

VERBALE DI ACCORDO
PILOTA SMART WORKING

In data 15 Gennaio 2016, in Roma, presso la sede della Euler Hermes S.A. (N.V.) – Rappresentanza Generale per l'Italia si sono incontrati

la Delegazione Aziendale composta da:
Marco Antonelli, Laura Sebastiani, Alessandro Megaro

e

le Rappresentanze Sindacali Aziendali di

FIRST/CISL: nelle persone di Mauro Spatocco, Daniela Mattia, Nicola Martini e Giancarlo Zanola;
FNA: nelle persone di Maria Teresa Mosca, Stefano Paniz, Raffaella Alessandrini e Alessandro Spada;
FISAC/CGIL: nelle persone di Vincenza Carella, Antonello Caltabiano e Alessandra Gamberini;
SNFIA: nelle persone di Giuseppe Marchionni, Massimo Canini, Paola Palladini, Lorenzo Capasso
UILCA/UII: nelle persone di Alessandro Marchetti e Gianluca Pescante

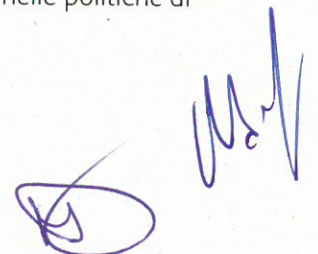
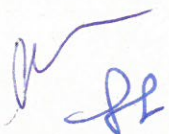
PREMESSO CHE:

- La promozione di politiche mirate ad agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita ed esigenze organizzative aziendali rappresenta una priorità per Euler Hermes, così come il reale impegno orientato a creare valore aggiunto a lungo termine partendo dalla costruzione di un ambiente di lavoro permeato da fiducia, lealtà e senso di responsabilità;
- Le Organizzazioni Sindacali promuovono, singolarmente e congiuntamente, politiche di pari opportunità che valorizzano l'attenzione alla persona ed alla famiglia;
- Il rinnovo del Contratto Integrativo Aziendale del 15 Dicembre 2015 conferma l'attenzione che la Società ripone nelle politiche di Welfare, mettendo al centro del mondo Euler Hermes il ruolo primario della persona;
- Lo *Smart Working* rappresenta una nuova tipologia di organizzazione dell'attività lavorativa basata sul rapporto di fiducia tra dipendente e datore di lavoro e si inserisce a pieno titolo nelle politiche di Welfare poste in essere da Società ed OO.SS.;

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Le premesse formano parte integrante del seguente accordo.



1. Definizione

Per *Smart Working* si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, avvalendosi degli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Responsabile, i colleghi ed i clienti interni ed esterni.

L'accesso allo *Smart Working* non varia in nessun modo gli obblighi ed i doveri del lavoratore, così come i diritti ad esso riconosciuti dalle norme tempo per tempo vigenti, sia di legge che di contratto.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Le Parti si danno reciprocamente atto che lo *Smart Working*, così come definito e disciplinato all'interno del presente Accordo, non si configura come Telelavoro, né tantomeno ne integra la fattispecie sotto un profilo normativo.

2. Determinazione della fase pilota

Le Parti concordano sulla necessità di promuovere, al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro a livello aziendale, una fase "pilota" della durata di 7 mesi per le sedi di Roma e Milano.

Pertanto, la validità del presente Accordo decorrerà presumibilmente dal 1° Marzo 2016 al 30 Settembre 2016.

Al termine di tale periodo, le Parti valuteranno la possibilità di introdurre l'istituto dello *Smart Working* a regime per l'intera popolazione aziendale eleggibile.

Relativamente alla fase pilota, le Parti concordano sulla necessità di effettuare un monitoraggio delle attività svolte dai singoli dipendenti nelle giornate in regime di *Smart Working* sulla base di appositi questionari compilati sia dal dipendente che dal relativo Responsabile, così come dettagliato nell'Allegato I (Regolamento *Smart Working*).

3. Destinatari

Le Parti si danno atto che, per garantire uno svolgimento efficace della prestazione lavorativa, potranno accedere allo *Smart Working* i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato (ad eccezione del personale assunto con contratto di apprendistato), anche in regime di Part - Time, il cui ruolo, e le relative mansioni, non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come di seguito indicato.

Risultano pertanto escluse, per oggettiva incompatibilità di mansioni le seguenti Funzioni:

- Assistenti di Direzione;
- Nella Direzione MMCD: Customer Service, Agency & Banks & Partnership Channel, Brokers Channel, Direct Sales Force Channel;
- Nella Direzione Finanza ed Amministrazione: Document Management Gestione Titoli ed Economato, Facility Management, Flotta Aziendale, Vigilanza e Reception.

Sono, altresì, escluse, per oggettiva incompatibilità delle attività svolte, derivante dall'utilizzo di applicativi non supportati da remoto le seguenti Funzioni:

- Nella Direzione Finanza ed Amministrazione: Accounts Payable, Cash Management, Contract Management A, Contract Management B, Contract Management C, Credit Management Legal and Prelegal, Credit Management Policy Holder, PA Process Optimization;
- Nella Direzione MMCD: New Business, Portfolio, Sales Support, Customer Initiatives Steering;
- Nella Direzione RIC: Assessment, Recoveries, Settlement, Risk Back Office;
- Nella Direzione Regional MMCD: Controlling and Reporting;

- Nella Direzione Regional RIC: Regional RBM Coordinator, RIC Regional Superuser, Ric Reporting & Controlling.
- IT Development.

4. Accesso alla Fase Pilota

L'adesione al progetto avverrà su base volontaria nella misura e per le Funzioni indicate all'interno dell'Allegato I (Regolamento *Smart Working*).

A seguito di richiesta, l'accesso del singolo dipendente al Progetto Pilota sarà formalizzato mediante specifica comunicazione individuale che costituirà – esclusivamente per il periodo di sperimentazione – integrazione della lettera di assunzione.

Il dipendente potrà decidere di revocare in qualunque momento l'adesione al progetto, fornendo specifica motivazione.

Allo stesso modo la Società, con idoneo preavviso di una settimana, potrà decidere di revocare l'adesione del dipendente al progetto qualora quest'ultimo non abbia rispettato quanto contenuto all'interno dell'Allegato I (Regolamento *Smart Working*) o per oggettive ragioni organizzative.

Nel caso in cui, nella fase di accesso al pilota, non dovessero pervenire richieste o qualora il dipendente decida di interrompere la sua partecipazione in costanza di sperimentazione, la Società potrà individuare una sostituzione anche all'interno di altre funzioni eleggibili.

5. Svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa in *Smart Working* potrà essere svolta per 3 giorni complessivi al mese (massimo uno a settimana) non cumulabili nel mese successivo.

Per una corretta implementazione dell'istituto, basato su fiducia e lealtà tra dipendente e datore di lavoro, lo *Smart Working* dovrà essere programmato con una settimana di anticipo ed approvato preventivamente dal relativo Responsabile.

Il dipendente in *Smart Working* sarà tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire una reperibilità durante la giornata, tramite gli strumenti forniti dalla Società, per una percentuale pari ad almeno il 75% dell'orario medesimo.

La strumentazione fornita dalla Società dovrà essere utilizzata in conformità con le disposizioni indicate all'interno del D.Lgs 9 Aprile 2008 n. 81 e con le disposizioni contenute all'interno dell'Allegato I.

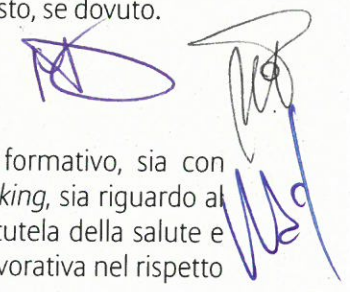
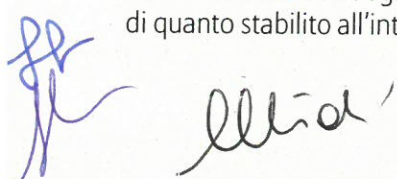
Il dipendente che svolga la prestazione in regime di *Smart Working* è tenuto a custodire con la normale diligenza le apparecchiature messe a disposizione dalla Società e a non divulgare informazioni aziendali ottenute tramite queste ultime.

Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere tempestivamente comunicato alla Società, la quale potrà richiedere il rientro presso la sede di appartenenza anche per la residua parte della giornata lavorativa.

Trattandosi di una giornata lavorativa ordinaria, la Società erogherà regolarmente il buono pasto, se dovuto.

6. Formazione tecnica ed in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Le Parti si danno reciprocamente atto che la Società promuoverà attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in regime di *Smart Working*, sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs 9 Aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, affinché ogni dipendente possa svolgere la prestazione lavorativa nel rispetto di quanto stabilito all'interno dell'Accordo e della normativa tempo per tempo vigente.



Al fine di dare attuazione agli obblighi in materia di sicurezza, tenuto conto della impossibilità di controllare i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, la Società effettuerà adeguata informativa sui rischi generali e specifici connessi alle modalità di svolgimento della prestazione.

Il dipendente sarà tenuto, altresì, a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

7. Conclusioni

Le Parti si incontreranno, ove necessario, nel corso della fase di sperimentazione, per introdurre eventuali modifiche al presente Accordo.

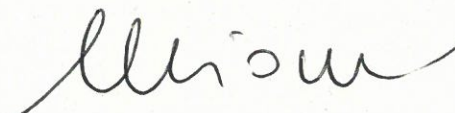
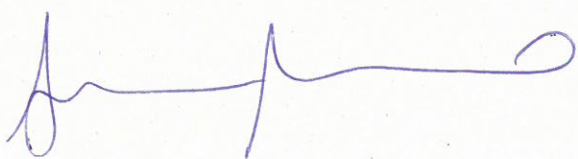
Le Parti si danno reciprocamente atto della necessità di pianificare un incontro intermedio dopo quattro mesi dall'avvio del progetto.

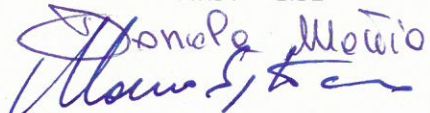
Le Parti si impegnano, altresì, ad analizzare congiuntamente l'esperienza del Progetto Pilota entro tre mesi dalla data di conclusione, al fine di valutare la possibilità di stabilizzazione dell'istituto dello *Smart Working* all'interno dell'organizzazione aziendale.

Letto, confermato e sottoscritto

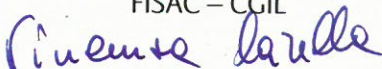
Euler Hermes SA (N.V)

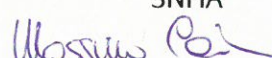
Rappresentanza Generale per l'Italia

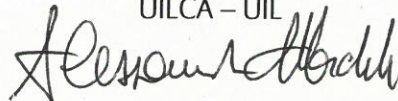

Laura Sebastiani


FIRST - CISL


FNA


FISAC - CGIL


SNFIA


UILCA - UIL


ALLEGATO I

Regolamento *Smart Working*

1. DURATA DEL PROGETTO PILOTA

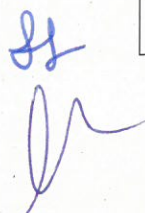
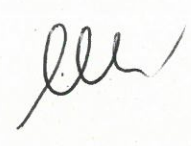
Il progetto pilota ha durata di 7 mesi, dal 1° Marzo 2016 al 30 Settembre 2016.



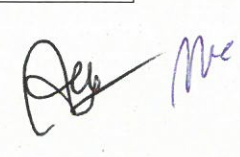
2. VERIFICA APPARTENZA ALLE FUNZIONI ELEGGIBILI

A seguito di mappatura aziendale, avente ad oggetto le mansioni incompatibili e gli applicativi utilizzabili da remoto in costanza di *Smart Working*, le Funzioni eleggibili per il progetto pilota sono le seguenti:

FUNZIONE INTERESSATA	RISORSE ELEGGIBILI	RISORSE COINVOLTE NEL PILOTA
Bonding	4	2
Comunicazione	3	1
Accounting and financial reporting (fatta eccezione per Accounts Payable e Cash Mgmt)	6 (5 + Accounting and Financial Reporting Manager)	1
Legal and Compliance	4	1
Local Risk Controlling	4	1
General Services e Budget Control (fatta eccezione per Document management, gestione titoli ed economato, facility management, flotta aziendale e vigilanza/reception);	4	1
Purchasing	4	1
Financial Controlling	4	1
Customer Accounting (fatta eccezione per Credit Mgmt Legal and Pre Legal e Credit Mgmt Policyholder)	7 (6 + Policy Administration Manager)	1
Marketing Planning	1	1
Sales Initiative Steering	4	1
Product Service Management	4	1
Credit Analyst & Group and Links	9	1
Informations Administration	6	1
Risk Offices	49	2
Risk Underwriting (fatta eccezione per Risk Back Office)	31	1
Risorse Umane	14	2
Group Audit	1	1
Fronting	1	1
Organization	8	1
Regional Market Management (fatta eccezione per Controlling and Reporting)	4	1
Regional RIC (fatta eccezione per Regional RBM Coordinator, RIC Regional Superuser, RIC Reporting & Controlling)	2	1
World Program	10	1
IT Production	2	1
TOTALE	186	27



Il Progetto è rivolto esclusivamente ad impiegati e funzionari assunti con contratto a tempo indeterminato (con esclusione dei dipendenti assunti con Contratto di Apprendistato) delle Società Euler Hermes S.A. (N.V.) Rappresentanza Generale per l'Italia ed Euler Hermes Services Italia SRL.

3. INVIO DELLA RICHIESTA

La partecipazione al progetto pilota è volontaria.

Il dipendente interessato potrà inoltrare la richiesta di partecipazione al progetto pilota all'indirizzo smartworking@eulerhermes.com, mettendo in copia conoscenza il diretto responsabile, entro il 15 Febbraio 2016.

4. VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

Nel caso dovessero pervenire più richieste dalla medesima area/ufficio/funzione/direzione, eventuali richieste multiple verranno risolte sulla base del maggiore punteggio registrato secondo i parametri di seguito indicati:

Parametri	Punteggio da conferire
Maggiore distanza casa – lavoro (in tal caso prevale chi ha la residenza/domicilio maggiormente distante dalla sede di lavoro)	5 Punti
Presenza figli in età scolare (in tal caso prevale chi ha figli in età scolare, da intendersi frequentanti la scuola fino all'ultimo anno di liceo/istituto)	4 Punti
Assenza di coordinamento risorse (in tal caso prevale chi ha meno risorse da coordinare)	3 Punti
Età anagrafica più elevata (in tal caso prevale chi è più anziano).	2 Punti

5. PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

Nei 10 giorni successivi alla scadenza del termine stabilito per le richieste al progetto pilota, la Direzione Risorse Umane provvederà a stilare la graduatoria sulla base dei criteri sopra riportati e, previa validazione da parte dei Direttori responsabili interessati, la pubblicherà sulla intranet aziendale e sulle bacheche aziendali.

6. COMUNICAZIONE INDIVIDUALE

Una volta pubblicata la graduatoria, l'Azienda provvederà a comunicare singolarmente e per iscritto ai dipendenti interessati l'adesione al progetto per il periodo del pilota. Contestualmente il dipendente sottoscriverà il presente Regolamento per presa visione ed accettazione.

Sarà possibile in qualunque momento rinunciare di partecipare al progetto, dando specifica motivazione. In tal caso, subentrerà il secondo in graduatoria.

ff
lle

flor *Wal* *Mac*

AS
MB
Mac

7. GIORNATE MENSILI E REGOLE DI PIANIFICAZIONE

I dipendenti ammessi a partecipare al progetto pilota *Smart Working*, potranno usufruire di tale possibilità esclusivamente 3 giorni al mese, dal Lunedì al Venerdì.

Le giornate sono da intendersi da fruire in via non consecutiva, non potranno essere pianificate nella medesima settimana e, se non effettuate, non saranno cumulabili nei mesi successivi.

8. STRUMENTAZIONE

L'Azienda metterà a disposizione del dipendente che ne faccia richiesta, secondo le procedure di cui all'art. 10, un PC portatile di ultima generazione, una pennetta USB con connessione 4G, un *token*, nonché un dispositivo mobile aziendale su cui deviare la chiamata dalla postazione fissa aziendale.

9. ATTIVITÀ FORMATIVE OBBLIGATORIE

I dipendenti che faranno parte del progetto pilota dovranno prendere parte obbligatoriamente ad un apposito modulo formativo su salute e sicurezza, in linea con il D.Lgs. 81/2008.

Contestualmente, i relativi responsabili riceveranno apposita formazione dedicata alla gestione delle risorse in *Smart Working*.

10. PROCEDURA OPERATIVA

L'accesso alla giornata di *Smart Working* dovrà essere effettuato con un preavviso di sette giorni di calendario.

La procedura prevede sei fasi, come di seguito indicato:

- Sarà necessario inviare apposita richiesta, tramite *outlook* all'indirizzo HD2@eulerhermes.com, contenente il preavviso utile ai fini della predisposizione del PC e della strumentazione necessaria. La richiesta verrà approvata sulla base della disponibilità aziendale, esaurita la quale la domanda sarà rifiutata. Qualora il dipendente sia già in possesso di tutta la strumentazione necessaria, potrà procedere direttamente alla seconda fase.
- In caso di risposta positiva per la strumentazione necessaria, il dipendente dovrà effettuare la movimentazione tramite apposita causale INAZ.
- La causale dovrà necessariamente essere oggetto di approvazione preventiva da parte del Responsabile; l'eventuale rifiuto dovrà essere ampiamente motivato.
- Il dipendente sarà tenuto nella giornata lavorativa immediatamente precedente a quella di *Smart Working* a ritirare la strumentazione necessaria per il giorno di *Smart Working*.
- Il dipendente sarà tenuto a predisporre un messaggio di "fuori sede" *ad hoc* predisponendo, inoltre, la deviazione sul dispositivo mobile aziendale.
- Il giorno successivo alla giornata di *Smart Working*, al rientro in ufficio e comunque non oltre le ore 10:00, il dipendente sarà tenuto a riconsegnare la strumentazione.


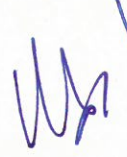
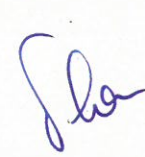

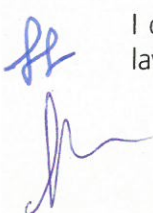


L'ufficio preposto rilascerà un *report* tecnico attestante la buona condizione dei dispositivi aziendali restituiti.

In caso di esito negativo, qualora fosse rilevato un uso non conforme alla Policy di gruppo, o qualora venga ravvisato un danneggiamento evidente degli strumenti messi a disposizione per l'esecuzione della prestazione in *Smart Working*, l'Azienda potrà revocare l'adesione del dipendente al progetto pilota.

11. ORARIO DI LAVORO, STRAORDINARIO E FERIE

L'orario di lavoro è quello previsto dalla contrattazione nazionale e dalla contrattazione integrativa aziendale.

I dipendenti in *Smart Working* dovranno garantire una reperibilità orientativa pari al 75% del normale orario lavorativo.



I dipendenti che intendano accedere alla giornata di *Smart Working*, e che ne abbiano fatto regolare richiesta secondo la procedura operativa di cui al punto 10, non potranno effettuare lavoro straordinario durante la giornata di *Smart Working*.

La giornata di *Smart Working* non potrà precedere o seguire giornate di ferie o di chiusura aziendale.

L'esecuzione della prestazione lavorativa dà diritto al buono pasto giornaliero (senza richiesta formale al diretto responsabile come previsto nel caso di servizio esterno).

Qualora il dipendente acceda alla giornata di *Smart Working* senza rispettare la procedura operativa e le regole di cui al presente articolo o si ritrovi impossibilitato a dare seguito alla prestazione lavorativa per tali ragioni, e non rientri tempestivamente in ufficio, la giornata verrà detratta d'ufficio dal monte ferie.

12. COMPILAZIONE QUESTIONARI

Il dipendente che abbia accesso al progetto pilota sarà tenuto a compilare ogni qual volta acceda ad una giornata di *Smart Working* un questionario riportante:

1. Descrizione sintetica del lavoro svolto, con l'obiettivo di indicare le attività eseguite nella giornata ed i programmi utilizzati, così come le relazioni con i clienti interni e esterni;
2. Problemi tecnici riscontrati, al fine di segnalare eventuali malfunzionamenti sia degli strumenti di lavoro che dei programmi utilizzati;
3. Osservazioni e suggerimenti, per indicare gli elementi positivi dell'esperienza ed avanzare proposte per ottimizzare il progetto dal punto di vista logistico ed organizzativo.

La mancata compilazione del questionario, da trasmettere all'Ufficio Labour Relations and Health, in copia conoscenza al Responsabile diretto, entro 5 giorni successivi alla giornata di *Smart Working*, varrà l'immediata esclusione del dipendente dal progetto pilota.

Allo stesso modo, il Responsabile diretto, ogni qual volta una sua risorsa abbia effettuato una giornata di *Smart Working*, dovrà compilare un questionario, da trasmettere all'Ufficio Labour Relations and Health,, entro 5 giorni successivi alla giornata di *Smart Working*, riportante:

1. Valutazione della performance con il solo obiettivo di capire se/quanto lo *Smart Working* incida sulla prestazione lavorativa rispetto ad una normale giornata lavorativa;
2. Impatto sull'organizzazione con il fine di comprendere quanto l'accesso allo *Smart Working* incida sull'organizzazione del lavoro e sulla struttura di appartenenza;
3. Osservazioni e suggerimenti per indicare gli elementi positivi dell'esperienza ed avanzare proposte per ottimizzare il progetto dal punto di vista logistico ed organizzativo.

13. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

Lo *Smart Working* è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di Condotta, nel Codice di comportamento per l'uso dei computer e delle informazioni di Business, nelle Linee Guida per la Gestione dei Dati (Data Classification) e nelle Linee Guida per l'utilizzo dei Social media.

Il collaboratore è consapevole che lo *Smart Working* comporta lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede preposta e, pertanto, in condizioni che sono potenzialmente più esposte al rischio correlato alla compromissione della confidenzialità e della riservatezza delle informazioni aziendali.

Anche in considerazione di quanto sopra, il collaboratore che svolga la sua attività lavorativa in regime di *Smart Working* è tenuto a custodire con diligenza e massima riservatezza tutte le informazioni aziendali ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici eventualmente utilizzati ed è tenuto a comportarsi in maniera tale che la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni aziendali venga mantenuta. L'obbligo si estende anche alle apparecchiature fornite dall'azienda, che devono essere custodite in maniera tale da evitare il loro danneggiamento o smarrimento.

