VERBALE DI ACCORDO

Premesso che

- Allianz Bank Financial Advisors S.p.A. ha deciso di avviare – compatibilmente al crescente sviluppo delle proprie capacità tecnologiche, logistiche e organizzative - un progetto di attuazione, inizialmente in via sperimentale, della nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in "smart working" (di seguito "SW") con l'obiettivo di favorire la crescita della produttività ed efficacia lavorativa contestualmente ad un corrispondente miglioramento per i dipendenti della conciliazione tra la vita professionale e quella privata (cd. work life balance);
- in tale prospettiva le OO.SS. aziendali intendono promuovere politiche aziendali che – nel rispetto dei diritti dei lavoratori – valorizzino, l'attenzione alla persona e alla famiglia migliorandone la qualità della vita, contribuendo altresì ad attenuare l'impatto sull'ambiente grazie alla riduzione degli spostamenti casa/lavoro;
- nell'ambito dell'applicazione della recente legge n.81 del 22 maggio 2017 tale nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa – previa scelta volontaria da parte degli interessati - 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.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue:

A) PRINCIPI GENERALI

La sperimentazione dell'attività in SW è prevista esclusivamente per dipendenti che decideranno di aderire volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Azienda, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.

Il dipendente – durante l'attività in SW - gode degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri inerenti il suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'Azienda; conserva inoltre il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.

Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità Organizzativa.

Lo Smart Working costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che di per sé non modifica il regime di orario applicato al lavoratore. Il lavoratore in SW farà riferimento al normale orario di lavoro della propria sede di appartenenza e 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 ed aziendale.

B) DESTINATARI

A far data dal mese di ottobre 2017 lo SW viene applicato in modo sperimentale, inizialmente fino ad un massimo di 50 persone, inquadrate nelle Unità in cui – compatibilmente alle specifiche prerogative organizzative, logistiche e mansionali - i Responsabili hanno potuto dare disponibilità all'introduzione.

Corrispondentemente l'offerta sarà limitata ai soli dipendenti volontari che dovranno rivolgere apposita richiesta all'unità organizzativa Risorse Umane e al proprio Responsabile.

In ogni caso il presupposto per l'accoglimento della richiesta di svolgere la propria attività in SW – quantomeno nella prima fase di sperimentazione - sarà l'individuazione all'interno dell'Unità lavorativa di appartenenza di almeno un altro collega, anch'esso richiedente lo SW, con cui si alterni nello svolgere la propria prestazione in SW.

Poiché tale prestazione sarà svolta per due giorni a settimana oppure per tre giorni a settimana, l'alternanza settimanale condivisa tra i due colleghi e il proprio Responsabile (coincidendo quindi la presenza in sede dell'uno con la condizione in SW dell'altro e viceversa nella settimana successiva) dovrà comunque comportare per entrambi, di norma, una presenza effettiva presso la propria sede lavorativa – calcolata in ragione d'anno – sostanzialmente pari alla metà dei giorni lavorativi annui al netto delle ferie spettanti.

Azienda e organizzazioni sindacali si incontreranno entro il 30 gennaio 2018 per valutare congiuntamente gli esiti di questa prima sperimentazione che se positiva potrà costituire utile premessa per coinvolgere ulteriori Unità organizzative con i relativi gruppi di lavoratori, fatta sempre salva la volontarietà dell'adesione individuale e la compatibilità con le esigenze tecniche e organizzative dell'Azienda.

C) ORARIO DI LAVORO

Fermo restando il numero di ore settimanali di lavoro come da vigente CCNL i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa – eventualmente anche part time - in modalità SW secondo la seguente distribuzione giornaliera:

- ✓ dal lunedì al venerdì: 7,5 ore di prestazione tra le 8.15 e le 17.45 - con un'ora di intervallo tra le 12,30 e le 14,30.

Al personale con qualifica di Quadro Direttivo quanto sopra sarà osservato in quanto applicabile e compatibilmente al ruolo ricoperto.

Nelle giornate in SW non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (monte ore e banca delle ore).

Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori dei locali aziendali non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata. Pur prevedendone l'autonoma organizzazione in condivisione con un collega di Unità in analoga condizione la stessa dovrà avvenire nel rispetto delle attività assegnate dal Responsabile e dell'operatività dell'ufficio.

Il lavoratore potrà utilizzare ferie, ex festività, permessi disciplinati dalla legge o contrattuali, giornate intere o mezze giornate (escluse le eccezioni previste dalla vigente contrattazione aziendale), alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modo tradizionale. Per la fruizione di quanto sopra descritto (salvo i permessi a ore disciplinati dalla legge) è richiesto al lavoratore di effettuare la prevista comunicazione preventiva al proprio responsabile.

Ciascun dipendente in SW dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile. Durante i consueti momenti di pausa disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.

Nella modalità SW è espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e non è previsto lo svolgimento di lavoro nè notturno nè festivo.

D) DOTAZIONE TECNOLOGICA – GESTIONE OPERATIVA

In conformità a quanto previsto dalla legge n.81 del 22 maggio 2017 al Capo II ("Lavoro Agile") l'attivazione della modalità di svolgimento della prestazione in SW prevede la preventiva sottoscrizione di un accordo individuale (art. 19) con i diretti interessati, necessario sia ai fini della regolarità amministrativa sia alla regolazione di aspetti quali le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo/disciplinare del datore di lavoro sia degli strumenti da utilizzarsi da parte del lavoratore.

Il format di tale accordo è parte di apposito regolamento operativo allegato e elemento integrante del presente accordo. Analogamente, nel predetto allegato sarà puntualmente inserito specifico documento contenente l'informativa scritta in materia di sicurezza – successivamente aggiornata con cadenza annuale – nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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

L'Azienda fornirà ai dipendenti in SW l'attrezzatura tecnologica necessaria e la connessione dati in base alla specifica mansione da svolgere.

L'accordo individuale può essere disdettato su richiesta di una delle due parti con un preavviso di almeno 30 giorni. Resta fermo quanto ulteriormente previsto dall'art. 19 della citata Legge 81/2017

Nelle giornate di SW verrà erogato il buono pasto secondo le previsioni normative già valide per lo svolgimento dell'attività tradizionale in sede.

Il dipendente, previa autorizzazione preventiva delle giornate in SW da parte del Responsabile, dovrà registrare le giornate di SW sull'applicativo Sipert secondo i tempi e le modalità previsti dall'apposito *Regolamento Allianz Bank Smart Working* che verrà allegato quale parte integrante del presente accordo.

E) OBBLIGHI E TUTELE DEL LAVORATORE

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.

Qualora, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa, il dipendente non dovesse assicurare un livello di operatività adeguato alle proprie mansioni lavorative (fatte salve possibili cause esterne) l'Azienda potrà valutare il comportamento del dipendente e avrà la facoltà di revocare lo SW.

Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il lavoratore potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

Al momento dell'avvio della modalità SW al lavoratore sarà fornita una specifica formazione circa le procedure e le regole connesse allo svolgimento della prestazione.

L'Azienda adotterà misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal lavoratore che svolge la prestazione lavorativa in SW. Il dipendente si impegna – conformemente alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti – alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali; è responsabile della riservatezza dei dati cui può accedere tramite l'utilizzo degli strumentini 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.

F) DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non regolato dal presente accordo restano pienamente effettive le norme in materia contenute dalla citata legge n. 81 del 22 maggio 2017 (artt. da 18 a 24).

In particolare circa l'Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali (art.23) resta pienamente confermato che qualora un dipendente in SW subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, dovrà seguire scrupolosamente le notazioni di cui all'allegato C del presente accordo (Allegato C al regolamento Allianz Bank Smart Working: "PROCEDURA INFORTUNIO – LAVORATORE IN SMART WORKING").

In caso di innovazioni legislative e/o contrattuali che riguardino la materia oggetto del presente accordo le parti sottoscritte si incontreranno tempestivamente per valutare la necessità di rivedere il presente accordo.

Per tutta la durata del presente accordo l'azienda si impegna ad informare periodicamente le RSA circa il numero di accordi individuali di Smart Working sottoscritti e cessati e – in generale- in merito all'andamento della sperimentazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Milano, 10 ottobre 2017

Allianz Bank Financial Advisors S.p.A.

RSA

FISAC/CGIL

FABI

FIRST/CISL

REGOLAMENTO ALLIANZ BANK FINANCIAL ADVISORS SMART WORKING

Allegato al verbale di accordo sullo "Smart Working in Allianz Bank" del 10 ottobre 2017

Principi generali

- Nell'ambito dell'applicazione della recente legge n. 81 del 22 maggio 2017, Allianz Bank Financial Advisors S.p.A. (di seguito Allianz Bank) ha deciso di introdurre una nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (smart working, di seguito SW) che 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 Società, contemporaneamente al presente regolamento, ha sottoscritto con le OO.SS. un Verbale di Accordo sullo Smart Working con cui ha disciplinato le modalità di ricorso allo SW in via sperimentale;
- L'attuazione – inizialmente, in via sperimentale, fino ad un massimo di 50 persone – potrà essere effettuata previa disponibilità da parte dei Responsabili e adesione volontaria da parte dei dipendenti interessati.
- Il presente documento riassume le principali linee guida e le procedure di accesso e svolgimento della modalità di lavoro in SW.
- Al momento dell'avvio dell'attività in SW ciascun dipendente riceverà una specifica formazione circa le modalità di utilizzo della dotazione tecnologica, le procedure e le regole connesse allo svolgimento della prestazione, i rischi generali e specifici, l'ottimale svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

1) Destinatari, modalità di adesione e di recesso

I dipendenti volontari che intendono aderire allo SW dovranno acquisire preventivamente la disponibilità aziendale dal proprio Responsabile, che ne verificherà la compatibilità con le specifiche organizzative, mansionali e logistiche. Durante la prima fase sperimentale sarà anche cura del Responsabile confrontarsi con l'unità organizzativa Risorse Umane e individuare un collega - all'interno dell'Unità di appartenenza - con cui il dipendente si possa alternare nello svolgimento dell'attività in SW.
Una volta raccolta la disponibilità aziendale, il dipendente dovrà inviare apposita mail allo stesso Responsabile e all'unità organizzativa Risorse Umane
Una volta formalizzata tale richiesta, verrà proposta al dipendente la lettera che avvierà l'attività in SW, da firmare per accettazione (l'"Accordo Individuale").
Una copia standard dell'Accordo Individuale è allegata al presente documento (Allegato A) e ne costituisce parte integrante.

L'Accordo Individuale potrà cessare per recesso di una delle due parti con un preavviso di almeno 30 giorni, riducibili a 15 giorni in caso di giustificato motivo. Il recesso da parte del dipendente dovrà avvenire attraverso una mail da inviare al proprio Responsabile e al Gestore del personale.
In questo caso sarà cura del Responsabile, almeno nella fase iniziale della sperimentazione, individuare un nuovo collega con cui proseguire l'esperimento. Qualora non fosse disponibile un nuovo collega, l'Azienda

valuterà se proseguire con una sola persona oppure interrompere l'attività in SW anche per l'altro componente.
In caso di sopravvenuta adibizione a mansioni che non prevedano una prestazione in modalità SW, la Società potrà eccezionalmente recedere dall'Accordo Individuale per giustificato motivo senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 19, c. 2, L. 81/2017.
Nel caso che un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il lavoratore potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.
Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità SW, il dipendente è tenuto a profondere lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di appartenenza.
Qualora, inoltre, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa, il dipendente non dovesse assicurare un livello di operatività adeguato alle proprie mansioni lavorative (fatte salve possibili cause esterne), la Società potrà, eccezionalmente, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, recedere dall'Accordo Individuale, per giustificato motivo senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 19, c. 2, L. 81/2017.

2) Alternanza SW / lavoro in sede e orario di lavoro

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità SW, il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dalla Società.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori dei locali aziendali non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta ovvero di qualsiasi altra indennità. Pur prevedendone l'autonoma organizzazione in condivisione con un collega di Unità in analoga condizione, lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà avvenire secondo le direttive e nel rispetto delle attività assegnate dal Responsabile e dell'operatività dell'Unità di appartenenza. La modalità di SW non incide sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare e di controllo della Società, che sono disciplinati anche nel presente accordo.

Più in generale ciascun dipendente in SW dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato anche ai sensi del Verbale di Accordo sullo Smart Working in Allianz Bank del 10 ottobre 2017, che fa parte integrante del presente Regolamento – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile.

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e, in particolare, a effettuare le pause di cui all'Allegato A. Inoltre, relativamente alla disconnessione non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro . Pertanto, salvo particolari ed eccezionali esigenze aziendali e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la risposta alle

telefonate e agli SMS aziendali, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale. Durante il Periodo di Pausa, di Risposo e di Disconnessione il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Durante le giornate di SW, e salvo il Periodo di Pausa, di Risposo e di Disconnessione, il dipendente dovrà essere reperibile sullo *smartphone* e via *email*. In caso di riunione programmata dalla Società, il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa. In caso di esigenze organizzative, a richiesta del Responsabile, il dipendente dovrà presentarsi presso la sede di lavoro.

Durante le giornate lavorative in modalità SW, in ragione della peculiarità della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e dei presupposti su cui tale modalità si fonda, sono esclusi il ricorso al lavoro supplementare e/o straordinario, al lavoro notturno e/o festivo e i trattamenti previsti per il mutamento temporaneo del luogo della prestazione lavorativa.

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità SW, il dipendente è tenuto a rispettare le regole aziendali sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni aziendali in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo aziendale, secondo le procedure aziendali in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile, dovendo mettere in atto tutte le disposizioni ricevute atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati.

Per tutta la durata della fase sperimentale – e comunque fino all'adeguamento dei sistemi informativi di supporto – i due colleghi individuati svolgeranno la prestazione, alternativamente, per due o tre giorni a settimana ciascuno in SW e i rimanenti in sede, condividendo preventivamente la pianificazione con il Responsabile. Di norma l'attività svolta in sede sarà, per entrambi, di circa la metà dei giorni lavorativi annui, al netto delle ferie spettanti.

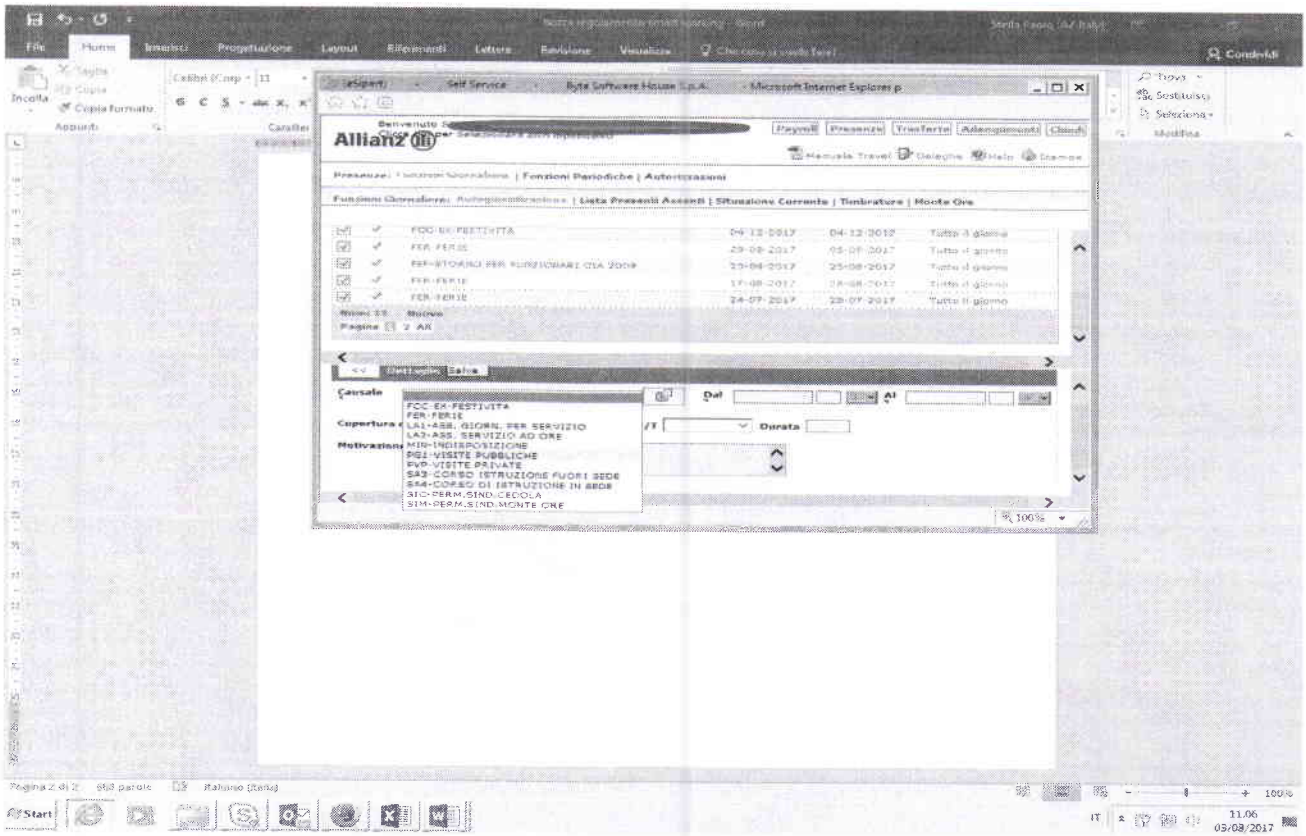
Fermo restando quanto previsto dal contratto integrativo aziendale, tempo per tempo vigente, per quanto riguarda la prestazione lavorativa in sede, quella in SW si effettuerà in coerenza con quanto previsto al punto c) del Verbale di Accordo sullo Smart Working in Allianz Bank del 10 ottobre 2017.

Nel caso in cui uno dei due colleghi sia assente per un periodo di ferie o di malattia, sarà discrezione del Responsabile concedere all'altro la disponibilità a svolgere comunque l'attività in SW o richiedere la presenza in sede.

Il dipendente, previa autorizzazione delle giornate in SW da parte del Responsabile, dovrà inserire il giustificativo in Sipert nella mappa sottoriportata inserendo la causale "LAW".

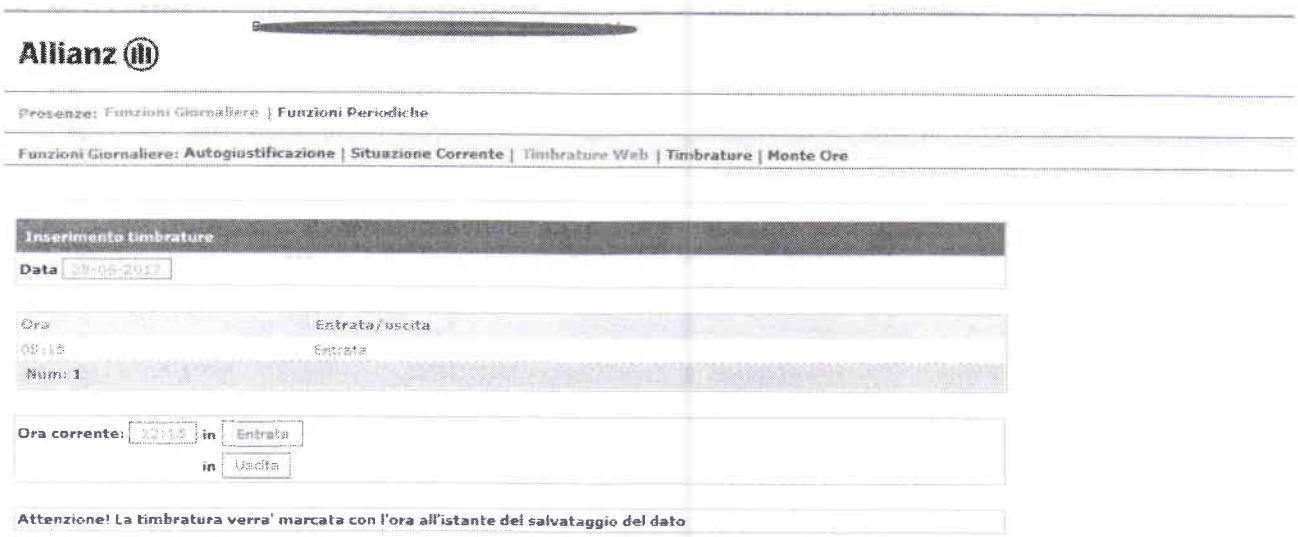
Qualora, all'inizio della giornata preventivata in SW, il dipendente dovesse essere in malattia dovrà seguire la normale prassi aziendale prevista in questi casi, avvisando tempestivamente l'unità organizzativa Risorse Umane e il proprio Responsabile.

Inoltre, qualora il dipendente in SW dovesse subire un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, dovrà seguire scrupolosamente la procedura allegata al presente regolamento (Allegato C al regolamento Allianz Bank Smart Working: "PROCEDURA INFORTUNIO – LAVORATORE IN SMART WORKING").



L'autorizzazione del Responsabile è prevista solo per l'intera giornata da svolgere in SW. Tuttavia è possibile che il dipendente usufruisca – durante la giornata in SW – anche di giornate di ferie, mezze giornate di ferie e tutti i tipi di permessi ad ore in vigore, alle stesse condizioni e con le stesse modalità previste per i dipendenti in servizio, previa autorizzazione del Responsabile. La modalità di godimento è la stessa prevista per i dipendenti in sede, utilizzando l'applicativo Sipert.

All'inizio della giornata in SW ciascun dipendente coinvolto dovrà effettuare una timbratura in Sipert che fisserà l'avvio della propria attività lavorativa. La mappa è quella sottoriportata.



Nelle giornate in SW verrà erogato il buono pasto secondo le previsioni normative già valide per lo svolgimento dell'attività tradizionale in sede.

Azienda e organizzazioni sindacali, una volta terminata la prima fase sperimentale, valuteranno congiuntamente le modifiche da apportare alla parte di procedura relativa all'alternanza SW e lavoro in sede.

3) Dotazione tecnologica

L'Azienda fornirà ai dipendenti in SW l'attrezzatura tecnologica (PC portatile, telefono smartphone o tool di collegamento telefonico, etc.) adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Inoltre avrà a disposizione anche la necessaria strumentazione per la connessione dati in 4G. E' fatta salva la possibilità per lo stesso di utilizzare una connessione dati personale e/o pubblica (se l'attività viene svolta in un luogo pubblico) qualora fosse ritenuta più efficiente, senza alcun diritto di rimborso a favore del dipendente.

Anche la dotazione HW soprariportata potrà essere integrata con analoga strumentazione personale – previo consenso da parte del Responsabile - qualora ritenuta dai diretti interessati maggiormente rispondente alle specifiche funzionalità, senza alcun diritto di rimborso a favore del dipendente.

Gli strumenti di lavoro affidati al Dipendente devono essere usati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti aziendali.

Il dipendente risponderà dei guasti e del malfunzionamento degli strumenti di lavoro, qualora i danneggiamenti derivino da violazione dell'obbligo di diligenza e custodia da parte del dipendente o da un uso improprio degli strumenti stessi.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Le risposte del dipendente alle richieste provenienti dai superiori - ivi comprese quelle inoltrate via smartphone - dovranno essere tempestive.

Anche in caso di svolgimento della prestazione in modalità SW, il potere di controllo del datore di lavoro verrà esercitato, anche all'esterno dei locali aziendali e laddove possibile, con le stesse modalità con cui viene esercitato all'interno dei locali aziendali. Il dipendente è adeguatamente informato sulle modalità di utilizzo degli strumenti informatici di lavoro e di effettuazione dei controlli, contenuti nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici, anche nel rispetto della normativa in materia di *privacy*.

4) Sicurezza

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno dei locali aziendali. A tal fine il dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità SW e all'esterno dei locali aziendali. Il dipendente riceve, altresì, informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, come da Allegato B alla presente.

La Società fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni aziendali in materia.

5) Inadempimenti del dipendente e sanzioni disciplinari

Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente Regolamento e a quelle indicate nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici nonché nel Codice Etico e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente in azienda, in relazione alla gravità del comportamento.

Tutti i codici sono consultabili all'interno della sezione Biblioteca del Corporate Portal.

6) Conclusioni

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo vigente, dal Codice Disciplinare, dal Regolamento Aziendale, dalle policy e regolamenti della Società e dal Verbale di Accordo.

Milano, 10 ottobre 2017

Allegato A al Regolamento Allianz Smart Working: "Accordo individuale"

Milano,

Egr. Sig. /Gent.ma Sig.ra

_____

Sede

Oggetto: Accordo Individuale di SMART WORKING

Allianz Bank Financial Advisors S.p.A., in base a quanto previsto dalla Legge n. 81 del 22 maggio 2017, ha deciso di avviare un progetto sperimentale di attuazione della nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working (di seguito SW).

Con riferimento al rapporto di lavoro subordinato intercorrente tra lei e la scrivente Società, premesso che:

- Ella ci ha manifestato la volontà di aderire alla nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in SW;
- la Società, per il tramite del Suo Responsabile, ha manifestato la propria disponibilità ad accogliere la Sua richiesta di cui all'alinea che precede, sussistendo la compatibilità di tale modalità di esecuzione della Sua prestazione lavorativa con le specifiche organizzative, mansionali e logistiche;
- la Società, per il tramite del Suo Responsabile, ha individuato - all'interno della Sua Unità di appartenenza - un/a collega con cui Ella si alternerà nello svolgimento dell'attività in SW, come di seguito indicato;
- Ella, in relazione ed in virtù di tutto quanto precede, ha inviato una comunicazione al Suo Responsabile nonché all'unità organizzativa Risorse Umane, confermandoci la Sua volontà di aderire alla nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in SW;

tutto ciò premesso, con la presente, Le comunichiamo di aver accolto la Sua richiesta di partecipazione alla sperimentazione dell'esercizio della prestazione lavorativa intercorrente tra Lei e la scrivente Società in modalità SW e La invitiamo a sottoscrivere per accettazione la presente comunicazione ove Lei si impegna, anche ai sensi e per gli effetti del Verbale di Accordo sullo Smart Working in Allianz Bank sottoscritto tra le OO.SS. e la scrivente Società in data 10 ottobre 2017 (allegato 1, che fa parte integrante della presente e che Lei dichiara di conoscere ed accettare nel suo integrale contenuto), al rispetto delle regole e delle obbligazioni contenute nel Regolamento Allianz Bank Smart Working (allegato 2, che fa parte integrante della presente e che Lei dichiara di conoscere ed accettare nel suo integrale contenuto), inclusa l'Informativa sulla Sicurezza sul Lavoro per lavoratori in SW.

In particolare:

1. per tutta la durata della fase sperimentale – e comunque fino all'adeguamento dei sistemi informativi di supporto – Ella ed un/a collega individuato dall'azienda svolgerete la prestazione lavorativa, alternativamente, per due o tre giorni a settimana ciascuno in SW e i rimanenti in sede, condividendo preventivamente la pianificazione con il Responsabile. In mancanza di accordo tra Lei e l'altro/a collega, il Suo Responsabile determinerà l'articolazione settimanale della Vostra prestazione lavorativa in modalità SW ed in sede.
2. Pur prevedendone l'autonoma organizzazione in condivisione con un collega di Unità in analoga condizione, lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà avvenire secondo le direttive e nel rispetto delle attività assegnate dal Suo Responsabile e dell'operatività dell'Unità di appartenenza. La modalità di SW non incide sul Suo inserimento nell'organizzazione aziendale e sul conseguente Suo assoggettamento al potere direttivo e disciplinare e di controllo della Società - seguendo le stesse regole e prassi previste dalla prestazione resa presso la Sede di appartenenza – previsti anche nel Regolamento Allianz Bank Smart Working (allegato 2). Più in generale ciascun dipendente in SW dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato anche ai sensi del Verbale di Accordo sullo Smart Working in Allianz Bank del 10 ottobre 2017, che fa parte integrante della presente – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile. In caso di riunione preventivamente programmata

dalla Società, Lei deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa. In caso di particolari esigenze organizzative, a richiesta del Responsabile, Lei dovrà presentarsi presso la sede di lavoro.

3. Ella è obbligata a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e, in particolare, a effettuare le pause di cui all'Allegato A al Regolamento Allianz Bank Smart Working. Inoltre relativamente alla disconnessione a Lei non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro. Pertanto - salvo particolari ed eccezionali esigenze aziendali e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non Le è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS aziendali, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale. Durante il Periodo di Pausa, di Risposo e di Disconnessione Lei potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. L'Azienda Le fornirà l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere (P.C. portatile, telefono smatphone e/o tool di collegamento telefonico, etc.). Lei si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.
   Inoltre avrà a disposizione anche la necessaria strumentazione per la connessione dati in 4G.
   E' fatta salva la possibilità di utilizzare una connessione dati personale e/o pubblica (se l'attività viene svolta in un luogo pubblico) qualora fosse ritenuta più efficiente, senza alcun diritto di rimborso a Suo favore. Anche la dotazione HW soprariportata potrà essere integrata con analoga Sua strumentazione personale – previo consenso da parte del Responsabile - qualora ritenuta dai diretti interessati maggiormente rispondente alle specifiche funzionalità, senza alcun diritto di rimborso a Suo favore.
   Gli strumenti di lavoro affidatiLe devono essere usati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti aziendali. Lei risponderà dei guasti e del malfunzionamento degli strumenti di lavoro, qualora i danneggiamenti derivino da violazione dell'obbligo di diligenza e custodia da parte Sua o da un uso improprio degli strumenti stessi.
   Lei ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatiLe nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro. Le Sue risposte alle richieste provenienti dai superiori - ivi comprese quelle inoltrate via smartphone - dovranno essere tempestive.

5. Anche in caso di svolgimento della prestazione in modalità SW, il potere di controllo del datore di lavoro verrà esercitato, anche all'esterno dei locali aziendali e laddove possibile, con le stesse modalità con cui viene esercitato all'interno dei locali aziendali. Lei riconosce di essere adeguatamente informato sulle modalità di utilizzo degli strumenti informatici di lavoro e di effettuazione dei controlli, contenuti nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici, anche nel rispetto della normativa in materia di privacy.

6. Nel caso di Suo inadempimento alle obbligazioni di cui alla presente, di cui al Regolamento Allianz Bank Smart Working e a quelle indicate nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici nonché nel Codice Etico e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente in azienda, in relazione alla gravità del comportamento.

Per tutto quanto non previsto nel predetto Regolamento, si rinvia a quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo vigente, dal Codice Disciplinare, dalle policy e regolamenti della Società e dal Verbale di Accordo del 10 ottobre 2017.

Il presente Accordo Individuale avrà decorrenza dal xxxxxxx.

Ciascuna parte potrà recedere dall'Accordo Individuale nei termini e con le modalità indicati nel Regolamento Allianz Bank Smart Working.

Cordiali saluti.

Allianz Bank Financial Adivsors S.p.A.

Allianz Bank Financial Adivsors S.p.A.

Allegati

1. Verbale di Accordo sullo Smart Working in Allianz Bank sottoscritto tra le OO.SS. e la scrivente Società in data 10 ottobre 2017

2. Regolamento Allianz Bank Smart Working

3. Alleago B al Regolamento Allianz Bank Smart Working: "Informativa sulla Sicurezza – Smart Working"

4. Allegato C al regolamento Allianz Bank Smart Working: "PROCEDURA INFORTUNIO – LAVORATORE IN SMART WORKING"

Il sottoscritto dichiara di aver letto, compreso e accettato le condizioni contrattuali sopra estese, ivi comprese quelle contenute negli Allegati.

Milano,

Allegato B al Regolamento Allianz Bank Smart Working: "Informativa sulla Sicurezza – Smart Working"

SMART WORKING in Allianz Bank Financial Advisors S.p.A.

Informazioni sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori in smart working

Indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici per il lavoro al VDT.

Per la propria sicurezza è necessario assicurarsi che il luogo di lavoro prescelto risponda ai seguenti requisiti:

a) Caratteristiche generali del luogo di lavoro:

- ben illuminato e sufficientemente aerato,
- ben asciutto,
- in condizione adeguate d'igiene,
- non sia interessato da rumori tali da disturbare l'attività lavorativa,
- abbia uno spazio sufficiente da consentire i movimenti richiesti dall'attività lavorativa,
- l'impianto di climatizzazione deve essere idoneo ed in buone condizioni,
- con un illuminamento medio che consenta la lettura dei testi, ma non così elevato da ridurre la visibilità dello schermo; se necessario, dotare il posto di lavoro di lampada da tavolo per un'illuminazione localizzata,
- nei luoghi senza finestre apribili, il ricambio d'aria deve essere garantito da impianti di aerazione meccanica;

b) Impianto elettrico:

- deve essere in buone condizioni, in particolare: con prese, interruttori e parti d'impianto a vista integre e senza conduttori a vista,
- adattatori, prolunghe e prese multiple devono essere adeguate alla potenza assorbita dagli apparecchi elettrici collegati,
- evitare che i cavi ed i collegamenti elettrici possano intralciare i passaggi o possano essere sottoposti a danneggiamenti;

c) Caratteristiche ottimali del piano di lavoro per attività al VDT:

- di colore opaco e non riflettente,
- con una superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali e le attrezzature necessarie, e consentire un appoggio per gli avambracci davanti alla tastiera,
- di profondità tale da consentire una corretta distanza visiva dallo schermo (50-70 cm tra lo schermo e l'operatore),
- essere stabile e con altezza di 72 -75 cm dal pavimento,
- avere sotto al piano uno spazio sufficiente per l'alloggiamento ed il movimento delle gambe;

d) Telefono cellulare:

- in caso di uso prolungato del cellulare, è raccomandabile utilizzare durante le conversazioni telefoniche gli appositi auricolari,
- evitare il contatto continuo del cellulare con il corpo;

e) Caratteristiche del sedile

- deve essere stabile e comodo,
- per posizioni sedute prolungate, è raccomandabile che il sedile sia dotato di basamento a cinque ruote, disponga della seduta e del supporto lombare dello schienale regolabili in altezza, i piedi devono poter appoggiare comodamente sul pavimento.

Si ricorda inoltre di:

- assumere le posizioni di lavoro corrette, adeguando la propria postazione e la disposizione delle apparecchiature abitualmente utilizzate in modo da evitare l'insorgenza di stati di affaticamento posturale e psicofisico;
- evitare di mantenere la stessa posizione per tempi prolungati;
- interrompere periodicamente l'attività al VDT con cambi di attività (circa 15 minuti di interruzione ogni 2 ore di lavoro al VDT):
- segnalare prontamente alla struttura aziendale eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature, senza intervenire con arbitrarie operazioni di modifica o riparazione sulle attrezzature stesse.

Emergenze:

- reperire le necessarie informazioni sulla presenza ed il funzionamento dei sistemi di emergenza e di estinzione eventualmente presenti nell'edificio (estintori, idranti, vie di fuga);
- in caso di emergenza i numeri di telefono per contattare i soccorsi sono:

  112 (numero unico di emergenza per la Lombardia)
  118 (ambulanza ed emergenza sanitaria)
  115 (pronto intervento vigili del fuoco)
  113 (pronto intervento polizia)
  112 (pronto intervento carabinieri)

Allegato C al regolamento ALLIAN BANK SMART WORKING: "PROCEDURA INFORTUNIO – LAVORATORE IN SMART WORKING"

In caso di infortunio il lavoratore in Smart Working dovrà avvisare, il prima possibile e telefonicamente, il proprio responsabile e l'unità organizzativa Risorse Umane.

Il lavoratore dovrà fornire all'unità organizzativa Risorse Umane tutte le informazioni idonee alla compilazione della documentazione necessaria così come richiesto dalle autorità competenti..

Il responsabile della persona vittima di infortunio dovrà verificare con l'unità organizzativa Risorse Umane che tutte le corrette comunicazioni siano state effettuate.

La segnalazione di infortunio andrà effettuata ai seguenti numeri di telefono:

027216.8515 - 027216.8507 - 027216.8791

Per l'invio di documentazione (subordinatamente alla comunicazione telefonica) vanno utilizzati i seguenti canali:

fax: 0272168797
mail: presenze.rilevazione@allianzbank.it

NOTA BENE: L'indicazione di effettuare la segnalazione dell'infortunio attraverso un contatto telefonico è richiesta, all'infortunato ed al proprio responsabile, a garanzia di un effettivo ricevimento della segnalazione da parte dei soggetti indicati, evitando così possibili ritardi per mancata o ritardata ricezione di e.mail o fax da parte del ricevente che verrebbero conseguentemente sanzionati dalle autorità competenti.