

VERBALE DI ACCORDO

Addì 11 Maggio 2020,

Tra

la Società VOIHOTELS S.p.A., nella persona di Cinzia Pietrini , Procuratore Speciale

e

le Organizzazioni Sindacali

FILCAMS/CGIL nazionale, nella persona di Luca De Zolt

FISASCAT/CISL nazionale , nella persona di Elena Maria VANELLI

premessi che

- In data 04 Marzo 2020 è stato avviato il progetto a carattere sperimentale di Smart Working per alcuni reparti della sede di Voihotels Spa di Roma in via Andrea Doria 41g, definendone il quadro normativo generale in apposito accordo individuale.
- In attuazione delle disposizioni definite del Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 lo Smart Working è stato esteso a tutti i dipendenti delle sedi e dei Resorts ed Hotel con mansioni di ufficio con attuazione della procedura semplificata d'emergenza ai sensi del DPCM del 1° marzo 2020 per il quale è previsto il termine al 31.07.2020. Al termine della fase emergenziale l'azienda sottoscriverà gli accordi di Smart Working individuali con ciascun lavoratore inserito in tale progetto.

Le parti concordano quanto segue

DESTINATARI E CONDIZIONI

Nella fase iniziale del progetto sono stati coinvolti il Reparto Booking e Marketing e le tipologie di lavoratori con priorità di accesso indicate nella Legge 22 maggio 2017, n. 81 art. 18 c. 3 bis.

E' intenzione dell'azienda proseguire con lo smart working per tutti i reparti della sede di Roma e delle sedi periferiche anche al termine dell'esigenza covid, fermo restando le necessità organizzative aziendali che richiedano la presenza in Hotel/Sede.

Le condizioni di accesso al progetto Smart Working , dopo l'emergenza COVID , saranno le seguenti:

- Essere dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato o apprendistato con anzianità lavorativa di norma superiore ai 12 mesi o essere dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato stagionale a partire dalla 3° stagione, con un contratto di lavoro uguale o superiore ai 6 mesi.
- Aver presentato la richiesta di adesione volontaria al progetto;
- Aver sottoscritto apposito regolamento per ricevuta ed accettazione;



DOVE PUO' ESSERE SVOLTO LO SMART WORKING

Lo Smart Working costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, per cui la prestazione lavorativa può essere espletata, per uno o più giorni a settimana per i lavoratori full - time ovvero part - time orizzontali, al di fuori della propria abituale sede di lavoro, presso la propria abitazione o altro luogo privato, idoneo alla ricezione di chiamate e che consenta il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Ciò premesso, la prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quella di espletamento in Smart Working, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

ORARIO DI LAVORO

L'attuazione dello Smart Working non modifica di per sé il regime di orario applicato, pertanto anche durante la prestazione in Smart Working il lavoratore farà riferimento all'orario di lavoro contrattuale.

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

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. Il calendario delle giornate di Smart Working terrà conto delle richieste dei lavoratori interessati che dovranno essere comunicate al responsabile di U.O. entro la prima settimana del mese precedente.

Non potranno essere effettuate ore di lavoro straordinario, salva puntuale autorizzazione scritta da parte del diretto superiore gerarchico.

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

Qualora il lavoratore si trovasse nella impossibilità di raggiungere la propria sede di lavoro entro due ore, dovrà darne comunicazione al proprio responsabile e potrà richiedere, per il completamento della giornata lavorativa l'utilizzo di permessi (R.O.L.) previsti dal CCNL applicato.

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

Coop. J.M. 1/11

Working avesse rilevanza disciplinare, l'Azienda si riserva di valutare l'eventuale applicazione delle relative sanzioni come previste dal C.C.N.L. vigente.

La prestazione lavorativa dovrà essere svolta in maniera coerente con le esigenze organizzative, funzionali e tecniche dell'azienda.

LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI IN SMART WORKING

Il lavoratore in Smart wWorking è tenuto a svolgere la prestazione con modalità funzionali alle esigenze organizzative /tecniche della datrice di lavoro, evitando ad esempio 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 delle Agenzie (es. evitare rumori di elettrodomestici, famigliari, animali).

Il luogo della prestazione di lavoro in Smart Working, se diverso dalla residenza o dal domicilio del lavoratore dovrà essere comunicato all'azienda con un preavviso di almeno 24 ore dallo svolgimento della stessa.

Il lavoratore non potrà portare fuori dalle sedi di lavoro documenti in originale, salvo espressa e motivata autorizzazione del Suo responsabile.

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 dall'art. 2087 c.c.

In ottemperanza ed in coerenza con quanto previsto dal D. Lgs. n. 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.

Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'azienda, a rispettare le norme sulla sicurezza e a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il lavoratore si impegna, altresì, a prendere visione della specifica Policy sulla salute e la sicurezza sul lavoro allegato al presente accordo, ponendo particolare attenzione alla verifica dei requisiti di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa di Smart Working.

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.



DOTAZIONI INFORMATICHE IN SMART WORKING E MONITORAGGIO

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

- Pc portatile
- Telefono cellulare e SIM telefonica: da utilizzare per chiamate di emergenza
- Cuffia telefonica
- Accessi ai sistemi aziendali

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 comprovati saranno addebitati al lavoratore, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 7 legge 300/70.

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.

Per consentire il lavoro di smart working sono stati installati sui laptop in dotazione ai dipendenti i seguenti software:

Software per la connessione alla rete aziendale: Pulse Secure

Pulse Secure è utilizzato per creare una connessione sicura al Pulse Connect Secure aziendale gateway VPN SSL. Serve per fornire accesso immediato alle applicazioni aziendali e ai dati da qualsiasi luogo in qualsiasi momento.

Il sistema raccoglie e registra esclusivamente log con i dati di accesso e di uscita dalla vpn aziendale (log-in e log-out)

La visibilità dei log è riservata alle persone nominate Amministratore di Sistema.

Software per la gestione delle comunicazioni telefoniche: Cisco Ip Communicator

Cisco IP Communicator è un'applicazione desktop che trasforma il computer in un telefono IP dalle funzioni complete, consentendo di effettuare, ricevere e gestire chiamate.

E' possibile utilizzare Cisco IP Communicator (e tutti i servizi e le impostazioni del telefono) da qualsiasi ubicazione dove è possibile connettersi alla rete aziendale.

Questo software non raccoglie né conserva log di nessuna natura.


Piattaforma di Contact Center Reitek

E' prevista l'installazione sui laptop in dotazione ai dipendenti del reparto Booking della sede, dei Resort e degli Hotel dove è previsto un ufficio booking la piattaforma di Contact Center Reitek.

Nell'ambito della operatività del sistema, attraverso la piattaforma di contact center denominata "Reitek", sia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working che presso la sede operativa contrattuale, verranno raccolti i seguenti dati: collegamento/loggatura telefonica, durata telefonate, numero di telefonate in/out gestite, numero pratiche/ordini gestiti.

Per evitare che si configuri un controllo a distanza continuativo della prestazione lavorativa in Smart Working, tali dati potranno essere visualizzati dall'azienda esclusivamente in forma aggregata e con cadenza di non meno di una intera settimana di calendario.

I risultati di tale attività di monitoraggio saranno utili a valutare l'andamento dello Smart Working e gli esiti dello stesso.



Tali dati verranno utilizzati in conformità a quanto previsto dalla Informativa sul trattamento dei dati ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 fornita ai lavoratori, e dalla normativa prevista dall'art. 4 L. 300/70 dello Statuto dei Lavoratori, per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, escludendo esplicitamente qualsiasi tipo di utilizzo a scopi disciplinari.

Tali modalità di archiviazione e utilizzo dei dati, da ritenersi sperimentali, saranno oggetto di verifica tra le parti entro la scadenza del presente accordo.

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 sul cellulare aziendale, 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 30 APRILE 2021.

Nel corso della suddetta fase di sperimentazione l'Azienda potrà intervenire sulla modalità di svolgimento dello Smart Working e sul presente Regolamento, per apportare eventuali modifiche o cambiamenti.

FORMAZIONE

Al fine di supportare il cambiamento, sono 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.

La mancata partecipazione alle sessioni formative suddette comporterà l'impossibilità di attivazione dello Smart Working.

CONCLUSIONI

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, dalle direttive e Policy aziendali, che qui si intendono integralmente richiamate.

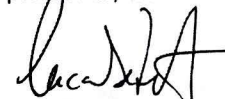
Roma, 11 Maggio 2020

L.c.s.

p. VOIhotels S.p.A.

Voihotels S.P.A.
Sede Legale: Via Lugano, 15 - 10126 Torino
Sede Operativa: Via Andrea Doria, 416 - 00182 Roma
Tel. +39 06 3980611 Fax +39 06 39671228
P. IVA 0441684100

p. Filcams / CGIL



p. Fisascat / CISL

