ASSOLOMBARDA
Confindustria Milano, Monza e Brianza, Lodi

Addì, 1° marzo 2019 in Milano

Tra

La Società HP ITALY S.R.L. rappresentata dalla Dott.ssa Delia Pesenti e dalla Dott.ssa Antonella Matteri e assistita da Assolombarda Confindustria Milano Monza e Brianza, Lodi in persona di Stefania Massarotti e Ryan Jessie Coretta

e

FILCAMS - CGIL Nazionale rappresentata da Massimo Mensi
FISASCAT - CISL Nazionale rappresentata da Dario Campeotto
FILCAMS - CGIL Milano rappresentata da Marisa Moi
FISASCAT - CISL Milano Metropoli rappresentata da Ivan Notarnicola

presente la RSU nelle persone dei Sigg. Piero Albera e Tiziana Lo Curcio

È stato sottoscritto il presente accordo.

1. TRATTAMENTO ECONOMICO

1.1. Premio di Risultato (P.D.R.)

Le Parti concordano che per il raggiungimento di obiettivi di miglioramento di efficienza, di produttività e di redditività aziendale, sia utile istituire un sistema di confronto tra Azienda e lavoratori attraverso l'istituzione di un Premio di Risultato di natura variabile e collettiva, anche ai fini di particolari e più favorevoli trattamenti fiscali delle somme erogate.

L'istituzione di tale premio si basa sull'individuazione di obiettivi condivisi e monitorati attraverso confronti periodici, almeno semestrali, tra RSU/RSA e Azienda, per analizzare l'andamento degli stessi, le cause di eventuale mancato raggiungimento nonché l'individuazione di appropriati interventi correttivi.

Obiettivi di riferimento ai fini della maturazione del premio

Il premio sarà corrisposto in relazione al raggiungimento degli obiettivi di:

- miglioramento dell'efficienza, misurato sulla base dell'Indicatore di Gestione, determinato dal consumo delle ferie maturato nell'anno solare di riferimento (peso 25%).
- miglioramento della produttività, misurato sulla base dell'Indicatore di Crescita, definito dalla percentuale di crescita del Valore della produzione rispetto all'anno precedente (peso 25%);

- miglioramento della redditività, misurato sulla base dell'Indicatore MOL/VA, ricavato dal rapporto tra Margine Operativo Lordo e Valore Aggiunto (peso 50%);

OBIETTIVO DI EFFICIENZA – Indicatore di Gestione

L'indicatore relativo alla gestione viene calcolato determinando la quota di ferie effettivamente fruite rispetto al totale ferie maturate nell'anno solare di riferimento, utilizzando la tabella sotto riportata:

CONSUMO ANNUO FERIE SU BASE %	PERCENTUALE DI CORRESPONSIONE
>=75%	80%
>=90%	100%

Tale obiettivo concorrerà al raggiungimento del premio di risultato con un peso ponderale pari al 25%. Ai fini della verifica dell'incrementalità di detto obiettivo verrà confrontata la quota di ferie fruite nell'anno solare di riferimento con quella dell'anno precedente.

OBIETTIVO DI PRODUTTIVITÀ – Indicatore di Crescita

Ai fini della corresponsione della quota misurata attraverso l'Indicatore di Crescita verrà applicata la seguente tabella, confrontando la percentuale di crescita del Valore della produzione rispetto all'anno precedente:

INDICATORE DI CRESCITA	PERCENTUALE DI CORRESPONSIONE
>0% a 3%	40%
>3% a 7%	65%
>7%	100%

Tale obiettivo concorrerà al raggiungimento del premio di risultato con un peso ponderale pari al 25%.

OBIETTIVO DI REDDITIVITÀ – Indicatore MOL/VA

Il calcolo del Margine Operativo Lordo e del Valore aggiunto verranno effettuati tenendo conto delle voci riportate nella tabella sotto riportata:

VA	Valore aggiunto
VdP	Valore della produzione (ricavi caratteristici+variazione rimanenze+altri ricavi e proventi)
CedP	Costi esterni di produzione
CdP	Costo del personale
ACdS	Altri costi di struttura (materiali e servizi acquistati)
MOL	Margine Operativo Lordo

Le formule che verranno applicate per il calcolo del Margine Operativo Lordo e del Valore Aggiunto, tenendo conto delle voci riportate nella tabella di cui sopra, saranno:

VA = VdP – CedP

MOL = VA – CdP - ACdS

Il Margine Operativo Lordo ed il Valore aggiunto così come sopra determinati verranno rapportati tra loro in base alla seguente formula: **MOL/VA**.

Ai fini della corresponsione della quota di Premio di Risultato misurata con l'Indicatore sopra indicato verrà applicata la seguente tabella confrontando il valore del Mol/VA dell'anno fiscale di competenza con quello del medesimo indicatore riferito all'anno fiscale precedente:

INDICE MOL/VA	PERCENTUALE DI CORRESPONSIONE
>0 a 2%	35%
>2% a 3%	50%
>3% a 4%	80%
>4%	100%

Tale obiettivo concorrerà al raggiungimento del premio di risultato con un peso ponderale pari al 50%.

Erogazione del Premio di Risultato

Il Premio di Risultato verrà erogato con il mese di luglio dell'anno successivo a quello di maturazione. Le Parti convengono di utilizzare la seguente tabella, riportante gli importi massimi raggiungibili suddivisi per livello contrattuale, al raggiungimento del 100% dei target definiti per ciascun obiettivo:

Livello CCNL	Importo lordo annuo (Euro)
Q e 1° Livello	500.00
2° e 3° Livello	485.00
4° e 5° Livello	470.00

Nel caso di inizio del rapporto di lavoro durante l'anno di competenza, ivi compresi i contratti di lavoro a tempo determinato in forza al 31 marzo dell'anno di erogazione, non dimissionari a tale data e assunti entro l'1 novembre dell'anno precedente, il Premio di Risultato sarà erogato in misura proporzionalmente ridotta, considerando come mese intero la frazione superiore a 15 giorni. Ai lavoratori part-time la misura del Premio di Risultato sarà proporzionalmente ridotta rispetto all'orario contrattualmente pattuito.

Applicazione del regime fiscale agevolato, importi massimi raggiungibili e periodo di validità del Premio di Risultato

Ai fini dell'applicazione del regime fiscale agevolato, limitata ai soli lavoratori che nell'anno precedente abbiano percepito un reddito da lavoro dipendente di importo non superiore a € 80.000,00, come definito dalla normativa vigente e ribadito al paragrafo 1.1 della circolare n. 5/E dell'Agenzia delle Entrate del 29/03/2018, è sufficiente il raggiungimento incrementale di uno solo di detti obiettivi, fra di essi alternativi, misurati sulla base degli indicatori sopra individuati.

La misurazione dei risultati ai fini della verifica dell'incrementalità degli obiettivi di produttività e di redditività individuati nel presente accordo sarà determinata sulla base dei risultati per gli anni fiscali (1° novembre – 31 ottobre) 2019, 2020 e 2021 derivanti dal bilancio civilistico di HP Italy S.r.l.
La misurazione dei risultati ai fini della verifica dell'incrementalità dell'obiettivo di efficienza sarà invece determinata sulla base dei risultati per gli anni solari (1 gennaio – 31 dicembre) 2019, 2020 e 2021 sulla base della tabella fornita dal reparto Amministrazione del Personale (Payroll) che ha in gestione la rilevazione dei dati per il consumo delle ferie.
I risultati, per verificarne l'incrementalità, verranno dunque valutati rispetto a quelli raggiunti nell'esercizio fiscale immediatamente precedente per gli obiettivi di produttività e di redditività e rispetto a quelli raggiunti nell'anno solare immediatamente precedente per l'obiettivo di efficienza; il diverso periodo di riferimento è giustificato dalla diversa fonte di misurazione: il bilancio civile, che adotta come arco temporale l'anno fiscale, e il periodo di maturazione delle ferie, coincidente con l'anno solare come da CCNL applicato.

Welfare

a) Al verificarsi dei requisiti soggettivi (reddito da lavoro dipendente entro gli 80.000€) e oggettivi (incrementalità di almeno un obiettivo) di applicazione del regime fiscale agevolato di cui sopra, verrà data ai lavoratori facoltà di scegliere se convertire la totalità della somma maturata a titolo di premio di risultato in beni e servizi di cui all'art. 51 del TUIR fruibili sul conto welfare. A tale fine, il lavoratore effettuerà la scelta relativa all'erogazione monetaria o in alternativa in beni e servizi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione. Qualora il lavoratore opti per l'erogazione in beni e servizi, il relativo valore sarà disponibile sul conto welfare, fruibile attraverso la piattaforma online a tal fine predisposta dall'Azienda, con il mese di luglio di ogni periodo di validità. Qualora il dipendente opti invece per l'erogazione in cedolino della somma maturata, o non esprima alcuna scelta, il relativo importo verrà erogato con la mensilità di luglio.
   Nel caso di esercizio della scelta, comunque, il dipendente potrà fruire del conto welfare utilizzando esclusivamente il portale web appositamente predisposto dalla Società nei tempi e nelle modalità previsti dallo stesso portale. Il valore disponibile in conto welfare dovrà essere fruito nei 12 mesi successivi, quindi entro il 30 giugno dell'anno dopo. La quota non utilizzata sarà destinata alla previdenza complementare di categoria, per i lavoratori iscritti, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro. Per i lavoratori non iscritti tale quota verrà azzerata.
b) Al raggiungimento di almeno uno degli obiettivi come definiti sopra, e in misura aggiuntiva rispetto alla quota monetaria del premio (anche qualora convertita in welfare), l'Azienda riconoscerà a tutti i dipendenti con qualifica impiegato e quadro (in forza e non dimissionari

alla data del 1 luglio di ciascun anno), per ciascun anno di validità del premio di risultato, un valore in beni e servizi pari a € 160,00, così come previsto dal "Piano Welfare HP Italy", che verrà comunicato insieme al dettaglio dei servizi previsti e relative modalità di fruizione. Tale valore sarà disponibile sul conto welfare del singolo dipendente con il mese di luglio di ogni periodo di validità e le modalità di fruizione sono le medesime della quota di premio convertita in welfare di cui al punto a) che precede.

c) Inoltre, nel caso in cui almeno l'80% dei dipendenti di cui al punto a) che precede opti, tassativamente entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione, per la conversione della totalità della somma maturata a titolo di premio di risultato in beni e servizi sul conto welfare, verrà riconosciuto un importo aggiuntivo pari a € 100,00 in welfare. Tale ulteriore erogazione sarà riservata ai soli dipendenti che optino per la conversione e sarà disponibile sul conto welfare del singolo dipendente con il mese di luglio di ogni periodo di validità. Le modalità di fruizione sono le medesime della quota di premio convertita in welfare di cui al punto a) che precede.

Agevolazioni fiscali

Le Parti riconoscono che le caratteristiche del Premio di Risultato, così come costituito dal presente accordo, sono conformi ad ogni effetto ai vigenti accordi in materia e, qualora possa occorrere, le Parti ribadiscono che il presente accordo è finalizzato all'incremento degli obiettivi di efficienza, produttività e redditività anche ai fini di particolari e più favorevoli trattamenti fiscali delle somme erogate.

Clausole finali

Le Parti hanno inteso definire l'importo del Premio di Risultato in senso onnicomprensivo, in quanto in sede di quantificazione si è tenuto conto di ogni incidenza; pertanto, detto premio non avrà riflesso alcuno su altri istituti contrattuali e/o di legge, diretti e/o indiretti di alcun genere. Le Parti ribadiscono che il valore in beni, opere e servizi di cui all'art. 51 del TUIR non costituisce reddito, ai sensi di quanto previsto dall'art. 51 del TUIR, e, pertanto, confermano che tale valore è escluso dal calcolo della retribuzione spettante per gli istituti di legge e/o contratto collettivo e/o individuale.

Resta inoltre inteso che in caso di fatti incidenti in maniera sostanziale sull'ordinaria gestione (eventi straordinari, modifiche della disciplina fiscale e contributiva del premio di risultato e del welfare, etc.) le Parti s'incontreranno per effettuare le relative valutazioni in ordine alle possibili ricadute sul Premio di Risultato così come definito con il presente accordo.

Validità e durata

Il Premio di Risultato ha validità fino al 31 dicembre 2021, con corresponsione degli eventuali importi maturati a titolo di Premio di Risultato nel luglio dell'anno successivo. Pertanto, a titolo esemplificativo, gli importi relativi all'anno 2019 verranno liquidati nel 2020.

1.2. Elemento retributivo aziendale

L'Elemento retributivo aziendale, differenziato per livelli di inquadramento, resta confermato nei valori di cui alla tabella seguente.

Livello CCNL	Importo Lordo Mensile (Euro)
Q	215,52
1	200,33
2	171,46
3	145,43
4	123,74
5	111,50
6	99,15
7	82,58

Per i lavoratori assunti alla data di sottoscrizione del presente accordo, l'elemento retributivo aziendale di cui al presente articolo verrà erogato al raggiungimento dei 48 mesi di anzianità aziendale. A tale scopo, per i lavoratori acquisiti a seguito di cessioni/conferimenti d'azienda, si conviene che i 48 mesi di anzianità aziendale vengono calcolati dalla data di effettivo ingresso in HP Italy S.r.l.

Per i lavoratori assunti a far data dal 01/06/2019, l'eventuale superminimo individuale assorbibile risultante al momento della maturazione dei 48 mesi di anzianità aziendale verrà assorbito fino a concorrenza dell'importo di cui al presente articolo.

1.3. Importo erogato a titolo di anticipo Piani Variabili Corporate

Per gli anni 2020, 2021 e 2022 verrà erogato con il mese di marzo di ciascun anno, a tutti i dipendenti non dimissionari e aventi al 1° marzo un'anzianità di servizio pari ad almeno 6 mesi, un importo pari a 258 euro lorde a titolo di anticipo piani variabili corporate che verrà riparametrato per il personale a tempo parziale. Per il personale con meno di 6 mesi di anzianità di servizio al 1° marzo, l'anticipo erogato sarà pari a 175 Euro. L'importo così calcolato ed erogato verrà riassorbito fino a concorrenza al momento dell'erogazione dell'eventuale VPB per l'anno di riferimento.

Ai dipendenti cui si applicano piani incentivi variabili diversi dal VPB (a titolo esplicativo e non esaustivo, patti commissionali, PfR ecc...) si applicheranno i medesimi meccanismi di corresponsione ed assorbimento di cui al paragrafo precedente.

Le Parti convengono che il presente paragrafo 1. TRATTAMENTO ECONOMICO sostituisce integralmente i paragrafi 9.1 e 9.2 dell'Accordo Integrativo Aziendale attualmente vigente.

2. LAVORO AGILE E TELELAVORO

Le Parti intendono proseguire il ricorso a forme di articolazione della prestazione lavorativa che aiutino il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, a favorire l'incremento della produttività e competitività dell'impresa e una sempre maggiore responsabilizzazione dei lavoratori verso un'organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi, anche grazie all'utilizzo degli adeguati strumenti tecnologici, di cui i lavoratori di HP Italy S.r.l. già dispongono.

2.1. Lavoro agile (smart working)

1. Aree e professionalità applicabili: lo smart working trova applicazione ai lavoratori impiegati presso HP Italy S.r.l. con qualifica di impiegato e quadro, assunti a tempo indeterminato o determinato al superamento del periodo di prova, con contratto di lavoro a tempo pieno o parziale. Resta inteso che la modalità smart working non trova applicazione per i lavoratori addetti a mansioni per il cui corretto disbrigo sia necessario un presidio continuativo in Azienda e/o presso clienti e/o che non consenta loro concreta possibilità di iniziativa, discrezionalità e determinazione autonoma del proprio tempo di lavoro. In particolare, sono esclusi da tale modalità i lavoratori che operano con mansioni commerciali e di installazione e manutenzione tecnica. In una fase iniziale, lo smart working verrà applicato ai dipendenti che, alla data di sottoscrizione del presente accordo, già operano secondo lo schema previsto dall'attuale Accordo Integrativo Aziendale. Gli altri lavoratori interessati ed eleggibili faranno richiesta secondo le modalità previste al punto 3. Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, della L. 81/2017 l'Azienda riconoscerà priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle categorie individuate dallo stesso comma 3-bis, ove sussistano le altre condizioni previste dal presente accordo.
2. Prestazione lavorativa: la durata della prestazione lavorativa sarà quella contrattualmente prevista, ossia una normale giornata di lavoro, nei limiti previsti dal D.Lgs. 66/2003. Le fasce di contattabilità verranno definite negli accordi individuali, nel limite massimo di tre ore la mattina e tre ore il pomeriggio. La prestazione oraria in smart working non è compatibile con l'effettuazione di ore di lavoro straordinario nelle giornate cui si riferisce.
3. Adesione e revoca: la prestazione lavorativa in smart working è attivata attraverso la stipula del relativo accordo individuale volontario fra azienda e lavoratore. Al fine di poter accedere a tale modalità lavorativa, il lavoratore ha in dotazione un personal computer portatile aziendale, tastiera, mouse, telefono cellulare aziendale o in alternativa connessione skype for business aziendale. Lo smart working è revocabile A) da parte dell'azienda per motivazioni riconducibili ad esigenze tecnico-organizzative e/o produttive aziendali, per valutazione di incompatibilità delle mansioni svolte dal lavoratore B) dal lavoratore stesso. In entrambi i casi il preavviso dovuto all'altra parte in caso di recesso sarà stabilito nell'accordo individuale, ai sensi della L. 81/2017. In caso di giustificato motivo, il recesso può avvenire senza preavviso.

4. Modalità di svolgimento: il lavoro agile deve essere svolto unicamente sul territorio italiano. La modalità smart working è consentita nel limite massimo di 6 giorni al mese. Tale limite massimo è eventualmente raggiungibile in presenza delle necessarie condizioni tecnico-organizzative e sempre in accordo con il proprio responsabile. In quest'ottica, la prestazione in smart working verrà svolta secondo un calendario concordato e autorizzato di norma su base settimanale con il proprio responsabile diretto. Rimane fermo l'obbligo di presenza fisica presso la propria sede di lavoro/presso il cliente qualora la tipologia di attività da svolgersi lo richieda. In tali casi, rimane confermato l'obbligo di rispetto dell'orario di lavoro vigente in azienda/comunicato dal responsabile.
5. Condizioni economiche e normative: rimangono invariate tutte le condizioni economiche e normative applicate al lavoratore, con particolare richiamo agli obblighi di buona fede, diligenza e correttezza, privacy e tutela dei dati aziendali, salute e sicurezza. L'azienda si riserva di esercitare il potere di controllo nei limiti previsti dall'art. 4 legge 300/70. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal datore di lavoro e non potrà svolgere lavoro per conto proprio o per terzi in concorrenza con l'attività svolta per il datore di lavoro da cui dipende. Tutti i PC in dotazione dovranno essere gestiti in conformità ai principi di controllo fissati da HP Italy S.r.l. Il copyright per il software dovrà essere mantenuto in qualsiasi momento. Inoltre, l'utilizzo di tutte le connessioni di rete dovrà essere conforme alle policies di HP Italy S.r.l. riguardanti la cybersecurity.
6. Salute e Sicurezza: il documento di valutazione dei rischi viene aggiornato includendo la valutazione specifica dei rischi correlati allo smart working. La scelta del luogo di lavoro nel quale operare in smart working è demandata al lavoratore, secondo i criteri meglio definiti nell'accordo individuale, nel rispetto delle condizioni di sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 e L.81/2017. A tale fine, il lavoratore riceve preventiva ed adeguata formazione e informazione, specificatamente legata ai rischi correlati con lo smart working, nonché apposita informativa annuale, condivisa anche con gli RLS. Il lavoratore coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione disposte dal datore di lavoro. Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali e nel luogo prescelto dal lavoratore stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa, nonché per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale. Il lavoratore fornirà tempestiva informazione circa l'infortunio all'azienda, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni. Le medesime procedure saranno applicate agli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali. Preposti e dirigenti verranno adeguatamente formati e attueranno la vigilanza specifica sul rispetto dei comportamenti.
7. Verifiche: il numero di dipendenti che accedono allo smart working e la loro dislocazione per unità produttiva sarà oggetto di comunicazione annuale da parte dell'azienda alle RSU. A richiesta delle parti, verranno definiti incontri in merito ad eventuali problematiche applicative dello smart working.

2.2. Telelavoro

Il telelavoro consiste nella modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa tradizionale mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici e grazie alle moderne tecnologie di comunicazione, ai sensi dell'accordo interconfederale del 09/06/2004. Il luogo dove si svolge il telelavoro è presso il domicilio del lavoratore.

La procedura relativa al telelavoro trova applicazione ai lavoratori impiegati presso HP Italy S.r.l. con qualifica di impiegato e quadro, assunti a tempo indeterminato e al superamento del periodo di prova, con contratto di lavoro a tempo pieno o parziale, previa sottoscrizione di un accordo tra dipendente ed azienda.

Lo svolgimento della propria attività attraverso la modalità del telelavoro si basa sulla volontarietà ed accettazione di entrambe le parti, previa valutazione della compatibilità con la mansione e la collocazione organizzativa del richiedente.

Modalità di svolgimento

Il dipendente svolge remotamente tutta la prestazione lavorativa mediante l'uso di sistemi informatici collegati alla rete HP Italy S.r.l. Le condizioni e i vincoli sono i seguenti:

- La prestazione lavorativa verrà svolta presso la propria abitazione;
- L'orario di prestazione lavorativa verrà definito con il proprio manager all'interno della seguente fascia oraria: dalle 7 alle 22, compatibilmente con le esigenze del dipartimento;
- Sottoscrizione di un accordo.

Eleggibilità

Criteri di eleggibilità per telelavoro:

- adeguata performance nel tempo;
- capacità del dipendente di svolgere attività lavorativa in modo operativamente autonomo;
- poter misurare i risultati di produttività;
- compatibilità con l'attività del dipartimento (vale a dire che la modifica del luogo di lavoro e del tempo di lavoro non devono compromettere l'attività del dipartimento);
- possibilità di svolgere la propria attività in condizioni di lavoro ottimali presso la propria abitazione.

Criteri di eleggibilità particolari:

La società, a fronte di gravi e documentate situazioni familiari del lavoratore assunto con contratto a tempo indeterminato, valuterà positivamente la possibilità di convertire il rapporto di lavoro, per un periodo di tempo continuativo non superiore a 6 mesi, in telelavoro, purché ciò non risulti incompatibile con le esigenze tecnico-organizzative dell'Azienda.

Tale periodo potrà essere prorogato di ulteriori 6 mesi.

I gravi motivi per i quali è possibile chiedere la temporanea conversione del rapporto in telelavoro sono a titolo esemplificativo: la perdita di autonomia personale, obbligo di cura e assistenza.

Nel caso di valutazione negativa da parte dell'Azienda, su richiesta delle RSU/RSA sarà svolto un confronto con la Rappresentanza Sindacale Unitaria per individuare una idonea soluzione.

Livelli di approvazione

I livelli di approvazione per la concessione del telelavoro con connessione remota alla rete HP Italy sono i seguenti:

- Manager diretto;
- Il Manager diretto richiede l'approvazione all'HR Generalist;
- Manager superiore al Manager diretto.

In caso di cambiamento di procedura interna di approvazione, l'Azienda comunicherà tempestivamente alle RSU/RSA tali cambiamenti.

Sottoscrizione accordo

L'accordo avrà durata di un anno e sarà tacitamente rinnovato di anno in anno.

Eventuale disdetta da una delle Parti dovrà essere comunicata con preavviso di 3 mesi, senza che ciò comporti alcun aggravio economico per entrambe le parti.

Adempimenti per il dipendente

I dipendenti che intendono avanzare richiesta di telelavoro dovranno rispettare l'art. 3 comma 10 D.lgs.81/08. Inoltre:

- richiedere una preapprovazione al manager diretto;
- compilare il modulo di richiesta di telelavoro nella parte di propria competenza e presentarlo al proprio manager, allegando un'autodichiarazione di responsabilità e di conformità alle norme di sicurezza degli impianti domestici;
- Una volta concluso l'iter di approvazione (inclusa la verifica della documentazione), sottoscrivere l'accordo di telelavoro e rispedirlo all'HR Generalist;
- Essere disponibile a verifiche tecniche presso la propria abitazione.

Ambiente di lavoro e attrezzature

Strumenti di lavoro

Il lavoratore ha in dotazione un personal computer aziendale, con relativa postazione ergonomica, connessione skype for business aziendale e in caso di necessità organizzative una stampante aziendale.

L'installazione di una idonea postazione di lavoro, dotata degli strumenti e della necessaria tecnologia, al fine di consentire lo svolgimento della normale attività lavorativa da casa ed il collegamento ai sistemi informatici aziendali saranno responsabilità del dipendente.

Il dipendente dovrà mettere a disposizione nella propria abitazione un ambiente di lavoro, separabile da quello normalmente dedicato alla vita familiare, conforme alle norme legali e contrattuali volte alla tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

Il dipendente dovrà rendere all'Azienda un'autodichiarazione di responsabilità e di conformità alle norme di sicurezza degli impianti domestici. Inoltre sarà cura ed onere di HP Italy S.r.l. accertare le condizioni di sicurezza del posto di lavoro ed effettuare la valutazione, da parte del Responsabile della Sicurezza, della rispondenza di quanto indicato dal dipendente nell'autocertificazione e del mantenimento nel tempo di dette condizioni.

Coperture assicurative

HP Italy S.r.l. adempirà agli obblighi assicurativi di infortunistica sul lavoro anche attraverso una copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi e responsabilità prodotti estesa al telelavoro. Il dipendente dovrà riferire immediatamente (e comunque non oltre le 24 ore) qualsiasi infortunio sul lavoro occorso durante l'attività di telelavoro.

Obblighi del telelavoratore

Il dipendente dovrà assicurare la propria presenza presso la sede di HP Italy S.r.l. in caso di:

a) periodi di formazione e sviluppo;
b) riunioni di reparto;
c) interruzioni tecniche superiori a 4 ore;
d) in occasione della formazione e aggiornamento e sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/08;
e) situazioni particolari di emergenza.

Il dipendente avrà la facoltà di presenziare alle assemblee generali e di reparto indette dalle RSU/RSA.

I doveri, la responsabilità, gli obblighi e le condizioni dei dipendenti che lavoreranno con un contratto di telelavoro rimarranno invariati.

Riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal datore di lavoro e non potrà svolgere lavoro per conto proprio o per terzi in concorrenza con l'attività svolta per il datore di lavoro da cui dipende.

Tutti i PC in dotazione dovranno essere gestiti in conformità ai principi di controllo fissati da HP Italy S.r.l. Il copyright per il software dovrà essere mantenuto in qualsiasi momento. Inoltre, l'utilizzo di tutte le connessioni di rete dovrà essere conforme alle policies di HP Italy S.r.l. riguardanti la Cybersecurity.

I numeri di telefono dell'abitazione e gli indirizzi privati dovranno essere riservati e non dovranno, in nessun caso, comparire sui biglietti da visita HP Italy S.r.l., nelle intestazioni delle lettere o in altri documenti.

Sicurezza

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni e dall'accordo interconfederale del 09/06/2004, saranno consentite, previa richiesta, visite da parte del responsabile aziendale di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza e/o da parte del Medico competente per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il dipendente è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 20 comma 1 del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche, il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

Norme generali

Le parti convengono che i dati raccolti per la valutazione sulle prestazioni del singolo lavoratore, anche a mezzo di sistemi informatici e/o telematici, non costituiscono violazione dell'Art. 4 della legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

L'Azienda è tenuta ad illustrare preventivamente al telelavoratore le modalità di funzionamento e le eventuali variazioni di software di valutazione del lavoro svolto, in modo da garantire la trasparenza nei controlli. Eventuali visite di controllo del datore di lavoro o di suoi sostituti dovranno essere concordate con il telelavoratore, con congruo anticipo rispetto all'effettuazione.

Ai fini di quanto previsto dall'art. 7 della Legge 300/70, il datore di lavoro provvederà ad inviare al domicilio del dipendente copia del CCNL applicato, considerando con ciò assolto l'obbligo di pubblicità.

Tutte le comunicazioni da parte dell'Azienda al lavoratore e viceversa, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e contrattuali vigenti in materia potranno essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, anche con supporti telematici/informatici.

Quanto sopra è valido per la richiesta e/o accettazione di:

- ferie
- ex-festività
- straordinario
- indisposizione/malattia (a cura del manager)

da inviarsi secondo le tempistiche previste dalle procedure vigenti e utilizzando la modulistica elettronica appositamente predisposta. Resta ovviamente inteso che le certificazioni relative a malattia/infortunio dovranno essere trasmesse all'azienda nei termini di legge.

ASSOLOMBARDA
Confindustria Milano, Monza e Brianza, Lodi

Sono confermate le altre norme che regolano il rapporto di lavoro e quanto previsto dal CCNL, nonché le norme sulla condotta degli affari.

Le Parti convengono che il presente paragrafo 2. LAVORO AGILE E TELELAVORO sostituisce integralmente il paragrafo 8 dell'Accordo Integrativo Aziendale attualmente vigente.

Letto, confermato e sottoscritto

HP Italy S.r.l.

Assolombarda

FILCAMS – CGIL Nazionale

FISCASCAT - CISL Nazionale

FILCAMS - CGIL Milano

~~FISASCAT~~ - CISL Milano Metropoli

RSU