

Verbale di Accordo per lo *Smart Working* nel Gruppo Bancario BPB

In Bari, il giorno 11 luglio 2019, tra la Banca Popolare di Bari (anche in qualità di Capogruppo) rappresentata da Paolo Falini, Responsabile della Funzione Risorse Umane, con l'assistenza dell'Ufficio Consulenza e Relazioni Industriali, composto da Giuseppe Lovero, Libera Alto, Francesco Corallo e Roberto Stracuzzi

e

La Delegazione Sindacale di Gruppo, come sotto rappresentata

Premesso che

- la Legge 22 Maggio 2017 n. 81, artt. 18 – 23, cui le Parti dichiarano di rifarsi integralmente, definisce il quadro normativo del Lavoro Agile (*Smart Working*);
- la normativa inquadra il Lavoro Agile quale modalità di svolgimento del lavoro subordinato, con prestazioni flessibili rispetto all'orario e al luogo di lavoro;
- nelle trattative di rinnovo del CCNL ABI si sta discutendo in merito all'introduzione di apposite norme sullo *Smart Working*, delle quali si dovrà necessariamente tener conto, per ogni conseguente modifica e/o integrazione al presente accordo;
- in tale ambito l'Azienda e le OO.SS. intendono definire un quadro di regole generali relativo alle forme di Lavoro Agile, al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro e nella consapevolezza che il benessere organizzativo è foriero, tra l'altro, di incrementi di produttività;
- nell'attuale contesto sociale, in una ottica di Welfare aziendale, è di estrema importanza adoperarsi per addivenire ad una conciliazione, riorganizzazione e razionalizzazione del tempo di vita, riorganizzando il lavoro in base ad una nuova flessibilità di tempo e di spazio;
- in ottica di prevenzione salute e sicurezza, è indispensabile ripensare a tutti i presidi aziendali che intervengono, anche da un punto di vista normativo, a tutela delle lavoratrici e dei lavoratori;
- la nuova tipologia di lavoro (*Smart Working*) non deve offrire occasioni di attenzione e di utilizzo di tecniche di controllo individuale, soprattutto tenendo conto delle più moderne tecnologie e dell'orario di lavoro così come definito dal vigente CCNL;
- lo *Smart Working* rientra in una politica di Welfare aziendale, innovativo e mai discriminatorio;
- lo *Smart Working* dev'essere inteso anche come strumento di limitazione della mobilità territoriale non volontaria;
- sempre in ottica di Welfare aziendale, anche le lavoratrici ed i lavoratori in *Smart Working* fruiscono delle forme specifiche di tutele assicurative infortuni/premiorienza/kasko vigenti presso le aziende del gruppo BPB;
- lo *Smart Working* potrebbe diventare parte importante di future organizzazioni/riorganizzazioni aziendali anche in ottica di contenimento di costi operativi;

si conviene quanto segue

Art. 1

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Art. 2

Definizioni e obiettivi

Il lavoro agile o *Smart Working* costituisce una modalità flessibile della prestazione lavorativa, che si aggiunge alle modalità tradizionali della stessa nel contesto normativo di riferimento e deve essere uno strumento conciliativo dei tempi di vita, su base volontaria.

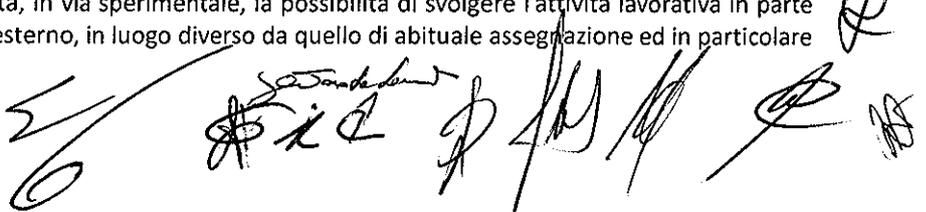
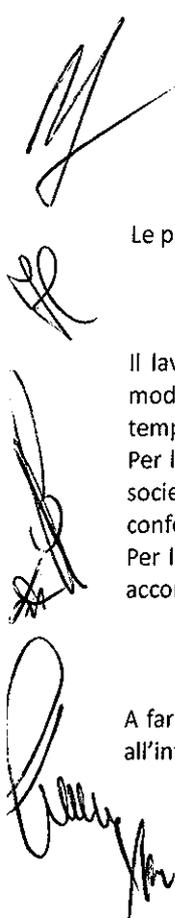
Per lavoro agile si intende lo svolgimento della attività lavorativa ordinaria da remoto, in luoghi aziendali (e/o di altre società del Gruppo) ed extra aziendali diversi dalla sede di abituale assegnazione delle persone interessate che rimane confermata e deve essere anche strumento di limitazione della mobilità territoriale non volontaria.

Per luogo extra aziendale si intende la residenza privata/domicilio del dipendente, da intendersi, al fine del presente accordo, anche come altro luogo privato di pertinenza del lavoratore, diverso dalla sua abituale abitazione.

Art. 3

Lavoro Agile

A far data dal 11/7/2019 viene introdotta, in via sperimentale, la possibilità di svolgere l'attività lavorativa in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, in luogo diverso da quello di abituale assegnazione ed in particolare



la residenza privata/domicilio, altro luogo privato preventivamente concordato o altro locale messo a disposizione dalle società del Gruppo Banca Popolare di Bari.

Il lavoro agile non costituisce variazione della sede di lavoro, né dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale, nonché delle caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere.

L'accordo sperimentale avrà validità ed efficacia fino alla data del 31 dicembre 2019. Almeno trenta giorni prima di tale termine, le Parti si incontreranno al fine di valutare una proroga o un eventuale nuovo accordo, anche in considerazione della possibile evoluzione delle normative di riferimento.

Art. 4

Strumenti informatici e sicurezza sul lavoro

Per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà avvalersi degli strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa e l'interazione con i propri responsabili e/o colleghi.

La connessione Internet alla rete aziendale da sede extra aziendale (ad es. luogo di residenza/domicilio) avverrà tramite utilizzo di dispositivi messi a disposizione dall'azienda.

Il lavoratore deve avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche assegnate. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (quali, ad esempio non esaustivo, malfunzionamenti degli impianti, mancata ricezione/trasmissione dei dati necessari) dovranno essere tempestivamente comunicati ai propri responsabili diretti che, secondo valutazioni di ordinario buon senso e in relazione all'orario di insorgenza del problema tecnico, potranno richiedere formalmente al/la lavoratore/lavoratrice di raggiungere la sede di lavoro o la sede aziendale più vicina (ove possibile) per la restante parte della giornata lavorativa, oppure concordare eventuali ulteriori soluzioni.

Gli strumenti tecnologici, gli impianti e i relativi applicativi forniti dall'azienda sono da intendersi come strumenti di lavoro che, quindi, devono essere conformi alle disposizioni del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e il/la lavoratore/lavoratrice ha l'obbligo di utilizzarli in conformità con quanto ivi prescritto.

Nei confronti del/la lavoratore/lavoratrice in *Smart Working* si applica la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, ivi comprese le disposizioni in materia di pause per lavoratore adibito a videoterminale e le eventuali prescrizioni del medico competente, tenendo conto della specificità della prestazione. L'azienda garantirà tutte le misure e le azioni dirette a tutelarne la salute, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare, fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

Art. 5

Orario di lavoro

Ferma restando la durata giornaliera del lavoro, i dipendenti in *Smart Working* svolgeranno la propria attività lavorativa, di massima, in correlazione temporale con quella dell'unità organizzativa di appartenenza, ivi compresi i tempi di riposo/pausa e di intervallo per il pranzo, compatibilmente con le esigenze della stessa e con il criterio di flessibilità connesso alla finalità e all'utilizzo del lavoro agile, quale strumento di conciliazione vita privata/attività lavorativa. Resta fermo il divieto di lavoro supplementare o straordinario, anche in considerazione di quanto previsto dagli accordi aziendali vigenti.

Al di fuori di quanto innanzi definito per l'effettuazione della prestazione lavorativa, deve essere assicurato il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro.

Le comunicazioni inerenti la prestazione lavorativa (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: funzionali, organizzative, commerciali) possono avvenire, sia in entrata che in uscita, solo per il tramite di mezzi strumentali e canali dell'azienda e solo durante l'orario della prevista prestazione lavorativa.

Nelle giornate di lavoro agile è possibile usufruire di ferie, ex festività, riduzione orario di lavoro o recupero di banca delle ore, alle stesse condizioni e con le stesse modalità del personale che svolge l'attività in modalità tradizionale.

Art. 6

Modalità di svolgimento

La posizione legale e contrattuale del dipendente che opera in modalità di lavoro agile non varia e restano inalterati gli obblighi/doveri e i diritti, ivi inclusi quelli di natura collettiva, individualmente attribuiti dalle norme di legge e di contratto tempo per tempo vigenti.

Il lavoro agile non incide sul potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro, nei limiti di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n.300, da quanto disposto dalla normativa sulla privacy e da quanto di volta in volta indicato dal garante sulla privacy, oltre che da quanto disposto dagli accordi aziendali in merito al controllo (ad esempio, accordo del gruppo BPB "Customer Center" del 22/03/2019). Di conseguenza non sarà esercitabile, in qualsiasi forma, un controllo continuo ed indiscriminato dell'attività del/la dipendente e non potranno in alcun modo essere adottati provvedimenti disciplinari che scaturiscano da tali controlli.



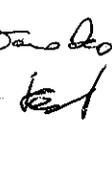


Alessandro Morasco



























Durante il lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice deve assicurare il medesimo impegno professionale, in linea con quello svolto presso la sede aziendale di appartenenza.

Il dipendente, durante lo svolgimento del lavoro agile, dovrà essere disponibile e contattabile con gli strumenti messi a disposizione dall'azienda. Le comunicazioni di lavoro possono avvenire, sia in uscita che in entrata, solo per il tramite di beni strumentali e canali aziendali e nell'ambito dell'orario di lavoro a ciascuno assegnato.

Le giornate di lavoro agile dovranno essere inserite nella procedura presenze con giustificativi *ad hoc*, differenti per prestazioni di lavoro rese nei locali aziendali e/o nel domicilio/residenza del/la lavoratore/lavoratrice. La programmazione del lavoro agile deve essere concordata con la struttura di appartenenza nell'ambito di strutture e ruoli in cui lo svolgimento dell'attività con modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze tecniche, produttive e organizzative aziendali nonché con la tipologia di attività assegnata o con il ruolo/mansione espletato.

Il lavoro agile non può essere prevalente rispetto alla prestazione lavorativa complessiva e non potrà, quindi, superare il limite massimo di 10 giorni al mese. Nelle giornate in cui viene espletata attività lavorativa in modalità di lavoro agile non troveranno applicazione gli istituti relativi a trasferte, pendolarismi e rimborsi chilometrici.

Art. 7

Destinatari, adesione, revoca e recesso

Alla modalità di lavoro agile potranno aderire i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato e almeno tre anni di anzianità lavorativa nel Gruppo BPB. L'azienda valuterà con la dovuta attenzione la posizione dei lavoratori privi dei suddetti requisiti ma in possesso, comunque, di una significativa esperienza lavorativa nel settore bancario.

I lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva, a parità di condizioni, saranno preferiti nell'accesso alla modalità di lavoro agile.

Fermo restando quanto sopra, l'azienda si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

La candidatura al lavoro agile avverrà tramite richiesta nell'apposita procedura della Intranet aziendale, con modulo prestabilito, indirizzata direttamente alla Funzione Risorse Umane, per le necessarie valutazioni di coerenza con le esigenze tecniche, produttive ed organizzative. Gli eventuali dinieghi dovranno essere adeguatamente motivati e prontamente comunicati agli interessati.

La nuova modalità di svolgimento dell'attività sarà oggetto di accordo individuale secondo lo schema allegato al presente verbale che dovrà recepire eventuali modifiche normative.

L'accordo individuale, in questo periodo sperimentale, avrà durata a tempo determinato, con una scadenza massima non superiore al 31/12/2019.

Durante il periodo del contratto di lavoro agile l'azienda potrà recedere dall'accordo individuale di lavoro agile, fornendo motivazione specifica (ad es. trasferimento ad altra mansione/ufficio), di norma con preavviso di almeno trenta giorni; nel caso di lavoratori disabili ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n.68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non sarà inferiore a novanta giorni.

Il/la lavoratore/lavoratrice potrà recedere in qualsiasi momento dall'accordo individuale di lavoro agile dietro comunicazione scritta con preavviso, di norma, di trenta giorni.

Art. 8

Formazione

Al momento dell'avvio del lavoro in modalità agile, i/le lavoratori/lavoratrici interessati/e saranno adeguatamente formati circa le procedure e le regole connesse allo svolgimento della prestazione.

In particolare dovranno essere fornite informazioni di carattere giuslavoristico, informatico e regolamentare. Inoltre la formazione dovrà riguardare la prevenzione e sicurezza del lavoro, la scelta del luogo idoneo allo svolgimento del lavoro se ciò avviene in locali estranei alla sede aziendale, gestione delle emergenze, gestione degli infortuni, corretto utilizzo delle dotazioni tecnologiche, Privacy e protezione dei dati.

Tale addestramento formativo è previsto in aggiunta ai piani annuali di formazione aziendale.

Giusta accordo aziendale del 9/11/2016 in materia di protocollo relazioni industriali (istituzione delle commissioni), la suddetta formazione rientra nelle competenze della specifica Commissione Formazione ivi prevista.

Art. 9

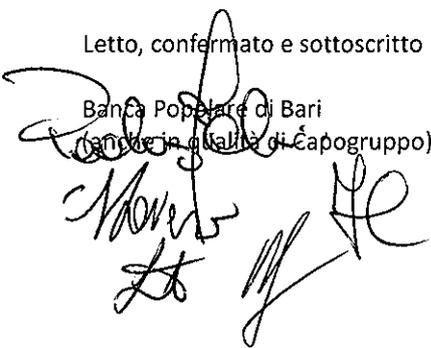
Commissione di verifica

Si prevede l'istituzione, entro 45 giorni dalla data di sottoscrizione del presente verbale, di una commissione di verifica, costituita da un rappresentante sindacale per organizzazione sindacale firmataria e da due rappresentanti aziendali. La Commissione avrà il compito di controllare e verificare la corretta applicazione del presente accordo, attraverso dati puntuali forniti dall'azienda, verificandone la rispondenza alle normative vigenti e formulando, altresì, proposte di miglioramento al presente accordo.

La commissione potrà essere convocata previa richiesta di almeno una delle OO.SS. firmatarie o su iniziativa aziendale.
La suddetta commissione di verifica opererà di concerto con le commissioni di cui al citato accordo aziendale del 9/11/2016 in materia di protocollo relazioni industriali.

Letto, confermato e sottoscritto

Banca Popolare di Bari
(anche in qualità di capogruppo)



Delegazione Sindacale di Gruppo

FAI
FIRST CISL
FISAC CGIL
UILCA
UNISIN



All.
-Modello tipo di accordo individuale

ACCORDO DI LAVORO AGILE

Bari,

Tra la Banca Popolare di Bari (di seguito "Banca") ed il sig. (di seguito "Dipendente").

Premesso che

- * tra la Banca Popolare di Bari (di seguito "Banca") ed il sig. (di seguito "Dipendente") sussiste un rapporto di lavoro subordinato;
- * la Banca, in ottica di *welfare* aziendale nonché di ottimizzazione dell'organizzazione e dei costi, favorisce l'introduzione di una modalità di esecuzione in forma di "lavoro agile" (o *Smart Working*) di cui alla Legge nr. 81 del 22.5.17;
- * Il presente Accordo non costituisce novazione del contratto di lavoro in essere tra la Banca e il Dipendente;
- * il Dipendente ha manifestato la propria volontà di lavorare secondo la predetta modalità;

le Parti convengono

che la prestazione lavorativa in modalità agile sarà regolamentata, - oltre che dalle previsioni di cui alla normativa legale vigente, dal CCNL, dalla contrattazione di secondo livello, dai regolamenti e dalle policy aziendali - anche dalla seguente disciplina convenzionale.

Definizione di lavoro agile

Il Lavoro Agile o Smart Working costituisce una modalità flessibile della prestazione lavorativa, che si aggiunge alla modalità tradizionale di svolgimento della stessa, adottato dal lavoratore su base volontaria ed inteso come strumento conciliativo dei tempi di vita, nonché come strumento di limitazione della mobilità territoriale non volontaria.

Esso consiste nello svolgimento della prestazione lavorativa con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa ordinaria da remoto, in luoghi aziendali (e/o di altre società del Gruppo) ed extra aziendali diversi dalla sede di abituale assegnazione del Dipendente che rimane confermata;
- svolgimento della prestazione entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Durata e Luogo di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità "Lavoro Agile" potrà essere espletata:

- a decorrere dal e fino al
- per massimo giorni al mese

al di fuori dalla abituale sede di lavoro presso:

- domicilio/residenza del dipendente
- altro luogo privato concordato

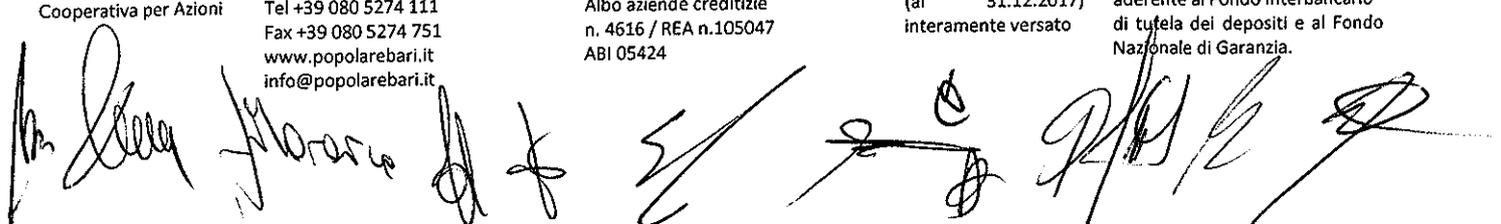
 **BANCA POPOLARE
DI BARI, Società
Cooperativa per Azioni**

Sede Legale e Direzione Generale
Corso Cavour 19, 70122 Bari
Tel +39 080 5274 111
Fax +39 080 5274 751
www.popolarebari.it
info@popolarebari.it

C.F., P. IVA e Iscrizione al Registro
Imprese di Bari n. 00254030729
Albo aziende creditizie
n. 4616 / REA n.105047
ABI 05424

Capitale Sociale
800.981.345,00 euro
(al 31.12.2017)
interamente versato

Banca autorizzata per le
operazioni valutarie e in cambi,
aderente al Fondo interbancario
di tutela dei depositi e al Fondo
Nazionale di Garanzia.



- altro luogo messo a disposizione dalla Banca o dalle Società del Gruppo

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa avviene in modalità ordinaria, questa dovrà essere effettuata presso la abituale sede di lavoro del Dipendente, fatte salve le trasferte e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

Essendo il lavoro agile unicamente una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine del periodo sopra indicato verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

Il lavoro agile non costituisce variazione della sede di lavoro, né dell'orario individuale e della relativa collocazione temporale, nonché delle caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere.

Recesso

In presenza di specifica motivazione (tra cui il trasferimento presso altra unità organizzativa e/o variazione di mansioni), la Banca può recedere prima della scadenza del termine con preavviso, di norma, di almeno trenta giorni e con conseguente ripristino dell'ordinaria modalità della prestazione di lavoro. In caso di lavoratori disabili, ai sensi della legge 12 marzo 1999, nr. 68, il termine di preavviso da parte aziendale non potrà essere inferiore a 90 giorni. Il Dipendente può recedere in qualsiasi momento dietro comunicazione scritta con preavviso di norma di 30 giorni.

Orario di lavoro

L'attività in modalità Lavoro Agile dovrà svolgersi secondo una programmazione temporale concordata tra il Dipendente ed il suo responsabile gerarchico che definiranno quali giorni della settimana / mese saranno svolti in modalità Lavoro Agile.

La programmazione dell'attività da svolgere in modalità Lavoro Agile dovrà perseguire e assicurare i medesimi obiettivi ordinariamente assegnati al Dipendente per la prestazione ordinaria. Le modifiche alla suddetta programmazione dovranno essere sempre preventivamente concordate tra il Dipendente ed il proprio responsabile.

Il Dipendente, in ogni caso, ha l'obbligo di rendersi disponibile a partecipare a riunioni o di presentarsi presso la sede aziendale previa convocazione nei limiti dell'orario di lavoro assegnato. L'eventuale mancata fruizione di una o più giornate di lavoro agile da parte del Dipendente non dà diritto al recupero.

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie della categoria del Dipendente. Anche in modalità lavoro agile il Dipendente deve osservare le norme su intervalli e riposi previste dalla Legge o dal CCNL vigente. Durante le giornate in modalità lavoro agile è escluso il ricorso al lavoro supplementare/straordinario, in ragione della peculiarità della modalità stessa della prestazione ed anche in considerazione delle disposizioni ed accordi aziendali vigenti.

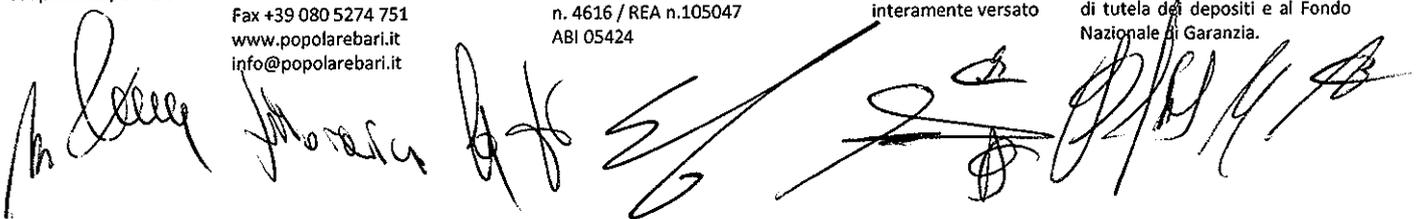
Diritto alla disconnessione

Fermo restando quanto sopra definito per l'effettuazione della prestazione lavorativa, il Dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro. A tal fine le attrezzature in possesso del Dipendente saranno spente e/o disconnesse al di fuori dell'orario lavorativo, a meno di circostanze, specifiche e preventivamente segnalate dalla Banca, esigenze di aggiornamento dei sistemi software.

Trattamento normativo

Durante il periodo nel quale il Dipendente presterà l'attività con la modalità lavoro agile al di fuori dell'abituale sede di lavoro, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il

BANCA POPOLARE DI BARI, Società Cooperativa per Azioni	Sede Legale e Direzione Generale Corso Cavour 19, 70122 Bari Tel +39 080 5274 111 Fax +39 080 5274 751 www.popolarebari.it info@popolarebari.it	C.F., P. IVA e Iscrizione al Registro Imprese di Bari n. 00254030729 Albo aziende creditizie n. 4616 / REA n.105047 ABI 05424	Capitale Sociale 800.981.345,00 euro (al 31.12.2017) interamente versato	Banca autorizzata per le operazioni valutarie e in cambi, aderente al Fondo interbancario di tutela dei depositi e al Fondo Nazionale di Garanzia.
--	--	---	---	--



personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento delle mansioni. Pertanto, in caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il Dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. Nelle giornate in cui viene espletata attività lavorativa in modalità di lavoro agile non troveranno applicazione gli istituti relativi a trasferte, pendolarismi e rimborsi chilometrici.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile la Banca si impegna a fornire al Dipendente, per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer portatile dotato dei necessari software e/o altra attrezzatura.

La manutenzione dell'attrezzatura e dei relativi software è a carico della Banca. Per quanto riguarda la dotazione necessaria per la connessione alla rete aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, nei periodi di svolgimento del lavoro in modalità agile il Dipendente avrà a disposizione un idoneo dispositivo. Presso i locali aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla intranet aziendale tramite rete fissa o wi-fi.

Eventuali ulteriori costi sostenuti durante il lavoro in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, ecc.) non saranno rimborsati dalla Banca.

Il Dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a propria disposizione esclusivamente nell'interesse della Banca, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Il Dipendente risponderà dei guasti e del malfunzionamento degli strumenti di lavoro qualora i danneggiamenti derivino da violazione dell'obbligo di diligenza e custodia o da un utilizzo improprio degli stessi.

Il Dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio responsabile diretto che, secondo valutazioni di ordinario buon senso e in relazione all'orario di insorgenza del problema tecnico, potrà richiedere al/la lavoratore/lavoratrice di raggiungere la sede di lavoro o la sede aziendale più vicina (ove possibile) per la restante parte della giornata lavorativa, oppure concordare eventuali ulteriori soluzioni.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il potere di direzione e controllo della Banca sulla prestazione del Dipendente svolta in Lavoro Agile, verrà esercitato con le stesse modalità con cui viene esercitato all'interno dei locali aziendali e sempre nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni, nonché dalla contrattazione aziendale. Di conseguenza non sarà esercitabile, in qualsiasi forma, un controllo continuo ed indiscriminato dell'attività del Dipendente.

Durante le giornate in modalità di lavoro agile il Dipendente, salvo i periodi di legittimo esercizio del diritto alla disconnessione, dovrà essere contattabile con gli strumenti messi a disposizione, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere eventuali momenti di coordinamento con il responsabile o gli altri addetti alla medesima unità operativa.

Restano generalmente applicabili i regolamenti, la manualistica e le procedure di lavoro in essere come sancite dalla vigente normativa aziendale, quando non diversamente disciplinate nel presente documento.

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali, anche in relazione al CCNL tempo per tempo vigente, in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà assicurare – in relazione alla particolare modalità della propria prestazione – ogni cautela e provvedimento

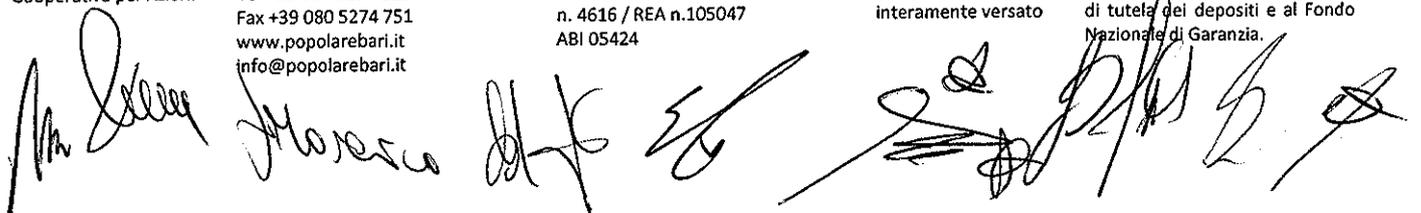
BANCA POPOLARE
DI BARI, Società
Cooperativa per Azioni

Sede Legale e Direzione Generale
Corso Cavour 19, 70122 Bari
Tel +39 080 5274 111
Fax +39 080 5274 751
www.popolarebari.it
info@popolarebari.it

C.F., P. IVA e Iscrizione al Registro
Imprese di Bari n. 00254030729
Albo aziende creditizie
n. 4616 / REA n.105047
ABI 05424

Capitale Sociale
800.981.345,00 euro
(al 31.12.2017)
interamente versato

Banca autorizzata per le
operazioni valutarie e in cambi,
aderente al Fondo interbancario
di tutela dei depositi e al Fondo
Nazionale di Garanzia.



idoneo a garantire tale riservatezza, nel rispetto delle Policy di Gruppo, del Regolamento/Manuale e delle Informativa in materia di privacy e, più in generale, delle normative aziendali vigenti.

In particolare, in quanto "Persona autorizzata al trattamento dei dati personali" (incaricato), anche presso il proprio luogo di prestazione fuori sede, il Dipendente dovrà attenersi alle istruzioni ricevute dal Titolare, contenute nel "Manuale Privacy" disponibile nella intranet aziendale.

Istruzioni specifiche in materia di trattamento dei dati personali per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, sono contenute nell'Allegato 2 - "Privacy - Protezione dei Dati Personali".

Il Dipendente riconosce che la prestazione resa in forma di lavoro agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Pertanto, per opportuna conoscenza, si allega il "Codice Disciplinare" (all. 1) che costituisce parte integrante del presente accordo.

Sicurezza del lavoro

La Banca garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, applicando la disciplina di cui al D.Lgs. 81/2008. A tal fine, con cadenza annuale, verrà consegnata al Dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Una prima informativa è allegata in coda (all. 3).

La Banca fornisce altresì al Dipendente adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

A tal fine la Banca promuove attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in regime di lavoro agile, sia riguardo al rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alle quali il Dipendente è tenuto a partecipare. Il Dipendente è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Banca per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Il Dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.

La Banca è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a comportamenti inidonei. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione alla Banca.

Banca Popolare di Bari

Il Dipendente

allegati:

- ALLEGATO 1: Codice Disciplinare;
- ALLEGATO 2: *Privacy* – Protezione dei dati personali;
- ALLEGATO 3: Salute e Sicurezza sul lavoro.

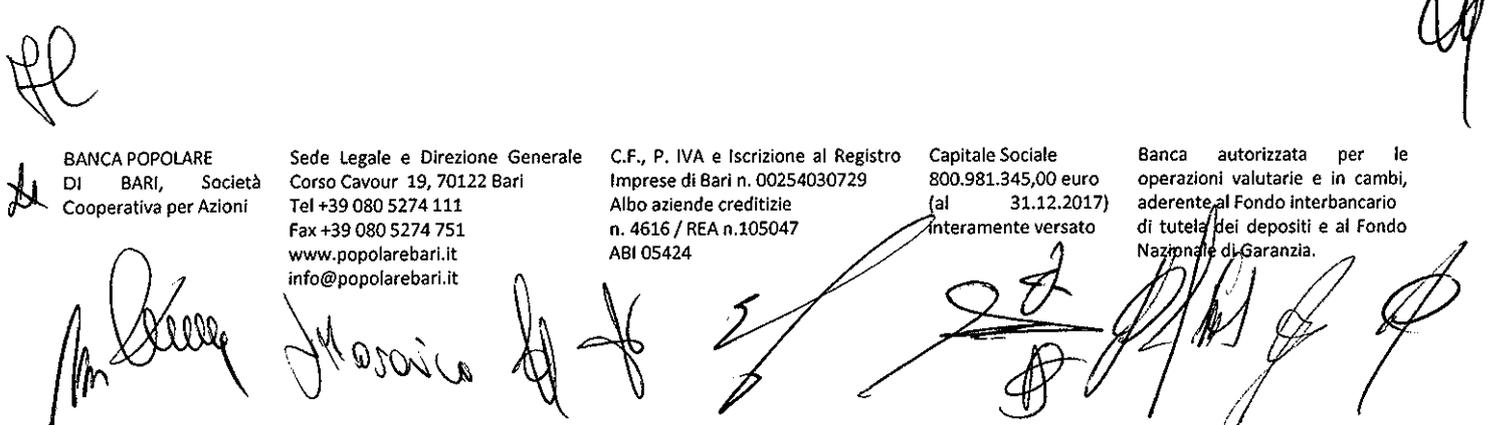
BANCA POPOLARE
DI BARI, Società
Cooperativa per Azioni

Sede Legale e Direzione Generale
Corso Cavour 19, 70122 Bari
Tel +39 080 5274 111
Fax +39 080 5274 751
www.popolarebari.it
info@popolarebari.it

C.F., P. IVA e Iscrizione al Registro
Imprese di Bari n. 00254030729
Albo aziende creditizie
n. 4616 / REA n.105047
ABI 05424

Capitale Sociale
800.981.345,00 euro
(al 31.12.2017)
interamente versato

Banca autorizzata per le
operazioni valutarie e in cambi,
aderente al Fondo interbancario
di tutela dei depositi e al Fondo
Nazionale di Garanzia.



CODICE DISCIPLINARE

COMUNICAZIONE AL PERSONALE

Si comunica ai lavoratori/lavoratrici che -con riferimento a quanto previsto in materia disciplinare dal ccnl per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali (dalla 1ª alla 3ª) dipendenti dalle aziende di credito, finanziarie e strumentali, ed in considerazione della peculiare fiducia che sta a fondamento del rapporto di lavoro subordinato intercorrente con le anzidette aziende- saranno applicate le seguenti sanzioni in proporzione con la gravità delle infrazioni qui di seguito indicate:

1ª area professionale

a) Rimprovero verbale

- lieve inosservanza dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori;
- lieve negligenza nell'espletamento del lavoro;

b) Rimprovero scritto

- mancanze punibili con il rimprovero verbale, quando, per circostanze obiettive, conseguenze specifiche o per recidività, esse abbiano una maggiore rilevanza;
- inosservanza non grave dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori;
- negligenza non grave nell'espletamento del lavoro;

c) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni

- mancanze punibili con sanzioni inferiori quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano carattere di maggiore rilevanza;
- inosservanza -ripetuta o di una certa gravità- dei doveri stabiliti dal contratto o dalle istruzioni impartite dai superiori;
- negligenza di una certa gravità nell'espletamento del lavoro;

d) Licenziamento per giustificato motivo

- violazione delle norme contrattuali o dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda, al rendimento nel lavoro, tale da configurare, o per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi relativi;

e) Licenziamento per giusta causa

- mancanza di gravità tale (o per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari, o per la recidività, o per la sua particolare natura) da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;

Quadri direttivi, 2ª e 3ª area professionale

a) Rimprovero verbale

- lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;
- lieve negligenza nell'espletamento del lavoro;
- tolleranza di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale o da terzi;

b) Rimprovero scritto

- ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero verbale;
- inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive o istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;

- negligenza non grave nell'espletamento del lavoro;
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale o da terzi;

c) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni

- mancanze punibili con sanzioni inferiori quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano carattere di maggiore rilevanza;
- inosservanza -ripetuta o di una certa gravità- delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale o da terzi;
- negligenza di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi;

d) Licenziamento per giustificato motivo

- violazione delle norme contrattuali o dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda, al rendimento nel lavoro, tale da configurare, o per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi relativi;

e) Licenziamento per giusta causa

- mancanza di gravità tale (o per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari, o per la recidività, o per la sua particolare natura) da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

In relazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 1, dell'accordo 23 gennaio

2001:

i lavoratori/lavoratrici che si astengono dal lavoro in relazione ad uno sciopero proclamato in violazione delle norme di cui al predetto accordo sono soggetti a sanzioni disciplinari -oggettivamente e soggettivamente proporzionate alla gravità dell'infrazione- ai sensi delle norme di legge e contrattuali (ivi compresa la multa) con esclusione delle misure estintive del rapporto.

Il contratto collettivo di lavoro prevede inoltre che:

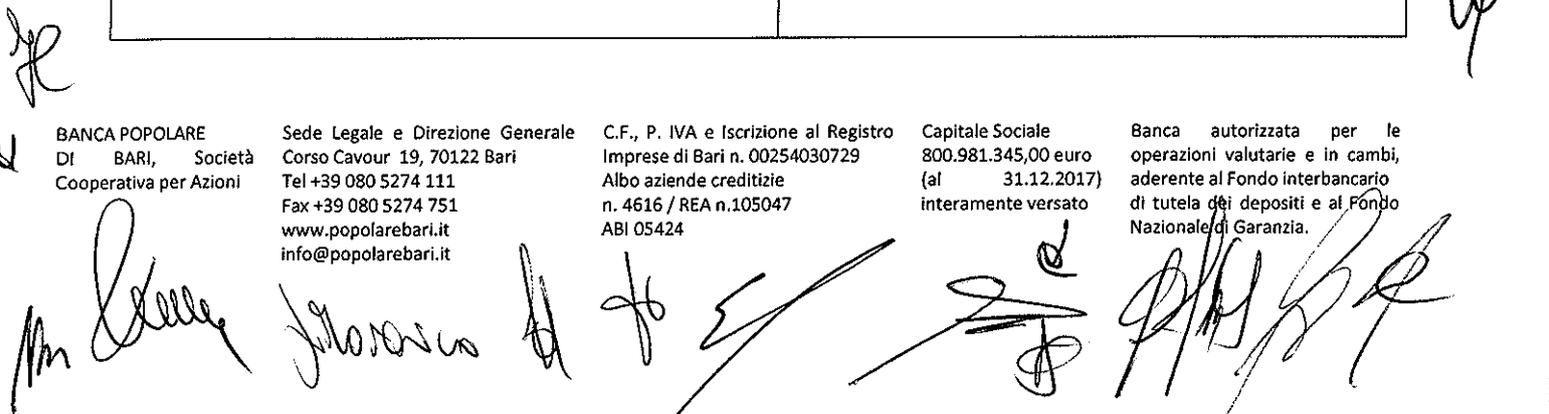
i provvedimenti disciplinari vengono applicati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa.

Quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamento in conseguenza della medesima, l'azienda -in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare- può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore/lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

In relazione a quanto previsto dal D.L. n. 231 del 8.6.01, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e in particolare ai sensi dell'art. 7, 4º comma lett. b), i lavoratori/lavoratrici che incorrono nella violazione degli obblighi ivi previsti sono soggetti a sanzioni disciplinari -oggettivamente e soggettivamente correlate alla gravità dell'infrazione- ai sensi delle norme di legge e contrattuali, dell'eventuale codice deontologico adottato dall'azienda- e nel rispetto dei criteri di proporzionalità stabiliti nel presente codice disciplinare.

Banca Popolare di Bari

La Direzione



PRIVACY - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti che svolgono attività lavorativa in "smart working"

Il presente documento integra l'Informativa per il trattamento dei dati personali resa ai dipendenti ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679.

Titolare del trattamento: la Banca Popolare di Bari (di seguito "BPB").

Finalità del trattamento dei dati

In occasione della sua partecipazione alla modalità di erogazione della prestazione lavorativa denominata *smart working*, la BPB effettua trattamenti di dati personali con la finalità di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa anche al fuori dei locali aziendali. Più in dettaglio, i trattamenti perseguono finalità connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro, anche allo scopo di consentire la cooperazione, la supervisione e la comunicazione tra colleghi e con i superiori gerarchici. I trattamenti sono, altresì, volti a consentire le opportune sinergie lavorative, oltre che la necessaria partecipazione alla vita sociale aziendale (come ad es. la corrente interazione con i colleghi).

Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene mediante strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza degli stessi. Più in dettaglio, i trattamenti avvengono tramite utilizzo di tecnologie adeguate, comprese ad esempio internet key, smartphone, web cam, personal computer portatili, "VPN", "ADSL." e i relativi sistemi operativi, nonché software per la gestione di chiamate, conference call e videoconferenza. Non sono previste registrazioni d'immagini o di conversazioni, salvo i casi in cui ciò sia già regolato da specifiche normative aziendali.

Esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003

Per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del Codice Privacy, rivolgersi all'indirizzo e-mail del Responsabile della protezione dei dati (o "DPO" – Data Protection Officer): DPO@popolarebari.it

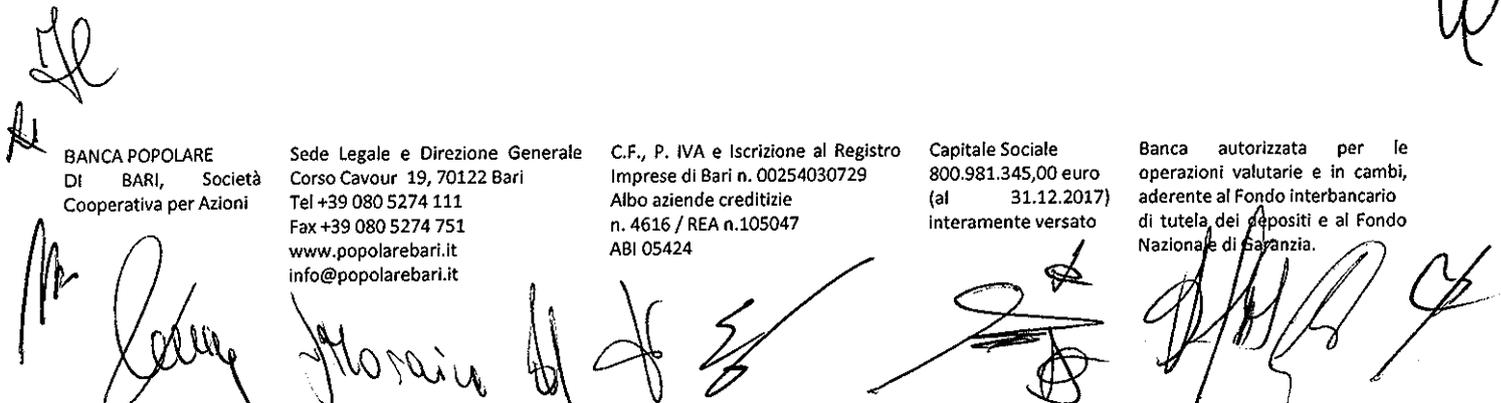
BANCA POPOLARE
DI BARI, Società
Cooperativa per Azioni

Sede Legale e Direzione Generale
Corso Cavour 19, 70122 Bari
Tel +39 080 5274 111
Fax +39 080 5274 751
www.popolarebari.it
info@popolarebari.it

C.F., P. IVA e Iscrizione al Registro
Imprese di Bari n. 00254030729
Albo aziende creditizie
n. 4616 / REA n.105047
ABI 05424

Capitale Sociale
800.981.345,00 euro
(al 31.12.2017)
interamente versato

Banca autorizzata per le
operazioni valutarie e in cambi,
aderente al Fondo interbancario
di tutela dei depositi e al Fondo
Nazionale di Garanzia.



Istruzioni per lo svolgimento dei trattamenti di dati personali in modalità smart working

PREMESSA

Il presente documento integra le istruzioni per gli incaricati contenute nel "Regolamento Aziendale Privacy" disponibile nella intranet aziendale al seguente percorso: Banca Popolare di Bari > Documenti > Normative Interne > Processi Direzionali > COMPLIANCE > Privacy > MANUALI

L'obiettivo di questo documento è quello di fornire delle istruzioni che siano in grado di ridurre il rischio per la riservatezza, integrità, disponibilità nonché di trattamenti, non consentiti o non conformi, di dati personali di cui è Titolare, contitolare e responsabile del trattamento la Banca Popolare di Bari.

La difesa della privacy degli Interessati persegue la riservatezza e la protezione dei dati personali da distruzioni, smarrimenti, alterazioni o accessi non autorizzati, sia per quanto riguarda i contenuti elettronici, che per quanto attiene i supporti cartacei.

Nell'ambito dello smart working è necessario prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli Interessati che si relazionano con la Banca Popolare di Bari.

Non da ultimo, occorre rammentare sempre che i Lavoratori possono trattare (ad es. conoscere, gestire, custodire, ecc.) solo i dati personali che sono pertinenti all'attività lavorativa e all'unità organizzativa di appartenenza.

Infine, ferme restando le prescrizioni in materia di privacy previste dalla normativa aziendale e di Gruppo in materia di Privacy, di seguito si riportano due documenti:

- a) "Cinque Comportamenti Fondamentali" che ha la finalità di orientare gli atteggiamenti e i comportamenti dei Lavoratori che aderiscono allo smart working.
- b) Istruzioni per gli incaricati al trattamento dei dati personali con modalità "Smart working"

a) CINQUE COMPORTEMENTI FONDAMENTALI

- 1) Riservatezza.** Proteggi le informazioni riguardanti il tuo lavoro e la Banca. Non condividere con terzi dati, idee, soluzioni, opinioni che riguardano la tua attività lavorativa, potresti danneggiare il tuo lavoro, la Banca e anche il tuo interlocutore.
- 2) Attenzione.** Resta concentrato sull'attività lavorativa, ovunque tu sia: sui documenti, sui file, sugli strumenti di lavoro; la distrazione può facilmente provocare smarrimenti, diffusione di informazioni a soggetti non autorizzati, errori operativi che possono danneggiare i dati personali, i loro Interessati e le Società Titolari dei dati stessi. Metti impegno e forte motivazione nella ricerca della soluzione migliore per affrontare imprevisti e difficoltà incontrate lavorando in mobilità; trova velocemente la funzione o il collega aziendale che ti può aiutare a distanza.

- 3) **Precisione.** L'accuratezza nel fare le cose ti consente di lavorare in modo efficace ed efficiente anche al di fuori dal contesto lavorativo. Cura, con scrupolosità, le conversazioni, l'invio delle mail, il salvataggio dei file nei repository aziendali, il ricovero temporaneo di documenti in archivi estranei al perimetro aziendale abituale.
- 4) **Ordine.** La sistematica e schematica organizzazione delle risorse e degli strumenti di lavoro previene disagi difficili da risolvere quando sei fuori dalla tradizionale sede di lavoro. Ogni cosa, ogni file, ogni mezzo devono avere collocazioni e utilizzi abituali e sperimentati.
- 5) **Separatezza.** Tieni separata la vita lavorativa dalla tua sfera privata, familiare e sociale. In questo modo proteggi anche i tuoi familiari e i tuoi amici. Infatti, ogni interferenza può provocare irregolarità o comportamenti non corretti, che dovranno essere oggetto di riparazione, con dispersione di energie e risorse da parte Tua, della Banca e dei terzi coinvolti.

b)

ISTRUZIONI PER GLI INCARICATI

Con riferimento ai trattamenti da Lei svolti nell'ambito della prestazione di lavoro erogata con la modalità Smart Working, si ribadisce che, in qualità di Dipendente, Lei è autorizzato al trattamento dei dati personali necessari, pertinenti e sufficienti per svolgere i compiti assegnati.

In qualità di persona autorizzata al trattamento, Lei dovrà attenersi a quanto disposto dalle Policy di Gruppo in materia di Privacy, dal Manuale Privacy e dalle Informativa aziendali specifiche sull'argomento, oltre che dal D. Lgs. 196/03 e successive modifiche, ivi incluse quelle introdotte da Regolamento UE 2016/679. In particolare, in considerazione della peculiarità di svolgimento della prestazione che caratterizza lo smart working, Lei è tenuto ad adottare - in considerazione della diretta responsabilità attribuitale dalla vigente normativa di legge - ogni necessaria cautela idonea a fronteggiare i rischi di accesso non autorizzato, ancorché incidentale, ai dati personali trattati, anche da parte di familiari o di persone che in genere frequentano il luogo in cui viene svolta la prestazione. Oltre a ciò, resta inteso che Lei dovrà adottare anche i presidi necessari ad impedire che dati e informazioni (sia ordinari che particolari quali, ad es. dati giudiziari, sensibili, biometrici, comprese voci, immagini, comportamenti, ecc.) attinenti la Sua "sfera privata/familiare" possano essere oggetto di conoscenza - diretta o indiretta - da parte di persone non autorizzate o legate alla "sfera lavorativa". La BPB, quindi, è sollevata da ogni responsabilità derivante dall'assenza, dall'inefficacia o dall'inefficienza di detti presidi.

Si evidenzia che, nell'adempimento dell'incarico, dovrà attenersi alle indicazioni del Titolare del trattamento e del Responsabile gerarchico, con i quali dovrà comunicare adottando modalità adeguate e rispettando gli obblighi di riservatezza, diligenza e sicurezza. Inoltre, dovrà comunicare tempestivamente al Titolare (tramite il DPO) o al Referente Aziendale Privacy competente eventuali violazioni di dati personali di cui è Titolare la Società del Gruppo.

Infine, sarà necessaria la Sua collaborazione con la struttura aziendale di riferimento (DPO o Referente Aziendale), eventualmente segnalando, in modo proattivo, le informazioni utili ad integrare il registro dei trattamenti dei dati personali e la correlata "valutazione dei rischi" che impattano sui dati personali, al fine di individuare misure di sicurezza che possano rivelarsi efficaci rispetto allo smart working. È necessario, quindi, che venga approfonditamente consultata, da parte Sua, la regolamentazione inerente i temi impattati dallo smart working, allo scopo di apprendere le principali cautele e le raccomandazioni più significative per adempiere all'incarico in modo consapevole, corretto e sicuro.

Tanto premesso si riportano alcune regole specifiche per l'osservanza della Privacy nello svolgimento delle attività lavorative in "Smart working":

1. le conversazioni tra Dipendente e altri Interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto occorre:

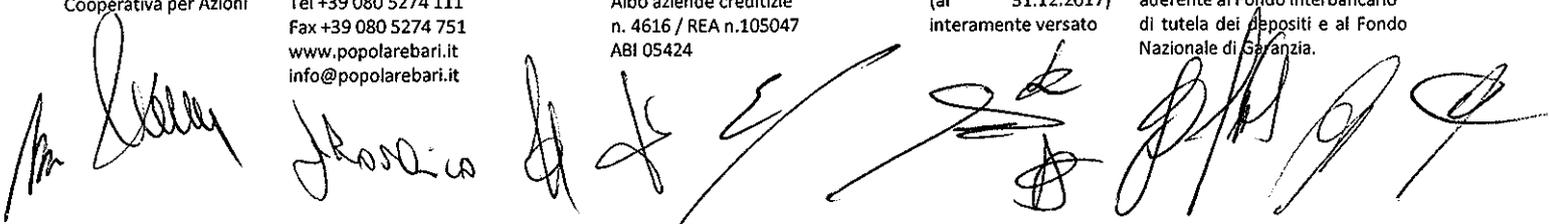
BANCA POPOLARE
DI BARI, Società
Cooperativa per Azioni

Sede Legale e Direzione Generale
Corso Cavour 19, 70122 Bari
Tel +39 080 5274 111
Fax +39 080 5274 751
www.popolarebari.it
info@popolarebari.it

C.F., P. IVA e Iscrizione al Registro
Imprese di Bari n. 00254030729
Albo aziende creditizie
n. 4616 / REA n.105047
ABI 05424

Capitale Sociale
800.981.345,00 euro
(al 31.12.2017)
interamente versato

Banca autorizzata per le
operazioni valutarie e in cambi,
aderente al Fondo interbancario
di tutela dei depositi e al Fondo
Nazionale di Garanzia.



evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione; accertarsi che il coniuge o eventuali parenti o conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa; non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni afferenti l'attività lavorativa; nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente il Cliente/Collega/Fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione;

2. i dati personali propri o di altri Interessati non devono essere annotati su fogli di carta o file provvisori, bensì occorre utilizzare le modulistiche e le procedure aziendali;

3. prestare particolare attenzione quando si trasportano da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali; in tal senso, è utile evitare di interrompere il tragitto con conversazioni non necessarie o con soste in luoghi non idonei (ad es. bar, mense, negozi, edicole, ecc.); è vietato lasciare in locali pubblici o aperti al pubblico (anche temporaneamente) la corrispondenza e/o qualsiasi documentazione aziendale; in caso di trasmissione di dati personali via fax, accertarsi che il destinatario del fax sia pronto a riceverli immediatamente (affinché i documenti trasmessi non rimangano incustoditi presso la macchina);

4. evitare di duplicare gli archivi già presenti nei locali della sede dell'unità organizzativa di appartenenza. In ogni caso, la creazione di un archivio fuori dai locali aziendali è possibile solo, in via temporanea, per rispondere a necessità straordinarie e contingenti. Il contenuto di tali archivi provvisori deve essere inventariato e condiviso con il Responsabile gerarchico;

5. per quanto riguarda la generica conservazione dei dati personali utilizzati dal dipendente in "Smart Working", il Dipendente deve concordare con il proprio Responsabile soluzioni organizzative idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accessi non consentiti ai dati;

6. più in dettaglio, per quanto concerne l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi aziendali, si sottolinea che il trasferimento dei dati personali all'esterno della Banca deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa dell'interesse della Banca stessa. La circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità, deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del Dipendente utilizzatore e il suo recapito telefonico. In particolare, i documenti cartacei:

devono essere utilizzati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e poi riportati negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione; non devono essere lasciati incustoditi; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo smart working è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possano essere visionati da persone non autorizzate; devono essere resi illeggibili

prima di essere cestinati, qualora siano destinati a divenire rifiuti, (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

Per quanto riguarda il trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici, si dispone quanto segue:

7. i file devono essere salvati su un disco di rete ad accesso riservato a personale autorizzato, non devono - salvo casi limitati e motivati da esigenze di servizio e comunque autorizzati dal Responsabile di struttura - essere memorizzati in modo permanente sull'hard disk del computer in dotazione, muniti di appositi sistemi di cifratura; i dati non devono, se non strettamente necessario, essere memorizzati su supporti rimovibili;
8. la password di accesso alla strumentazione deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando, sotto la responsabilità del Dipendente, che altri ne vengano a conoscenza e modificata con la periodicità indicata dalle norme aziendali;
9. il computer ed eventuali altri strumenti in dotazione, non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate (in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro il Dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro, ovvero bloccare l'operatività del computer (attraverso il comando "ctrl - alt - canc").

Per quanto non espressamente richiamato nel presente documento, si fa rimando alla normativa aziendale vigente: Policy di Gruppo in materia di Privacy, Manuale Privacy, Informativa in materia di Privacy.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81

Dal punto di vista del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro) il lavoratore che svolge la propria attività in modalità "smart working" è a tutti gli effetti equiparabile ad un lavoratore che svolge l'attività presso la propria unità organizzativa sia durante lo svolgimento dell'attività in lavoro agile presso la propria abitazione o altro luogo privato di sua pertinenza che nel caso in cui la stessa si svolga presso Hub aziendali come sopra definiti.

La valutazione dei rischi cui sono esposti i lavoratori a distanza comprende sia una valutazione dei rischi di carattere generale, relativamente all'ambiente di lavoro, alla postazione di lavoro e alle attrezzature utilizzate, sia una valutazione di carattere più specifico dovuta allo svolgimento di attività al videoterminale. Nell'ambito dello svolgimento dell'attività in "smart working" presso la propria abitazione o altro luogo privato, il lavoratore:

-ha l'obbligo di espletare l'attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza e ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;

-esonera formalmente la Banca da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo della propria postazione di lavoro e della connessa strumentazione.

Il lavoratore in "smart working" può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi all'Ufficio Gestione della Prevenzione nei Luoghi di Lavoro, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

Gestione emergenze.

In caso di attività prestata in Hub aziendali, il lavoratore si impegna a individuare e visionare gli ambienti di lavoro con il supporto dell'Addetto all'Emergenza designato, le vie e le uscite di emergenza, la relativa segnaletica, i mezzi di prevenzione e le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione. Inoltre è fatto obbligo del lavoratore prendere visione del piano di emergenza ed evacuazione a disposizione presso gli Addetti all'Emergenza designati.

Conformità delle attrezzature di lavoro

Il Datore di Lavoro, in accordo con le previsioni di cui al Titolo III del D.Lgs. 81/08 è responsabile della fornitura e manutenzione degli strumenti necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il Lavoratore deve prontamente informare le competenti funzioni aziendali in merito a guasti e malfunzionamenti che

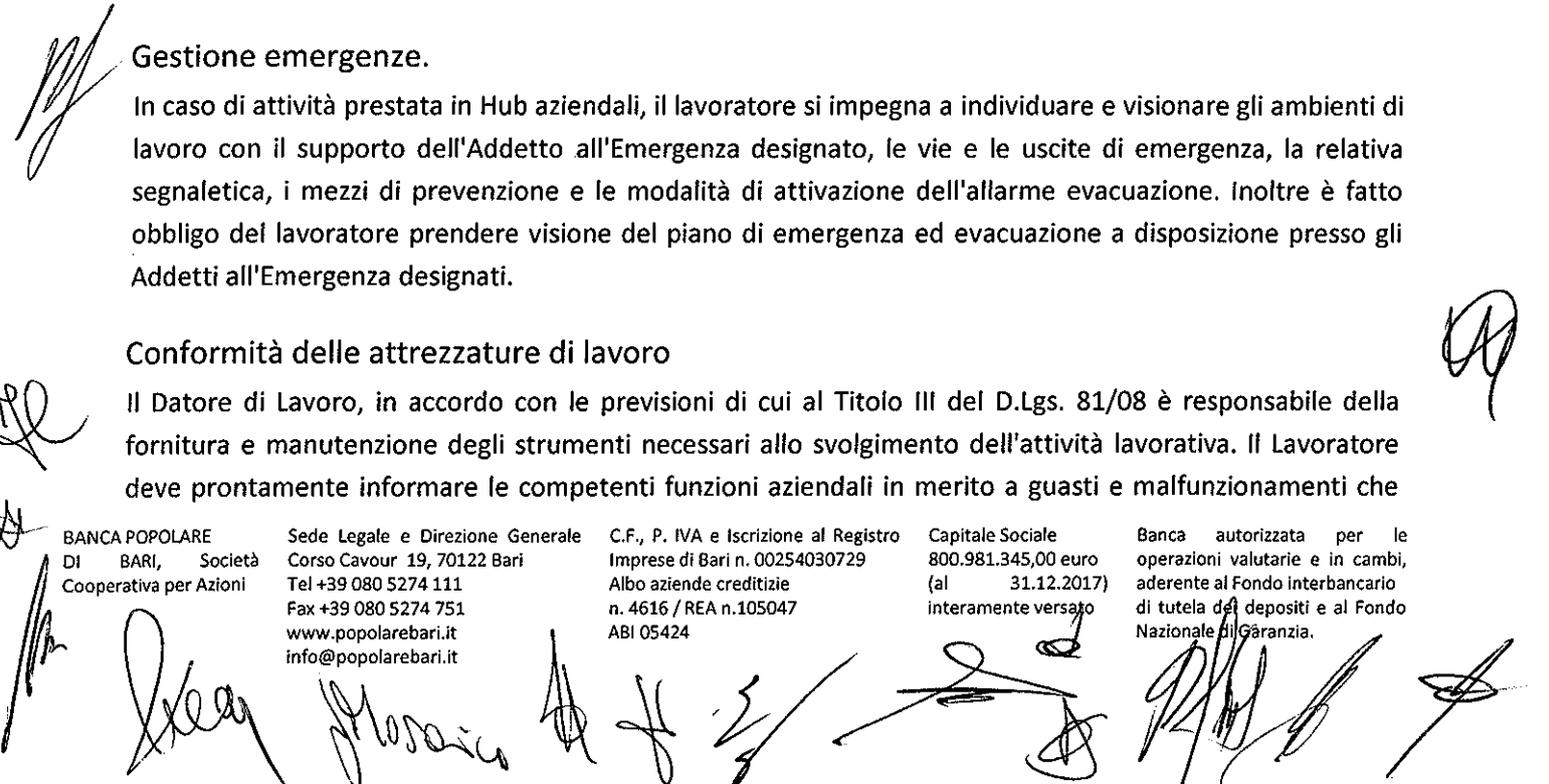
BANCA POPOLARE
DI BARI, Società
Cooperativa per Azioni

Sede Legale e Direzione Generale
Corso Cavour 19, 70122 Bari
Tel +39 080 5274 111
Fax +39 080 5274 751
www.popolarebari.it
info@popolarebari.it

C.F., P. IVA e Iscrizione al Registro
Imprese di Bari n. 00254030729
Albo aziende creditizie
n. 4616 / REA n.105047
ABI 05424

Capitale Sociale
800.981.345,00 euro
(al 31.12.2017)
interamente versato

Banca autorizzata per le
operazioni valutarie e in cambi,
aderente al Fondo interbancario
di tutela dei depositi e al Fondo
Nazionale di Garanzia.



dovessero occorrere alle attrezzature messe a sua disposizione e deve avere cura degli strumenti affidatigli.

Esposizione al rischio

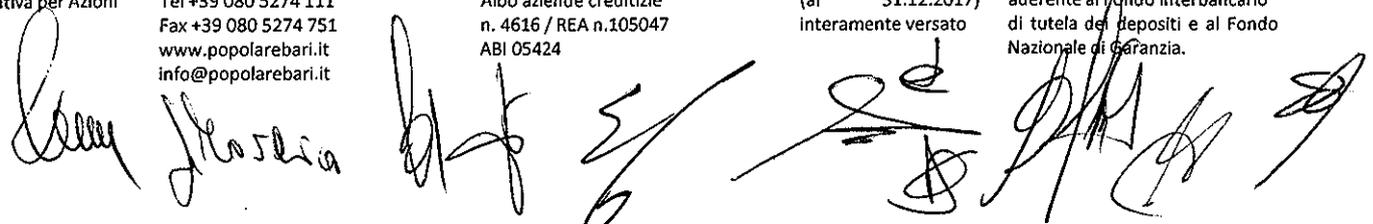
In relazione agli esiti della valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08, il lavoratore in "smart working" è sottoposto, se previsto, a sorveglianza sanitaria secondo il Protocollo sanitario definito dal Medico Competente.

Formazione e Informazione

Il lavoratore in "smart working" sarà informato e potrà partecipare a tutti i programmi di formazione in materia di salute e sicurezza. L'azienda si impegna a formare e informare preventivamente il lavoratore in smart working delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza con particolare, ma non esclusivo, riferimento a: modalità di utilizzo delle apparecchiature fornite, infortuni in itinere, caratteristiche ergonomiche della postazione di lavoro meglio illustrate nelle immagini e nei testi in calce (schede da 1 a 5), rischi psicosociali.

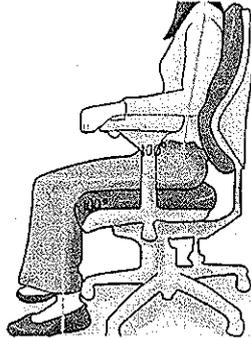
Si ricorda al lavoratore che informazioni in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro nonché eventuali aggiornamenti o integrazioni di specifiche tematiche sono sempre disponibili sul sito intranet aziendale (Bacheca Sicurezza sul Lavoro e Sicurezza Logica)

Tutto quanto sopra esposto potrà subire variazioni o integrazioni in relazione all'evoluzione della normativa in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro e ad eventuali nuove normative specifiche in tema di "smart working". I lavoratori saranno debitamente tenuti aggiornati attraverso emissione di apposita documentazione e/o attraverso la pubblicazione sul sito intranet a disposizione.



Schede relative alla postazione di lavoro

Stare seduti al computer per molto tempo può farsi sentire. Non sedendo con la postura corretta, è facile ritrovarsi con dolori alla schiena, al collo, alle ginocchia o con le mani e le dita che formicolano. Protrarre nel tempo queste cattive abitudini può portare alla Sindrome del Tunnel Carpale. Ecco alcuni consigli su come mantenere una posizione ergonomica e stare seduti comodi alla propria scrivania.



Siediti con la schiena dritta. Sposta i fianchi più indietro possibile. Aggiusta l'altezza della sedia in modo che il tuoi piedi siano pari per terra e che le tue ginocchia si trovino all'incirca all'altezza dei tuoi fianchi o poco più in basso. Porta lo schienale della sedia ad un'angolazione di 100-110°. Assicurati che la tua schiena rimanga appoggiata. Se necessario, usa dei cuscini. Se la tua sedia ha uno schienale mobile, usalo per cambiare spesso posizione. Aggiusta i braccioli in modo che le tue spalle siano rilassate, o rimuovili del tutto se pensi che siano di ingombro.



Siedi vicino alla tastiera. Posizionati in modo che la tastiera sia direttamente di fronte al tuo corpo. Allinea i tasti al centro del tuo corpo.

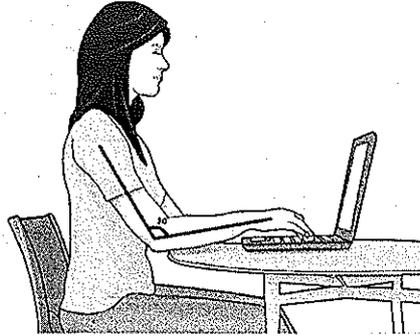
BANCA POPOLARE
DI BARI, Società
Cooperativa per Azioni

Sede Legale e Direzione Generale
Corso Cavour 19, 70122 Bari
Tel +39 080 5274 111
Fax +39 080 5274 751
www.popolarebari.it
info@popolarebari.it

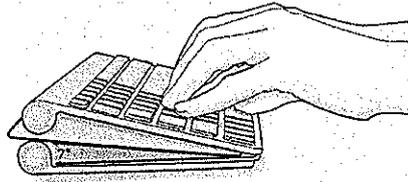
C.F., P. IVA e Iscrizione al Registro
Imprese di Bari n. 00254030729
Albo aziende creditizie
n. 4616 / REA n.105047
ABI 05424

Capitale Sociale
800.981.345,00 euro
(al 31.12.2017)
interamente versato

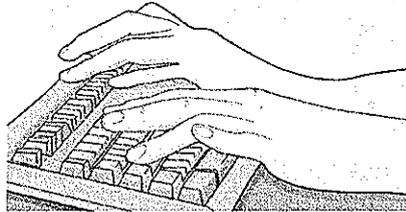
Banca autorizzata per le
operazioni valutarie e in cambi,
aderente al Fondo interbancario
di tutela dei depositi e al Fondo
Nazionale di Garanzia.



Regola l'altezza della tastiera. Assicurati di avere le spalle rilassate, i gomiti leggermente aperti, i polsi e le mani dritti.

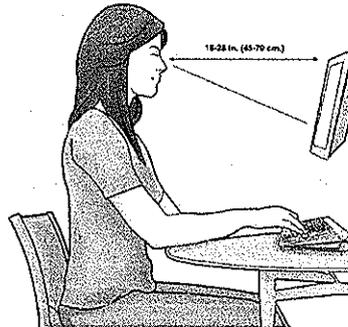


Regola l'inclinazione della tastiera a seconda della tua posizione. Usa i piedini della tastiera per regolarla. Se siedi con la schiena leggermente reclinata inclina la tastiera verso di te, se siedi con la schiena dritta o in avanti, inclina la tastiera nell'altro senso. Inclinala in modo da tenere le mani e i polsi dritti.



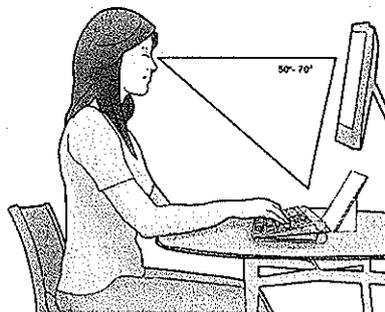
Usa dei supporti per i polsi. Ti aiuteranno a mantenere una postura corretta e funzioneranno da imbottitura per superfici dure. Dovresti usarli solo per riposare i polsi tra una battuta e l'altra e non mentre scrivi. Posiziona il mouse il più vicino possibile alla tastiera.

[Handwritten signatures and marks]

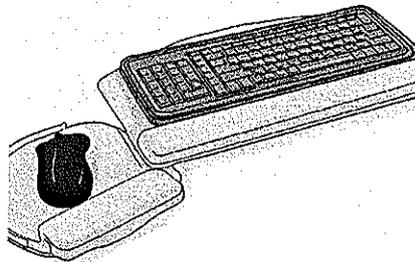


Posiziona correttamente il monitor. Regola il monitor e ogni altro documento che leggerai in modo da tenere il collo in una posizione rilassata. Allinea il monitor al centro del tuo corpo, al di sopra della tastiera. Posiziona la parte superiore dello schermo 5-10 centimetri sopra il livello dei tuoi occhi. Se indossi delle lenti bifocali, abbassa il monitor di conseguenza.

- Siediti almeno a un braccio di distanza dallo schermo e regola la distanza per migliorare la visione. Evita ogni riflesso, posiziona lo schermo in modo da vederlo guardando avanti e leggermente in basso. Usa tende e scuri se necessario. Regola l'angolo verticale dello schermo per evitare riflessi dovuti all'illuminazione artificiale.



Metti i documenti che dovrai leggere direttamente di fronte a te e usa un leggio. Se non hai abbastanza spazio per farlo, metti i documenti in un raccogliatore posizionato accanto al monitor. Posiziona il telefono a portata di mano. Usa delle cuffie o il vivavoce per evitare di usare le mani.



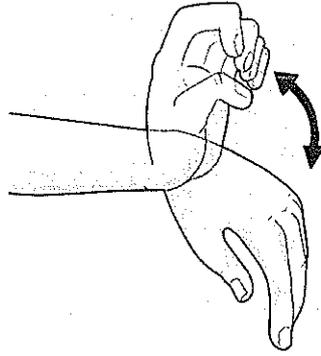
Un ripiano modulare per la tastiera può permettere un posizionamento ottimale della stessa. Deve però avere spazio per il mouse, lasciare uno spazio adeguato per le gambe, e poter essere regolabile in altezza e inclinazione. Inoltre non dovrebbe allontanarti troppo da altri oggetti come il telefono.

- Se non possiedi un ripiano per tastiera regolabile, potresti aver bisogno di regolare l'altezza della tua scrivania e della tua sedia oppure di un cuscino per tenere una posizione comoda.



Prenditi delle pause durante il giorno per rilassare i muscoli. Studi hanno dimostrato che rimanere seduti a lungo può provocare gravi danni alla salute. Cammina per qualche minuto e fai stretching - qualunque cosa che non ti faccia stare seduto per tutto il giorno.

- Prenditi delle piccole pause di 1-2 minuti ogni 20-30 minuti. Ogni ora, fai una pausa o cambia attività per almeno 5-10 minuti. Allontanati dal computer durante la pausa pranzo.
- Cerca di evitare di affaticare gli occhi riposandoli a intervalli regolari. Non guardare il monitor e concentrati su un oggetto distante, ad esempio guardando dalla finestra. Riposa gli occhi coprendoli con i palmi per 10-15 secondi.



Esercita le mani premendo sulla punta delle dita e spingendole all'indietro. Fai un minimo di 15 ripetizioni al giorno per ogni mano almeno sei volte al giorno. Questi semplici esercizi potranno prevenire futuri problemi dovuti al tunnel carpale. Anche se non senti dolore adesso, con questi esercizi potresti risparmiarti molto dolore più avanti nella vita.

Evita di usare supporti per i polsi troppo larghi o che siano più alti dell'altezza della barra spaziatrice della tua tastiera.

Altre tecniche per ridurre i riflessi includono l'uso di occhiali anti riflesso, filtri per l'illuminazione e illuminazioni secondarie.

Ricordati di muoverti anche dopo aver regolato perfettamente la tua postazione di lavoro. Una postura statica prolungata inibirà la circolazione e avrà effetti negativi sul tuo corpo.