



# COMUNICATO

Negli ultimi giorni le organizzazioni sindacali (OO.SS.) e l'azienda si sono incontrate per rinnovare l'accordo *Next Normal* in scadenza il 31 marzo 2025.

In un contesto generale di incertezza e riflessione sulla modalità di lavoro agile, in cui si assiste ad una progressiva disapplicazione dello smartworking, obiettivo principale delle OO.SS è stato la conferma ed il consolidamento di un modello che riscuote ampio apprezzamento tra le lavoratrici ed i lavoratori.

A conclusione di un approfondito confronto tra le parti, sabato 15 marzo è stata siglata l'intesa definitiva per un nuovo accordo la cui scadenza è stata prolungata fino al 31 dicembre 2026.

Riconfermando pressoché totalmente l'impianto complessivo del precedente accordo, con questo rinnovo vengono introdotti alcuni perfezionamenti relativamente alla:

- 1) articolazione settimanale delle giornate in presenza ed in smart working per il personale amministrativo, allo scopo di consentire una maggiore flessibilità di programmazione.
- 2) diversa previsione per la prestazione in smart working relativamente ai neoassunti limitata a 2 giorni a settimana durante i primi 12 mesi di assunzione;
- 3) forte attenzione all'equilibrio tra presenza in ufficio e smart working per la figura dei *People Manager* con responsabilità formalizzata, per i quali viene richiesta una presenza in sede funzionale al servizio e al coordinamento delle risorse di riferimento.

Sono state altresì ampliate le deroghe previste nell'accordo che aumentano le giornate in smart working, accogliendo la richiesta sindacale di considerare nelle stesse anche i genitori con figlie/i minori di 16 anni che necessitano di bisogni educativi speciali (BES) o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

È stata sostanzialmente confermata l'indennità annuale di 400 euro, con prossima verifica nel 2026, introducendo il principio di un recupero dell'inflazione annua e la possibilità, a partire dal 2026, di versare il contributo in welfare aziendale.



Replicando la positiva esperienza delle FAQ ne è stata concordata la stesura congiunta e sono stati previsti momenti di incontro periodici per verificarne la corretta applicazione.

Riteniamo di aver chiuso un importante accordo in grado di dare risposte concrete alle aspettative delle colleghe e dei colleghi che continueranno a beneficiare di una organizzazione del lavoro in grado di contemperare nei fatti le esigenze di conciliazione vita/lavoro in una chiave molto avanzata.

A questo accordo va infatti affiancato anche quello sul *Time Management* che di fatto ne rappresenta il naturale completamento operativo.

Colleghe e colleghi,

definito questo importante accordo, riprenderemo con massimo impegno e determinazione la trattativa per il rinnovo del contratto integrativo di Gruppo (CIA) con l'obiettivo di arrivare quanto prima a chiudere anche questa negoziazione in modo pienamente soddisfacente per tutte le migliaia di lavoratrici e lavoratori coinvolti.

17 marzo 2025

**FIRST CISL – FISAC CGIL – FNA – SNFIA – UILCA**  
**Coordinamenti nazionali rappresentanze sindacali**  
**Gruppo Generali**

## VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 15 marzo 2025, in modalità telematica

Tra

il Gruppo Generali (Assicurazioni Generali S.p.A., Generali Italia S.p.A., Genertel S.p.A., Generali Welion S.c.a.r.l., GOSP S.r.l., Cattolica Immobiliare S.p.A, Alleanza Assicurazioni S.p.A, Alfuturo S.r.l.), rappresentato dal Dott. Gianluca Perin, dal Dott. Davide Pelucchi e dall'Avv. Maria Cristina Muglia  
e

i Coordinamenti delle Rappresentanze Sindacali Aziendali FIRST/CISL, FISAC/CGIL, UILCA, FNA e SNFIA del Gruppo Generali

premessi che:

a) con Accordo sindacale sottoscritto in data 27 luglio 2021, le Parti hanno disciplinato, a livello di Gruppo e con le specifiche ivi indicate, lo Smart Working c.d. Next Normal, in via sperimentale e per la durata di dodici mesi, successivamente prorogati;

b) con successivo Accordo sindacale sottoscritto in data 20 aprile 2023 le Parti hanno convenuto di prorogare, con alcune modifiche, per un ulteriore anno, l'Accordo sindacale del 27 luglio 2021;

c) nel corso del 2023 Country Italia ha varato il manifesto del Red Working, finalizzato a perseguire – sulla base degli accordi con le OO.SS. – un nuovo ed innovativo modello ibrido e flessibile di lavoro, basato su fiducia e inclusione, sostenibilità, work-life balance e produttività;

d) in tale contesto è stato sottoscritto anche l'ulteriore accordo per il rinnovo dello Smart Working Next Normal del 22 marzo 2024 con durata annuale;

e) in vista del rinnovo dell'Accordo Smart Working in scadenza, le Parti hanno convenuto di predisporre un testo coordinato, contenente la disciplina complessiva dell'Accordo 27 luglio 2021, come rinnovato e modificato dagli Accordi 20 aprile 2023 e 22 marzo 2024, pur mantenendone il carattere di sperimentaltà.

**Tutto ciò premesso, le Parti concordano quanto segue:**

### 1) Principi generali

Il presente accordo contiene la disciplina sperimentale relativa all'utilizzo dello Smart Working cosiddetto "Next Normal" nelle Società del Gruppo Generali nella fase successiva al termine della disciplina speciale sul lavoro agile emergenziale.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ciò, senza che ne derivi una modifica delle mansioni e/o della sede di lavoro assegnata, che resta la medesima ad ogni effetto di legge e di contratto. La lavoratrice e il lavoratore restano pertanto assegnati all'unità organizzativa di appartenenza.

Durante il periodo di attività svolta in Smart Working la lavoratrice ed il lavoratore godono degli stessi diritti e sono soggetti agli stessi doveri, inerenti il rapporto di lavoro, il potere direttivo e disciplinare dell'Azienda e conservano il medesimo trattamento normativo ed economico, con le precisazioni di cui al presente Accordo.

## 2) Durata

La durata del presente accordo è fissata fino al 31 dicembre 2026, con impegno reciproco a rincontrarsi entro tale data per valutare la situazione ai fini dell'eventuale rinnovo. Resta comunque inteso che, poiché il complesso scenario socioeconomico e finanziario potrebbe subire un cambiamento nei prossimi mesi per effetto di situazioni non conosciute e/o non prevedibili e/o per effetto di interventi governativi/normativi, le Parti si impegnano a incontrarsi, nel mese di settembre 2025 e dopo ulteriori 6 mesi, per valutare le possibili ricadute e la necessità di conseguenti modifiche a quanto previsto nel presente accordo.

## 3) Destinatari – Procedura di richiesta e approvazione - Accordo Individuale

Potranno accedere alla sperimentazione di Smart Working disciplinata nel presente Accordo le lavoratrici e i lavoratori appartenenti ai ruoli amministrativi, di cui alla Disciplina Speciale, Parte Prima, del vigente CCNL imprese di assicurazione, nonché del CCNAL di Alleanza Assicurazioni, sia presso le sedi direzionali sia presso le altre sedi aziendali, sia a tempo indeterminato che a termine, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze delle società del Gruppo cui il presente Accordo si applica (Assicurazioni Generali, Generali Italia, Genertel, Welion, Gosp, Cattolica Immobiliare, Alleanza Assicurazioni e Alfuturo), compatibilmente con le mansioni svolte, con le strutture di appartenenza, nonché con la tipologia di dotazione tecnologica in possesso dei dipendenti, fatta salva in ogni caso la valutazione aziendale circa la sussistenza delle predette condizioni necessarie per l'accesso allo Smart Working. Sono espressamente esclusi dal campo di applicazione del presente Accordo:

- le lavoratrici e i lavoratori con mansioni di addetta/addetto alla organizzazione produttiva e alla produzione (attività di vendita Generali Italia e Alleanza);
- le lavoratrici e i lavoratori che ricoprono ruoli legati al presidio del territorio (c.d. esterni), quali – a titolo esemplificativo - Coordinatori filiali di direzione, Manager di Zona, Area Manager, Ispettori Tecnici, Addetti ai Controlli di Rete, Supporto IT on-site, Attivatori IT, Formatori di Rete, Recruiter, Agenti Generali Alleanza, Ispettori Direzionali, Ispettori alla Formazione;
- le lavoratrici e i lavoratori che per prescrizione medica necessitano di dotazioni di lavoro speciale che l'Azienda può fornire solo in sede; a tal proposito, l'azienda si impegna a valutare con le OO.SS. eventuali soluzioni a casi particolari.

Per il personale amministrativo di Generali Italia operante nell'ambito dell'Area Claims e/o in altre strutture/unità organizzative con sede di lavoro diverse da Milano, Roma, Napoli, Torino, Mogliano Veneto, Genova, Chieti, Firenze, Trieste, Verona continuerà ad applicarsi quanto previsto in materia dagli Accordi per la riorganizzazione Territoriale degli SGS sottoscritti il 23 febbraio 2022 e 20.3.2023.

In caso di distacco, e per la durata dello stesso, alle lavoratrici e ai lavoratori distaccati sarà applicato il regime della società distaccataria. L'attivazione dello Smart Working è esclusivamente su base volontaria e, in ogni caso, subordinato alla stipula di un accordo scritto tra dipendente e Azienda (c.d. Accordo Individuale), del quale il presente accordo costituisce a tutti gli effetti parte integrante.

La sottoscrizione dell'Accordo Individuale implica l'adesione alla disciplina organica del nuovo modello di organizzazione del lavoro in applicazione del progetto "Next

Normal" e di quanto previsto nel presente Accordo.


L'autorizzazione allo Smart Working riguarda, in ogni caso, le mansioni della lavoratrice e del lavoratore al momento della firma dell'accordo individuale e decadrà automaticamente in caso di cambiamento delle stesse, salva la facoltà da parte dell'Azienda di far luogo a nuova concessione/conferma dell'autorizzazione in presenza delle condizioni di cui al presente Accordo per l'accesso allo Smart Working. Per accedere allo Smart Working le lavoratrici e i lavoratori dovranno avere svolto la formazione obbligatoria sulla sicurezza ed aver preso visione della relativa informativa (Vademecum Sicurezza) disponibile nell'intranet aziendale.

Sarà altresì fornita specifica formazione circa l'utilizzo e la custodia degli strumenti in dotazione, le procedure e regole connesse con lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working.


#### 4) Orario e luogo di lavoro – Organizzazione del lavoro – Reperibilità

L'attuazione dello Smart Working non modifica di per sé il regime di orario applicato alla lavoratrice ed al lavoratore; pertanto la lavoratrice ed il lavoratore in Smart Working faranno riferimento al normale orario di lavoro e alla durata del proprio orario di lavoro individuale (full-time o part-time), con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie dello Smart Working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché di quanto di seguito stabilito a livello generale:


- a) il personale amministrativo con sede di lavoro presso le sedi direzionali di Generali Italia, Genertel, Welion, Gosp, Cattolica Immobiliare, Alleanza Assicurazioni e Alfuturo lavorerà in Smart Working fino ad un massimo di 3 giorni a settimana, con un minimo di 1 giorno, distribuibili anche su base mensile, con possibilità di riporto bimestrale delle giornate di smartworking salvo esigenze organizzative aziendali che richiedano la presenza in sede ed il rispetto della reperibilità, ove prevista;
- b) il personale amministrativo con sede di lavoro presso le sedi direzionali di Assicurazioni Generali e il personale dell'Area Asset & Wealth Management lavoreranno in Smart Working di norma fino a 3 giorni a settimana calcolati su base mensile o bimestrale, salvo esigenze organizzative che rendano necessario prevedere deroghe alla presente disciplina generale in relazione a specifiche mansioni e/o necessità aziendali e/o specifiche attività progettuali e/o rapporti con le controllate estere che rendessero necessaria una diversa modulazione dello smart working a livello individuale;
- c) il personale amministrativo di rete di Alleanza Assicurazioni (RQS, SQS, CQT, CST, Staff INT) lavorerà in Smart Working di norma fino a 2 giorni a settimana, fino ad un massimo di 8 giorni al mese, con possibilità di riporto bimestrale delle giornate di smartworking salvo esigenze organizzative aziendali che richiedano la presenza in sede ed il rispetto della reperibilità, ove prevista;
- d) il personale addetto ai contact center di Generali Italia e Welion lavorerà in Smart Working di norma 4 giorni a settimana, distribuibili anche su base mensile (16 giorni al mese), con possibilità di riporto bimestrale delle giornate di smartworking salvo esigenze organizzative aziendali che richiedano la presenza in sede ed il rispetto della reperibilità, ove prevista;
- e) il personale addetto ai contact center di Genertel potrà scegliere tra due schemi alternativi, articolati rispettivamente su 3 o 4 giorni di Smart Working a settimana, fino ad un massimo, rispettivamente, di 13 o 16 giorni al mese, con possibilità di



riporto bimestrale delle giornate di smartworking, salvo esigenze organizzative aziendali che richiedano la presenza in sede ed il rispetto della reperibilità, ove prevista.




f) Per il personale che ricopre il ruolo di People Manager con inquadramento di "Funzionario", in coerenza con la responsabilità manageriale del ruolo, è fortemente raccomandato che venga rispettata l'indicazione di effettuare lo Smart Working per 2 giorni a settimana (comunque fino a un massimo di 3 giorni) distribuibili anche su base mensile, con possibilità di riporto bimestrale. Per questi colleghi con responsabilità formalizzata sul team ed in virtù della centralità del loro ruolo nell'organizzazione del lavoro è richiesta una particolare attenzione alla presenza in sede, salvo quanto previsto dall'art. 7 del presente Accordo in tema di flessibilità per il periodo estivo




g) Al fine di favorire un migliore e più rapido inserimento nell'organizzazione, il personale neoassunto, nei primi 12 mesi successivi all'assunzione, lavorerà in Smart Working 2 giorni a settimana. Con possibilità di arrivare fino ad un massimo di 3 giorni per casi motivati, con possibilità di riporto bimestrale delle giornate di smartworking salvo esigenze organizzative aziendali che richiedano la presenza in sede ed il rispetto della reperibilità, ove prevista. È raccomandato che il People Manager coordini ed organizzi la presenza in sede propria e del team di lavoro per favorire l'inserimento di cui sopra.

h) Laddove si presentassero specifiche esigenze di flessibilità organizzativa anche legate a contesti cross-country, potranno essere attivati, su richiesta aziendale e/o sindacale, confronti volti alla ricerca di soluzioni particolari.



i) La possibilità di effettuare Smart Working da luoghi situati al di fuori del territorio nazionale è regolata dalla International Smart Working Guiding Principles di Gruppo tempo per tempo vigente, alla quale si fa integrale rinvio per la disciplina di dettaglio.

A livello di singola struttura/azienda sarà comunque possibile prevedere flessibilità applicative e deroghe alla suddetta disciplina generale in relazione a specifiche mansioni e/o esigenze aziendali e/o specifiche attività progettuali e/o rapporti con le controllate estere che rendessero necessaria una diversa modulazione dello smart working a livello individuale, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali Aziendali.



Resta fermo, in ogni caso, per tutte le lavoratrici e per tutti i lavoratori, a prescindere dalla disciplina di cui sopra, la possibilità di una maggior presenza in sede per lo svolgimento di attività che non possono essere svolte completamente da remoto (quali, a titolo esemplificativo, attività/fasi di progetto/processo critici, attività di facility management, rilasci IT, attività di user help desk e manutenzione Data Center, nonché per le attività che secondo la valutazione discrezionale del proprio Responsabile richiedono e/o rendono opportuna la presenza del lavoratore), previo confronto con le Organizzazioni Sindacali Aziendali.

La prestazione lavorativa, da rendersi anche in modo non continuativo ma nei limiti della durata dell'orario di lavoro derivante dalla contrattazione collettiva, deve di norma collocarsi all'interno della fascia oraria 8:00 – 20:00 dal lunedì al giovedì ed all'interno della fascia oraria 8:00 – 14:00 il venerdì e, in ogni caso, nel rispetto del riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno successivo, come

previsto dal D. Lgs. n. 66/2003.

In accordo con il proprio Responsabile e previa autorizzazione secondo le modalità di cui alla Policy aziendale la lavoratrice o il lavoratore in Smart Working potrà articolare la propria prestazione lavorativa in orari diversamente distribuiti nell'arco della giornata, purché in coerenza con i tempi delle attività e sulla base delle esigenze tecniche organizzative della struttura di appartenenza - in modo, comunque, da garantire l'operatività e i contatti eventualmente necessari con altre funzioni aziendali, le agenzie e i clienti nonché il rispetto della disciplina sull'orario di lavoro di cui al D. Lgs. n. 66/2003.

Per le addette e gli addetti ai Contact Center l'orario di lavoro in Smart Working seguirà la turnazione prevista a livello aziendale.

In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di lavoro in regime di Smart Working non è prevista l'effettuazione di lavoro straordinario/supplementare e/o il riconoscimento di alcun trattamento retributivo aggiuntivo rispetto all'ordinario.

Non è altresì previsto lo svolgimento di lavoro notturno (dalle 22:00 alle 6:00), né festivo, salvo diversa disposizione autorizzativa espressa.

Nelle giornate di Smart Working il lavoratore potrà utilizzare ferie/PFS e permessi disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per il personale che presta attività con modalità tradizionale.

Eventuali necessità di assenza ad ore non regolamentata da permessi di legge o di contratto andranno condivise con il proprio Responsabile con comunicazione preventiva.

Ai fini del computo delle giornate in Smart Working, la giornata di venerdì sarà considerata intera giornata.

Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, durante le giornate di Smart Working, dovrà, nell'ambito dell'orario di lavoro concordato, rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali messi a disposizione (quali ad es. mail, Microsoft Teams, etc.) al fine di garantire il normale svolgimento delle attività lavorative e l'opportuno contatto e coordinamento con i colleghi.

Qualora, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa, la lavoratrice o il lavoratore non dovesse assicurare un livello di operatività adeguato alle proprie mansioni lavorative (fatte salve potenziali cause esterne - es. problemi tecnici) l'azienda potrà valutare il comportamento della lavoratrice e del lavoratore e avrà la facoltà di revocare lo Smart Working.

In presenza di problematiche tecniche che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento dell'attività in Smart Working e/o dei necessari contatti operativi, la lavoratrice o il lavoratore deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile ed eventualmente recarsi presso la sede di lavoro o sede aziendale più vicina.

La lavoratrice o il lavoratore potrà svolgere la prestazione di lavoro in Smart Working principalmente presso la propria abitazione o locali aziendali al di fuori di quelli in cui viene prestata l'attività lavorativa in sede o comunque presso altri luoghi (seconda casa, spazi di coworking, ecc.) ritenuti idonei a garantire la sicurezza, la riservatezza e l'adeguata connessione.

L'effettuazione di Smart Working da luoghi situati al di fuori del territorio nazionale italiano, purché idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, deve essere preventivamente richiesta ed autorizzata e, comunque, non potrà costituire la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.

## 5) Modalità operative

L'applicazione della modalità di lavoro in Smart Working di cui al presente accordo avrà decorrenza dal giorno successivo alla sottoscrizione del presente accordo, e comunque dal primo giorno del mese successivo la sottoscrizione dell'Accordo Individuale, se sottoscritto in un momento seguente; da quel momento la lavoratrice o il lavoratore avrà quindi facoltà di svolgere le attività in Smart Working.

Il Responsabile/People Manager, in considerazione delle relative esigenze progettuali e dei propri collaboratori, nell'ambito della propria struttura, effettua una programmazione delle giornate in cui è richiesta la presenza in sede e quindi di quelle disponibili per lo svolgimento dell'attività in Smart Working, assicurando un equilibrato livello di compresenza del team e il rispetto del numero medio settimanale/mensile/bimestrale delle giornate di Smart Working per ciascuna collaboratrice e ciascun collaboratore.

In relazione alla programmazione, il lavoratore concorderà con il proprio Responsabile le giornate di presenza.

L'accesso in sede sarà possibile previa apposita pianificazione secondo le modalità di volta in volta definite dall'Azienda.

In via eccezionale, per esigenze impreviste, il Responsabile può revocare una giornata di Smart Working precedentemente approvata con un preavviso adeguato, inviando una mail alla lavoratrice o al lavoratore.

Sarà cura del Responsabile di ogni team creare le condizioni organizzative per garantire a tutti gli aderenti lo svolgimento regolare delle attività sia in Smart Working che svolte in sede.

## 6) Smart Working nelle giornate del venerdì – agosto - dicembre

Le Parti convengono che, per tutta la durata del presente accordo, in continuità con quanto fin qui sperimentato e per coloro che ne erano già destinatari, la programmazione individuale delle giornate di Smart Working dovrà continuare a comprendere le giornate di venerdì di ogni settimana di tutto l'anno, nonché le seguenti ulteriori giornate lavorative: tutto il mese di agosto, dal 22 dicembre 2025 al 5 gennaio 2026.

I periodi di chiusura come sopra individuati non rilevano agli effetti del computo mensile dei giorni di presenza in sede / lavoro da remoto.

Le Parti convengono che alla fine del mese di marzo 2026 si incontreranno per individuare le giornate di chiusura.

## 7) Smart Working per i mesi di giugno e luglio

Le Parti convengono, inoltre, in continuità con quanto fin qui sperimentato, per il solo personale della Country Italia al quale si applica lo Smart Working Next Normal, sulla possibilità – salvo esigenze organizzative aziendali che richiedano la presenza in sede - di effettuare fino a 4 settimane consecutive di Smart Working, da fruirsi nei mesi di giugno e luglio con obbligo di recupero entro fine anno.

## 8) Inclusività e inclusione. Situazioni particolari

In considerazione della flessibilità che caratterizza lo Smart Working, l'azienda porrà particolare attenzione a situazioni individuali che presentino elementi di peculiarità tali



da giustificare una deroga alla presente disciplina generale e/o specifici percorsi formativi e di sensibilizzazione.

Verrà riconosciuta particolare attenzione alle richieste di rimodulazione del rapporto di lavoro in modalità Smart Working formulate da:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratrici e lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo parentale previsto dall'art. 32 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- c) lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) lavoratrici e lavoratori, anche genitore unico, con figli a carico di età minore di 14 anni;
- e) lavoratrici e lavoratori individuati dal Medico Competente come fragili ai sensi del Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, in quanto portatori di patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità.
- f) lavoratrici/lavoratori con una percentuale di invalidità pari o superiore al 46%;
- g) lavoratrici/lavoratori vittime di violenza domestica;
- h) lavoratrici/lavoratori affetti da malattie oncologiche;
- i) lavoratrici/lavoratori sottoposti a terapie salva-vita;
- j) lavoratrici/lavoratori in possesso della certificazione ex art. 3 co.1, L. n. 104/1992;
- k) lavoratori/lavoratrici che abbiano chiesto l'accertamento della certificazione ex art. 3 co. 1 L. n. 104/1992 e sono in attesa della comunicazione ufficiale dell'esito;
- l) lavoratrici/lavoratori che assistono (care giver) coniuge, parente o affine di primo grado in situazione di gravità certificata ai sensi dell'art. 3 co 1 L. n. 104/1992;
- m) lavoratrici e lavoratori con figli a carico di età minore di 16 anni che necessitano di bisogni educativi speciali (BES) o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

Per i casi di cui alle lettere g), h), i), l) e m), la durata della rimodulazione coinciderà con il permanere della specifica condizione di salute anche mentale, da documentare tramite produzione di idonea certificazione/documentazione.

Per il personale con contratto part-time e aderente allo Smart Working che volesse ripristinare il rapporto di lavoro a tempo pieno, ove la mansione lo consenta, l'azienda proporrà, in modalità sperimentale, la possibilità di estendere il numero di giorni a settimana effettuabili in Smart Working per i primi 12 mesi successivi al ripristino del rapporto a tempo pieno.

Il Gruppo si impegna a promuovere iniziative, azioni e pratiche al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa e confermando la massima attenzione alle tematiche di inclusione e al benessere psicofisico delle lavoratrici e dei lavoratori.

## 9) Disconnessione

Nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione di vita e lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori saranno diffusi materiali per l'adozione di alcuni comportamenti di buona convivenza volti ad assicurare, al di fuori delle fasce lavorative, il diritto alla disconnessione.

In particolare, viene definito quanto segue:

- la pianificazione di riunioni e/o video conference avverrà di norma nella fascia oraria dalle 9:00 con termine entro le 18:00, nelle giornate dal lunedì al giovedì, fatto salvo l'intervallo orario dalle 13:00 alle 14:00 e/o altre specifiche diverse articolazioni aziendali, e nella fascia oraria dalle 9:00 con termine entro le 14:00 il venerdì;

- tra due riunioni e/o video conference dovrà intercorrere di norma un intervallo di almeno 10 minuti;

- è buona norma impostare correttamente l'apposito stato dell'applicativo informatico di messaggistica istantanea per segnalare la propria disconnessione al di fuori della fascia oraria in cui viene resa la prestazione;

- è altresì fortemente raccomandata la puntuale pianificazione della propria agenda attraverso il calendario Outlook;

- è altresì fortemente raccomandato di utilizzare l'opzione di ritardata consegna in caso di invio di comunicazioni attraverso sistemi informatici aziendali nella fascia oraria dalle ore 20.00 alle ore 8,00 del giorno successivo, nonché nelle giornate di sabato, domenica e nei festivi, salvo casi di particolare e comprovata urgenza;

- la ricezione di comunicazioni aziendali fuori dall'orario di lavoro e nelle causali legittime di assenza, non vincola il lavoratore e la lavoratrice ad attivarsi prima della ripresa dell'attività lavorativa; e pertanto non saranno tenuti a visualizzare e/o rispondere a comunicazioni inviate attraverso l'utilizzo di sistemi informatici aziendali e/o a rispondere a telefonate aziendali e/o a partecipare a conference call, salvo casi di particolare e comprovata urgenza;

Le parti intendono in tal modo definire un sistema di modalità idonee a garantire un effettivo diritto alla disconnessione.

A questo proposito l'azienda fornirà, a soli fini statistici ed in forma aggregata, su richiesta delle OO.SS e comunque a sei mesi dall'entrata in vigore del presente accordo, il numero degli accessi ai sistemi aziendali che avvengono al di fuori del normale orario di lavoro.

Le parti si impegnano a redigere congiuntamente e tempestivamente le FAQ relative ai comportamenti corretti durante lo svolgimento del lavoro in modalità Smart Working, che saranno disponibili nei siti intranet aziendali nonché ad incontrarsi dopo 12 mesi per verificare la corretta applicazione delle suddette norme di comportamento.

## 10) Dotazione tecnologica - Gestione malfunzionamenti

A tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori in modalità Smart Working sarà garantita la disponibilità di un'idonea dotazione informatica (in linea generale, se non già assegnati, PC portatili configurati) per svolgere efficacemente da remoto l'attività lavorativa, secondo la struttura organizzativa di appartenenza e il ruolo/attività connessi alla mansione.

Non è prevista la fornitura di una connessione di rete fissa da parte dell'Azienda. Il

lavoratore in modalità Smart Working deve attivarsi autonomamente affinché nel luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa sia disponibile una connessione di rete (pubblica e/o privata) in grado di garantire un collegamento stabile ed efficiente.

In considerazione di ciò, l'Azienda corrisponderà alle lavoratrici e ai lavoratori, con la retribuzione del mese di febbraio una indennità forfettaria annuale per gli anni di vigenza dell'accordo di euro 410 lordi; la quota 2025 sarà diminuita di quanto già anticipato con la mensilità di febbraio. Per il 2026 la quota sarà definita in apposito incontro da tenersi entro il mese di gennaio. Gli importi non anticipati verranno convertiti in welfare su richiesta della lavoratrice e del lavoratore.

Il suddetto importo sarà corrisposto nella medesima somma anche ai part-time.

L'azienda rimane responsabile del corretto funzionamento tecnico degli strumenti di lavoro forniti al lavoratore, che – a sua volta - è tenuto a utilizzare e custodire le apparecchiature tecnologiche assegnate con diligenza e nel rispetto delle Policy aziendali tempo per tempo vigenti, sempre reperibili sulla intranet aziendale.

In caso di malfunzionamento degli strumenti di lavoro, nonché in caso di problemi di connettività che non consentano alla lavoratrice o al lavoratore di rendere regolarmente la prestazione lavorativa, lo stesso è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile diretto.

Qualora non risulti possibile risolvere la problematica da remoto, la lavoratrice o il lavoratore concorderà con il Responsabile le modalità alternative più opportune per il completamento delle attività, ivi compresa la possibilità di recarsi presso la sede aziendale più vicina, in ogni caso tenendo conto della compatibilità dei tempi con il turno/orario di lavoro.

Per gli aspetti inerenti obblighi di custodia, spese di manutenzione, danni o furti, gestione malfunzionamenti si fa rinvio alla Policy aziendale

## 11) Buono pasto

Nelle giornate di Smart Working sarà erogato il buono pasto, secondo le norme contrattuali vigenti per tutte le giornate lavorative, incluse quelle in cui la prestazione lavorativa in Smart Working avviene al di fuori della sede aziendale.

## 12) Obblighi e tutele del lavoratore - Riservatezza - Privacy - Sicurezza

La lavoratrice o il lavoratore in modalità Smart Working - fermo il trattamento normativo ed economico spettante in base al proprio livello di inquadramento/posizione organizzativa - ha gli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri, ove compatibili, previsti per le lavoratrici e per i lavoratori che svolgano attività comparabile con modalità tradizionale.

L'azienda adotterà misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dalla lavoratrice o dal lavoratore che svolga la prestazione lavorativa in Smart Working. Nei confronti delle/dei dipendenti in Smart Working si applica per quanto compatibile la disciplina sulla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, tenendo conto della specificità delle prestazioni in Smart Working.

Per accedere allo Smart Working le lavoratrici e i lavoratori dovranno avere svolto la formazione obbligatoria sulla sicurezza ed aver preso visione della relativa informativa. L'azienda fornirà, con cadenza annuale, adeguata informazione circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, della postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona, mediante il "Vademecum Salute e Sicurezza" disponibile a tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori nella intranet aziendale.

La lavoratrice o il lavoratore ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività

lavorativa in Smart Working. In linea generale la lavoratrice o il lavoratore si impegna a scegliere spazi di lavoro idonei allo svolgimento di un'attività lavorativa che comporta l'uso abituale del videoterminale e pienamente conformi alle norme di sicurezza vigenti.

I luoghi in cui la lavoratrice o il lavoratore potrà svolgere la prestazione di lavoro in Smart Working dovranno essere individuati valutando l'idoneità, i rischi connessi e le condizioni che consentano la regolare esecuzione dell'attività, nonché la sicurezza e la riservatezza. Per accedere alla modalità di Smart Working le lavoratrici e i lavoratori - oltre ad avere adempiuto alla formazione obbligatoria sulla sicurezza - dovranno aver preso visione della relativa informativa.

Qualora una lavoratrice o un lavoratore in Smart Working subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali aziendali dovrà informare tempestivamente l'Amministrazione Personale per i necessari adempimenti INAIL ai sensi e per gli effetti dell'art.23 della legge 81/2017.

L'azienda adotterà misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati. La lavoratrice o il lavoratore si impegna alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del

D. Lgs 196/2003 e successive modifiche, del Modello Organizzativo Privacy adottato dall'azienda, nonché della Guideline per l'utilizzo dei dispositivi aziendali elettronici.

### 13) Potere di controllo e disciplinare

L'azienda eserciterà il potere di controllo sulle attività lavorative svolte dalla lavoratrice o dal lavoratore durante la prestazione resa in modalità Smart Working nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dalle regole aziendali contenute nelle policy aziendali sull'utilizzo dei dispositivi aziendali elettronici, informatici e per la fonia mobile, consultabili nell'intranet aziendale.

Per l'individuazione delle condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni, si farà riferimento al CCNL di categoria, alle Norme Disciplinari aziendali e al Codice Etico tempo per tempo vigenti.

### 14) Diritti sindacali

Le Parti si impegnano a garantire il riconoscimento dell'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali. In particolare, verranno assicurati alle Organizzazioni Sindacali stipulanti la presente intesa idonei ambienti informatici messi a disposizione dall'azienda per consentire:

a) la consultazione dei testi e comunicati inerenti le materie di interesse sindacale attraverso la bacheca elettronica; b) lo svolgimento delle assemblee sindacali ex art. 20 Legge n. 300/1970, indette in orario di lavoro, anche con la possibilità di espletare il voto da remoto, ferma restando la disciplina tempo per tempo vigente che regola la materia e l'obbligo di registrare tempestivamente l'assenza con l'inserimento dell'apposito titolo giustificativo nel sistema aziendale di rilevazione delle presenze, secondo le modalità stabilite dall'azienda. L'azienda si impegna a divulgare presso tutti i propri dipendenti la pubblicazione di testi e comunicati nelle bacheche sindacali elettroniche tramite l'invio di appositi messaggi contenenti il link per il collegamento alle stesse.

### 15) Formazione

Nell'ottica di accompagnare il nuovo modello organizzativo, l'azienda continuerà a promuovere percorsi formativi che supportino sia il consolidamento delle competenze digitali che il rafforzamento di soft skill utili per gestire in modo efficace la nuova realtà lavorativa e accelerare l'adozione del nuovo modello operativo.

Le iniziative rivolte alla popolazione aziendale si focalizzano sui seguenti ambiti:

- **Cultura:** per allenare le competenze chiave per i nuovi modi di lavorare e mettere le persone in condizione di lavorare efficacemente.
- **Strumenti:** per conoscere degli strumenti necessari all'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale messi a disposizione dall'azienda e favorirne la piena adozione.
- **Community:** per contribuire a mantenere un forte senso di appartenenza e alti livelli di ingaggio e connessione tra le persone (es: Red Working).

Sono dedicate iniziative specifiche a people manager per supportarli nella gestione dei team nelle nuove modalità di lavoro.

L'offerta formativa prevede un ricco catalogo di corsi a iscrizione e fruizione libera in continuo aggiornamento su temi quali, a titolo di esempio: la gestione efficace delle riunioni da remoto, la gestione delle priorità e della motivazione individuale, la comunicazione efficace in presenza e da remoto, la collaborazione e l'inclusione, la cura del benessere, l'uso consapevole della tecnologia, in particolare per l'utilizzo di Microsoft Teams in versione base e avanzata e l'utilizzo di Copilot.

## 16) Recesso

La lavoratrice o il lavoratore può recedere dall'Accordo Individuale con comunicazione scritta al proprio Responsabile e all'HRBP di riferimento con preavviso minimo di 30 giorni lavorativi.

Analoga facoltà è riconosciuta all'azienda, con preavviso minimo di 30 giorni lavorativi, elevati a 90 giorni nel caso in cui il recesso riguardi un lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

In presenza di un giustificato motivo, è consentito ad entrambe le Parti il recesso senza preavviso.

Il rientro al normale orario di lavoro potrà avvenire dal primo giorno successivo al periodo di preavviso.

L'Azienda si riserva inoltre la facoltà di sospensione temporanea dell'autorizzazione, a proprio insindacabile giudizio, con un preavviso di 3 giorni lavorativi, tramite comunicazioni con sistemi informatici, in caso di esigenze aziendali sopravvenute di particolare urgenza o gravità o, con effetto immediato e senza preavviso, in caso di malfunzionamenti delle dotazioni informatiche necessarie per l'espletamento della prestazione da remoto. Sul punto l'azienda si impegna a fornire apposita comunicazione trimestrale alle OOSS.

## 17) Monitoraggi

Nel corso della durata del presente Accordo, da parte aziendale verrà periodicamente fornita informazione, su richiesta delle OO.SS., riguardo l'andamento del livello di applicazione della disciplina in oggetto nonché alla luce di eventuali evoluzioni normative. Le Parti si impegnano altresì a vigilare sulla corretta attuazione del presente protocollo d'intesa anche nei rapporti capo/collaboratore.

## 18) Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Accordo, il rapporto di lavoro subordinato continuerà ad essere regolato dalla legge tempo per tempo vigente, dal contratto nazionale di categoria, dal contratto integrativo aziendale e dalle Policy aziendali di gruppo, che qui si intendono integralmente richiamati.

Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale in tema di Smart Working le Parti si incontreranno per adeguare le disposizioni del presente Accordo.

Il presente Accordo sostituisce integralmente la disciplina in materia di Smart Working prevista nei precedenti Accordi aziendali.

Il Gruppo Generali



FIRST/CISL



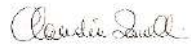
FISAC/CGIL



UILCA



FNA





SNFIA

