

CGIL

GUIDE NORMATIVE
FISAC Gruppo IntesaSanpaolo

Lavoro Flessibile

Sul sito trovi anche la nostra esperta **Marianna Broczky** a tua disposizione per consulenze personalizzate.

Edizione marzo 2016

Indice

1	Nozioni Generali	1
2	Adesione	1
2.1	Chi Può Aderire	1
2.2	Come Aderire	2
2.3	Decadenza	2
2.4	Revoca	2
3	Prestazione Lavorativa	2
3.1	Orario di Lavoro	2
3.2	Assenze	3
4	Modalità di Svolgimento	3
	Contattabilità durante il Lavoro Flessibile	3
	Impedimenti tecnici	3
4.1	Lavoro Flessibile Da Casa	3
4.2	Lavoro Flessibile Da HUB Aziendale	4
4.2.1	Come prenotare una postazione presso Hub aziendale	4
4.2.2	Sicurezza fisica presso Hub aziendale	4
4.3	Lavoro flessibile Da Cliente	5
5	Attrezzature di Lavoro	5
6	Privacy	5
7	Malattia, Infortunio Professionale o Extra-professionale	6

1 NOZIONI GENERALI¹

Il “**Lavoro Flessibile**”, o **smart working**, è una nuova modalità di lavoro, diversa dal telelavoro, che prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione.

Nel Gruppo Intesa Sanpaolo con il “Lavoro Flessibile” è possibile lavorare al di fuori dalla propria sede di assegnazione ed in particolare:

- **da Casa**, cioè dalla propria residenza/domicilio o altro luogo privato preventivamente comunicato e concordato con il proprio Responsabile, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- **da Hub aziendale**, cioè da altra struttura del Gruppo appositamente individuata²;
- **da Cliente**, cioè dai locali della clientela presso la quale il dipendente possa recarsi per la propria attività connaturata alla figura professionale attribuita e nei limiti dei mandati e autorizzazioni conferiti.

Le diverse tipologie di Lavoro Flessibile possono essere utilizzate anche nella stessa giornata lavorativa.

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

Il rapporto di lavoro continua ad essere disciplinato da tutte le disposizioni contrattuali vigenti, salvo alcune specificità in materia di buono pasto e trattamento di mobilità³.

Non varia gli obblighi/doveri e i diritti derivanti dalle vigenti norme di legge e di contratto, nonché il rispetto di tutte le disposizioni della normativa di servizio tempo per tempo vigente.

2 ADESIONE

La possibilità di aderire al Lavoro Flessibile è limitata solo alle Strutture/Aziende del Gruppo specificatamente individuate⁴.

2.1 CHI PUÒ ADERIRE

Per poter aderire al Lavoro Flessibile sono necessari i seguenti requisiti:

- appartenenza ad una delle strutture in cui si applica il Lavoro Flessibile;
- contratto di lavoro a tempo indeterminato (anche part-time);
- anzianità lavorativa, nell'ambito del Gruppo, di almeno 3 anni;
- ruolo/mansione compatibili con tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- disporre di un PC aziendale portatile.

¹ Accordo di Gruppo del 10/12/2014 e 17/12/2015.

² L’elenco aggiornato degli Hub aziendali è disponibile su Intranet aziendale:

Home Page\ da NAVIGA → Lavoro Flessibile \ Hub prenotabili...(dalla intranet [cliccando qui](#))

³ Vedi paragrafo 4.2 Lavoro Flessibile da casa e 4.3 Lavoro Flessibile a Hub aziendale.

⁴ L’elenco dettagliato delle unità organizzative coinvolte è pubblicato sulla intranet aziendale, navigando come segue: Home Page\ da NAVIGA → Lavoro Flessibile\Strutture Coinvolte (dalla intranet [cliccando qui](#)).

2.2 COME ADERIRE

La richiesta di adesione al Lavoro Flessibile è volontaria, va concretizzata attraverso l'apposita procedura on line sulla intranet aziendale⁵.

L'Azienda formalizza l'autorizzazione attraverso la consegna di una specifica lettera contenente le regole e le istruzioni specifiche⁶. Tale comunicazione deve essere firmata e inviata alla Gestione del Personale di riferimento.

2.3 DECADENZA

L'autorizzazione a svolgere il Lavoro Flessibile verrà meno:

- nel caso in cui, di seguito alla variazione del ruolo o della mansione quest'ultimo dovesse risultare non più compatibile;
- in caso di trasferimento oppure assegnazione ad un'altra unità organizzativa⁷.

2.4 REVOCA

L'adesione al Lavoro Flessibile può essere revocata sia dall'interessato⁸ che dal Responsabile, con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione.

3 PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il Lavoro Flessibile comporta solamente una modifica temporanea del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, mentre non costituisce variazione dell'orario di lavoro.

Non sono previsti minimi di fruizione mensili per tutte e tre le tipologie di lavoro flessibile.

Il Lavoro Flessibile "da Casa", non essendo telelavoro, non può essere prevalente rispetto alla prestazione lavorativa complessiva e, pertanto, può essere svolto fino a un massimo di 8 giorni al mese.

Non ci sono massimi invece per le tipologie "da Cliente" e "da Hub".

3.1 ORARIO DI LAVORO

Nel Lavoro Flessibile resta invariato:

- l'orario di lavoro individualmente previsto,
- le eventuali flessibilità individuali,
- la relativa collocazione temporale, compresa la pausa pranzo.

All'interno del Hub aziendale si potrà permanere nel rispetto dell'orario di apertura della struttura ospitante.

Considerato che non ci possono essere controlli sul PC o sui collegamenti ai sistemi aziendali, non è previsto lo svolgimento di prestazioni aggiuntive in caso di lavoro flessibile⁹.

⁵ Home Page\ da NAVIGA → Lavoro Flessibile\ Aderisci al Lavoro Flessibile (dalla intranet [cliccando qui](#)).

⁶ Questa lettera-contratto integrerà la normativa relativa al proprio rapporto di lavoro.

⁷ In caso di trasferimento ad altra struttura che rientra fra quelle individuate al Lavoro Flessibile, sarà possibile inoltrare nuova richiesta di adesione, fermo restando che il proprio ruolo/mansione sia compatibile.

⁸ Home Page\ da NAVIGA → Lavoro Flessibile\ Guida al Lavoro Flessibile\ Revoca al Lavoro Flessibile (dalla intranet [cliccando qui](#))

⁹ Nel caso di lavoro flessibile da Hub o da Cliente, il Responsabile potrà valutare ed autorizzare lo straordinario se sussistono esigenze organizzative urgenti ed indifferibili.

3.2 ASSENZE

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa aziendale, il personale è tenuto a rispettare gli obblighi di comunicazione e/o richiesta previsti dalle disposizioni vigenti.

4 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Lo svolgimento del Lavoro Flessibile deve essere preventivamente concordato con il proprio Responsabile, di massima settimanalmente.

Si può programmare lo svolgimento dell'attività lavorativa:

- per l'intera giornata;
- per frazioni della stessa;
- per diverse tipologie di Lavoro Flessibile nel corso della stessa giornata (per esempio: mattina Lavoro Flessibile "da Cliente" e pomeriggio Lavoro Flessibile "da Hub aziendale").

Contattabilità durante il Lavoro Flessibile

Il dipendente dovrà essere contattabile, durante il proprio orario di lavoro, attraverso gli strumenti messi a sua disposizione dall'azienda come Lync e/o cellulare aziendale.

Impedimenti tecnici

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa (quali ad esempio malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari e mancanza di connessione, etc.) devono essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, che potrà richiedere il rientro presso la sede di assegnazione anche per la residua parte della giornata lavorativa.

4.1 LAVORO FLESSIBILE DA CASA

Lo svolgimento di Lavoro Flessibile "da casa":

- **non può mai superare 8 giorni complessivi al mese** (ovvero il 40% delle ore previste in caso di part time verticali o misti), computati anche mediante sommatoria di frazioni di giornate, da distribuire preferibilmente in due giorni la settimana;
- deve essere registrato nella procedura INTESAP (segreteria on line) utilizzando il codice LFC;
- **non** comporta il riconoscimento per le giornate svolte **interamente** da casa:
 - a. del contributo spese per pendolarismo,
 - b. del buono pasto;
- non prevede lo svolgimento di prestazioni aggiuntive oltre il normale orario di lavoro (lavoro straordinario);
- è possibile anche con l'utilizzo di una rete privata per la connessione internet, senza contributi economici a nessun titolo;
- richiede l'ordinaria applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

4.2 LAVORO FLESSIBILE DA HUB AZIENDALE

Lo svolgimento di Lavoro Flessibile “da Hub aziendale”, previa prenotazione:

- non prevede limiti massimi di utilizzo;
- deve essere registrato nella procedura INTESAP (segreteria on line) utilizzando i seguenti i codici:
 - a. **LFH** in caso di Lavoro Flessibile da Hub aziendale con distanza superiore a 25 km dalla propria residenza/domicilio¹⁰,
 - b. **LFI** in caso di Lavoro Flessibile da Hub aziendale con distanza pari o inferiore a 25 km dalla propria residenza/domicilio;
- comporta il riconoscimento:
 - a. del contributo spese per pendolarismo esclusivamente per le giornate svolte interamente presso Hub aziendale con distanza maggiore a 25 km dalla propria residenza/domicilio (mentre nessuna indennità di pendolarismo o rimborso spese è prevista per le giornate svolte presso Hub aziendale con distanza pari o inferiore a 25 km dalla propria residenza/domicilio),
 - b. del buono pasto;
- viene computato ai fini della determinazione dei giorni di missioni del mese solo nel caso in cui la distanza residenza/Hub risulti essere maggiore rispetto al tragitto residenza/sede di assegnazione;
- deve rispettare l’orario di apertura della struttura ospitante;
- non prevede lo svolgimento di prestazioni aggiuntive oltre il normale orario di lavoro (lavoro straordinario)¹¹.

4.2.1 Come prenotare una postazione presso Hub aziendale

È possibile prenotare una postazione presso Hub aziendale con un massimo di 30 giorni di anticipo, ma almeno il giorno precedente rispetto il lavoro flessibile tramite il seguente applicativo: <http://phlf0.sede.corp.sanpaoloimi.com:9033>.

4.2.2 Sicurezza fisica presso Hub aziendale

Il personale deve rispettare l’ordinaria applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Direttore della filiale HUB è responsabile, direttamente o tramite suoi delegati, del rispetto delle regole di sicurezza. Nella casella mail di filiale, giornalmente sarà inoltrato l’elenco del personale che ha prenotato una postazione all’interno del Hub aziendale dedicata al lavoro flessibile per il giorno successivo.

I colleghi ospitati in Lavoro Flessibile:

- possono accedere alla filiale dall’ingresso dipendenti (ove presente) solo dopo l’ingresso del primo collega di filiale;
- devono essere identificati tramite badge aziendale / documento di identità;
- devono essere presenti nell’elenco ricevuto via mail;
- devono registrare la loro presenza/uscita in filiale tramite “timbratura” con badge aziendale;

¹⁰ La distanza tra la residenza/domicilio abituale e il HUB è determinata in base al percorso più breve calcolato dall’indirizzo di residenza/domicilio all’indirizzo dell’HUB sul sito www.viamichelin.it.

¹¹ il Responsabile potrà valutare ed autorizzare lo straordinario se sussistono esigenze organizzative urgenti ed indifferibili.

- devono operare solo con attrezzatura aziendale in propria assegnazione (PC portatile) e solo negli spazi riservati al lavoro flessibile, **in particolare è tassativamente vietato il loro accesso a informazioni e locali riservati**;
- non possono mai sostituirsi ai colleghi di filiale;
- non possono permanere da soli in filiale.

4.3 LAVORO FLESSIBILE DA CLIENTE

Lo svolgimento di Lavoro Flessibile “da Cliente”:

- non prevede limiti massimi di utilizzo;
- deve essere registrato nella procedura INTESAP (segreteria on line) utilizzando il codice LFG;
- comporta il normale riconoscimento dei rimborsi spese per missione e trattamenti di pendolarismo;
- non prevede lo svolgimento di prestazioni aggiuntive oltre il normale orario di lavoro (lavoro straordinario)¹²;
- richiede l’ordinaria applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

5 ATTREZZATURE DI LAVORO

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Flessibile dovrà sempre essere utilizzata **l’attrezzatura informatica aziendale**¹³ già in dotazione; in alternativa potrà essere messo a disposizione in comodato d’uso¹⁴, per le sole giornate di Lavoro Flessibile, un personal computer portatile aziendale in carico alla struttura di assegnazione.

La manutenzione dell’attrezzatura informatica resta a carico dell’Azienda.

Eventuali malfunzionamenti tecnici devono essere segnalate mediante i consueti canali aziendali (Ticket-Web e numero verde 800-570977 Help desk tecnologico)¹⁵.

6 PRIVACY

Il personale è tenuto al pieno rispetto della normativa di legge e aziendale relativa alla protezione dei dati personali in materia di privacy, al fine di garantire la riservatezza, l’integrità e la tutela delle informazioni aziendali trattate nello svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Flessibile¹⁶.

Occorre quindi adottare le minime misure di sicurezza previste, come ad esempio bloccare il PC in caso di allontanamento anche temporaneo dallo stesso per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate.

¹² il Responsabile potrà valutare ed autorizzare lo straordinario se sussistono esigenze organizzative urgenti ed indifferibili.

¹³ Non è ammesso l’utilizzo di un PC personale.

¹⁴ Art. dal 1803 al 1812 C.C.: “Il comodato è il contratto gratuito con il quale una parte (chiamata “comodante”) consegna all’altra parte (chiamata “comodatario”) una cosa mobile o una cosa immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l’obbligo di restituire poi la stessa cosa ricevuta.”

¹⁵ Le strutture a supporto comunque non potranno risolvere eventuali problemi di connessione sulla rete privata.

¹⁶ Vedi policy aziendale “Regole Aziendali per il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003” e “Regole di Sicurezza per l’utente per la protezione delle informazioni, dei beni aziendali e per l’utilizzo della Posta Elettronica, di Internet e degli Strumenti di Web Collaboration”

7 MALATTIA, INFORTUNIO PROFESSIONALE O EXTRA-PROFESSIONALE

Anche nel caso di Lavoro Flessibile resta invariata l'applicazione delle regole che disciplinano le assenze per malattia, compreso il controllo dello stato di malattia, e per infortunio.

In caso di infortunio subito dal dipendente, nel corso di giornata lavorativa in Lavoro Flessibile, nello svolgimento di attività professionale (infortunio professionale) o di attività che non hanno carattere professionale (infortunio extra-professionale) è confermata l'applicazione della normativa di legge e delle coperture aziendali per infortuni Professionali ed Extra-professionali¹⁷.

¹⁷ Vedi policy aziendale "Regole in materia di coperture per Infortuni Professionali ed Extra-professionali a favore del Personale appartenente alle Aree Professionali ed ai Quadri Direttivi".