

VERBALE DI ACCORDO

- ♦ Il giorno 17 marzo 2022, si è tenuto l'incontro:

TRA

- ♦ la Società SDA Express Courier S.p.A., con sede legale a Roma, Viale Europa 175, rappresentata da Mario Pomarico, Maurizio Diano, Antonio Sparavigna, Alessandro Saulli, Marco Maroni, anche in rappresentanza della Kipoint S.p.A. assistiti dalla Fedit nella persona di Salvatore Cocchiaro e Alfredo D'Ascoli

E

- ♦ Le Segreterie Nazionali della Filt CGIL, Fit Cisl, Ultrasporti, rappresentate rispettivamente da Floriano Zorzella, Quirino Archilietti, Walter Barbieri unitamente alle strutture sindacali territoriali ed alle RSA Aziendali

Premesso che

- ♦ le Parti hanno un comune interesse a ricercare soluzioni di flessibilità organizzativa che consentano ai dipendenti, attraverso l'uso delle tecnologie e nel rispetto degli obiettivi assegnati, di lavorare in tempi e spazi diversi rispetto a quelli abitualmente stabiliti;
- ♦ le Parti identificano nello SMART WORKING uno strumento di welfare aziendale idoneo ad agevolare la conciliazione tra le esigenze personali e familiari con quelle professionali nel rispetto della produttività aziendale, in ottica di focalizzazione sugli obiettivi e responsabilizzazione ai risultati;
- ♦ le Parti riconoscono nello SMART WORKING uno strumento atto a responsabilizzare i dipendenti, concedendo autonomia e flessibilità, qualificando non solo il rendimento sul lavoro ma anche migliorando il work life balance;
- ♦ nell'interesse della sostenibilità ambientale e del benessere collettivo, Azienda e OO.SS. riconoscono nello SMART WORKING uno strumento capace di contribuire alla riduzione delle emissioni di CO₂, e della congestione del traffico cittadino, limitando l'impatto ambientale dovuto agli spostamenti casa-lavoro e favorendo la contestuale riduzione dei consumi energetici;
- ♦ la Parti convengono che lo SMART WORKING costituisce una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, distinta dall'istituto del Telelavoro;
- ♦ dopo una sperimentazione effettuata nel 2018 e nel 2019, l'Azienda propone di confermare l'istituto dello Smart Working quale modello organizzativo;
- ♦ le Parti, nell'ambito della presente intesa, convengono sull'opportunità di condividere i principi guida che, in coerenza con le disposizioni di legge in materia di SMART WORKING, ne stabiliscono l'applicazione;

tutto ciò premesso si conviene quanto segue:

A partire dal 01/04/2022 verrà introdotto lo strumento dello SMART WORKING in SDA Express Courier S.p.A. che coinvolgerà, su base volontaria i dipendenti afferenti alle strutture di staff, appartenenti alle funzioni di seguito identificate:

- **Amministrazione Finanza e Controllo:** Tutta la funzione al netto delle risorse coinvolte nelle attività Polo Contrassegno Bari;
- **Acquisti:** Tutta la funzione
- **Tutela Aziendale:** Tutta la funzione
- **Immobili:** Tutta la funzione con l'eccezione delle risorse coinvolte nelle attività di Servizi Generali;
- **Segreterie Direzionali**

- **Legale e Conformità:** Tutta la funzione;
- **Qualità e Supporto Canali:** Tutta la funzione
- **Ingegneria:** Tutta la funzione
- **Operazioni:**
 - **Programmazione e Analisi Costi Operativi:** Tutte le risorse
 - **Linee:** Tutte le risorse
 - **Extranetwork e Road Europe:** Tutte le risorse
 - **Logistica Integrata, Global Maintenance e Technical Courier:** tutte le risorse inquadrare come Specialista, Professional e Professional Master Logistico di sede Gorgonzola e Napoli
 - **Qualità Operativa, grandi Clienti e banche.** Tutto il personale di sede Viale Europa ed il personale di struttura inquadrato come Specialista e Professional Logistica industriale, Specialista Amministrativo e Addetto Assistenza Clienti

- **Per la Kipoint** il personale di staff con esclusione della struttura commerciale

L'adesione al progetto è aperta a tutte le strutture sopra indicate, ed è libera facoltà del lavoratore aderire o meno. Contestualmente, la richiesta di adesione del lavoratore è soggetta all'approvazione da parte dell'Azienda secondo le condizioni riportate nel seguito del presente documento. Al singolo lavoratore pertanto può essere negato, temporaneamente o definitivamente, l'accesso al progetto SMART WORKING.

I lavoratori ai quali venga attivato lo SMART WORKING di cui alla presente intesa, mantengono inalterati tutti i diritti ed i doveri attualmente in essere tra cui, a titolo esemplificativo, Livello inquadramento, mansione, trattamento economico, funzione e struttura organizzativa di appartenenza, sede di lavoro, accesso ad altri progetti aziendali – ove compatibili –, diritti sindacali.

Possano accedere al progetto tutti i lavoratori che:

- siano assunti a tempo indeterminato e che abbiano già superato il periodo di prova;
- siano assunti a tempo determinato con almeno sei mesi di anzianità;
- siano assunti con contratto di apprendistato con almeno sei mesi di anzianità;
- siano assegnati alle strutture abilitate allo Smart Working;
- siano in regola con la formazione obbligatoria in materia di Sicurezza sul Lavoro;
- non siano distaccati presso altre aziende anche del Gruppo o presso la Capo Gruppo.

L'adesione allo SMART WORKING avverrà mediante sottoscrizione di uno specifico Accordo individuale tra Azienda e lavoratrice/lavoratore, il cui format è allegato alla presente intesa (*vedi allegato*). In caso di modifiche che dovessero essere apportate al suddetto format, l'Azienda si impegna a darne informativa alle OO.SS. stipulanti la presente intesa precedentemente alla consegna al lavoratore.

Ogni lavoratore rientrante nelle caratteristiche sopra riportate, riceverà tramite email il form di richiesta individuale di adesione allo smart working che dovrà restituire compilato con l'autorizzazione del proprio responsabile all'account gestioneviluppo@sda.it entro il 23/3/22. Il responsabile può approvare o respingere la richiesta.

In caso di mancata risposta da parte del responsabile, il lavoratore può richiedere il supporto della struttura Gestione e Sviluppo. Il respingimento della richiesta deve essere comunque motivato. Il lavoratore, qualora intenda contestare una risposta negativa, può chiedere un colloquio chiarificatore al proprio responsabile, eventualmente coinvolgendo la struttura "Gestione e Sviluppo" anche assistito da un rappresentante sindacale cui conferisce apposito mandato.

Una volta ricevuta l'approvazione del responsabile e inviato a gestionesviluppo@sda.it il form di richiesta individuale di adesione allo smart working il lavoratore riceve dalla struttura Gestione e Sviluppo l'accordo individuale di partecipazione. Il lavoratore sottoscrive l'accordo individuale di partecipazione e lo invia, scansionato o in copia originale, al suo responsabile, a gestionesviluppo@sda.it e ammpers@sda.it. La struttura Amministrazione del Personale e Costo del Lavoro provvede ad aggiornare i sistemi per quanto di sua competenza. L'accordo individuale tra l'Azienda e il lavoratore costituisce, per tutta la durata dello SMART WORKING, parte integrante del contratto individuale di lavoro in essere tra l'azienda e il lavoratore e regola l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro assegnata.

Non è previsto il tacito rinnovo; conseguentemente, alla scadenza dell'accordo individuale, in mancanza di ulteriori fatti sopraggiunti, il personale torna alla ordinaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, presso la sede di lavoro.

1. ACCOMODAMENTO RAGIONEVOLE

In considerazione degli elementi di flessibilità che rendono l'istituto del lavoro agile particolarmente indicato nella gestione di situazioni individuali che presentino elementi di peculiarità, anche in analogia ai principi enunciati dagli Organismi Internazionali, in materia di pari opportunità, Azienda e OO.SS. convengono che siano valutate con particolare attenzione, anche in relazione alla pianificazione delle giornate di smart working e fermo restando la necessaria compatibilità con le esigenze organizzative dell'azienda, le richieste di attivazione di smart working da parte di personale che versi in una delle seguenti fattispecie:

- a) Lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità
- b) Lavoratrici/lavoratori in condizione di disabilità ai sensi dell'art 3 comma 3 legge 104/92
- c) Lavoratrici/lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art 3 comma 3 legge 104/92
- d) Lavoratrici/lavoratori impiegati ai sensi della legge 68/99
- e) Risorse in condizione di fragilità adeguatamente accertata ai sensi delle disposizioni di legge
- f) Lavoratori appartenenti a nucleo familiare monoparentale

2. LUOGO DELLA PRESTAZIONE

Ferma restando l'assegnazione della lavoratrice/del lavoratore in smart working presso la propria sede di lavoro, nella giornata di esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile la prestazione potrà essere svolta presso uno dei luoghi indicati dalla lavoratrice/dal lavoratore nell'accordo individuale, situati nel territorio nazionale e riconducibili alle seguenti tipologie e:

- a) Proprio domicilio / propria residenza
- b) Altro luogo chiuso che garantisca adeguati livelli di privacy e sicurezza

In occasione della programmazione delle singole giornate di smart working, di cui al successivo punto due, la/il dipendente dovrà di volta in volta indicare il luogo, tra quelli riportati nell'accordo individuale, in cui presterà l'attività per la giornata oggetto di pianificazione.

Qualora, durante la giornata di smart working, la/il dipendente abbia necessità di variare il luogo prescelto e/o di spostarsi verso un diverso luogo tra quelli riportati nell'accordo individuale, presso cui completare la prestazione lavorativa, la stessa/lo stesso dovrà darne preventiva comunicazione via email al responsabile diretto.

Con riferimento al luogo di svolgimento della prestazione in modalità SMART, si precisa che lo stesso costituisce sede di lavoro a tutti gli effetti legali e contrattuali, compresa la tutela in merito agli infortuni sul lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 23 della L. 81/2017.

Si specifica che il lavoratore, nelle sue giornate di smart working al di fuori della sede aziendale, potrà a sua scelta utilizzare una delle strutture periferiche SDA previo accordo con il Responsabile di UPA. In tali casi, derivando da scelta del/della dipendente, non troveranno applicazione le disposizioni in materia di trasferta, né i relativi trattamenti economici.

Nel caso in cui durante una giornata di lavoro SMART venga chiesto al dipendente di recarsi, per motivi sopraggiunti di servizio, presso un cliente o altra sede di lavoro, la giornata di SMART WORKING si intende non fruita e quindi da recuperare.

Il luogo scelto dovrà garantire il rispetto delle regole previste dalle vigenti leggi in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed assicurare un adeguato livello di riservatezza.

3. DURATA E PROGRAMMAZIONE DELLO SMART WORK

La prestazione potrà essere resa in modalità SMART a giornata intera per un massimo di 3 giorni per ciascuna settimana di calendario e 13 giorni al mese, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive delle funzioni Aziendali.

Per i Responsabili in considerazione del particolare ruolo ricoperto e fermo restando il su indicato limite massimo di 13 giorni al mese, l'individuazione del numero di giornate durante le quali la prestazione potrà essere resa in modalità smart sarà determinato esclusivamente su base mensile, in relazione alla specificità dell'ambito organizzativo.

Le giornate di lavoro pianificate in modalità SMART saranno concordate fra dipendente e Responsabile diretto, di norma su base mensile nel rispetto delle esigenze aziendali e tenendo conto delle esigenze personali del lavoratore; possono essere modificate, una volta fissate, per esigenze del lavoratore, in accordo con il suo responsabile, o dal responsabile per improrogabili motivi lavorativi tramite email o messaggio via smartphone, con preavviso di almeno 1 giorno.

In caso di particolari necessità aziendali (a titolo esemplificativo picchi di attività periodi dell'anno interessati da specifiche necessità produttive etc) per le quali il regime di smart risulti temporaneamente incompatibile, l'azienda potrà comunicare al lavoratore, con un preavviso di almeno 7 giorni, la sospensione degli effetti dell'accordo individuale, per un periodo massimo di due mesi complessivi all'anno.

Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SMART, l'Azienda e la lavoratrice/il lavoratore potranno recedere dall'Accordo individuale in presenza di un giustificato motivo quali ad esempio il trasferimento, l'assegnazione ad una nuova unità produttiva, la variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia previsto lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart, con comunicazione scritta e motivata da fornire all'altra parte con un preavviso non inferiore a 15 giorni lavorativi.

Qualora l'accordo per il lavoro SMART coinvolga lavoratori disabili di cui all'art.1 della Legge n. 68/99, l'Azienda potrà recedere dall'Accordo individuale di SMART WORKING con un preavviso non inferiore a 90 giorni.

L'accordo di SMART WORKING può altresì essere sospeso dall'Azienda, in caso di problemi o difficoltà di natura tecnologica così come segnalato dalle competenti strutture di sistemi informativi, per tutto il tempo necessario al ripristino della normale operatività.

Al termine del periodo di svolgimento dello smart work, anche in caso di recesso anticipato, verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità di esecuzione della prestazione di lavoro.

4. ORARIO DI LAVORO

Il lavoratore in SMART WORKING viene responsabilizzato sulle performances e sul raggiungimento dei risultati assegnati dal proprio responsabile.

In ossequio ai principi dello SMART WORKING, il lavoratore in SMART dovrà autonomamente organizzare la propria giornata lavorativa, in modo da assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile.

Permane il rispetto, da parte del lavoratore in SMART WORKING, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale della propria struttura di appartenenza, delle eventuali fasce orarie di presenza necessaria concordate con il responsabile, sulla base delle esigenze tecnico-organizzative della funzione/struttura di appartenenza.

Fermo restando quanto sopra riportato, nella giornata di lavoro SMART la prestazione potrà essere resa, anche in modo non continuativo, tra le ore 8.00 e le ore 20.00. Permane l'obbligo di fruire dell'intervallo per la consumazione del pasto come previsto dal vigente CCNL e dalle disposizioni aziendali.

Nelle giornate di SMART WORKING, non è previsto lo svolgimento di lavoro notturno (dalle 22 alle 6), né festivo. E' esclusa l'effettuazione di lavoro straordinario o supplementare. Permangono invariati i limiti di legge, in particolare quelli relativi al riposo continuativo ed il divieto di lavorare nei giorni di malattia.

L'eventuale indisponibilità del lavoratore alla prestazione per un periodo superiore ai 60 minuti nella fascia oraria che va dalle 9.00 alle 18.00 deve essere preventivamente concordata con il responsabile. Il lavoratore che mancherà di rendersi reperibile al telefono o mancherà di rendersi presente al computer senza un preventivo accordo con il responsabile, sarà suscettibile di disdetta dell'accordo di SMART WORKING in caso di reiterazione del comportamento.

Nelle giornate di presenza in sede, il lavoratore è soggetto alle regole di timbratura e di rilevazione delle presenze previste dal suo livello contrattuale.

Il lavoratore in SMART WORKING godrà di ferie, permessi previsti dalla legge o dal contratto alle stesse condizioni e modalità in vigore per gli altri lavoratori. Si specifica in particolare che restano invariate le norme contrattuali relative ai tempi di riposo ed in generale tutti gli istituti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

Le giornate di SMART WORKING non possono essere normalmente pianificate o fruite in modalità "mezza giornata". Eccezionalmente, ed in accordo con il responsabile, potranno essere fruite a mezza giornata in abbinamento a mezza giornata di ferie/permessi.

In caso di disdetta dell'accordo di SMART WORKING, per qualsiasi ragione, al lavoratore torna ad essere applicata l'ordinaria modalità di esecuzione della prestazione di lavoro.

Il lavoratore per la giornata di SMART WORKING inserirà su Time Revolution 7.0 il codice giustificativo SWO, senza inserire la timbratura. In caso eccezionale di ricorso allo smart work per mezza giornata, di cui al precedente punto, il lavoratore dovrà inserire su Time Revolution 7.0 il codice giustificativo SWO indicando l'orario di inizio e fine, giustificando la restante giornata con ferie/permessi.

5. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti che svolgono la prestazione in modalità smart working e di garantire il rispetto degli spazi privati dei dipendenti, una volta esaurita la prestazione giornaliera prevista, la lavoratrice/il lavoratore, in coerenza con quanto previsto dall' articolo 9 del vigente CCNL in materia di orario di lavoro, avrà diritto a disattivare il Notebook fornito, dandone comunicazione al proprio responsabile.

L'azienda si impegna a favorire, a tutti i livelli, comportamenti idonei a rispettare i tempi di vita dei lavoratori. Verrà favorita la diffusione di buone prassi di comportamento come, a mero titolo esemplificativo, la pianificazione delle riunioni all'interno del normale orario di lavoro.

6. APPARECCHIATURE E STRUMENTI DI LAVORO

Una volta sottoscritto l'accordo, al lavoratore verranno forniti i seguenti strumenti aziendali:

- Notebook;
- Vpn per la connessione da remoto;
- Smartphone e/o softphone (software per la gestione delle telefonate incorporato nel notebook).

Il notebook è comprensivo di tutti gli applicativi necessari per operare in remoto (ad esempio: Teams). Restano a carico del lavoratore i costi per la connessione dati, le utenze, gli affitti dei locali etc. L'Azienda non risponde in alcun modo di tali spese.

Condizione alla partecipazione al progetto SMART WORKING è la presenza, nel luogo scelto dal lavoratore, per le giornate di lavoro fuori dalle sedi aziendale, di una connessione dati con capacità in download minima di 7.0 Mbps e di upload minima di 1 Mbps. Il lavoratore avrà cura di verificare la validità della connessione utilizzando uno strumento di "speed test" facilmente reperibile online.

Nel caso in cui il luogo individuato dal lavoratore non garantisca i requisiti minimi di connessione sopra riportati, o in caso di assenza o malfunzionamento nella connessione, il lavoratore è tenuto a segnalare immediatamente al responsabile il problema ed a recarsi presso altro luogo che rispetti i requisiti necessari, entro un'ora dalla segnalazione. E' esclusa ogni forma di assistenza, anche da remoto, da parte dell'Azienda per problematiche di rete presso sedi non SDA.

Se il problema non è risolvibile il lavoratore deve tornare presso la propria sede di lavoro o, d'accordo con il responsabile, presso la filiale diretta SDA più vicina. In tal caso, il tempo intercorrente tra l'insorgere del guasto e la ripresa dell'attività presso la sede concordata sarà computato nell'orario di lavoro a tutti gli effetti. In caso di impossibilità nel raggiungere una sede diretta SDA, il lavoratore dovrà giustificare l'assenza con titolo a proprio carico (es. ROL).

L'azienda garantisce la conformità degli strumenti di lavoro alle normative vigenti, e ne assicura il buon funzionamento e la manutenzione.

Si precisa che In caso di problemi tecnici che impediscano il regolare svolgimento dell'attività lavorativa (a titolo di esempio non esaustivo: malfunzionamenti hardware del notebook, malfunzionamenti nei software necessari allo svolgimento dell'attività, problemi di connessione in VPN, certificati scaduti etc.) il lavoratore deve dare immediata informativa al proprio responsabile ed attivarsi presso i servizi di Help Desk aziendali.

Se il problema non è risolvibile con un intervento da remoto il lavoratore deve tornare presso la propria sede di lavoro o, d'accordo con il responsabile, presso la filiale diretta SDA più vicina, per provare a risolvere il problema. In tal caso, il tempo intercorrente tra l'insorgere del guasto e la ripresa dell'attività presso la sede concordata sarà computato nell'orario di lavoro a tutti gli effetti. In caso di impossibilità nel raggiungere una sede diretta SDA, il lavoratore dovrà giustificare l'assenza con titolo a proprio carico.

Il lavoratore è tenuto a custodire con la massima cura e la diligenza del buon padre di famiglia gli strumenti aziendali forniti. In caso di furto o smarrimento il lavoratore è tenuto a comunicarlo immediatamente all'azienda e denunciarlo all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Lo smarrimento, furto o danneggiamento del notebook e/o dello smartphone, implica l'immediato rientro in sede del lavoratore, e la sospensione dalla possibilità di fruire delle giornate di SMART WORKING al di fuori dei locali aziendali fino a sostituzione o riparazione dello strumento, che potrà avvenire di norma entro 30 giorni lavorativi. Il lavoratore utilizzerà nel frattempo gli strumenti presenti nelle postazioni fisse presso la sede.

Il solo soggetto autorizzato all'utilizzo degli strumenti concessi in uso è il lavoratore assegnatario. È quindi vietato l'utilizzo da parte di terzi (familiari inclusi) e l'installazione di software non autorizzato sui dispositivi, in linea con quanto già previsto per gli strumenti aziendali "desktop" dalle vigenti politiche aziendali: ["Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali"](#); ["Utilizzo dei sistemi informatici aziendali"](#); ["Sicurezza informatica"](#).

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, dell'accordo di SMART, l'Azienda si riserva di richiedere la restituzione del notebook, dietro assegnazione di una altra postazione fissa, e/o dello smartphone.

7. SICUREZZA SUL LAVORO

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 81/08 il lavoratore deve "prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro". I lavoratori in SMART WORKING sono pertanto tenuti a svolgere la propria prestazione lavorativa nel rispetto di quanto previsto dal Manuale Sicurezza sul Lavoro.

Il lavoratore in SMART WORKING, in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale di adesione al progetto, riceve allegata alla lettera di accordo individuale una "Informativa in materia di salute e sicurezza nel lavoro agile" redatta da Tutela Aziendale/Sicurezza sul Lavoro m.300.17. A questa informativa, rinnovata con cadenza almeno annuale, si fa rimando per tutte le prescrizioni, indicazioni e suggerimenti relativi alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore in SMART WORKING, così come fa riferimento il [Manuale Sicurezza sul Lavoro](#) presente nella intranet aziendale. Analoga informativa verrà resa ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

I lavoratori coinvolti dal progetto SMART WORKING dovranno cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione disposte dall'Azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione resa all'esterno dei locali aziendali e saranno tenuti all'applicazione delle direttive aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ad utilizzare gli strumenti in dotazione esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in conformità con le istruzioni ricevute nonché con le disposizioni legali e contrattuali in materia.



La gestione delle malattie e degli infortuni del lavoratore in SMART WORKING non si differenzia da quella dei lavoratori non compresi in tale modalità, fanno pertanto riferimento le istruzioni [I.181.04 "Assenza per malattia"](#) e [I.181.06 "Assenza per infortunio sul lavoro"](#).

8. FORMAZIONE

Le lavoratrici/i lavoratori appartenenti ai bacini organizzativi coinvolti dallo SMART WORKING e i loro Responsabili riceveranno una specifica formazione su principi, logiche e modalità di funzionamento dello stesso, sulla normativa di riferimento e sulle relative regole di accesso delle risorse. Ai lavoratori con ruoli di responsabilità, verrà erogata una specifica formazione sulle modalità di management delle risorse umane in modalità SMART.

Sugli stessi temi sarà inoltre attivato un momento di approfondimento dedicato, che coinvolgerà congiuntamente Responsabili aziendali e componenti delle Segreterie Nazionali delle OO.SS. stipulanti la presente intesa.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SMART, alle lavoratrici/ai lavoratori saranno, inoltre, garantite le medesime opportunità di accesso alla formazione previste per i lavoratori comparabili che non rendono la prestazione in modalità SMART.

9. MODALITA' DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

Nello svolgimento dell'attività in modalità di SMART WORKING, il dipendente continua ad essere soggetto al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

La prestazione resa con la modalità di lavoro SMART comporta, infatti, al pari di quella svolta presso la sede di assegnazione, l'obbligo di improntare il proprio comportamento ai principi di buona fede, correttezza, riservatezza, segretezza, diligenza, nel rispetto di tutte le norme di legge e di contratto, delle disposizioni di servizio e delle regole del Codice Etico del Gruppo Poste Italiane.

L'Azienda potrà esercitare il proprio potere di controllo sulla prestazione resa dalla/dal dipendente all'esterno dei locali aziendali anche mediante la strumentazione informatica/telematica, nel rispetto delle previsioni legislative tempo per tempo vigenti. L'Azienda si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di privacy.

10. TUTELA DELLA PRIVACY

Il lavoratore in SMART WORKING è pienamente responsabile della tutela delle informazioni e dei dati aziendali che tratta nel corso della sua attività, nonché della tutela della privacy di colleghi, clienti e fornitori.

È quindi necessario, a prescindere dal luogo di svolgimento delle attività lavorative:

- custodire il notebook e/o lo smartphone con cura;
- bloccare il notebook ogni volta che ci si allontana dalla postazione, anche quando si lavora dal proprio domicilio o presso struttura aziendale;
- individuare un luogo di svolgimento delle attività che garantisca la riservatezza dei dati che vengono trattati;
- prestare particolare attenzione ai documenti che il lavoratore dovrà stampare. In generale viene sconsigliata la pratica di stampare documenti di lavoro al di fuori della propria sede aziendale, tuttavia ove ciò fosse necessario, il lavoratore deve prestare la massima attenzione affinché tale materiale cartaceo sia sempre debitamente custodito. In particolare, se vengono stampati documenti contenenti dati particolari di clienti, fornitori o dipendenti, tale materiale deve essere conservato in un luogo non accessibile a terzi, familiari inclusi, e distrutto.

In generale, restano validi i divieti e i suggerimenti già presenti nei documenti: "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali"; "Utilizzo dei sistemi informatici aziendali"; "Sicurezza informatica" e ogni altra comunicazione in materia di tutela della privacy, nonché quanto riportato nella lettera di accordo firmata dal lavoratore.

11. TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

La dipendente/il dipendente che svolge la prestazione in modalità di smart working ha diritto ad un trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello applicato nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Le parti si danno atto che, in ragione delle peculiari modalità di esecuzione del rapporto di lavoro connesse al regime di smart working, l'esercizio del potere direttivo e di controllo avverrà nel rispetto delle disposizioni legali e contrattuali in materia, ivi incluso l'articolo 4 della legge numero 300/70.

I periodi di lavoro effettuati in modalità smart working concorrono al raggiungimento degli obiettivi previsti dal premio di risultato al pari delle giornate lavorative rese all'interno dei locali aziendali.

Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente intesa e dall'accordo individuale, la lavoratrice/il lavoratore in smart working è soggetto complessivamente alla medesima disciplina normativa ed economica del restante personale in tutte le fasi (costituzione, svolgimento e cessazione) del rapporto di lavoro. Alla lavoratrice/al lavoratore in smart working saranno garantite le medesime opportunità di sviluppo professionale previste per la generalità. Nelle giornate di prestazione resa in smart working verrà riconosciuto, laddove spettante, il ticket per la consumazione del pasto.

In presenza di particolari esigenze, riferite ai contenuti del punto 1. "accomodamento ragionevole", anche su eventuali segnalazioni delle RSA, la SDA si riserva di valutare di applicare l'istituto dello smart working a risorse diverse da quelle individuate nel presente accordo dandone riscontro alle RSA.

Le parti prevedono, inoltre, incontri periodici – di norma trimestrali – di monitoraggio dell'andamento del presente accordo ai fini di apportare eventuali miglioramenti mentre, in fase di avvio le parti decidono di incontrarsi dopo un mese dalla partenza dello smart working.

I contenuti della presente intesa producono effetti limitatamente al periodo dal 1/04/22 al 31/03/23.

SDA Express Courier S.p.A.

Fedit

Filt Cgil

Fit Cisl

Uiltrasporti