IPOTESI

DI ACCORDO SINDACALE

Addì, 14 febbraio 2019

Tra

la Società ALPITOUR S.p.A., nelle persone di Ornella Dalmasso e Claudia Dalmasso, assistita dall'avvocato Antonella Musy

e

le Organizzazioni Sindacali

FILCAMS/CGIL nazionale e territoriale, nelle persone di Luca De Zolt e Lorena Cardone e Ivan Infante

FISASCAT/CISL, nelle persone di Olga Longo e Enrico Solavagione con delega della FISASCAT nazionale.

le RSA Alpitour Spa

premesso che

il Contratto Integrativo Aziendale prevede al punto 5 l'avvio – a titolo sperimentale – dello smart working, definendone il quadro normativo generale in apposito accordo;

e' in corso un progetto sperimentale nell'area Operativo Vendite Torino e Contact Center Web, la cui prima fase si e' conclusa positivamente.

Le parti concordano quanto segue

L'estensione - a carattere sperimentale - del progetto di Smart Working - anche alle altre Unità Organizzative aziendali

DESTINATARI E CONDIZIONI

Nella fase sperimentale lo Smart Working potrà essere effettuato dai collaboratori alle seguenti condizioni:

• Essere dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con anzianità superiore ai 12 mesi;

• Aver presentato la richiesta di adesione volontaria al progetto (vedi richieste di adesioni);

• Aver sottoscritto apposito regolamento per ricevuta ed accettazione;

Per motivi tecnico organizzativi non potranno aderire allo Smart Working i lavoratori con mansione di cui all'allegato A.

RICHIESTE DI ADESIONI

Nella fase sperimentale, per motivi tecnico organizzativi, Le richieste di adesione dovranno essere inoltrate al proprio Responsabile, che si farà carico di trasmetterle alle Risorse Umane.

Le richieste pervenute alle Risorse Umane nel periodo dal 01/03/2019 al 22/03/2019 saranno accolte per un avvio graduale dello Smart Working a decorrere dal 01/05/2019 che si concluderà entro il 30/06/2019.

Eventuali richieste successive, presentate entro il 30/09/2019, saranno accolte per un avvio dello Smart Working dal 1/11/2019.

Eventuali richieste inviate successivamente alla data del 30/09/2019 non potranno essere accolte per questa fase di sperimentazione (prevista fino al 31 gennaio 2020).

GIORNATE IN SMART WORKING

In regime di Smart Working il lavoratore potrà svolgere la prestazione di lavoro al di fuori della sede per:

- Non oltre un giorno a settimana per i lavoratori con contratto a tempo pieno o Part Time Orizzontali;
- Non oltre un giorno a settimana per un massimo di due settimane al mese per i lavoratori con contratto Part Time verticale.

Per i Part Time ciclici con un monte ore variabile di mese in mese, il numero di giornate in Smart Working per ogni mese, sarà legato al monte ore e alla distribuzione oraria del mese stesso.

Eventuali interventi che si rendessero necessari ai fini della reperibilità legata al servizio di assistenza telefonica clienti di cui all'accordo sindacale del 10 settembre 2012 potranno essere svolti in Smart Working anche oltre i limiti giornalieri/turni di cui sopra.

Il responsabile di U.O. comunicherà la pianificazione delle giornate di Smart Working di norma entro il giorno 20 del mese precedente per il mese successivo.

Nell'ambito di tale pianificazione eventuali specifiche esigenze espresse dai lavoratori saranno valutate dai rispettivi responsabili.

Per le unità produttive in cui siano presenti le Unità Organizzative Assistenza Easy Book, Social Media, Alpitour Incoming e Assistenza Telefonica Clienti, là dove sussistano specifiche esigenze legate alla turnistica, le parti si incontreranno a livello aziendale/locale per un confronto finalizzato agli accordi di smart working

ORARIO DI LAVORO

L'attuazione dello Smart Working non modifica di per sé il normale orario di lavoro, pertanto il lavoratore in Smart Working farà riferimento all'orario di lavoro definito dagli accordi collettivi e dai contratti individuali.

La pianificazione della giornata in Smart Working comprenderà l'intera giornata lavorativa e non frazione della stessa.

In presenza di problematiche tecniche che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento dell'attività in Smart Working e/o dei necessari contatti operativi, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile, che valuterà la possibile prosecuzione dell'attività in Smart Working oppure il rientro presso la sede di lavoro.

Qualora il lavoratore si trovasse nell'impossibilità di raggiungere la propria sede di lavoro entro due ore, dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile e il tempo mancante al completamento della giornata lavorativa dovrà essere concordato e giustificato con motivi personali o permessi r.o.l. previsti dal C.C.N.L. di riferimento.

Al lavoratore si applicano le disposizioni sulla Sicurezza sul Lavoro dell'ex D. Lgs. n. 626 del 1994, che attualmente è in vigore col Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro, il Decreto Legislativo n. 81 del 2008 anche per quanto riguarda i tempi di riposo e le modalità di disconnessione, che rimarranno invariati rispetto alle modalità seguite in Azienda.

IL RAPPORTO DI LAVORO

Lo Smart Working rappresenta una mera variazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa non andando ad incidere sul ruolo del lavoratore nell'organizzazione aziendale e sul relativo assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro che rimane inalterato; Altresì lo Smart Working non comporta alcuna ricaduta sull'inquadramento e sul livello retributivo del singolo lavoratore e sulle opportunità rispetto ai percorsi di carriera, iniziative formative e percorsi professionali;

Viene espressamente richiamata, anche per quanto riguarda lo Smart Working, la regolamentazione disciplinare già in atto in Azienda e pertanto qualora la condotta del dipendente anche in regime di Smart Working avesse rilevanza disciplinare, l'Azienda si riserva di valutare l'eventuale applicazione delle relative sanzioni come previste dal C.C.N.L. vigente.

Lo svolgimento della prestazione dovrà essere svolta in maniera coerente con le esigenze organizzative, funzionali e tecniche dell'azienda.

Lo Smart Working non costituisce variazione della sede di lavoro.

LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI IN SMART WORKING

Il lavoratore in smart working è tenuto a svolgere la prestazione con modalità funzionali alle esigenze organizzative /tecniche del Datore di Lavoro, ad esempio in luoghi particolarmente rumorosi che disturbino la comunicazione con l'esterno (verso esponenti aziendali, clientela etc.)

Ogni dipendente deve esercitare la prestazione in Smart Working scegliendo un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa nel rispetto della normativa vigente in tema di Privacy e di riservatezza delle informazioni/documenti trattati (es. abitazione, case private)

Il lavoratore che effettua la propria prestazione in Smart Working deve garantire il servizio in un ambiente idoneo alla ricezione di chiamate, anche nell'ottica di non recare danno all'immagine aziendale nei confronti di esterni o di altri colleghi (es. evitare rumori di elettrodomestici, famigliari, animali)

Il luogo della prestazione di lavoro in Smartworking, se diverso dalla residenza o dal domicilio del lavoratore dovrà essere comunicato via mail all'azienda (all'Ufficio Amministrazione Personale e al proprio Responsabile) con un preavviso di almeno 24 ore dallo svolgimento della stessa.

LA SICUREZZA SUL LAVORO IN SMART WORKING

Ogni dipendente deve esercitare la prestazione in Smart Working scegliendo un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, dal punto di vista dell'integrità fisica secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Verranno forniti ad ogni dipendente coinvolto nel progetto i dispositivi necessari allo svolgimento del lavoro.

In ottemperanza ed in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, durante l'attività lavorativa svolta in Smart Working il lavoratore è tenuto a prendersi cura della propria sicurezza e salute nonché di quelle delle altre persone in prossimità del luogo in cui si svolge la prestazione conformemente all'informativa ricevuta sui rischi legati alla prestazione lavorativa ed alle istruzioni ricevute relativamente all'uso dei mezzi e degli strumenti di lavoro utilizzati evitando che gli stessi siano utilizzati da altri. L'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'utilizzo della propria postazione di lavoro;

L'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui dovessero incorrere, sia il dipendente che eventuali terzi, qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o nei comportamenti non idonei adottati;

In ogni caso, al di là di quanto suesposto, nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in Smart Working il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Azienda (chiamando il proprio Responsabile e l'Ufficio Amministrazione del Personale)

DOTAZIONI INFORMATICHE IN SMART WORKING E MONITORAGGIO

L'Azienda fornirà gli strumenti necessari a svolgere efficacemente l'attività lavorativa, in particolare:

- Pc portatile
- Cuffia telefonica o auricolare
- Accessi ai sistemi aziendali (es. VPN)

Le spese di manutenzione, e sostituzione della strumentazione fornita dall'Azienda, necessaria per l'attività in Smart Working, saranno a carico dell'Azienda che ne resta proprietaria. In caso di guasto, furto o smarrimento delle attrezzature informatiche il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio responsabile. Eventuali danni per negligenza saranno addebitati al lavoratore.

Considerata la natura non stabile e non continuativa dell'esecuzione della prestazione lavorativa in regime di Smart Working, **non sarà fornita dall'Azienda la connessione dati**. I dipendenti dovranno utilizzare una connessione dati di proprietà personale.

PERIODI DI BLOCCO DELLO SMART WORKING

Entro il 20 del mese precedente per il mese successivo il Responsabile comunicherà ai propri collaboratori, insieme alla pianificazione delle giornate di Smart Working, eventuali periodi nei quali non potranno essere pianificati, per motivi organizzativi, giorni di Smart Working (a titolo di esempio: formazione, riunioni, gestione progetti con coinvolgimento di realtà esterne).

Sempre per motivi tecnico organizzativi eccezionali e non prevedibili in fase di pianificazione mensile, il Responsabile potrà modificare e in ultima istanza anche revocare la programmazione della giornata di Smart Working.

RECESSO

Qualora il dipendente, per motivi di carattere personale, non avesse più intenzione di proseguire la sperimentazione del progetto di Smart Working, dovrà darne comunicazione scritta al proprio responsabile e alle Risorse Umane.

L'Azienda si riserva la facoltà di revoca o sospensione temporanea dell'autorizzazione in caso di esigenze aziendali sopravvenute, malfunzionamenti del collegamento internet e provvedimenti disciplinari nei confronti del lavoratore. Tale revoca verrà comunicata al lavoratore con almeno 15 giorni di anticipo.

Qualora, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa, il dipendente dovesse essere contattato ma non dovesse ripetutamente rispondere, senza giustificato motivo, l'Azienda avrà la facoltà di revocare lo Smart Working.

DURATA DELLA SPERIMENTAZIONE

Il progetto Smart Working avrà una durata sperimentale fino al 31 gennaio 2020.

Nel corso della suddetta fase di sperimentazione le parti potranno intervenire sulla modalità di svolgimento dello Smart Working e sul presente Regolamento, per apportare eventuali modifiche o cambiamenti che dovranno essere confermate negli accordi individuali.

FORMAZIONE

In via preventiva, anche al fine di supportare il cambiamento, saranno previste sessioni di formazione nei confronti dei lavoratori coinvolti nel Progetto dello Smart Working.

Specifici interventi formativi saranno finalizzati all'utilizzo delle apparecchiature e al rispetto delle procedure.

CONCLUSIONI

Considerata la natura sperimentale, del progetto di Smart Working oggetto del presente accordo, le parti si incontreranno entro il mese di Settembre 2019 o comunque su richiesta

di una delle due parti per monitorare l'andamento del progetto e l'applicazione dell'accordo.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo, il rapporto di lavoro subordinato continuerà ad essere regolato dalla Legge, dal C.C.N.L. vigente, dagli accordi sindacali integrativi che qui si intendono integralmente richiamati.

Torino, 14/2/2019

L.c.s.

p. Alpitour S.p.A.

Avv. Antonella Musy

p. Filcams / CGIL

Lorena Cantore

p. Fisascat / CISL

le R.S.A.

Allegato A – Accordo sindacale del 14/2/2019

Mansioni non compatibili con lo Smart Working

- Addetto Magazzino
- Addetto Servizi Generali Cuneo
- Addetto Servizi Generali Milano
- Trade Account
- Assistente aeroportuale
- Coordinatore aeroportuale
- Addetto Documenti e Visti