

VERBALE DI ACCORDO

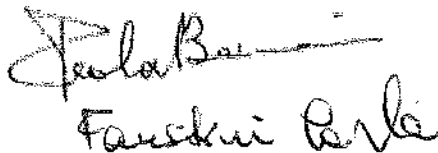
Tra il Gruppo Zurich Italia e le Rappresentanze Sindacali Aziendali FIRST CISL – FISAC CGIL – FNA –UILCA – SNFIA

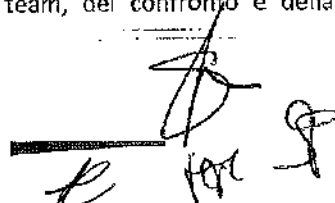
Premesso

- il presupposto che il lavoro agile, come definito dalla legge n. 81/2017, rappresenta una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di spazio e tempo;
- le Linee guida per il Lavoro Agile nel settore assicurativo e di assicurazione/assistenza del 24 febbraio 2021, che forniscono linee di indirizzo a livello di settore;
- il Protocollo Nazionale sul Lavoro in modalità Agile siglato in data 7 dicembre 2021, che fornisce linee di indirizzo a livello più generalizzato;
- il rispetto di quanto disciplinato dal CCNL ANIA del 22 febbraio 2017, dal Contratto Integrativo Aziendale del 20 dicembre 2018 e dalla legge n. 81/2017 sul Lavoro Agile;
- l'esperienza ormai pluriennale del Gruppo Zurich, quale leader in Italia nell'applicazione della modalità di lavoro agile, e la conferma dei vantaggi che un modello di lavoro ibrido garantisce nell'equilibrio tra vita personale, vita lavorativa e risultati aziendali;
- la volontà di valorizzare l'esperienza del periodo di smartworking per 5 giorni a settimana, adottato sin dal 24 febbraio 2020 per prevenire la diffusione del virus Covid-19 e per tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti, assicurando al tempo stesso il regolare ed efficiente funzionamento dell'organizzazione aziendale ed i servizi all'utenza;
- la volontà delle Parti di delineare un modello di lavoro ibrido flessibile, attento al work-life balance, che vada oltre la gestione post pandemica dello smart working, nel rispetto della contrattazione collettiva di primo e di secondo livello in vigore;
- la volontà dell'Azienda di continuare a garantire ad impiegati e funzionari la facoltà di svolgere la prestazione lavorativa anche al di fuori della sede di lavoro, purché ciò avvenga in un luogo idoneo a garantire la sicurezza, la riservatezza e l'adeguata connessione;
- la volontà delle Parti di condividere iniziative che vadano nella direzione di migliorare la qualità della vita delle lavoratrici e dei lavoratori, nel pieno rispetto dei diritti, delle tutele, delle pari opportunità, nonché il rispetto delle Linee Guida di cui sopra;
- la ferma consapevolezza della centralità del contatto umano e della socialità aziendale nonché l'importanza di una alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, che al contempo garantisca una ottimale salvaguardia del benessere dell'equilibrio di vita e riconosca il valore del lavoro in team, del confronto e della collaborazione interpersonale ed interfunzionale;

42





Fascini Carla



- le opportunità in termini di riduzione dei costi e tempi di trasferimento che lo smartworking è in grado di offrire, con il conseguente contributo alla riduzione delle emissioni inquinanti e salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica;
- il principio della volontarietà dell'adesione a tale modalità di lavoro, che rimane una libera facoltà dei dipendenti.

Tutto ciò premesso le Parti

convengono che

- 1) la premessa costituisce parte integrante del presente Accordo;
- 2) le disposizioni del presente Accordo disciplinano il nuovo Modello di Lavoro Ibrido (di seguito "Modello") e si applicano a tutto il Personale Dipendente in servizio che intenda aderire al Modello;
- 3) l'adesione al Modello è su base volontaria. Ciascun dipendente dovrà comunicare la propria adesione al Modello per l'anno 2024 entro il 17 novembre 2023, secondo le modalità che verranno indicate con successiva comunicazione aziendale. L'adesione ha durata annuale e prevede la stipula di un accordo scritto tra dipendente e Azienda (c.d. Accordo Individuale, allegato n. 1), che costituisce, a tutti gli effetti, parte integrante del presente accordo sindacale e ne recepisce integralmente le modalità e i presupposti convenuti tra le Parti;
- 4) il Personale dipendente che non intende aderire al Modello continuerà a prestare la propria attività lavorativa all'interno dei locali aziendali per il 100% delle giornate lavorative annuali, secondo le regole, le modalità e gli orari previsti dal Contratto Integrativo Aziendale del 20 dicembre 2018;
- 5) il Personale dipendente che aderisce al Modello presterà la propria attività lavorativa per il 60% del tempo in smartworking e per il 40% presso la propria sede di lavoro aziendale. Tali percentuali sono da calcolarsi sulle effettive giornate lavorative del singolo dipendente nell'ambito dell'anno solare di riferimento. Le attività lavorative prestate presso le reti distributive/clienti/fornitori sono considerate giornate di lavoro in sede;
- 6) viene previsto, inoltre, un meccanismo di riequilibrio su base semestrale in forza del quale è possibile riportare le giornate lavorative non svolte, in sede o in smartworking, al semestre successivo, purché vengano rispettate le percentuali previste entro il termine dell'anno di riferimento. In tale ottica, fondamentale risulta il monitoraggio organico, in corso d'anno e da parte sia del collaboratore sia del responsabile, dell'andamento della distribuzione tra le percentuali fissate. Resta inteso che eventuali scostamenti rispetto alla percentuale assegnata saranno considerati fisiologici;
- 7) per consentire la corretta pianificazione delle attività aziendali e nel rispetto del Modello disegnato dal presente Accordo, ciascun responsabile e/o la Direzione HR può definire le giornate di presenza presso la sede di lavoro, fino ad un massimo del 50% delle giornate di presenza complessive annue; la restante percentuale di lavoro in sede viene invece gestita dal dipendente;

CA


8) al di fuori delle giornate preventivamente pianificate, la presenza in sede potrà essere richiesta dal responsabile per esigenze organizzative eccezionali e non preventivabili, con un preavviso di almeno 24 ore e comunicata in forma scritta;

9) il Personale che aderisce al Modello potrà recedere dall'Accordo, con comunicazione scritta, con un preavviso di 30 giorni. Analogamente l'Azienda, qualora rilevi e verifichi che tale modalità di lavoro non sia compatibile con il modello organizzativo adottato, a livello di unità produttiva coinvolta e più in generale di interconnessione tra le varie funzioni a livello aziendale, potrà revocare tale modalità, totalmente e/o al singolo Dipendente, in questo caso previa informativa alle RSA, con un preavviso di 30 giorni in forma scritta, fatto salvo, in ogni caso, quanto previsto dalla normativa vigente per i lavoratori disabili (il cui termine di preavviso per il recesso da parte aziendale non può essere inferiore ai 90 giorni);

10) ai dipendenti che rientrano nelle seguenti casistiche e che ne facciano richiesta all'Azienda, verrà accordato di prestare l'attività in smartworking fino all'80%: neo-genitori sino al terzo anno di vita del bambino, colleghe in gravidanza, colleghe/i con invalidità accertata dagli enti preposti, beneficiari di Legge n. 104/92 personale o per assistere altro familiare, categorie fragili accertate dal medico aziendale competente. Percentuali differenti ed altre casistiche potranno essere valutate dalle Parti ed accordate dall'Azienda al dipendente sulla base di specifiche esigenze personali;

11) nel rispetto di quanto previsto all'art. 95 del CCNL del 22 febbraio 2017, ciascun dipendente effettuerà un orario di lavoro pari a 37 ore settimanali (riparametrato per i dipendenti in part-time), senza vincolo di orario giornaliero;

12) ferma la flessibilità propria del Modello, per il regolare svolgimento delle attività lavorative e del coordinamento tra colleghi, le riunioni e le call conference dovranno essere pianificate ed effettuate, di norma, tra le 10.30 e le 16.30 dal lunedì al giovedì evitando la concomitanza con la pausa pranzo così come disciplinata dal Contratto Integrativo Aziendale. Il venerdì le riunioni e le call conference dovranno essere pianificate ed effettuate nella mattinata. Con lo scopo di garantire il miglior servizio alla clientela, ciascun dipendente organizzerà 23 delle 37 ore di attività lavorativa settimanale coprendo l'arco temporale che va dalla fine delle fasce di flessibilità in ingresso all'inizio di quelle in uscita. L'attività lavorativa al di fuori delle fasce suindicate sarà svolta da ciascun dipendente in piena flessibilità e senza vincolo di garantire l'orario giornaliero contrattualmente previsto, fermo il rispetto dell'orario di lavoro settimanale;

13) fermo quanto previsto al punto 12), le Parti precisano che il dipendente non sarà tenuto ad effettuare alcuna prestazione lavorativa al di fuori del proprio orario di lavoro giornaliero che ciascun lavoratore/lavoratrice individua, quotidianamente nel rispetto di quanto regolato dall'articolo 11 del Contratto Integrativo Aziendale (inizio attività lavorativa tra le ore 7.45 e le ore 10.30 e termine tra le ore 16.30 e le ore 19.30 dal lunedì al giovedì e per la giornata del venerdì inizio attività lavorativa tra le ore 7.45 e le ore 10.30 e termine dalle 11.45 alle 15.00). Il dipendente potrà, dunque, non essere

CA

la

la

la

Fauskni Carlo

la

la

la

successivamente connesso ai dispositivi aziendali e non sarà obbligato a partecipare a call conference/riunioni e/o a rispondere a mail/telefonate prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa nella giornata successiva, lo stesso, *mutatis mutandis*, nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi, ferie, ecc.). Nel pieno rispetto del principio della disconnessione, resta inteso che l'attività lavorativa non potrà essere svolta oltre la fine delle fasce di flessibilità così come definito dal Contratto Integrativo Aziendale;

14) resta fermo l'utilizzo delle ferie e dei permessi, disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva e integrativa, secondo le regole ad oggi in vigore. Le Parti convengono, inoltre, che, fermo restando lo svolgimento delle 37 ore di lavoro settimanali, durante l'orario di lavoro da remoto il dipendente potrà staccarsi per esigenze personali sospendendo temporaneamente la prestazione lavorativa; qualora detta sospensione avvenisse tra le ore 10.30 e le ore 16.30 dal lunedì al giovedì o tra le 10.30 e le 11.45 al venerdì, ed in coincidenza con impegni lavorativi prefissati, il lavoratore dovrà darne preavviso al responsabile;

15) al personale dipendente che ha aderito al Modello disciplinato dal presente Accordo viene riconosciuto un contributo spese annuo, sotto forma di welfare, pari ad euro 240. Il contributo verrà accreditato sul borsellino welfare del dipendente entro il mese di marzo 2024. Il contributo sarà riparametrato *pro quota* per i dipendenti assunti in corso d'anno;

16) viene previsto il riconoscimento del lavoro straordinario, sia in smartworking che nelle giornate di lavoro in sede. Lo straordinario, richiesto dal responsabile ed al quale il dipendente dovrà confermare la propria disponibilità, deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione HR e deve essere utilizzato, come attualmente previsto, esclusivamente in presenza di picchi di attività o necessità operative straordinarie che richiedano una prestazione non eseguibile nell'arco delle ore di lavoro ordinarie previste;

17) l'accesso alla sede per le giornate lavorative potrà avvenire previa prenotazione della postazione di lavoro, per ciascuna giornata, attraverso l'apposita app già disponibile. La prenotazione non sarà richiesta ai dipendenti che non aderiscono al Modello, ai quali verrà assegnata una postazione nelle rispettive sedi di lavoro;

18) per le giornate di presenza in sede non sarà necessario inserire causali nel sistema presenze: il passaggio al tornello registrerà la presenza;

19) viene confermata, a prescindere dal luogo in cui verrà effettuata la prestazione, l'erogazione giornaliera di un buono pasto per un importo attualmente pari ad euro 10.50, così come disposto dal vigente Contratto Integrativo Aziendale e ripreso, in tema di Lavoro Agile, dalle Linee Guida nel settore assicurativo;

20) l'Azienda conferma il pieno rispetto della normativa in vigore in tema di controlli e di privacy e ribadisce che nessuno strumento di controllo a distanza dei dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa verrà installato e/o utilizzato, sia nei locali aziendali che in smartworking;

Digità qui il testo

Fausi ni

21) le Parti si danno atto che, come già previsto dagli accordi sindacali aziendali siglati in materia di smartworking, il dipendente gode degli stessi diritti e libertà sindacali sia che presti la sua attività lavorativa in modalità smartworking che nella modalità tradizionale e ribadiscono la piena agibilità sindacale delle sigle attualmente costituite nel Gruppo Zurich in Italia. A livello aziendale verranno ricercate modalità compatibili e adeguate ai fini della fruizione di tali diritti quali l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e delle libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali. Entro due mesi dalla sottoscrizione del presente accordo saranno messi a disposizione, nel rispetto degli artt. 14, 15 e 20 della legge n. 300/70, idonei ambienti informatici (bacheca elettronica, appositi ambienti virtuali) che consentano: al lavoratore agile di interloquire con i propri rappresentanti sindacali; di mettere a disposizione comunicazioni aziendali per la totalità dei dipendenti; il diritto dei dipendenti di riunirsi in assemblea durante l'orario di lavoro attraverso la messa a disposizione da parte dell'azienda di un apposito "ambiente virtuale", nel quale il lavoratore potrà, tra l'altro, prenotare interventi, sottoporre domande nonché effettuare votazioni in tempo reale.

22) in continuità con quanto ad oggi previsto, l'Azienda fornisce a tutto il Personale, sia in smartworking sia presso la sede di lavoro, la strumentazione informatica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa (laptop e accessori, software telefonico e smartphone - vedi allegato 2 - con connessione voce e dati). In caso di mancato funzionamento o malfunzionamento delle strumentazioni assegnate, il dipendente informerà tempestivamente il proprio responsabile, con il quale concorderà le eventuali attività da svolgere. Ove il malfunzionamento impedisca lo svolgimento di qualunque attività, il dipendente dovrà recarsi presso la propria sede di lavoro il giorno successivo e la prestazione lavorativa dovrà essere svolta in sede sino a completa risoluzione del problema tecnico. Per la giornata in cui si è verificato il malfunzionamento che ha impedito lo svolgimento della prestazione, il dipendente dovrà inserire nel sistema ad oggi in uso la causale "mancato funzionamento strumentazione";

23) come già previsto ed in ossequio a quanto indicato nel Protocollo Nazionale sul Lavoro in modalità Agile, viene confermata la tutela del Personale dipendente contro gli infortuni sul lavoro, contro gli infortuni in itinere e le malattie professionali, ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017. In caso di infortunio il dipendente dovrà dare tempestiva comunicazione all'ufficio HR Services & Unions Relations fornendo una descrizione dettagliata dell'evento, al fine di avviare la procedura prevista dalla normativa nel rispetto dei termini;

24) viene previsto annualmente un momento formativo ed informativo (in aula/on line) finalizzato a rinnovare le regole per un corretto utilizzo delle dotazioni assegnate nel rispetto delle procedure interne e della normativa ex Testo Unico n. 81/08 in tema di salute e sicurezza. Verrà inoltre consegnata con cadenza almeno annuale ai lavoratori ed ai RLS una informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;

25) In caso di eventuali riduzioni della capienza della sede di Mac9 e delle sedi esterne le Rappresentanze Sindacali Aziendali e gli RLS dovranno essere informati e consultati con congruo preavviso.

Nel ribadire che al Modello possono aderire tutti i dipendenti del Gruppo Zurich in Italia, l'Azienda conferma che per il Personale che esercita mansioni fortemente caratterizzate, ad oggi, dalla presenza in sede, saranno previsti specifici percorsi formativi volti a consentire la possibilità di acquisire conoscenze e strumenti per l'esercizio della propria attività lavorativa da remoto, ove interessati.

Il presente Accordo entrerà in vigore il 1° gennaio 2024 ed avrà durata sino al 31 dicembre 2024. Entro tre mesi dalla data di termine, le Parti si incontreranno per discutere contenuti e modalità di rinnovo.

Le Parti convengono di incontrarsi ogni sei mesi per verificare la corretta applicazione di quanto concordato nel presente Accordo. Concordano, altresì, che in caso di futuri interventi legislativi in materia e/o modifiche inerenti le Linee Guida sul Lavoro Agile del settore assicurativo, si incontreranno per verificare la compatibilità del presente Accordo con la disciplina nazionale, al fine di valutare la necessità di armonizzare il presente accordo ai principi contenuti nella Legge.

Il presente Accordo sostituisce integralmente la disciplina in materia di smartworking prevista nei precedenti Accordi aziendali e/o individuali.

Milano, 26 settembre 2023

RSA

FIRST CISL

FISAC CGU

FNA

UILCA

SNFIA

GRUPPO ZURICH

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Milano, giorno/mese/anno

Gentile

NOME COGNOME

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI SMART WORKING - LAVORO AGILE EX ARTT. 18 E SS., LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81 E DELLE LINEE GUIDA PER IL LAVORO AGILE NEL SETTORE PRIVATO DEL 7 DICEMBRE 2021.

Facciamo seguito alla sua manifestazione di interesse allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working lavoro agile quale modalità di esecuzione del Suo rapporto di lavoro.

Con il presente accordo (di seguito l'“Accordo”) si ribadiscono le condizioni già previste dell'Accordo Sindacale del 9 novembre 2022 e che regoleranno la Sua prestazione lavorativa in regime di smart working - lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e ss. della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e delle Linee Guida per il Lavoro Agile nel Settore Privato del 7 dicembre 2021 (di seguito lo “Smart Working”).

1. Disciplina Generale

Lo Smart Working è una innovativa forma di organizzazione del lavoro, basata sulla flessibilità nella scelta degli orari e luoghi di lavoro.

4L. Lo Smart Working, infatti, consente di svolgere la prestazione lavorativa senza precisi vincoli di orario (nei soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e/o settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva) e di luogo di lavoro, potendo la prestazione essere eseguita anche al di fuori dei locali aziendali, senza una postazione fissa, con l'utilizzo di strumenti tecnologici.

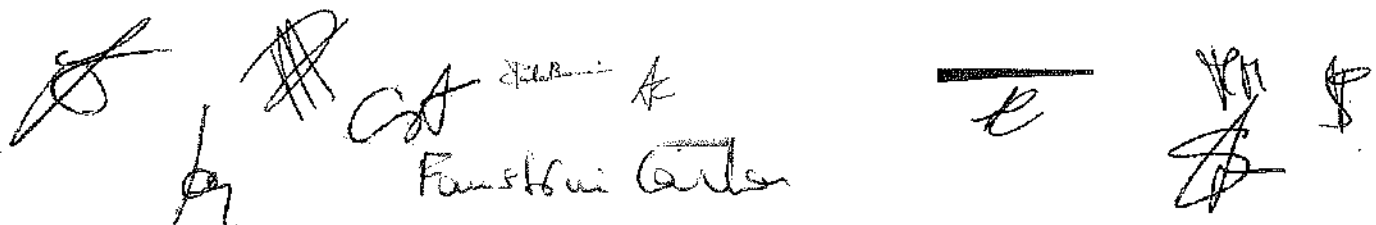
Lo Smart Working rappresenta, dunque, una variazione delle Sue modalità di adempimento della prestazione lavorativa ma non determina alcuna trasformazione della natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato con Lei in corso.

2. Durata dell'Accordo

L'Accordo è a tempo determinato, decorre dal 1° gennaio 2024 ed ha durata fino al 31 dicembre 2024.

3. Luogo di lavoro

Fermo restando che la Sua sede aziendale di lavoro ad ogni effetto di legge e di contratto continua ad essere quella odierna (fatta salva eventuale successiva modifica della stessa), la Sua attività lavorativa durante le giornate lavorative in modalità di Smart Working si svolgerà presso:

The bottom of the document features several handwritten signatures and initials. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there are more initials and a signature that appears to be 'F. Rossi'. On the right, there is a signature that looks like 'V. M.' followed by another signature and some additional marks.

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

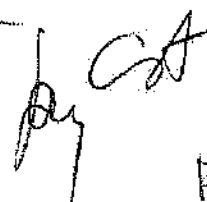
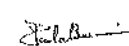
- i) il Suo domicilio ad oggi noto all'Azienda;
- ii) ovvero altro luogo diverso dal Suo domicilio ritenuto idoneo a garantire la sicurezza e la riservatezza.

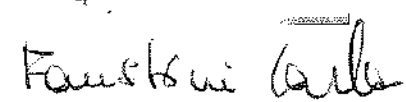
Non sono riconosciute eventuali indennità connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa presso uno dei suddetti luoghi *sub* romanini i) e ii), quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

4. Orario di lavoro – Organizzazione del lavoro

Fermi i limiti di durata massima della prestazione lavorativa giornaliera e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva:

- i) Lei presterà la propria attività lavorativa per il 60% del tempo in Smart Working e per il 40% presso la propria sede di lavoro aziendale. Tali percentuali sono da calcolarsi sulle effettive giornate lavorative (al netto quindi delle giornate intere di assenza giustificata quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo ferie, permesso 50 ore, malattia) del singolo dipendente nell'ambito dell'anno solare di riferimento;
- ii) viene previsto, inoltre, un meccanismo di riequilibrio su base semestrale in forza del quale è possibile riportare le giornate lavorative non svolte, in sede o in Smart Working, al semestre successivo, purché vengano rispettate le percentuali previste entro il termine dell'anno di riferimento. In tale ottica, fondamentale risulta il monitoraggio organico, in corso d'anno e da parte sia del collaboratore sia del responsabile, dell'andamento della distribuzione tra le percentuali fissate;
- iii) per consentire la corretta pianificazione delle attività e delle giornate di presenza presso la sede di lavoro, il Suo Responsabile e/o la Direzione HR potrà definire sino al 50% delle suddette giornate, in considerazione delle esigenze di lavoro e nel rispetto del Modello disegnato dal presente Accordo. La restante percentuale di lavoro in sede verrà invece da Lei gestita, in considerazione del bilanciamento delle esigenze organizzative e l'equilibrio con la vita privata;
- iv) nel rispetto di quanto previsto all'art. 95 e successivi del CCNL del 22 febbraio 2017, Lei effettuerà un orario di lavoro pari a 37 ore settimanali, senza vincolo di orario giornaliero;
- v) ferma la flessibilità propria del Modello, per il regolare svolgimento delle attività lavorative e del coordinamento tra colleghi, le riunioni e le call conference dovranno essere pianificate ed effettuate, di norma, tra le 10.30 e le 16.30 dal lunedì al giovedì evitando la concomitanza con la pausa pranzo così come disciplinata dal Contratto Integrativo Aziendale. Il venerdì le riunioni e le call conference dovranno essere pianificate ed effettuate nella mattinata. Con lo scopo di garantire il miglior servizio alla clientela, ciascun dipendente organizzerà 23 delle 37 ore di attività lavorativa settimanale coprendo l'arco temporale che va dalla fine delle fasce di flessibilità in ingresso all'inizio di quelle in uscita. L'attività lavorativa al di fuori delle







Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

- fasce suindicate sarà svolta da ciascun dipendente in piena flessibilità e senza vincolo di garantire l'orario giornaliero contrattualmente previsto, fermo il rispetto dell'orario di lavoro settimanale;
- vi) fermo il rispetto delle 37 ore settimanali, Lei non sarà tenuto ad effettuare alcuna prestazione lavorativa al di fuori del Suo orario di lavoro giornaliero che individuerà quotidianamente nel rispetto di quanto regolato dall'articolo 11 del Contratto Integrativo Aziendale (inizio attività lavorativa tra le ore 7.45 e le ore 10.30 e termine tra le ore 16.30 e le ore 19.30 dal lunedì al giovedì e per la giornata del venerdì inizio attività lavorativa tra le ore 7.45 e le 10.30 e termine dalle 11.45 alle 15.00). Lei potrà, dunque, non essere successivamente connesso ai dispositivi aziendali e non sarà obbligato a partecipare a call conference/riunioni e/o a rispondere a mail/telefonate prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa nella giornata successiva, lo stesso, *mutatis mutandis*, nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi, ferie, ecc.). Nel pieno rispetto del principio della disconnessione, resta inteso che l'attività lavorativa non potrà essere svolta oltre la fine delle fasce di flessibilità così come definito dal Contratto Integrativo Aziendale;
- vii) viene previsto, nei casi come *infra* specificati, il riconoscimento del lavoro straordinario, sia in Smart Working sia nelle giornate di lavoro in sede. Lo straordinario, richiesto dal Responsabile e al quale Lei dovrà prestare il proprio espresso consenso, dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Direzione HR e dovrà essere utilizzato, come attualmente previsto, esclusivamente in presenza di picchi di attività o necessità operative straordinarie che richiedano una prestazione non eseguibile nell'arco delle ore di lavoro ordinarie previste;
- viii) resta fermo l'utilizzo delle ferie e dei permessi, disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva e integrativa, secondo le regole ad oggi in vigore. Fermo restando lo svolgimento delle 37 ore di lavoro settimanali, durante l'orario di lavoro da remoto Lei potrà staccarsi per esigenze personali sospendendo temporaneamente la prestazione lavorativa; qualora detta sospensione avvenisse tra le ore 10.30 e le ore 16.30 dal lunedì al giovedì o tra le 10.30 e le 11.45 al venerdì, ed in coincidenza con impegni lavorativi prefissati, dovrà darne preavviso al Suo responsabile.

Posto quanto sopra, durante le giornate lavorative in modalità di Smart Working, Lei dovrà organizzare la Sua prestazione nell'ambito dei compiti a Lei affidati, in modo che risulti utile ed efficacemente assicurato il coordinamento con l'attività dei Suoi colleghi e quella aziendale in generale, rendendosi contattabile tramite gli strumenti aziendali tempo per tempo messi a disposizione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: smartphone, email, ecc.).

Lei riconosce, inoltre, che la prestazione lavorativa resa in modalità di Smart Working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, segretezza, diligenza e disciplina. Inoltre, la Sua prestazione dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza e di efficacia atteso durante l'ordinaria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro aziendale.

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

In caso di mancato funzionamento o malfunzionamento delle strumentazioni assegnate, Lei informerà tempestivamente il proprio Responsabile, con il quale concorderà le eventuali attività da svolgere. Ove il malfunzionamento impedisca lo svolgimento di qualunque attività, Lei dovrà recarsi presso la propria sede di lavoro il giorno successivo e la prestazione lavorativa dovrà essere svolta in sede sino a completa risoluzione del problema tecnico. Per la giornata in cui si è verificato il malfunzionamento che ha impedito lo svolgimento della prestazione, Lei dovrà inserire nel sistema ad oggi in uso la causale "mancato funzionamento strumentazione".

Resta salva, inoltre, la facoltà dell'Azienda di richiamarLa, durante le giornate lavorative in modalità di Smart Working, presso la Sua sede di lavoro aziendale, per sopravvenute esigenze organizzative eccezionali e non preventivabili, con un preavviso di almeno 24 ore e comunicato in forma scritta.

L'accesso alla sede per le giornate lavorative potrà avvenire previa prenotazione della postazione di lavoro, per ciascuna giornata, attraverso l'apposita app già disponibile.

Per le giornate di presenza in sede non sarà necessario inserire causali nel sistema presenze: il passaggio al tornello registrerà la presenza.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, per quanto ovvio, Lei dovrà rispettare gli oneri di comunicazione previsti dalla normativa applicabile.

Nelle giornate lavorative in modalità di Smart Working, Le verrà erogato il buono pasto nella stessa misura prevista per le giornate di presenza presso la sede di lavoro e pari ad euro 10.50, secondo le norme contrattuali vigenti.

5L. Le viene, altresì, riconosciuto un contributo spese annuo, sotto forma di welfare, pari ad euro 240,00= (duecentoquaranta/00). Il contributo verrà accreditato sul Suo borsellino welfare entro il mese di marzo 2024.

5. Strumenti di lavoro

Ai fini di consentirLe di svolgere l'attività lavorativa in modalità di Smart Working Le vengono messi a disposizione in comodato d'uso - ex artt. 1803 e ss. cod. civ. - lo smartphone e il pc portatile aziendale, comprensivi dei relativi accessori, sul quale sono installati i software e gli applicativi necessari per l'esecuzione della prestazione di lavoro. Tale strumentazione è conforme alle disposizioni del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

L'assegnazione della suddetta strumentazione potrà essere modificata in costanza di rapporto dall'Azienda, in base alle proprie esigenze tecnico-organizzative.

La suddetta strumentazione può essere utilizzata esclusivamente nell'interesse dell'Azienda e per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Lei si impegna a garantirne la massima cura e salvaguardia, nonché ad osservare le Policy aziendali che regolano l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere gli apparati, né a consentire ad altri l'utilizzo. Lei verificherà, altresì, che la connessione internet risulti adeguata durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di Smart Working. Per la sola giornata in cui si è verificato il malfunzionamento che ha impedito lo svolgimento della prestazione, Lei dovrà inserire nel sistema ad oggi in uso la causale "mancato funzionamento strumentazione".

Le spese di manutenzione e sostituzione della suddetta strumentazione saranno a carico dell'Azienda, che ne resta la proprietaria.

Sarà Sua responsabilità farsi carico di avvisare immediatamente l'Azienda di eventuali malfunzionamenti in modo da consentire le relative riparazioni o sostituzioni in tempo utile.

L'Azienda non è responsabile di eventuali danni che dovessero derivare a persone o cose a causa di un eventuale Suo uso non corretto della suddetta strumentazione.

6. Riservatezza e sicurezza dei dati trattati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Smart Working, Lei è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 30 giugno 2003 e successive modificazioni e dal Regolamento (UE) 2016/679, nonché dalle Policy aziendali che disciplinano il trattamento dei dati e gli obblighi di confidenzialità inerenti al rapporto di lavoro. Lei è, altresì, responsabile della sicurezza dei dati trattati, anche in relazione ai rischi connessi alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro fuori sede aziendale.

7. Sicurezza sul lavoro e assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

L'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Smart Working.

A tal fine si allega al presente Accordo, formandone parte integrante, informativa scritta ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Lei, inoltre, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui all'art. 23, commi 2 e 3, L. n. 81/2017.

Le ricordiamo, infine, che Lei è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di Smart Working non modifica in alcun modo i doveri e gli obblighi ex artt. 2104 e 2105 cod. civ. di cui Lei è tenuto a garantire il puntuale rispetto nonché il Suo inserimento nell'organizzazione

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

aziendale ed il potere direttivo, di controllo e disciplinare della Società, ai sensi degli artt. 4 e 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché di quanto previsto dal CCNL applicato al Suo rapporto di lavoro.

In particolare, per quel che concerne il potere di controllo sulla prestazione da Lei resa in modalità di Smart Working, l'Azienda potrà esercitarlo nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, L. n. 300/1970 e successive modificazioni, fermo restando che nessuno strumento di controllo a distanza dei dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa, sia nei locali aziendali sia in Smart Working, verrà installato e/o utilizzato.

9. Diritti sindacali

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

10. Pari opportunità

Saranno garantite le medesime opportunità di sviluppo professionale previste per la generalità dei dipendenti.

11. Formazione

Potranno essere previsti percorsi formativi volti a consentire la possibilità di acquisire conoscenze e strumenti per l'esercizio dell'attività lavorativa da remoto.

12. Facoltà di recesso

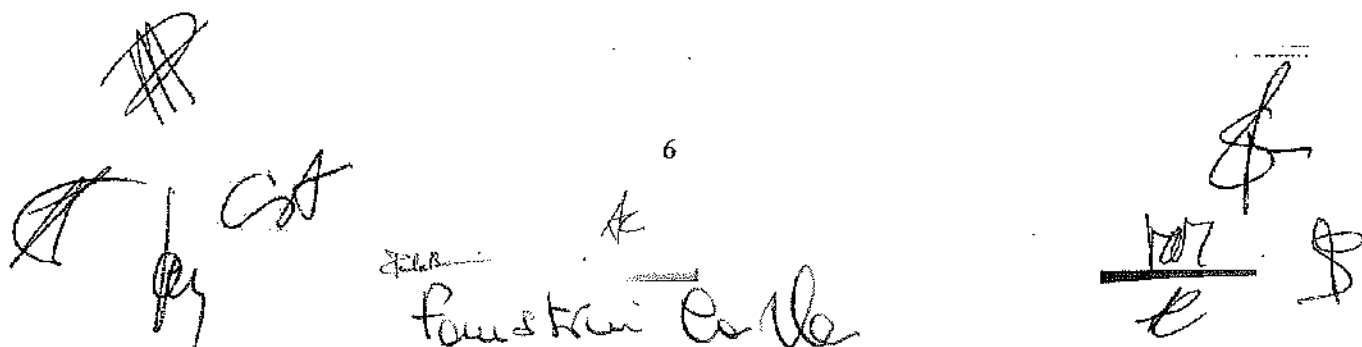
Ai sensi dell'art. 19, comma 2, L. n. 81/2017, ciascuna delle Parti potrà recedere prima della scadenza del termine con un preavviso di 30 giorni (il termine di preavviso per il recesso da parte aziendale in caso di lavoratore disabile non può essere inferiore ai 90 giorni). Il recesso dovrà essere comunicato per iscritto a mezzo mail alla casella lavoro.agile@it.zurich.com.

13. Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Lei autorizza la Società al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente Accordo.

14. Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Accordo, si rimanda alla L. n. 81/2017, nonché alle disposizioni normative, contrattuali e alle Policy aziendali vigenti che regolano il Suo rapporto di lavoro.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there are three distinct marks: a large 'X' or 'H' shape, a signature that appears to be 'CSA', and another signature. In the center, there is a signature that reads 'Fonstini Carlo'. On the right, there is a signature that looks like 'L' or 'E', and another that is a stylized 'S' or 'Z'.

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

15. Allegati

Si allegano "Informativa sulla sicurezza dei lavoratori ex art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n. 81" (Allegato A), "Addendum Privacy. Protezione dei dati personali "Smart Working"" (Allegato B) e "Privacy: Istruzioni e raccomandazioni "Smart Working"" (Allegato C), che si intendono parte integrante del presente Accordo e che Lei, con la sottoscrizione dell'Accordo stesso, accetta e conferma di aderirvi.

* * *

La preghiamo di volerci restituire copia della presente da Lei sottoscritta in segno di ricevuta ed accettazione.

Con i migliori saluti

Il Datore di lavoro

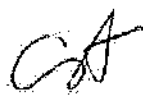
Per ricevuta e accettazione

Data

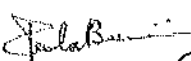
Il Lavoratore

Digita qui il testo

7




Faustini Carlo

 
10/11

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Allegato A

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il lavoratore dichiara di ricevere la presente informativa ai sensi di legge, di attenersi diligentemente ai comportamenti indicati nella stessa nonché nell'Accordo sottoscritto e di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, anche secondo quanto disposto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008.

Informativa sulla sicurezza dei lavoratori ex art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n. 81

L'Azienda Le raccomanda una particolare attenzione agli aspetti di salute e sicurezza di seguito meglio precisati. L'esecuzione della prestazione lavorativa secondo la modalità di smart working - lavoro agile (di seguito lo "Smart Working") può comportare a carico del lavoratore l'esposizione a rischi generali, connessi alla mansione svolta che richiede l'utilizzo di videotermini (VDT), e a rischi specifici, connessi al particolare svolgimento delle attività fuori dai luoghi di lavoro dell'Azienda.

1. RISCHI GENERALI CONNESSI ALLA MANSIONE SVOLTA DAL LAVORATORE

A. Utilizzo della strumentazione

Tutta la strumentazione (PC portatile e smartphone) che Le è stata fornita dall'Azienda per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Smart Working è conforme alle norme di sicurezza. Con l'obiettivo della massima salvaguardia della Sua salute e sicurezza, Le raccomandiamo di rispettare scrupolosamente le seguenti indicazioni:

- a) utilizzare con cura e diligenza la strumentazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non modificarla, alterarla o manometterla e a non consentire ad altri l'utilizzo della stessa;
- b) attenersi alle istruzioni relative al funzionamento della strumentazione ed, in particolare, a titolo di esempio non esaustivo, ad utilizzare le attrezzature con la massima diligenza, mantenendole in buono stato d'uso e d'igiene.

B. Esecuzione delle attività

Come considerazione generale Le raccomandiamo di prendersi massima cura della Sua salute e

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

sicurezza, nonché diligenza e prudenza nella esecuzione dell'attività lavorativa fuori dai luoghi di lavoro aziendali, con il totale rispetto di quanto applicabile al contesto del lavoro in Smart Working e prescritto dal D. Lgs. 81/2008, art. 20 comma 1 e 2.

Le raccomandiamo, pertanto, di rispettare scrupolosamente tutte le indicazioni che ha ricevuto e quelle ulteriori che eventualmente riceverà in termini di:

- informazione e formazione del personale sui temi di salute e sicurezza con particolare riferimento al rischio videoterminale, ai comportamenti di prevenzione e all'ergonomia della postazione e dell'ambiente di lavoro;
- sorveglianza sanitaria per la prevenzione del rischio videoterminale (VDT) ove previsto per la Sua mansione in accordo alle vigenti disposizioni di legge.

2. RISCHI SPECIFICI CONNESSI ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA FUORI DAI LUOGHI DI LAVORO DELL'AZIENDA

A. Scelta del luogo dove si svolge la prestazione lavorativa

Essendo rimessa alla libera scelta del lavoratore l'identificazione del luogo di lavoro di esecuzione della prestazione lavorativa e non essendo pertanto possibile identificare con esattezza i rischi sulla sicurezza connessi a tale luogo, l'Azienda, con l'obiettivo della massima salvaguardia della Sua salute e sicurezza, Le raccomanda di rispettare scrupolosamente le seguenti indicazioni:

- utilizzare sistematicamente ambienti di lavoro con impianti tecnici a norma e in adeguato stato di manutenzione, con particolare riferimento all'impianto elettrico e a quello di messa a terra;
- scegliere ambienti di lavoro sicuri dal punto di vista statico e confacenti ai requisiti generali di sicurezza antincendio e gestione delle emergenze, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - per quanto possibile a basso carico di incendio e non prossimi a materiali e/o sostanze combustibili, infiammabili o rischio di scoppio;
 - che consentano di raggiungere facilmente un luogo sicuro all'esterno in caso di evacuazione; o siano dotati per quanto possibile di idonei mezzi di rilevazione ed estinzione incendio e che siano ubicati in aree geografiche in cui non sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
 - porre attenzione affinché negli ambienti scelti per la prestazione lavorativa ci sia e venga mantenuto nel tempo un adeguato stato di ordine ed in particolare che siano liberi da qualsiasi

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

ostacolo che possa determinare occasioni di inciampo e/o scivolamento;

- avvalersi esclusivamente di personale specializzato per tutti gli interventi di manutenzione o riparazione, in caso di malfunzionamento, su apparecchi e impianti elettrici di pertinenza del luogo da Lei scelto per la prestazione lavorativa;
- non versare acqua o altre sostanze liquide in prossimità di prese di corrente e apparecchi elettrici;
- non danneggiare gli isolamenti delle parti elettriche (cavi in gomma, spine) schiacciandoli e non posizionarli vicini a sorgenti di calore; non tirare il cavo elettrico per staccare la spina dalla presa;
- verificare la compatibilità tra spina e presa elettriche prima di inserire la spina di una apparecchiatura nella presa stessa;
- non ricorrere mai a deviazioni multiple di tipo volante poiché comportano il sovraccarico dei cavi elettrici con surriscaldamento e rischio di corto circuito e scosse;
- in caso di necessità utilizzare "una presa mobile multipla" evitando che il cavo di collegamento possa costituire pericolo di inciampo o che possa deteriorarsi e ricondurre ai casi precedenti;
- fissare per quanto possibile i cavi elettrici (prolunghe, cavi di alimentazione) e non elettrici (telefonico) al tavolo di lavoro;
- privilegiare per quanto possibile ambienti indoor/protetti, anche ai fini delle esigenze di riservatezza connesse alla prestazione lavorativa da Lei svolta; in caso di l'utilizzo di ambienti all'aperto (outdoor) devono essere considerati attentamente i rischi da possibile esposizione diretta alle radiazioni solari nonché quelli da possibile esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo/freddo intensi, umidità, vento).

B. Rischi comportamentali

Con l'obiettivo della massima salvaguardia della Sua salute rispetto alla prevenzione del rischio VDT (affaticamento visivo e disturbi muscolo-scheletrico), Le raccomandiamo di rispettare le seguenti istruzioni anche nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Smart Working:

- a) attenersi alle indicazioni già forniteLe nell'ambito dei programmi di informazione e formazione aziendali sui comportamenti di prevenzione da tenere e all'ergonomia della postazione e dell'ambiente di lavoro con particolare riferimento a:

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

- postura (regolazione della sedia e del piano di lavoro, disposizione dei supporti e accessori, regolazione dello schermo);
 - pause periodiche (si raccomandano 15 minuti ogni 2 ore di applicazione continuativa al VDT) durante le quali svolgere attività che non richiedono utilizzo del VDT;
 - rischio elettrico (protezione contro i contatti accidentali, sovraccarico e calore);
 - esercizi di rilassamento (schiena, spalle, polsi, occhi).
- b) utilizzare ambienti di lavoro sempre rispondenti ai requisiti minimi per il lavoro al VDT definiti dalla normativa in termini di spazio, illuminazione, rumore, radiazioni e microclima (D.Lgs. n. 81/2008, Allegato XXXIV, comma 2, lettere a, b, c, d, e). In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- scegliere ambienti che garantiscano in ogni momento della prestazione lavorativa comfort in termini di temperatura e umidità e adeguato ricambio dell'aria;
 - privilegiare per quanto possibile ambienti con fonte naturale di luce, disponendo la postazione in modo da non determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/ o indiretto e/o riflessi sullo schermo;
 - porre attenzione agli eventuali spostamenti per raggiungere il luogo scelto per la prestazione lavorativa che richiedano l'utilizzo di scale, avvalendosi, in particolare, del corrimano, così come non adoperare il cellulare/smartphone mentre si cammina e, più in generale, limitare qualunque occasione di distrazione per evitare cadute e/o scivolamenti.

3. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Le ricordiamo che per qualsiasi necessità inerente i temi di salute e sicurezza sul lavoro Lei potrà rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) dell'Azienda:

- inviando una e-mail all'indirizzo prevenzione.sicurezza@it.zurich.com, e/o
- contattando il RSPP o gli addetti al SPP, i cui riferimenti sono disponibili sulla intranet aziendale all'interno della sezione HR & Services/Safety & Security Management/Safety/Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

Per ricevuta e accettazione

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Allegato B

Addendum Privacy PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI “Smart working”

Il presente documento integra l'informativa e la lettera di “incarico al trattamento dei dati personali”, già forniteLe in ragione della Sua qualità di dipendente aziendale, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679.

Titolare del trattamento

È la Società del Gruppo Sua datrice di lavoro in base al suo contratto in essere (di seguito la “Società”).

Finalità del trattamento dei dati

Stante la Sua adesione alla modalità di erogazione della prestazione lavorativa in smart working – lavoro agile (di seguito lo “Smart Working”), la Società 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/o con superiori gerarchici e/o con vertici aziendali. I trattamenti sono, altresì, volti a consentire le opportune sinergie lavorative, oltre che la necessaria partecipazione alla vita sociale aziendale (come ad es. l’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, *conf call* e *videoconf*. Non sono previste registrazioni d’immagini o di conversazioni, salvo ove strettamente necessario e nei casi in cui ciò sia già regolato da specifiche normative aziendali.

Incarico al trattamento

In ragione della specificità dei trattamenti da Lei effettuati nell’ambito della prestazione di lavoro erogata con la modalità in Smart Working, si ribadisce che, in qualità di dipendente, Lei è incaricato del

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

trattamento dei dati personali necessari e sufficienti per svolgere i compiti assegnati. È, altresì, tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali (ad es. di Clienti, Dipendenti, Fornitori) e su ogni informazione aziendale e, per tale ragione, obbligato ad adottare - sotto la Sua responsabilità - ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza e la privacy, in ragione delle peculiari circostanze di fatto, di tempo e di luogo che connotano, di volta in volta, la sua prestazione lavorativa.

Si sottolinea che i trattamenti da Lei svolti - anche al di fuori dei locali aziendali e del relativo contesto organizzativo fisico - attengono a operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, cancellazione e distruzione dei dati personali che fanno riferimento a Clienti, Dipendenti, Consulenti e Fornitori Interessati.

In tal senso, Lei è tenuto ad evitare l'effettuazione di trattamenti con finalità diverse da quelle autorizzate e ad operare nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679, rispettando il divieto di comunicazione e di diffusione di dati personali, se non esplicitamente autorizzati. A tal proposito, dovrà adottare ogni accortezza utile a tutelare la disponibilità, l'integrità, la confidenzialità e la tracciabilità dei dati personali, prevenendo accessi indebiti - diretti e indiretti - da parte di soggetti non autorizzati (anche se Familiari o Colleghi).

Oltre a ciò, resta inteso che Lei dovrà adottare anche i presidi necessari a impedire che informazioni (ad es. dati personali comuni, giudiziari, sensibili, biometrici, comprese voci, immagini, comportamenti, ecc.) attinenti alla Sua "sfera privata/familiare" possano essere oggetto di conoscenza - diretta o indiretta - da parte di persone non autorizzate o legate alla "sfera lavorativa".

La Società, quindi, è sollevata da ogni responsabilità derivante dall'assenza, dall'inefficacia o dall'inefficienza di detti presidi.

Inoltre, si evidenzia che, nell'adempimento di tale incarico, Lei dovrà attenersi alle indicazioni del Titolare del trattamento, del Responsabile gerarchico e dei Responsabili Interni del Trattamento, con i quali dovrà comunicare adottando modalità adeguate e rispettando gli obblighi di riservatezza, diligenza e sicurezza. Inoltre, dovrà comunicare tempestivamente (al citato Responsabile Interno del Trattamento) eventuali violazioni di dati personali di cui è Titolare la Società del Gruppo.

Infine, sarà necessaria la Sua collaborazione con il Responsabile Interno del Trattamento, eventualmente segnalando, in modo proattivo, le informazioni utili ad effettuare il "censimento 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.

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Per chiarimenti sulla natura dei dati o sul tipo di trattamento effettuabile, è possibile contattare il Servizio Privacy.

Per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del Regolamento Europeo 2016/679, l'interessato può rivolgersi, con richiesta scritta, al Data Protection Officer all'indirizzo privacy@it.zurich.com

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Allegato C

PRIVACY: ISTRUZIONI e RACCOMANDAZIONI

“SMART WORKING”

L'obiettivo di questo documento è fornire delle istruzioni che siano in grado di ridurre il rischio di trattamenti, non consentiti o non conformi, di dati personali di cui è Titolare la Società Sua datrice di lavoro.

La protezione 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 – lavoro agile (di seguito lo “Smart Working”) è necessario prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla protezione della privacy degli interessati che si relazionano con le Società del Gruppo Zurich.

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 interna, di seguito si riporta una serie di regole circa i comportamenti da tenere da parte dei lavoratori che aderiscono allo Smart Working. Questa modalità di lavoro, infatti, impone la massima attenzione sui temi della riservatezza e presuppone che il dipendente rimanga sempre concentrato sulle modalità di lavoro, al fine di svolgere la propria attività in modo corretto e idoneo a proteggere l'operatività e la reputazione del Gruppo Zurich.

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:

- 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, convivente o eventuali parenti o conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti all'attività lavorativa;

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

- non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, di qualsivoglia genere, inerenti all'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/Consulente/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 adottare ogni accorgimento utile alla corretta conservazione e riservatezza degli stessi.
3. Occorre 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.
4. In caso di trasmissione di dati personali via fax, occorre accertarsi che il destinatario del fax sia pronto a riceverli immediatamente (affinché i documenti trasmessi non rimangano incustoditi presso la macchina).
5. Occorre evitare di duplicare gli archivi già presenti nei locali della sede aziendale di lavoro. 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 la Società; la fotocopiazione di documentazione cartacea contenente dati personali deve avvenire solo se strettamente necessaria, facendo attenzione a non lasciare gli originali e/o le copie nelle fotocopiatrici e a che le riproduzioni siano prelevate immediatamente dalla stampante (onde evitare la consultazione degli stessi da parte di persone non autorizzate).
6. Per quanto riguarda la generica conservazione dei dati personali utilizzati dal dipendente in Smart Working, vanno adottate misure idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accessi non consentiti ai dati.
7. 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 Società deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa dell'interesse del Gruppo. 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

Allegato n.1

ACCORDO DI SMART WORKING - LAVORO AGILE A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE

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 segnala quanto segue.

8. I *file* devono essere salvati su un disco di rete ad accesso riservato a personale autorizzato.
9. La *password* di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando, sotto la responsabilità del dipendente, che altri ne vengano a conoscenza.
10. Il pc ed eventuali altri strumenti in dotazione non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate. In particolare, in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro il dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del *computer* ("*Ctrl - alt -canc*").

Digita qui il testo