorare eventuali problematiche relative all'attuazione ed utilizzo del presente accordo sul lavoro agile.

**M)** Le Parti si danno atto che il lavoro agile di cui al presente accordo non si configura come telelavoro.

**N)** Il presente accordo trova applicazione in via sperimentale a decorrere dall'1/4/2022 e sostituisce integralmente l'accordo sul lavoro agile del 25/11/2019; costituirà parte integrante del CIA all'atto del rinnovo.

**O)** Le Parti si incontreranno entro il 30/9/2022 per una verifica congiunta del presente accordo e successivamente, su richiesta di una delle Parti, per una valutazione complessiva sull'andamento della sperimentazione.

**P)** Le Parti potranno incontrarsi già nei primi mesi del 2022 per valutare congiuntamente eventuali sperimentazioni più ampie di quelle previste dal presente accordo.

Il presente accordo si intende sottoscritto essendo tutte le persone indicate presenti in collegamento video e reciprocamente riconoscibili.



Modello di accordo individuale

Il giorno .././.... tra la Società ..... e il/la Sig./ra .....

premessò che

- la Società ..... e le Rappresentanze Sindacali Aziendali in data .././.... hanno sottoscritto l'Accordo sul lavoro agile;
- Il/la Sig./ra ..... ha presentato in data .././.... formale richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in applicazione del sopra citato Accordo,

si conviene che

1. le premesse costituiscono parte integrante dell'accordo individuale;
2. a decorrere dal .././...., nell'ambito del rapporto di lavoro tra le Parti, il/la Sig./ra .....svolgerà la propria prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, senza l'utilizzo di una postazione fissa, utilizzando la strumentazione mobile assegnata dall'Azienda;
3. gli aspetti normativi ed economici del lavoro agile sono disciplinati dall'Accordo indicato in premessa; resta inteso che per tutti gli aspetti non espressamente declinati trovano applicazione le norme di contratto collettivo e individuali tempo per tempo vigenti;
4. la durata della prestazione lavorativa è concordata in ..... mesi, a decorrere dal ..... e fino al .....

Dipendente

Società

-----

-----