

Roma 21/03/2022 Prot. 20

Ai Segretari Generali Regionali
Alle Strutture Regionali
Ai Segretari Regionali
Ai Responsabili Sindacali

Oggetto: ENEL – nuovo accordo sullo Smart Working



L'ARGOMENTO

Trasmettiamo in allegato il testo del verbale di accordo in oggetto, siglato in data odierna tra FILCTEM, FLAEI e UILTEC e ENEL.

Cordiali saluti.

LA SEGRETERIA NAZIONALE

All.:c.s.

Verbale di accordo new way of working

Il giorno 21 marzo 2022., utilizzando sistema di videoconferenza, si sono incontrati ed hanno definito il presente accordo

ENEL ITALIA, in nome e per conto di tutte le società del Gruppo: Stratta, Valente, Martinelli, Capitani, Palumbo, Cesa, Stellato, Chianese

e

le Segreterie Nazionali delle Organizzazioni Sindacali

FILCTEM, rappresentata dai sigg.: Falcinelli, Sorrentino, Tudino, Lovisetto

FLAEI, rappresentata dai sigg.: Testa, Marras, Froli, Spitale, Saotta

UILTEC, rappresentata da sigg.: Pirani, Bottaro, Cozzolino, Cesi, Maggio

Principi condivisi

Le Parti, che intendono valorizzare il lavoro agile di cui alla legge n.81/2017 (*smart working*) mettendo a frutto le esperienze di applicazione di tale forma di lavoro già attuate in ENEL, e recependo integralmente i contenuti del “Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile” del 7 dicembre 2021 (di seguito anche Protocollo Nazionale), condividono i seguenti principi:

- I cambiamenti in atto nell'economia mondiale spingono a proseguire nel processo di trasformazione delle modalità di lavoro di Enel, mettendo al centro le persone, riconoscendo la contrattazione come strumento di accompagnamento dei processi di cambiamento;
- l'esperienza dello smart working, maturata durante l'emergenza sanitaria, ne ha messo in luce i benefici e anche alcune criticità;
- la fine del periodo emergenziale permette di sperimentare un modello di lavoro che dia concreta attuazione ai seguenti valori:
 - consolidamento di una leadership aperta al confronto, attenta al benessere delle persone, orientata ai risultati, lasciando ampia libertà e delega al lavoratore/lavoratrice in coerenza con i valori Enel “*Open Power*”: fiducia, responsabilità, innovazione e proattività;
 - volontarietà di adesione allo smart working;
 - ruolo prevalente della sede aziendale come luogo di incontro per attività ad alta sinergia di gruppo;
 - rafforzamento delle buone pratiche finalizzate alla miglior tutela del *work life integration*, inclusa la disconnessione digitale;
 - sviluppo delle competenze e delle abilità trasversali necessario a fronteggiare le sfide del futuro e a valorizzare il talento di ognuno;
 - inclusione come *driver* per garantire il successo di una trasformazione che abbia al centro l'individuo, nelle sue diversità;
 - attenzione alle esigenze delle persone sia durante le attività in sede che in *smart working*;
 - intensificazione del dialogo sociale quale strumento per attivare il cambiamento.

Sulla base dei predetti principi, si conviene quanto segue

Il presente accordo disciplina in via sperimentale le modalità di svolgimento della prestazione in *smart working*, sostituendo le regolamentazioni pattizie introdotte dai precedenti Accordi.

1. Utilizzo dello *smart working*

Per i dipendenti che svolgono attività remotizzabili, le giornate di *smart working* potranno essere svolte, compatibilmente con le esigenze organizzative, fino ad un massimo del 60% delle giornate lavorative totali computate con riferimento al mese solare, limite massimo che è convenzionalmente fissato in 13 giornate mensili.

Le giornate di *smart working* saranno pianificate, d'accordo con il responsabile, in modo da garantire un'alternanza tra *smartworking* e presenze in sede coerente con le esigenze organizzative, assicurando in particolare la compresenza in sede dell'unità per le attività caratterizzate da un'alta sinergia di team.

Per i dipendenti che svolgono attività parzialmente remotizzabili come le attività tecniche ovvero altre attività che comportano normalmente alternanza fra prestazione in sede aziendale o presso terzi, restano confermate le modalità e le alternanze già operanti nel periodo emergenziale, con un tetto in un range dal 20% al 40% delle giornate lavorative mensili, ferme restando le regolamentazioni specifiche previste in alcuni ambiti (es. spazi enel).

Ogni dipendente che avrà aderito allo *smart working* potrà decidere in autonomia di incrementare le giornate di lavoro in sede oltre il minimo di cui sopra. Resta fermo che presso le sedi aziendali, le postazioni lavorative messe a disposizione dei lavoratori che hanno aderito allo *Smart working* saranno pienamente rispondenti agli standard normativi previsti dalla legislazione vigente.

Le Parti riconoscono la possibilità di richiedere giornate aggiuntive di *smart working* a fronte di situazioni particolari connesse:

- Ai lavoratori disabili e/o che assistono familiari/conviventi disabili
- Lavoratrici in stato di gravidanza e genitori con figli fino a 3 anni di età
- Eventuali situazioni individuali straordinarie e temporanee evidenziate dal dipendente

2. Adesione e requisiti per l'accesso

Lo *smart working* è attivato, su base volontaria con accordo individuale, nell'ambito delle unità organizzative individuate dall'Azienda e si applica anche ai lavoratori durante il periodo di prova, agli apprendisti compatibilmente con le esigenze formative ed ai lavoratori in part time. Il contenuto dell'accordo individuale si adegua, recependoli, ai contenuti della contrattazione collettiva, alla vigente normativa e ai punti indicati all'art.2 del citato Protocollo Nazionale

L'adesione del lavoratore allo *smart working* è sempre volontaria, Al lavoratore che non aderisca o che successivamente receda dallo *smart working* resta sempre garantita la fruibilità della postazione lavorativa in sede.

Sono fatti salvi gli accordi individuali sottoscritti dai lavoratori anteriormente alla presente intesa; agli stessi saranno applicate le previsioni contenute nel presente accordo sindacale e le relative linee guida aggiornate.

È sempre ammissibile il recesso da entrambe le parti secondo quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare, si conferma il diritto di recesso senza alcuna motivazione con trenta giorni di preavviso e senza preavviso in presenza di valide motivazioni.

In alcune sedi, specificamente indicate dall'Azienda, la presenza in ufficio sarà subordinata alla prenotazione della postazione tramite apposito sistema disponibile sia come APP sia come applicazione web, secondo tempistiche e modalità definite, fermo restando la disponibilità di postazioni per quanto necessario ad assicurare la possibilità di prestare servizio in presenza su base individuale più giornate lavorative. L'andamento delle modalità di prenotazione e l'organizzazione logistica degli spazi saranno oggetto di verifica periodica a livello locale con le competenti rappresentanze sindacali.

3. Misure organizzative, disconnessione e buone pratiche

All'interno dell'orario di riferimento dell'unità di appartenenza (comprensivo delle fasce di flessibilità), ciascun dipendente organizzerà il proprio lavoro, tenendo conto delle attività e degli obiettivi assegnati, dell'organizzazione del *team* di appartenenza o dei gruppi di lavoro cui prende parte, e comunque, in ogni caso senza superare i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Non è richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nelle giornate di smart working.

Qualora dovessero ricorrere situazioni particolari di prolungamento dell'attività, la maggior prestazione sarà recuperata nella giornata o nelle giornate successive.

Analogamente, in coerenza con un'organizzazione del lavoro inclusiva e flessibile, eventuali e particolari esigenze di conciliazione e/o di cura di familiari saranno gestite dai dipendenti con i rispettivi responsabili in una logica di compensazione e flessibilità.

Al fine di dare concreta attuazione al diritto alla disconnessione fuori dalle normali fasce lavorative, favorendo il benessere dei lavoratori e una più agevole conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, sono adottate le seguenti specifiche misure organizzative:

- pianificazione delle attività della giornata lavorativa nell'arco del normale orario di lavoro di riferimento;
- organizzazione delle attività che implicano il coinvolgimento di più lavoratori (ad esempio riunioni, *videocall*, ecc), avendo cura di salvaguardare le fasce di flessibilità in entrata e in uscita
- Previsione e rispetto di una fascia oraria di disconnessione nella quale sono escluse le attività di lavoro in modalità agile ricompresa fra le ore 19.00 e le ore 7.30 dei giorni feriali (e in caso di venerdì corto dopo le ore 15), per l'intero sesto giorno non lavorato e per ogni giornata festiva e/o di riposo settimanale
- previsione di fasce orarie nelle quali il lavoratore deve sempre assicurare la propria presenza lavorativa: fascia mattutina 10.00 -12.30 e fascia pomeridiana 14.30 - 16.30
- salvaguardia della pausa pranzo evitando le riunioni tra le 12:30 e le 14:30
- previsione di una interruzione sufficiente fra due riunioni programmate consecutivamente;
- attenzione al tempo e alle agende dei colleghi, verificando preventivamente alla fissazione di una riunione la disponibilità dei partecipanti;
- individuazione di momenti periodici di allineamento con il *team* di durata e frequenza equilibrata che, salvaguardando periodi di lavoro senza partecipazione a riunioni, favoriscano il coinvolgimento e la partecipazione dei lavoratori;
- invio di mail/messaggistica durante la normale giornata lavorativa, evitando la fascia serale/notturno e il weekend e giorni festivi; utilizzo dell'opzione di invio «Ritarda Recapito».

4. Normative applicabili allo *smart working*

Lo *smart working* non modifica gli obblighi e i doveri dei dipendenti, tenuti ad assicurare un impegno professionale di pari livello qualitativo rispetto alla prestazione resa in sede, il loro inserimento nell'organizzazione aziendale, il potere direttivo, di controllo e disciplinare esercitato dall'azienda nonché quanto previsto dall'art. 4 della legge n.300/1970 e dalle *policy* vigenti in tema di utilizzo delle dotazioni informatiche e sulle regole di condotta del mondo digitale e sulla riservatezza e protezioni dei dati.

Restano confermate le normative vigenti in caso di malattia, ferie e qualunque altro tipo di assenza, coincidenti con il giorno di *smart working*.

Per il dipendente in *smart working* vale quanto previsto dalla normativa di legge e contrattuale per tutti i lavoratori in tema di fruizione delle ferie, festività soppresse e eventuali riposi maturati in linea con l'esigenza di recupero delle energie, di riposo e di benessere

Qualora il dipendente non rientri in sede nei giorni in cui è prevista la presenza in ufficio, ove non operi una specifica causale giustificativa, l'assenza sarà considerata ingiustificata con perdita automatica del trattamento economico, ferma restando la valutazione del comportamento.

5. Luogo

Nello *smart working* il luogo di adempimento della prestazione è sottratto dalla sfera dei poteri datoriali ed è rimesso all'unilaterale determinazione del dipendente che sotto la sua responsabilità potrà scegliere di svolgere l'attività lavorativa presso la residenza/domicilio o altro luogo idoneo che garantisca la necessaria connettività e risponda a criteri di sicurezza e riservatezza.

Per tale scelta il lavoratore si avvale dell'informativa sui rischi generali e specifici dello svolgimento del lavoro in *smart working*, annualmente consegnata a tutti i dipendenti.

Ai fini amministrativi, resta immutata la sede di lavoro assegnata al dipendente e non si configura l'istituto della trasferta; non trova applicazione, in quanto non ne ricorrono i presupposti, il trattamento di pendolarismo ex art. 22 CCNL e/o indennità connesse al raggiungimento della sede disagiata di lavoro di cui il dipendente sia eventualmente beneficiario.

Eventuali spostamenti per esigenze di servizio che si rendessero necessarie nelle giornate in cui il lavoratore è in *smart working* dovranno essere autorizzati dal responsabile secondo le prassi in atto. In tale fattispecie troveranno applicazione i vigenti accordi aziendali in tema di rimborsi spese ove si configuri l'istituto della missione per motivi di servizio.

6. Ticket pasto

Nelle giornate di *smart working* resta confermata la spettanza del buono pasto per i lavoratori già assegnatari del ticket pasto. Tale spettanza è riconosciuta per le sole giornate di *smart working* anche ai dipendenti precedentemente esclusi in quanto aventi sede di lavoro nelle unità in cui è possibile fruire della mensa. Laddove il ticket sia invece disponibile previa opzione (assieme ad altri servizi sostitutivi) lo stesso sarà riconosciuto a tutti i dipendenti che scelgono il ticket, sia per i giorni di attività in sede sia per i giorni di *smart working*.

7. Strumenti assegnati

L'Azienda è responsabile della sicurezza e buon funzionamento della dotazione tecnologica assegnata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, che consiste in un pc portatile dotato di tutte le componenti necessarie, oltre a cellulare anche per la connessione mobile (tethering.).

Per migliorare e rendere più "confortevole" l'attività in *smart working* nel rispetto dei requisiti di sicurezza, si conferma la fornitura su richiesta del dipendente, secondo le modalità rese note dall'Azienda, di tastiera, mouse, monitor.

L'Azienda offre a tutti i dipendenti, tramite apposita convenzione, la possibilità di sottoscrivere un'offerta per la connessione a condizioni di vantaggio (offerta Enel X Gigafiber smart home Unidata). Non sono previsti rimborsi né compensazioni per la connessione e per eventuali maggiori spese e consumi e/o a fronte di qualsivoglia altro disagio relativo alla scelta del luogo da cui lavorare in *smart working*.

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza gli strumenti assegnati. In caso di problemi tecnici della dotazione in uso per lo *smart working*, il dipendente qualora il problema non riesca ad essere tempestivamente risolto dai centri di assistenza da remoto, deve prontamente avvisare il responsabile anche al fine di definire le modalità più opportune di prosecuzione dell'attività.

8. Salute e sicurezza

L'Azienda consegna annualmente al dipendente che svolge la prestazione in *smart working*, una informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Tale informativa sarà esaminata in sede di Comitato bilaterale sulle politiche di sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro e consegnata agli RLS.

La prestazione lavorativa in *smart working* è da eseguire nel rispetto delle normative di legge e di contratto sul riposo giornaliero e settimanale.

Il dipendente in *smart working* è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede aziendale. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto.

Il dipendente ha l'obbligo inoltre di applicare correttamente le direttive aziendali ricevute ed utilizzare le apparecchiature in modo proprio.

I lavoratori in *smart working* alternano i momenti di sedentarietà con momenti dedicati a piccole attività motorie e/o di rilassamento. L'Azienda sensibilizzerà i dipendenti al rispetto di tale esigenza anche attraverso opportune campagne informative.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Azienda. Restano confermate tutte le coperture assicurative INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio *in itinere*, secondo quanto previsto dalla legge

Restano inoltre confermate le coperture assicurative per i rischi professionali ed extraprofessionali previste in Azienda.

9. Formazione e Inclusione

Lo smart working continuerà ad essere accompagnato e supportato da iniziative formative anche in presenza da dedicare sia all'uso della strumentazione digitale, sia allo sviluppo delle competenze e delle soft skill sia alla salute e sicurezza, realizzando un più ampio e concreto supporto anche in ambito genitorialità, inclusione e conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Continueranno inoltre ad essere promosse azioni volte a favorire la comunicazione, lo scambio di informazioni e l'interazione sociale tra colleghi a tutti i livelli, dedicando particolare attenzione al contrasto del rischio di isolamento e da stress da lavoro correlato

In particolare, saranno attuate iniziative volte ad assicurare la diffusione di buone pratiche, ad evitare discriminazioni di genere e ad investire nella proattività e nell'autoorganizzazione per facilitare e non penalizzare sul piano professionale e relazionale chi si trova a gestire una quotidianità complessa.

10. Diritti sindacali e comitati bilaterali

Durante lo svolgimento dell'attività in *smart working* sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in sede.

A tal fine le Parti nel considerare la contrattazione collettiva come fonte privilegiata di regolamentazione dello svolgimento della prestazione di lavoro in smart working riconoscono il ruolo sindacale nel coinvolgimento, partecipazione ed assistenza dei dipendenti per una corretta applicazione del nuovo modello di lavoro.

In particolare, l'Azienda si impegna a mettere a disposizione le soluzioni tecnologiche utili a consentire, ai lavoratori in smart working, anche mediante bacheca elettronica nella intranet aziendale, l'accesso alle comunicazioni sindacali e la partecipazione, con gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda, ad assemblee sindacali indette in orario di lavoro e fuori orario di lavoro.

Resta confermato il coinvolgimento dei Comitati Bilaterali in materia di Pari Opportunità e Diversity, di Formazione e Impiegabilità e di Sicurezza e Ambiente con riferimento alle tematiche di rispettiva competenza.

Per tener conto della situazione di graduale rientro alla normalità allo scadere dello stato di emergenza e dell'esigenza delle persone di riadattare gli stili di vita a nuovi equilibri, nonché l'opportunità di accompagnare il rientro con misure di adeguata protezione e di contenimento della diffusione del covid, le Parti convengono che la ripresa delle attività in sede avverrà in modo graduale per raggiungere entro settembre 2022 la piena applicazione delle modalità previste al punto 1 del presente verbale per i dipendenti che svolgono attività remotizzabili.

La presente intesa troverà quindi applicazione in via sperimentale dal 1°/4/2022 fino al 31/12/2023.

Le Parti si incontreranno entro il 31/3/2023 per una verifica complessiva della sperimentazione e la definizione di eventuali modifiche anche in relazione ad eventuali futuri interventi normativi.

Letto, confermato, sottoscritto.

Spettabili Segreterie Nazionali
FILCTEM FLAEI UILTEC
Loro sedi

Oggetto: accordo new way of working – stanziamento aggiuntivo premio di risultato

In relazione a quanto discusso nell'ambito dell'accordo sul new way of working sottoscritto in data odierna, vi confermiamo che, tenuto conto dei positivi effetti del nuovo modo di lavorare e delle ricadute in termini di produttività, efficienza e risultati aziendali, si darà luogo ad uno stanziamento aggiuntivo sul premio di risultato nei seguenti termini:

- anno 2022 – €230 di cui 100€ erogazione anticipata con premio 2021 cassa 2022, i rimanenti 130€ con premio 2022 cassa 2023
- anno 2023 – €300 con erogazione unitamente a premio 2023 cassa 2024.

Le somme in questione andranno ad aggiungersi alla somma già destinata a Fopen dagli accordi in essere e saranno parimenti erogate, in misura fissa a tutti gli iscritti, senza parametrizzazione in base agli inquadramenti, a condizione che la consuntivazione media Italia dei risultati di produttività delle varie aree aziendali risulti superiore al target 100%.

I migliori saluti.