

Verbale di accordo

Addì, 17/03/2022, in Vimodrone presso la sede di Ricoh Italia S.r.l.

TRA

La società **Ricoh Italia S.r.l.**, rappresentata dal sig.ri Davide Orlandi, Alessandro Sanvito, Elisabetta Bertoldi, Samantha Salzano

(di seguito anche la «Società» o l'«Azienda»)

E

le RSU

(di seguito anche i «Sindacati»)

Di seguito, congiuntamente le «Parti»

Premesso che

- Le parti hanno avviato da tempo un dialogo sulla conciliazione vita e lavoro, volte anche a favorire l'incremento della produttività e competitività dell'impresa;
- L'azienda ha utilizzato la modalità operativa in Smartworking dall'anno 2019, nell'ambito della vigente normativa (Legge del 22/5/2017 n°81 art 18 e seg.), prima con un PILOT di 75 persone e poi a seguito della pandemia da Covid-19 negli anni 2020 e 2021 con un utilizzo massivo per garantire la sicurezza dei lavoratori stessi,
- L'azienda ha deciso di rinnovare tale modalità per favorire, in un'ottica di collaborazione e fiducia, un miglior bilanciamento vita-lavoro, in un quadro di maggiore responsabilizzazione, autonomia e orientato ai risultati da parte dei dipendenti coinvolti.
- Le parti hanno quindi avviato un confronto per confermare l'operatività in smartworking formalizzandola attraverso un accordo che ne disciplini modalità e durata.

Tutto ciò premesso e considerato

le Parti concordano quanto segue

Nello spirito di cui alle premesse le parti concordano di consolidare lo Smartworking come innovazione di natura organizzativa, in ottemperanza alla Legge n°81 del 22 maggio 2017 e s.m.i. e in virtù delle caratteristiche delle attività svolte dai lavoratori e dell'organizzazione del

lavoro.

Accordo aziendale 17 Marzo 2022

Handwritten signatures and initials:
- Top left: *Donatella...*
- Middle left: *Stefano...*
- Middle: *Michele...*
- Middle right: *Oliverio...*
- Bottom left: *Alfredo...*
- Bottom middle: *Giudice Guerra...*
- Bottom right: *Stefano...*
- Far right: *Francesca...*

1. Regolamentazione

L'attività lavorativa svolta in modalità SW è regolamentata dalla Legge n. 81 del 22/5/2017, s.m.i. dal presente "Verbale di accordo" tra azienda e parti sindacali, dall'"Accordo Individuale" tra azienda e lavoratore i cui contenuti saranno in linea con il presente accordo e, per quanto compatibile, dal vigente CCNL per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi sottoscritto da Confcommercio con Filcams-CGIL, Fisascat-CISL e Uilucis-UIL.

2. Volontarietà e accordo Individuale

L'adesione allo SW, fatto salvo quanto indicato al paragrafo precedente e in generale nel presente Accordo, avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di uno specifico accordo individuale tra azienda e dipendente.

3. Eleggibilità

Lo SW è concesso a tutti i dipendenti, con contratto a tempo indeterminato e determinato, i cui ruoli e mansioni risultino compatibili con l'esercizio della prestazione di lavoro al di fuori della sede aziendale.

Le modalità di applicazione potranno essere diverse in funzione dei diversi ruoli.

Non saranno eleggibili allo SW, per natura stessa del ruolo, a titolo di esempio ma non esaustivo:

- i Field Service Engineer (ed assimilati),
- gli operatori dei centri stampa interni o presso i clienti,
- i dipendenti assegnati ad uno specifico cliente (fatto salvo che non sia concesso/richiesto dal cliente per il ruolo specifico),
- gli operatori dei Servizi Generali,
- i dipendenti considerati "di presidio" (es. centralino/reception) per i quali la propria mansione vada svolta in azienda, fatto salvo eventuale possibilità di turnazione e possibilità di organizzazione delle attività effettuabili in SW,
- tutti i dipendenti di nuova assunzione durante i primi 2 mesi di inizio attività (o diverso periodo su valutazione del Manager) per permettere un'adeguata formazione in affiancamento,

Rimane inteso che per le residuali attività legate alla formazione on-line, il manager potrà dare autorizzazione eccezionale ai dipendenti sopra elencati per svolgere attività in SW.



Digita qui il testo



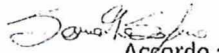
Miriam Fedini

Olivia Fanello



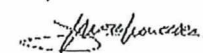
Salvo Padi

Renzo Roch



Accordo aziendale 17 Marzo 2022

Giudice Guerra Elia



Leopoldo

pag 2/7



Stefano Sclavo

Francesca Belli

4. Tipologie di Smartworking

- 4.1 **FUNZIONI DI STAFF:** l'attività lavorativa con modalità di SW potrà essere svolta per un numero massimo 2 giorni alla settimana. In caso di settimana cosiddetta "corta" per festività o assenza programmate, sarà richiesta la presenza in sede per almeno il 50 % dei giorni lavorativi restanti.
Es.: In caso di pianificazione di 2 giornate di ferie nella settimana, le restanti 3 giornate lavorative dovranno essere svolte con la seguente modalità:
2 giornate in presenza ed 1 in SW
- 4.2 **FUNZIONI DI VENDITA:** potranno svolgere attività lavorativa con modalità di SW garantendo un giorno settimanale di presenza in ufficio. Si considerano inclusi in questa categoria figure quali i Funzionari di Vendita, Area manager, Account manager, BDM della divisione Vendite Dirette, Indirette, CIP e Sales Specialist.

5. Periodo temporale e pianificazione

- 5.1 Le giornate di SW, pianificate in base alle necessità professionali e personali, dovranno essere concordate ed autorizzate dal responsabile, tramite programmazione su base almeno quindicinale.
- 5.2 Può essere prevista la possibilità di variare le giornate o la loro collocazione in relazione alle esigenze aziendali/personali, previo accordo e con opportuno preavviso.
- 5.3 La pianificazione delle giornate di SW e quindi dei giorni di presenza in sede deve essere distribuita nell'arco di tutta la settimana lavorativa, e organizzata con il resto del gruppo, non deve essere ripetutamente concentrata solo in alcuni giorni stabiliti e ricorrenti (es. gg adiacenti a festività e al fine settimana).
- 5.4 Il manager può richiedere per comprovati motivi (attività specifica, copertura in sede di un membro del gruppo, altro...) una diversa pianificazione delle giornate di SW da parte del dipendente o che la prestazione di lavoro avvenga necessariamente nella sede e non in SW con un preavviso di almeno 2 gg lavorative; preavviso derogabile in caso di emergenza o straordinarietà.
- 5.5 I giorni in SW non potranno coincidere con le giornate di chiusura aziendale comunicate, se non comprovate da esigenza lavorativa organizzativa autorizzata dal responsabile. Nel caso vengano autorizzate, la giornata di ferie relativa "chiusura aziendale" ma lavorata dovrà essere recuperata nell'arco del mese stesso.
- 5.6 Le giornate di SW non sono cumulabili e in caso di mancato utilizzo delle giornate disponibili in SW nel corso della settimana non saranno utilizzabili/differibili in un corrispondente periodo successivo, fatto salvo richieste effettuate dal manager che verranno concordate all'occasione.
- 5.7 In casi eccezionali, come per esempio in caso di condizioni meteorologiche avverse o condizioni straordinarie legate al pendolarismo, che determinino la difficoltà nel raggiungere la sede aziendale, la comunicazione di lavoro in SW al proprio manager dovrà essere effettuata entro le ore 9,30 del giorno stesso.
- 5.8 Le giornate di SW effettuate dovranno essere regolarmente registrate a cura del lavoratore mediante i sistemi aziendali attualmente in uso (portale ADP) selezionando la causale "SMARTWORKING", in via anticipata ad inizio mese o almeno ogni 15 giorni.

Almondo Jovani
Dario...

Accordo aziendale 17 Marzo 2022

Miriam Sedin

Olivia Fanello

Giudice Guerra Cio

Renzo Redi
Salvo Pad.

Stefano...

pag 3/7

Francesca...

RA

6. Orario di lavoro e fascia orarie di disponibilità

Al fine di garantire il coordinamento tra la prestazione di SW e l'organizzazione aziendale, con particolare riferimento all'area organizzativa in cui è inserito il lavoratore, l'azienda autorizza lo svolgimento dell'attività in SW all'interno di specifiche "fasce orarie di disponibilità" ovvero dei periodi di tempo durante i quali il lavoratore si impegna ad essere contattabile dall'azienda via e-mail e telefono.

Le fasce di disponibilità coincidono con il normale orario di lavoro (8 ore per un full time) che si sarebbe rispettato presso la propria sede e, comunque, nel rispetto della fascia minima di presidio prevista tra le ore 9.30 e 17.00 e all'interno dell'orario flessibile massimo (fra le h. 8.00 e le 18.30), il tutto considerando il diritto alla pausa pranzo di un'ora da effettuarsi tra le 12,30 e le 14,30.

La prestazione lavorativa viene eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario settimanale previsto dalla legge e dal CCNL applicato e dal contratto di assunzione ed eventuali successive modifiche

- 6.1 Per quanto sopra, non è consentito il lavoro straordinario in SW, così come il lavoro in orario notturno, non rientrando nelle fasce orarie di disponibilità richieste, fatto salvo che venga richiesto dal manager per comprovate esigenze lavorative.
- 6.2 Durante le fasce orarie di disponibilità il lavoratore è tenuto a rispondere tempestivamente alle richieste che dovessero pervenire.
- 6.3 Al di fuori di tali fasce non potrà essere pretesa una risposta tempestiva. Resta fermo il diritto/dovere del lavoratore alla disconnessione al di fuori delle fasce orarie di disponibilità.
- 6.4 Il lavoratore deve assicurare un impegno professionale di pari livello qualitativo e quantitativo rispetto alla prestazione resa presso i locali aziendali ed in modo coerente con le esigenze organizzative, funzionali e tecniche dell'azienda.
- 6.5 Il lavoratore è comunque tenuto ad osservare le stesse regole e adempimenti previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia di assenza dal lavoro (es. malattia, infortunio, ferie e permessi, ecc.)
- 6.6 Eventuali "minori presenze" rispetto alla fascia oraria di lavoro prevista devono essere gestite con richiesta di ore di ROL, Ferie, Visite mediche, L.104, altro...

7. Luogo di lavoro

- 7.1 La sede di lavoro continua ad essere quella abituale, e l'accordo individuale siglato tra azienda e lavoratore non costituirà un trasferimento.
- 7.2 Il lavoratore esercita la prestazione in SW in un luogo idoneo, ai sensi della normativa vigente in tema di salute e sicurezza, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica secondo quanto indicato nell'informativa aziendale dedicata e appreso durante i corsi di formazione in materia di salute e sicurezza. La scelta del luogo idoneo deve essere fondata su criteri di ragionevolezza. Per criteri di ragionevolezza si intende una postazione che si trovi in un ambiente rispettoso del decoro, della onorabilità e dell'immagine della Società e dei suoi Dipendenti, che si trovi in un ambito ove sia comunque garantita la tutela dei beni aziendali e un giusto livello di privacy e riservatezza, che non si trovi in luoghi ove è vietata la sosta o la Digita qui il testo

Alfonsi

Donato

Accordo aziendale 17 Marzo 2022

Alfonsi

Alfonsi

Giudice Guerra Cio

Alfonsi
Alfonsi
Alfonsi

Alfonsi

Alfonsi

Alfonsi

Alfonsi

pag 4/7

Alfonsi

permanenza, o che non siano protetti dalla circolazione di veicoli o natanti ovvero che non siano dotati, più in generale, dei livelli di sicurezza che devono essere garantiti in qualunque luogo. A titolo esemplificativo possono ricadere all'interno di questi criteri: il domicilio del lavoratore, un diverso luogo privato, biblioteca, spazi di coworking, altre filiali aziendali, ecc...
Per i criteri sopra esposti, non potrà essere eseguita attività di SW in luoghi all'aperto.

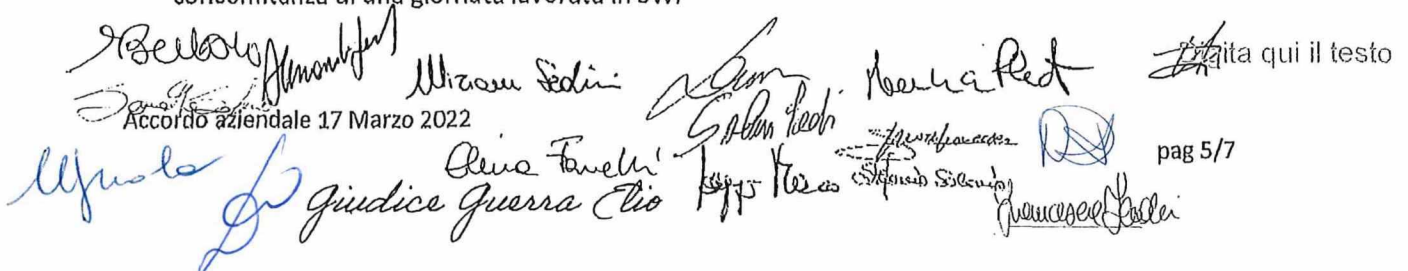
- 7.3 In ogni caso la prestazione deve essere svolta in ambienti e contesti idonei a garantire condizioni di salute e sicurezza per il lavoratore e per altri soggetti terzi.
- 7.4 Il lavoratore deve garantire che il luogo prescelto per l'attività di lavoro in SW corrisponda inoltre ai requisiti tecnici richiesti (vedi punto 8) affinché sia connesso e contattabile. Se il luogo individuato non risponde a detti requisiti, il lavoratore deve recarsi presso altro luogo idoneo entro e non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro.

8. Utilizzo strumenti tecnologici

- 8.1 Il lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa dovrà utilizzare esclusivamente gli strumenti aziendali che ha già in dotazione (laptop/personal computer, smart-phone), o eventuale pc muletto se autorizzato.
- 8.2 Il lavoratore, se non avesse in dotazione una connessione dati aziendale (Internet key/tethering) potrà utilizzare una rete dati personale o Wi-Fi disponibile, seguendo i criteri di sicurezza evidenziati dalla policy sui sistemi Informativi attualmente in vigore in azienda (rif.IT)
- 8.3 Il lavoratore è tenuto a conservare e custodire con diligenza gli strumenti tecnologici messi a disposizione; il corretto utilizzo degli strumenti aziendali assegnati è di responsabilità del lavoratore che si assume espressamente l'impegno di utilizzare gli stessi ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse aziendale, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri, ivi compresi i familiari, l'utilizzo degli stessi.
- 8.4 Il lavoratore dovrà segnalare tempestivamente il malfunzionamento della strumentazione messa a disposizione.
- 8.5 Gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro sono conformi a quanto previsto dal D. Lgs.81/2008., e lo stesso è responsabile della manutenzione degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore, così come del buon funzionamento degli stessi.

9. Trattamento economico e normativo

- 9.1 Il lavoratore in SW ha diritto allo stesso trattamento economico e normativo derivante dal contratto di assunzione individuale e successive modifiche.
- 9.2 Tutte le spese sostenute a causa del ricorso al SW sono a totale carico del lavoratore (es.: utenze telefoniche/dati, costi di elettricità, affitto, trasferimenti, ecc...).
- 9.3 Non è previsto alcun indennizzo a titolo di missione o indennità per il lavoro svolto in SW.
- 9.4 L'erogazione dei ticket restaurant durante le gg di SW avverrà secondo quanto previsto da Contratto Integrativo Aziendale in vigore
- 9.5 Rimane inteso che non è permesso emettere note spese per rimborso del pranzo in concomitanza di una giornata lavorata in SW.


 Accordo aziendale 17 Marzo 2022

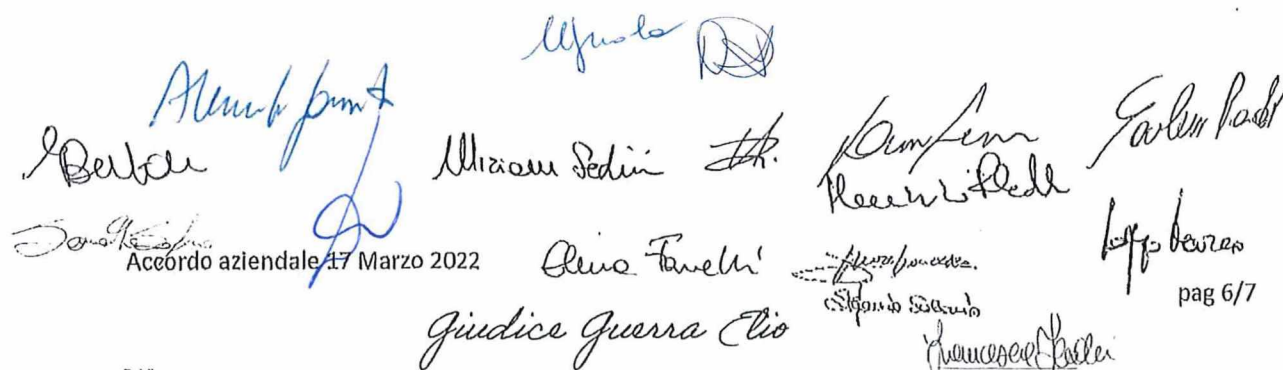
pag 5/7

10. Controllo dei lavoratori e apparato sanzionatorio

- 10.1 In materia di controllo si richiamano le norme in vigore di cui all'art.4, comma 1 e 2, della legge 300/70 e successive modifiche, che saranno applicate anche allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità SW.
- 10.2 In materia di apparato sanzionatorio si richiamano le norme di cui all'art. 7 della Legge 300/70 e successive modifiche e le norme contrattuali vigenti stabilite dal CCNL di categoria applicato, che saranno applicate anche allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità SW.

11. Potere disciplinare - Revoca temporanea o definitiva

- 11.1 Nel caso di inadempimento del lavoratore alle obbligazioni previste nell'accordo individuale, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente in azienda, in relazione alla gravità del comportamento
- 11.2 Per tutto quanto non previsto, si rinvia a quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo vigente.
- 11.3 L'accesso allo SW potrà essere revocato temporaneamente in caso di esigenze di carattere organizzativo straordinario, non determinabili e determinate, che coinvolgano una o più aree aziendali. In tale caso la revoca sarà limitata alle sole aree interessate attraverso specifica comunicazione da parte dell'azienda con un preavviso almeno di 2 (due) giorni lavorativi.
- 11.4 L'accesso sarà parimenti revocabile al singolo lavoratore, in misura temporanea o definitiva, in caso di comportamenti soggettivi a lui imputabili avvenuti durante lo svolgimento del lavoro in modalità SW e sanzionabili disciplinarmente. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: ripetuto mancato rispetto delle fasce orarie di disponibilità previste, mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dal responsabile, mancato rispetto degli obblighi previsti nell'accordo individuale ecc... La durata della revoca sarà proporzionale alla gravità degli addebiti contestati e sanzionati al lavoratore.
- 11.5 È facoltà dell'azienda sospendere temporaneamente l'accesso allo SW, in caso non si veda rispettata la pianificazione annuale richiesta di ferie/ROL o per il mancato raggiungimento del target assegnato. In tale caso la revoca/sospensione sarà limitata al dipendente interessato attraverso specifica comunicazione e fino ad opportuna pianificazione e fruizione delle Ferie ROL in eccesso.
- 11.6 Per la disciplina di ulteriori casistiche di revoca, si richiamano le vigenti norme di legge in materia.
- 11.7 Il recesso dal presente accordo Individuale potrà avvenire da parte del datore di lavoro con preavviso non inferiore a 30 giorni o con effetto immediato per giustificato motivo. Tale termine è esteso a 90 giorni in caso l'accordo riguardi lavoratori disabili ex legge n. 68/1999.



Accordo aziendale 17 Marzo 2022

pag 6/7

12. Salute e Sicurezza

Per quanto attiene alle norme e i comportamenti aziendali in materia di salute e sicurezza da rispettare durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità SW, si fa riferimento all'"*Informativa sui rischi generali e specifici per i lavoratori in SW*", redatta dall'RSPP aziendale e validata dagli RLS in carica, che sarà resa disponibile a tutti i lavoratori sulla intranet aziendale. In tale Informativa sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità SW e rimane fermo l'obbligo per i lavoratori di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in SW.

13. Riservatezza e Privacy

Il datore di lavoro garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati n° 2016/679)

Il lavoratore è tenuto ai principi di correttezza, riservatezza, segretezza, diligenza e alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali e/o disponibili sul sistema informativo aziendale così come appreso durante la formazione aziendale specifica.

14. Decorrenza, durata e modifiche

Lo SW come definito sopra viene introdotto a far data dal 1° aprile 2022 e fino al termine di validità del Contratto Integrativo Aziendale in vigore, data entro la quale le parti si impegnano a incontrarsi. Sarà facoltà dell'azienda in base anche ai risultati che si otterranno in questa fase, rinnovare periodicamente, implementare definitivamente o recedere da tale modalità di lavoro al termine del periodo di validità, qualora emergessero criticità e problematiche non previste, e comunque previa condivisione con le RSU.

La disciplina di cui al presente regolamento potrà essere rivista a fronte di eventuali interventi di natura legislativa o amministrativa che dovessero intervenire.

Letto firmato sottoscritto

Data _____

Ricoh Italia S.r.l.

RSU

Accordo aziendale 17 Marzo 2022

[Handwritten signatures and stamps]

[Stamps: "Rico", "RSU"]

[Handwritten names: "Giovanni...", "Luca...", "Roberto...", "Giovanni...", "Roberto...", "Giovanni...", "Roberto..."]

