

ALLEGATO X

REGOLAMENTO ALLIANZ SMART WORKING

(Allegato al verbale di incontro (Smart Working) del 07/09/17)
(Allegato al verbale di accordo sullo "Smart working in Allianz" del 27 luglio 2017)

Principi generali

- Nell'ambito dell'applicazione della recente legge n. 81 del 22 maggio 2017, Allianz ha deciso di introdurre una nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (smart working, di seguito SW) che si aggiunge alle modalità tradizionali senza modificare la posizione legale e contrattuale del dipendente nell'organizzazione aziendale e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.
- La Società, in data 27 luglio 2017, ha sottoscritto con le OO.SS. un Verbale di Accordo sullo Smart Working con cui ha disciplinato le modalità di ricorso allo SW in via sperimentale;
- L'attuazione – inizialmente, in via sperimentale, fino ad un massimo di 400 persone – potrà essere effettuata previa disponibilità da parte dei Responsabili e adesione volontaria da parte dei dipendenti interessati.
- Il presente documento riassume le principali linee guida e le procedure di accesso e svolgimento della modalità di lavoro in SW.
- Al momento dell'avvio dell'attività in SW ciascun dipendente riceverà una specifica formazione circa le modalità di utilizzo della dotazione tecnologica, le procedure e le regole connesse allo svolgimento della prestazione, i rischi generali e specifici, l'ottimale svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

1) Destinatari, modalità di adesione e di recesso

I dipendenti volontari che intendono aderire allo SW dovranno acquisire preventivamente la disponibilità aziendale dal proprio Responsabile, che ne verificherà la compatibilità con le specifiche organizzative, mansionali e logistiche. Durante la prima fase sperimentale sarà anche cura del Responsabile confrontarsi con il Gestore del Personale e individuare un collega - all'interno dell'Unità di appartenenza - con cui il dipendente si possa alternare nello svolgimento dell'attività in SW.

Una volta raccolta la disponibilità aziendale, il dipendente dovrà inviare apposita mail allo stesso Responsabile e al proprio Gestore del Personale.

Una volta formalizzata tale richiesta, verrà proposta al dipendente la lettera che avvierà l'attività in SW, da firmare per accettazione (l'"Accordo Individuale").

Una copia standard dell'Accordo Individuale è allegata al presente documento (Allegato A) e ne costituisce parte integrante.

L'Accordo Individuale potrà cessare per recesso di una delle due parti con un preavviso di almeno 30 giorni, riducibili a 15 giorni in caso di giustificato motivo. Il recesso da parte del dipendente dovrà avvenire attraverso una mail da inviare al proprio Responsabile e al Gestore del personale.

In questo caso sarà cura del Responsabile, almeno nella fase iniziale della sperimentazione, individuare un nuovo collega con cui proseguire l'esperimento. Qualora non fosse disponibile un nuovo collega, l'Azienda



valuterà se proseguire con una sola persona oppure interrompere l'attività in SW anche per l'altro componente.

In caso di sopravvenuta adibizione a mansioni che non prevedano una prestazione in modalità SW, la Società potrà eccezionalmente recedere dall'Accordo Individuale per giustificato motivo senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 19, c. 2, L. 81/2017.

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

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità SW, il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di appartenenza.

Qualora, inoltre, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa, il dipendente non dovesse assicurare un livello di operatività adeguato alle proprie mansioni lavorative (fatte salve possibili cause esterne), la Società potrà, eccezionalmente, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, recedere dall'Accordo Individuale, per giustificato motivo senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 19, c. 2, L. 81/2017.

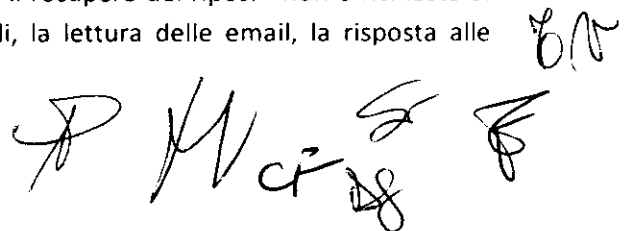
2) Alternanza SW / lavoro in sede e orario di lavoro

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

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

Più in generale ciascun dipendente in SW dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato anche ai sensi del Verbale di Accordo sullo Smart Working in Allianz del 27 luglio 2017, che fa parte integrante del presente Regolamento – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile.

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



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

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

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

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

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

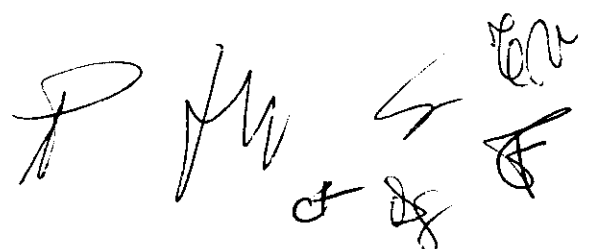
Fermo restando quanto previsto dal TU CIA Allianz, tempo per tempo vigente, per quanto riguarda la prestazione lavorativa in sede, quella in SW si effettuerà in coerenza con quanto previsto al punto c) del Verbale di Accordo sullo Smart Working in Allianz del 27 luglio 2017.

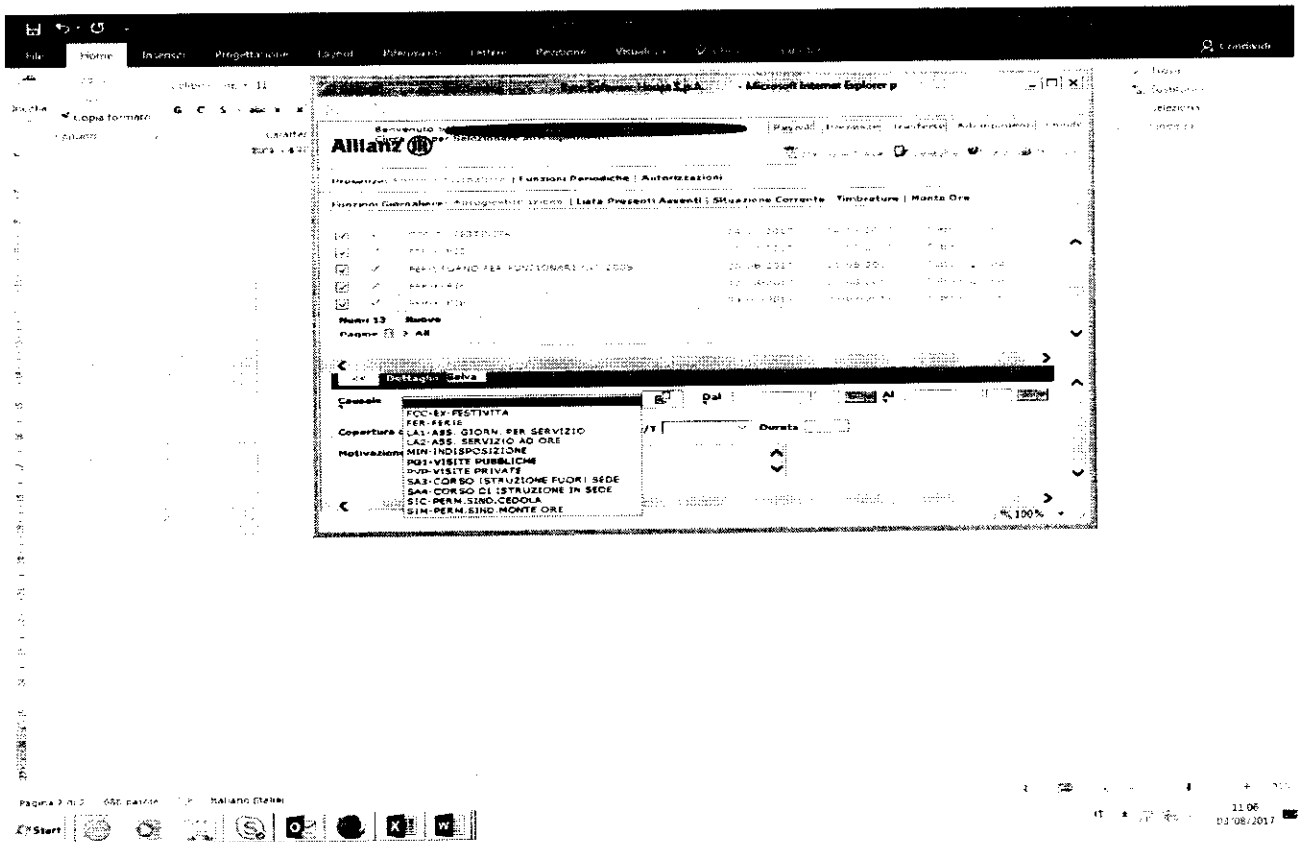
Nel caso in cui uno dei due colleghi sia assente per un periodo di ferie o di malattia, sarà discrezione del Responsabile concedere all'altro la disponibilità a svolgere comunque l'attività in SW o richiedere la presenza in sede.

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

Qualora, all'inizio della giornata preventivata in SW, il dipendente dovesse essere in malattia dovrà seguire la normale prassi aziendale prevista in questi casi, avvisando tempestivamente il Responsabile e/o l'Ufficio Controllo Presenze.

Inoltre, qualora il dipendente in SW dovesse subire un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali, dovrà seguire scrupolosamente la procedura già prevista e pubblicata sul portale intranet nella sezione Risorse Umane/Procedure Risorse Umane/Infortunio sul lavoro.





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

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



Presenze: Funzioni Giornaliere | Funzioni Periodiche

Funzioni Giornaliere: Autogiustificazione | Situazione Corrente | Timbrature Web | Timbrature | Monte Ore

Inserimento timbrature

Data:

Ora: Entrata/uscita
 Entrata

Num: 1

Ora corrente: in
 in

Attenzione! La timbratura verrà marcata con l'ora all'istante del salvataggio del dato

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

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

3) Dotazione tecnologica

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

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

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

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

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

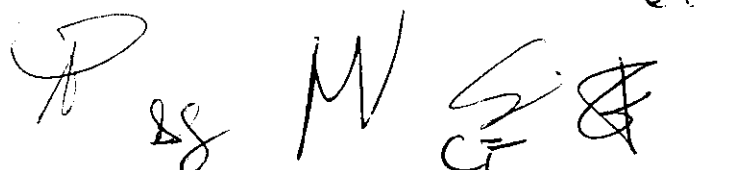
Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

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

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

4) Sicurezza

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno dei locali aziendali. A tal fine il

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'P', '28', 'M', 'CF', and a signature that appears to be 'BM'.

dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità SW e all'esterno dei locali aziendali. Il dipendente riceve, altresì, informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, come da Allegato B alla presente.

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

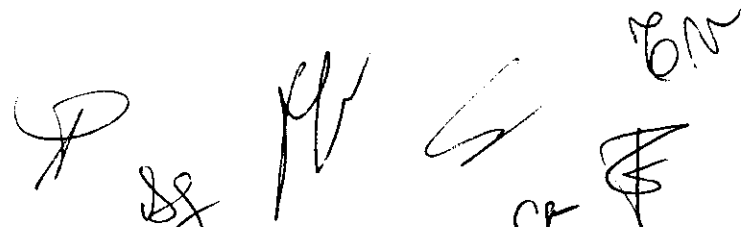
5) Inadempimenti del dipendente e sanzioni disciplinari

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

6) Conclusioni

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo vigente, dal Codice Disciplinare, dal Regolamento Aziendale, dalle policy e regolamenti della Società e dal Verbale di Accordo del 27 luglio 2017.

Milano, 07.09.2017

6 
The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'P' followed by 'SS'. In the center, there is a signature that looks like 'PV'. On the right, there is a signature that looks like 'G' followed by 'CR' and another signature that looks like 'F'. At the top right of this group, there are initials 'BM'.