

VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 14 marzo 2022 in Milano

tra

BFF Bank S.p.A., con sede legale in Milano, Via Domenichino n. 5, numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Milano 07960110158, in persona dell'Amministratore Delegato, dott. Massimiliano Belingheri (di seguito, la **Banca**)

e

le **RSA FABI, FIRST-CISL, FISAC-CGIL e UNITA' SINDACALE FALCRI-SILCEA-SINFUB** (di seguito, le **RSA**)

Premesso che:

- A. Le Parti dopo essersi incontrate più volte, per ricercare soluzioni condivise di concreta attuazione della modalità di lavoro agile (**Smart Working**), hanno individuato alcuni valori comuni che si pongono alla base dell'articolato successivo:
 - i. rispetto delle persone nell'ambiente di lavoro e attenzione verso i bisogni personali come base per sviluppare politiche di conciliazione vita-lavoro;
 - ii. adeguato equilibrio tra vita professionale e privata quale fattore di miglioramento della qualità della vita e della produttività delle persone;
 - iii. rispetto delle pari opportunità e assenza di discriminazione;
 - iv. uso adeguato della tecnologia.
- B. La Banca applica il contratto collettivo per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali (il **CCNL**).
- C. Le Parti intendono promuovere e regolamentare in azienda il lavoro agile (in seguito nell'accordo definito come il **Programma di Smart Working**) in linea con la L. 81/2017, nell'ambito e in attuazione di quanto stabilito dall'Accordo 19 dicembre 2019 di rinnovo del CCNL, anche alla luce del Protocollo Nazionale sul Lavoro Agile del 7 dicembre 2021.
- D. L'uso, nel presente Accordo, del genere maschile è da intendersi riferito ai lavoratori e alle lavoratrici e risponde solo ad esigenze di semplicità linguistica.

Tutto ciò premesso, le parti concordano quanto segue.

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente verbale di accordo.

1. Finalità del Programma di Smart Working

- 1.1. Il Programma di **Smart Working** viene concordato tra Banca e RSA al fine di definire:

- (i) le condizioni che consentono ai lavoratori di poter lavorare in *Smart Working*;
- (ii) le regole che i lavoratori devono rispettare nello svolgimento della loro attività in *Smart Working*;
- (iii) le attrezzature che i lavoratori devono e/o possono utilizzare nello svolgimento della loro attività in *Smart Working*, nonché il trattamento dei dati e i controlli che la Banca potrà attuare attraverso tali attrezzature;
- (iv) le linee guida per la salute e la sicurezza che i dipendenti devono seguire nello svolgimento della loro attività in *Smart Working*.

2. Lavoratori destinatari del Programma di *Smart Working*

2.1. L'adesione da parte dei lavoratori al Programma di *Smart Working* è su base volontaria. Potranno parteciparvi i dipendenti della Banca che soddisfano le seguenti condizioni (i **Requisiti**):

- (i) salvo diverso accordo nel contratto individuale di assunzione, aver superato l'eventuale periodo di prova;
- (ii) ricoprire un ruolo la cui attività con modalità *Smart Working* sia compatibile con le esigenze tecniche, produttive e organizzative dell'azienda.

3. Procedura per l'accesso allo *Smart Working*

3.1. L'accesso al Programma di *Smart Working* è subordinato alla firma di un accordo individuale (**l'Accordo individuale**).

3.2. Per stipulare l'Accordo Individuale è necessario seguire la seguente procedura:

- (i) il lavoratore deve presentare una domanda alla funzione HR, all'indirizzo people@bff.com;
- (ii) la funzione HR verifica se sussistono le condizioni di cui al punto 2.1.;
- (iii) lavoratore e Banca sottoscrivono l'Accordo Individuale entro 1 mese dall'invio della richiesta sub 3.2 (i).

4. Contenuto dell'Accordo Individuale

4.1. La Banca stipulerà un Accordo Individuale con il lavoratore (il **Lavoratore**) che, volontariamente e in piena libertà, farà richiesta di poter accedere alla modalità di lavoro in *Smart Working*.

4.2. Le previsioni dell'Accordo Individuale ricalcheranno i termini e le condizioni previsti dal presente accordo relativamente a:

- (i) la durata del periodo di *Smart Working*;
- (ii) le modalità di recesso e il relativo periodo di preavviso;
- (iii) i luoghi in cui il lavoratore potrà lavorare in *Smart Working*;
- (iv) la procedura per concordare con il proprio responsabile le giornate di *Smart Working*;
- (v) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici che il lavoratore potrà/dovrà utilizzare in regime di *Smart Working* e modalità di potenziale controllo esercitabile dalla Banca ed il relativo

trattamento di dati personali. I dati eventualmente raccolti per il tramite degli strumenti utilizzati in *Smart Working* saranno trattati nel rispetto della normativa vigente;

- (vi) le modalità con le quali la Banca potrà comunicare ai lavoratori le istruzioni nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- (vii) diritti e doveri, secondo quanto indicato al successivo punto 10;
- (viii) eventuali attività di formazione e istruzioni per la salute e la sicurezza nello svolgimento della prestazione in *Smart Working*;
- (ix) forme e modalità di esercizio dei diritti sindacali.

5. Procedura per l'organizzazione dello *Smart Working*

5.1. La prestazione in *Smart Working* al di fuori dei locali aziendali potrà essere effettuata per 2 giorni alla settimana. La relativa programmazione sarà demandata all'intesa tra il lavoratore ed il proprio responsabile, in relazione alle esigenze organizzative. L'Accordo Individuale potrà prevedere una quantità di giornate di lavoro al di fuori dei locali aziendali inferiore rispetto a quanto previsto al presente punto 5.1 solamente in presenza di comprovate esigenze tecnico-organizzative, che richiedano una maggiore presenza in sede del Lavoratore interessato.

5.2. La Banca intende garantire di norma 2 giornate specifiche a settimana in cui tutto il personale sarà in presenza, in sede, al fine di consentire il mantenimento di una socialità comune al Gruppo. La Banca può cambiare la collocazione di tali giornate con un preavviso di almeno 15 giorni.

5.3. In aggiunta al numero massimo di 2 giorni alla settimana - previsto al precedente punto 5.2 -, i Lavoratori, salvo diversa motivata richiesta da parte della Banca, che dovrà effettuarsi con un preavviso minimo di 5 giorni di calendario, salvo casi di necessità e urgenza, potranno prestare servizio in *Smart Working* su base volontaria durante le seguenti giornate, indicate come "giornate target" e semifestive:

- (i) 6 gennaio, 25 aprile, 2 giugno, 15 agosto, 1 novembre, 8 dicembre e 29 giugno solo per la sede di Roma (target);
- (ii) 14 agosto, 7, 24 e 31 dicembre (semifestive).

5.4. In caso di attività in *Smart Working*, ove sia necessaria la presenza del Lavoratore in sede per esigenze organizzative o di *business* (ad esempio, la necessità che il Lavoratore partecipi di persona a una riunione o a un'attività formativa), sarà facoltà del responsabile del Lavoratore in questione chiederne la presenza tramite e-mail motivata, con congruo preavviso, salvo casi di necessità e urgenza.

5.5. Le giornate durante le quali il Lavoratore potrà operare in *Smart Working* se non vengono utilizzate nella settimana o nel mese di riferimento, non potranno essere accumulate e utilizzate successivamente, a meno che il Lavoratore abbia dovuto svolgere la prestazione in sede su richiesta del proprio responsabile, come previsto al precedente punto 5.4. In tal caso, il Lavoratore potrà recuperare le giornate di *Smart Working* nel mese successivo in deroga al punto 5.1, fermo restando l'obbligo di presenza in sede nelle giornate indicate al precedente punto 5.2. Il calendario del recupero delle giornate di *Smart Working* sarà di volta in volta concordato con il responsabile.

5.6. La Banca potrà valutare l'autorizzazione ai Lavoratori di svolgere la prestazione lavorativa in *Smart Working* in presenza di eventi straordinari, quali, ad esempio: condizioni climatiche avverse, inagibilità in tutto o in parte della sede di lavoro, sciopero dei mezzi pubblici, epidemie e/o pandemie.

5.7. Lo *Smart Working* rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, che non incide in alcun modo sull'istituto delle ferie. Resta fermo, quindi, il diritto-dovere di tutti i lavoratori che

opereranno in regime di *Smart Working* di godere delle ferie e dei permessi previsti da legge e CCNL e rispettare il piano ferie di volta in volta previsto.

6. Luoghi in cui lo Smart Worker può rendere la prestazione lavorativa

6.1. Nelle giornate in cui presterà servizio in *Smart Working*, il Lavoratore potrà lavorare esclusivamente presso il proprio domicilio che dovrà essere specificatamente indicato nell'Accordo individuale (il **Domicilio Principale**) affinché la prestazione in modalità agile venga resa in condizioni di sicurezza e riservatezza, anche con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni aziendali, nonché alle esigenze di connessione con i sistemi aziendali. Il Domicilio Principale deve consentire il rientro in giornata in azienda e garantire adeguati livelli di riservatezza e salute e sicurezza.

6.2. Il Lavoratore può essere autorizzato a lavorare in altri luoghi, diversi dal Domicilio Principale. Tale nuovo luogo deve (i) essere in Italia, (ii) garantire adeguati livelli di riservatezza e salute e sicurezza e (iii) consentire il rientro in giornata in azienda. L'autorizzazione è subordinata alla seguente procedura:

- (i) richiesta scritta, da inviare con 48 ore di preavviso via email al proprio responsabile con la funzione HR in copia, indicando la motivazione, il giorno scelto per lavorare fuori dai locali della Banca e il nuovo luogo.
- (ii) approvazione del proprio responsabile e di HR.

6.3. Nel caso in cui il responsabile e/o HR dovessero negare l'autorizzazione a lavorare in luoghi diversi dal Domicilio Principale, il diniego dovrà essere motivato.

6.4. Il Lavoratore avrà diritto al buono pasto pari a Euro 5,00 per le giornate in cui ha prestato servizio in *Smart Working* con un orario di lavoro minimo di 5 ore. Resta fermo il diritto al buono pasto in caso di trasferte dello stesso valore previsto per le giornate in presenza.

6.5. Salvo quanto previsto dalla legge, la Banca si impegna a facilitare l'accesso al lavoro agile per i Lavoratori in condizioni di fragilità e di disabilità, anche nella prospettiva di utilizzare tale modalità di lavoro come misura di accomodamento ragionevole, anche in eccesso rispetto ai numeri di giorni massimi indicati all'articolo 5.2 e 5.3.

7. Durata dell'Accordo Individuale e recesso

7.1. L'Accordo Individuale viene stipulato a tempo per la durata di validità del presente accordo e si intende automaticamente prorogato in occasione della proroga di questo; in ogni caso sia la Banca sia il Lavoratore potranno recedere in ogni momento:

- (i) con un preavviso minimo di 30 giorni (90 giorni nel caso di lavoratori affetti da disabilità);
- (ii) senza preavviso, in caso di giustificato motivo ai sensi della normativa vigente.

7.2. La Banca si impegna a comunicare puntualmente alle RSA eventuali casi di recesso senza preavviso (7.1 ii) verificatisi in vigenza del presente accordo.

8. Strumenti IT

8.1. Il Lavoratore utilizzerà gli strumenti e le attrezzature informatiche fornite dalla Banca (ivi inclusi strumenti assegnati al fine di tutelare il patrimonio aziendale nel rispetto delle procedure e dei limiti previsti dall'art. 4, L. 300/1970), ad eccezione della connessione *internet*, che sarà suo dovere assicurare.

8.2. Nella gestione di qualsiasi apparecchiatura aziendale i Lavoratori sono tenuti a:

- (i) informare immediatamente la Banca in caso di guasto o malfunzionamento delle apparecchiature secondo le modalità indicate dalla Banca ed esplicitate nell'Accordo Individuale;
- (ii) utilizzare le attrezzature fornite dalla Banca solo per ragioni lavorative e secondo le modalità indicate dall'Accordo Individuale.

8.3. Come stabilito al precedente punto 4.1.(v), la Banca fornirà ai Lavoratori adeguata informativa circa le modalità di utilizzo degli strumenti informatici e sul tipo di controlli che la Banca potrà effettuare nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 L. 300/1970, come riformato dal D.lgs. 151/2015, e del D.lgs 196/2003, nonché sul relativo trattamento dei dati personali.

8.4. Il Lavoratore dovrà inoltre rispettare le regole stabilite dalle *policy* aziendali sull'utilizzo degli strumenti IT.

8.5. La Banca si impegna a fornire indicazioni e informazioni circa un adeguato ed efficace utilizzo degli strumenti IT.

8.6. Le spese di manutenzione e di sostituzione della strumentazione fornita dalla Banca, necessaria per l'attività prestata dal Lavoratore in modalità agile, sono a carico della Banca stessa.

8.7. La Banca garantisce - anche tramite l'utilizzo di strumenti digitali - l'esercizio delle prerogative sindacali previste dallo Statuto dei lavoratori anche per i lavoratori che operano in *Smart Working*.

9. Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

9.1. Quando lavora in modalità *Smart Working*, il Lavoratore deve rispettare il normale orario di lavoro e le pause previsti dalla legge, dal CCNL e dagli accordi di secondo livello stipulati dalla Banca.

9.2. L'orario di lavoro sarà il medesimo che il Lavoratore è tenuto a rispettare nei giorni in cui presta servizio in presenza, ferme le flessibilità temporali previste dalla categoria di appartenenza ai sensi del CCNL.

9.3. Durante le pause e i periodi di disconnessione, il Lavoratore si scollega dalla rete aziendale e dai sistemi di *chat* e videochiamata (es: Microsoft Teams) inserendo la modalità "*offline*".

9.4. Al fine di favorire il cd. "work-life balance", è possibile effettuare lavoro straordinario solamente previa richiesta e/o autorizzazione del proprio responsabile. Pertanto, terminato il normale orario di lavoro, il Lavoratore deve scollegarsi dalla rete aziendale.

9.5. La ricezione di comunicazioni aziendali, in qualsiasi forma (mail, chiamate al cellulare, conference call), avvenuta al di fuori dell'orario di lavoro o durante un periodo di legittima assenza non vincolerà il Lavoratore ad attivarsi prima della ripresa dell'attività lavorativa in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente in materia di diritto alla disconnessione. Fanno eccezioni comprovate urgenze manifeste e straordinarie, espressamente richieste dal proprio responsabile.

10. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *Smart Working*

10.1. Il Lavoratore deve garantire l'ordinaria diligenza ed efficienza e deve essere raggiungibile via e-mail o per telefono aziendale (per chi ne è in possesso) durante l'orario di lavoro giornaliero, fatte salve le normali pause e flessibilità previste dal CCNL vigente.

10.2. Il Lavoratore è pienamente inserito nell'organizzazione aziendale e conserva tutti i diritti e i doveri connessi all'attività lavorativa. La Banca mantiene l'ordinario esercizio dei poteri di controllo, di direzione e disciplinare anche quando l'attività lavorativa è svolta al di fuori dei locali della Banca.

10.3. Restano ferme le norme disciplinari previste dall'art. 7, L. n. 300/1970 e dal CCNL anche in regime di *Smart Working*.

10.4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto (quali, a titolo di esempio, il malfunzionamento degli impianti, la mancata ricezione/trasmissione dei dati necessari, ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio responsabile che indicherà le soluzioni operative da adottare, tenuto conto dell'orario di lavoro del Lavoratore e del tempo che impiegherebbe a raggiungere la propria sede dal Domicilio Principale. In particolare, il responsabile valuterà se:

- (i) richiedere il rientro in presenza il giorno stesso. In tal caso, il tempo necessario al rientro in sede dal Domicilio Principale si computa nell'orario di lavoro del Lavoratore (nel caso in cui, invece, il Lavoratore non partisse dal proprio Domicilio Principale, il tempo necessario al rientro in sede non si computa nell'orario di lavoro del Lavoratore);

oppure eventualmente concordando con il Lavoratore di

- (ii) considerare conclusa la prestazione lavorativa giornaliera, utilizzando le ore di sua spettanza (es: ROL).

10.5. Il personale dipendente in modalità *Smart Working* ha gli stessi diritti sindacali (in particolare quelli previsti dalla Legge n.300/1970) del personale dipendente che svolge la propria attività in presenza.

10.6. Durante le giornate di *Smart Working* eventuali attività online di formazione, addestramento e *meeting*, si svolgeranno attraverso gli strumenti di *collaboration* in uso in azienda

11. Agibilità sindacali

11.1. Per l'effettuazione della prestazione in modalità agile troveranno applicazione tutte le previsioni di cui all'accordo sulle libertà sindacali del 7 luglio 2010 rinnovato con il verbale di accordo del 25 febbraio 2019, in analogia con quanto avviene quando la prestazione viene svolta presso le sedi aziendali.

12. Salute e sicurezza sul lavoro

12.1. In occasione della stipulazione dell'Accordo Individuale, e almeno una volta all'anno, la Banca fornirà ai Lavoratori una informativa circa i rischi per la salute e la sicurezza relativi allo *Smart Working*.

13. Confidenzialità

13.1. Il Lavoratore utilizzerà informazioni professionali e riservate in locali esterni a quelli aziendali e, quindi, dovrà mantenere una maggiore vigilanza per garantire l'integrità dei dati e il mantenimento della loro riservatezza.

13.2. Il Lavoratore deve adottare tutte le misure necessarie per evitare che terzi possano avere accesso agli strumenti e ai dati della Banca e proteggere l'accesso, le password e, più in generale, tutte le informazioni relative alla Banca, ai suoi fornitori e/o ai suoi clienti.

13.3. Qualsiasi furto o perdita di informazioni riservate della Banca e/o dei suoi fornitori o clienti, così come qualsiasi accesso non autorizzato da parte di terzi, devono essere immediatamente segnalati alla Banca in modo da poter adottare senza indugio le misure appropriate.

13.4. I Lavoratori devono rispettare le regole di sicurezza informatica applicate dalla Banca in conformità al Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 (GDPR).

14. Entrata in vigore e durata

14.1. Il presente accordo entrerà in vigore a partire dal primo giorno successivo alla fine dell'attuale regime di "smart working" emergenziale" collegato allo stato di emergenza per Covid-19 e avrà validità di 12 mesi. Alla scadenza dei 12 mesi e comunque alla luce di eventuali modifiche normative, le Parti si incontreranno per definire se proseguire e/o modificare il Programma di *Smart Working*.

14.2. Le Parti si impegnano ad incontrarsi ogni 6 mesi per un confronto sui risultati e l'impatto sulle modalità di lavoro del Programma di *Smart Working* disciplinato dal presente accordo.

Le Parti dichiarano che il presente verbale di accordo sarà pienamente efficace dalla data della sua sottoscrizione e i suoi effetti potranno essere risolti solo in caso di mancata approvazione dello stesso da parte dell'assemblea dei lavoratori.

Allegato: Format di Accordo Individuale.

Letto, confermato e sottoscritto

Per BFF Bank S.p.A. /

Per le RSA:

FABI

FIRST-CISL

FISAC-CGIL /

UNITA' SINDACALE FALCRI - SILCEA - SINFUB /

