

SMART WORKING
ACCORDO INDIVIDUALE

Egregio Signor/Gentile Signora

XXX, matricola n° XXXX

Con riferimento alla richiesta da Lei avanzata di poter aderire allo smart working-lavoro agile, Le comunichiamo che la Sua istanza è stata accolta. Conseguentemente, detta adesione sarà regolata secondo le previsioni dell'Accordo sindacale sottoscritto il giorno 14.5.2025 e dal presente accordo individuale.

Ella ha, pertanto, la possibilità di svolgere la Sua attività utilizzando tale modalità, che non potrà mai essere prevalente rispetto all'attività lavorativa complessivamente svolta, secondo le tipologie previste dell'accordo sindacale del 14.5.2025, la prestazione in smart working potrà essere resa a decorrere dall'1.9.2025 con le seguenti regole:

- a) per il personale operante presso la Rete Retail: 48 giorni per anno;
- b) per il restante personale: 96 giorni per anno;
- c) per il personale che si trovi nelle situazioni di seguito individuate: 120 giorni per anno:
 - i. al personale con disabilità certificata anche temporanea o cosiddetto "fragile" come a suo tempo definito dall'articolo 26, comma 1 bis, del DL 104/2020 e successive modifiche e integrazioni, oggi individuato secondo le indicazioni fornite dalle competenti funzioni aziendali;
 - ii. ai genitori di figli minori di anni 14;
 - iii. ai dipendenti titolari di L.104, art. 3 c.3, per sé stessi nonché per i figli, per i coniugi, uniti civilmente o convivente more uxorio;
 - iv. al personale con disabilità ai sensi dell'art. 1 della L.68/1999 e successive modifiche e integrazioni;
 - v. al personale interessato da un pendolarismo giornaliero di almeno 80 km A/R tenuto conto della distanza tra la residenza/domicilio e la sede di lavoro;
 - vi. al personale in gravidanza dal mese di comunicazione all'Azienda;
 - vii. al personale che abbia comunicato all'Azienda l'avvio di un percorso di transizione o affermazione di genere. Dette dotazioni saranno disponibili sino alla fine dell'anno di avvio del percorso, eventualmente rinnovabile nel limite di un'ulteriore annualità;
 - viii. alle lavoratrici/ai lavoratori studenti titolari di permessi nel perimetro individuato dall'art. 65 del CCNL 19.12.2019, come rinnovato dall'accordo 23.11.2023;
 - ix. ai genitori titolari di permessi per l'assistenza ai figli affetti da patologie legate all'apprendimento accordati durante l'anno scolastico ai sensi di quanto previsto dal comma 9 dell'art. 60 del CCNL 19.12.2019, come rinnovato dall'accordo 23.11.2023.

Fermo restando quanto previsto dal vigente CCNL, le dotazioni annuali previste all'art. 5 potranno essere fruite, previa richiesta del diretto interessato autorizzata dal Responsabile diretto o suo delegato compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e produttive sino ad un massimo di 10 giorni lavorativi al mese.

Per le categorie di dipendenti di cui alla lettera b) e c) dell'art. 5, il sopra citato limite mensile sarà incrementato di ulteriori 5 giorni lavorativi al mese prevedendo almeno una giornata di rientro effettivo presso la propria sede di lavoro ogni due settimane continuative di smart working; detta giornata di rientro effettivo potrà essere effettuata anche successivamente ad eventuali assenze per ferie/altri permessi già pianificati.

La suddetta necessità di rientro effettivo non è applicabile al personale di cui all'art. 5, lettera c) punti vi) e vii).

In situazioni eccezionali di particolare gravità riconducibili ad eventi di natura calamitosa, qualora la prestazione lavorativa non sarebbe altrimenti eseguibile, le dotazioni che precedono potranno essere eccezionalmente ampliate per le tempistiche strettamente necessarie, in particolare finalizzate al ripristino delle condizioni di sicurezza necessarie allo svolgimento della prestazione di lavoro in presenza fisica presso locali aziendali.

Il presente accordo è da intendersi tacitamente rinnovato anno per anno e comunque secondo le previsioni tempo per tempo definite dall'accordo aziendale di riferimento, ferma la facoltà per entrambe le parti di recedere da detto accordo individuale nei termini previsti dalla normativa vigente, ovvero con 6 mesi di preavviso da parte di una delle Parti.

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione, trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

Luogo

Fermo restando che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere **SDL COMUNE**, durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa con le modalità oggetto della presente, è stabilito su Sua espressa richiesta che Ella operi presso:

- Hub aziendali (intesi come agenzie, uffici, ed altri locali aziendali) ove disponibili;
- il Suo domicilio;
- altro luogo privato diverso dalla sua abituale abitazione, (con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico); in questo ultimo caso, Ella sarà tenuto a darne preventiva comunicazione all'azienda anche a fini assicurativi.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working risulta idonea la dotazione di un personal computer portatile aziendale corredata da:

- Software tempo per tempo fornito dall'Azienda per le videochiamate;
- Webcam;
- Accessibilità ai dischi di rete/Procedure aziendali.

Tutta la sopracitata dotazione, nonché altra eventuale strumentazione tecnica che si rendesse necessaria allo svolgimento dell'attività in smart working, è conforme alle disposizioni del D.Lgs.81/2008.

L'Azienda s'impegna pertanto a fornire Le detti apparati in conformità alla normativa aziendale tempo per tempo vigente in materia e per tutta la durata del periodo di smart working, sempre che l'azienda non glieli abbia già forniti per lo svolgimento della Sua attività lavorativa.

La manutenzione degli apparati aziendali in argomento resta a carico dell'Azienda.

Nel caso di specie poiché la prestazione lavorativa a distanza da Lei effettuata in smart working non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni di igiene e sicurezza in materia di telelavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni. Tuttavia resta Sua responsabilità verificare che i locali

presso la Sua abituale abitazione o altro luogo dal quale espleterà la Sua prestazione lavorativa in smart working e gli impianti ad esso asserviti, siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza. Quanto precede con la sola eccezione dei locali definiti come Hub aziendali.

Ulteriori importanti informazioni in materia sono contenute nell'Allegato 1, che forma parte integrante del presente accordo, le cui indicazioni costituiscono comunque buone prassi di esecuzione della prestazione lavorativa in qualsiasi luogo e devono pertanto essere osservate anche nell'esecuzione della prestazione in smart working.

Inoltre, Ella assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a Sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, Ella dovrà utilizzare apposita strumentazione di proprietà personale (wi-fi, wireless) senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute.

Presso gli Hub aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla intranet aziendale via LAN o wi-fi.

Normativa applicabile

Le precisiamo che nel corso del periodo durante il quale Ella presterà la Sua attività con la modalità smart working, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale, dall'Accordo sindacale sottoscritto in data 14.5.2025 e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento del suo incarico.

Costituendo lo smart working unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione, non comporta mutamenti di mansione. Non è previsto il riconoscimento di alcun trattamento di missione, e sarà riproporzionata l'eventuale indennità di mobilità e/o di disagiata destinazione in relazione al numero di giorni mensilmente effettuati in smart working, e sarà esclusa l'applicazione di qualsivoglia altro trattamento o indennità comunque connessi alla Sua nuova temporanea, allocazione, quali a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo indennità di trasferta, fatti salvi gli eventuali elementi individuali della retribuzione che non prevedono un riproporzionamento connesso alle giornate di presenza al lavoro.

Infine, in alcun modo, tale modalità temporanea di lavoro potrà costituire un trasferimento.

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in smart working dovrà essere effettuata presso la Sua abituale sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, per quanto ovvio, Ella è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti dalla normativa applicabile.

In relazione ai peculiari presupposti dello smart working, Le verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante in relazione ai criteri aziendali in atto – solo per i giorni di attività lavorativa in sede o presso Hub aziendale.

Si precisa che lo smart working come sopra definito e come disciplinato dall'accordo sindacale del 14.5.2025 non configura una fattispecie di telelavoro ai sensi dell'art. 38 del CCNL 19.12.2019, come rinnovato dall'accordo 23.11.2023.

Collocazione della giornata di smart working e orario di lavoro

La collocazione nella settimana delle giornate di smart working sarà definita direttamente con il Suo Responsabile o suo delegato.

Queste potranno avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà pure definita con il Suo Responsabile o suo delegato con cadenza, almeno settimanale.

La Sua prestazione lavorativa in smart working si effettuerà in corrispondenza con l'orario normale in atto presso la Sua struttura di appartenenza, con le caratteristiche di flessibilità temporale eventualmente previste per Lei. Durante l'orario di lavoro nella giornata effettuata in smart working Lei dovrà essere costantemente contattabile tramite gli strumenti tempo per tempo messi a disposizione dall'Azienda.

In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) Lei sarà tenuto a segnalare al proprio Responsabile o suo delegato, o in caso non riesca a raggiungerlo, alla struttura del Personale di riferimento, con la massima possibile tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

L'Azienda si riserva in tal caso di richiamarLa presso la propria sede di lavoro o presso l'hub aziendale più prossimo, anche per la residua parte della giornata lavorativa, tenendo in debita considerazione i tempi necessari per raggiungere il luogo di lavoro.

Prestazione

Lei riconosce che la prestazione lavorativa resa in forma di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, segretezza, diligenza e disciplina.

Riservatezza e Privacy

Si rammenta che, a norma di legge e di contratto, Ella è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione anche in smart working – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Per quanto concerne la tutela della privacy e, in particolare, la Sua qualità di “persona autorizzata al trattamento dei dati personali” di cui è Titolare la Società del Gruppo sua Datrice di Lavoro, si sottolinea che, anche presso i luoghi di prestazione fuori dalla propria sede di lavoro, Ella dovrà osservare tutte le cautele, le istruzioni e le misure di sicurezza indicate anche nella “nomina a persona autorizzata al trattamento di dati personali”, di cui ha già preso visione a suo tempo e nella relativa integrazione riportata in allegato.

Nell'ambito dello smart working i principi più significativi a cui occorre ispirare - ancor di più rispetto alle condizioni di lavoro ordinarie - la propria condotta, sono la riservatezza, l'attenzione, la precisione, l'ordine e la separatezza. Tali principi sono declinati in atteggiamenti e comportamenti organizzativi descritti negli allegati, di cui si raccomanda un'attenta lettura.

Più in dettaglio, è necessario conformare la prestazione lavorativa a quanto previsto negli allegati “2” e “3”, riportanti l’“Addendum privacy” e il documento “Istruzioni e Raccomandazioni”, contenente il “Decalogo Smart working” e i “Cinque Comportamenti Fondamentali”. Entrambi gli allegati costituiscono parte integrante del presente accordo individuale.

Facoltà di recesso

Sia per Lei che per l'Azienda sarà possibile recedere da detto accordo individuale nei termini previsti dalla normativa vigente.

La preghiamo di volerci restituire copia della presente da Lei sottoscritta in segno di ricevuta ed accettazione.

Cordiali saluti.

CRÉDIT AGRICOLE ITALIA S.p.A.

firma

Per ricevuta ed accettazione:

.....

(luogo e data)

.....

(firma)

Allegato 1 – Salute e sicurezza sul lavoro

Dal punto di vista del D.lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro) il lavoratore che svolge la propria attività in modalità “smart working” è a tutti gli effetti equiparabile ad un lavoratore che svolge l’attività presso la propria unità organizzativa sia durante lo svolgimento dell’attività in lavoro agile presso la propria abitazione o altro luogo privato di sua pertinenza che nel caso in cui la stessa si svolga presso Hub aziendali come sopra definiti.

Nell’ambito dello svolgimento dell’attività in “smart working” presso la propria abitazione o altro luogo privato, il lavoratore:

- ha l’obbligo di espletare l’attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza e ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;
- esonera formalmente l’Azienda da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell’utilizzo della propria postazione di lavoro e della connessa strumentazione.

Il lavoratore in “smart working” può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per richiedere le informazioni in merito all’applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

Gestione emergenze.

In caso di attività prestata in Hub aziendali, il lavoratore si impegna a individuare e visionare gli ambienti di lavoro con il supporto dell’Addetto all’Emergenza designato, le vie e le uscite di emergenza, la relativa segnaletica, i mezzi di prevenzione e le modalità di attivazione dell’allarme evacuazione. Inoltre è fatto obbligo del lavoratore prendere visione del piano di emergenza ed evacuazione a disposizione presso gli Addetti all’Emergenza designati.

Conformità delle attrezzature di lavoro

Il Datore di Lavoro, in accordo con le previsioni di cui al Titolo III del D.lgs. 81/08 è responsabile della fornitura e manutenzione degli strumenti necessari allo svolgimento dell’attività lavorativa. Il Lavoratore deve prontamente informare le competenti funzioni aziendali in merito a guasti e malfunzionamenti che dovessero occorrere alle attrezzature messe a sua disposizione e deve avere cura degli strumenti affidatigli.

Esposizione al rischio

In relazione agli esiti della valutazione dei rischi ai sensi del D.lgs. 81/08, il lavoratore in “smart working” è sottoposto, se previsto, a sorveglianza sanitaria secondo il Protocollo sanitario definito dal Medico Competente.

Formazione e Informazione

Il lavoratore in “smart working” sarà informato e potrà partecipare a tutti i programmi di formazione in materia di salute e sicurezza. L’azienda si impegna a formare e informare preventivamente il lavoratore in smart working delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza con particolare, ma non esclusivo, riferimento a:

- modalità di utilizzo delle apparecchiature fornite
- infortuni in itinere
- caratteristiche ergonomiche della postazione di lavoro meglio illustrate nelle immagini e nei testi in calce (schede da 1 a 5)
- i rischi psicosociali.

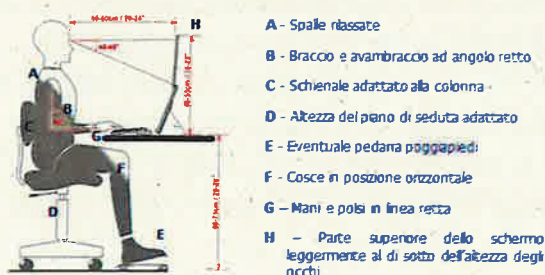
Si ricorda al lavoratore che informazioni in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro nonché eventuali aggiornamenti o integrazioni di specifiche tematiche sono sempre disponibili sul sito intranet aziendale (Bacheca Sicurezza sul Lavoro e Sicurezza Logica)

Tutto quanto sopra esposto potrà subire variazioni o integrazioni in relazione all'evoluzione della normativa in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro e ad eventuali nuove normative specifiche in tema di "smart working". I lavoratori saranno debitamente tenuti aggiornati attraverso emissione di apposita documentazione e/o attraverso la pubblicazione sul sito intranet a disposizione.

Schede relative alla postazione di lavoro.

POSTAZIONE DI LAVORO

POSTURA

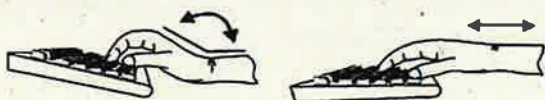


Pag. 1

POSTAZIONE DI LAVORO

LA TASTIERA

L'altezza della tastiera deve essere regolata in modo che il polso rimanga in posizione neutra.



Durante il lavoro di videoscrittura:

- La tastiera dovrebbe essere posizionata davanti all'operatore;
- Evitare irrigidimenti dei polsi e delle dita durante la digitazione;

Pag. 2

POSTAZIONE DI LAVORO



LA POSTURA CORRETTA!!!

Pag. 3

POSTAZIONE DI LAVORO

LA POSTURA CORRETTA

Per evitare l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici

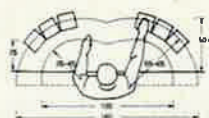
1. Posizione **fronte** Monitor e distanza dal monitor di **50-70 cm**;
2. Posizionare **tastiera e mouse** sullo stesso piano;
3. Garantire un **comodo appoggio** a terra dei piedi;
4. **Evitare posizioni** di lavoro **fisse** per tempi prolungati;
5. **Distogliere periodicamente lo sguardo dal video** per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
6. Durante le pause è opportuno **non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo**;
7. Utilizzare i **mezzi di correzione della vista** se prescritti;

Pag. 4

POSTAZIONE DI LAVORO

IL PIANO DI LAVORO: "ERGONOMICO"

- Bordi arrotondati e Dimensioni
- Altezza e Profondità
- Superficie di colore neutro e opaca
- Superficie sufficientemente (Attrezzature e Avambracci)
- Garantire adeguata distanza del monitor dal viso



Pag. 5

POSTAZIONE DI LAVORO

IL MOUSE



Pag. 6

Allegato 2 - Privacy

Addendum Privacy
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
“Smart working”

Il presente documento integra l'Informativa e la “nomina a persona autorizzata al trattamento di dati personali”, già fornitele in ragione della qualità di Dipendente aziendale, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento EU 679/2016.

Titolare del trattamento: la Società del Gruppo sua Datrice di Lavoro in base al suo contratto in essere (di seguito “Società”).

Finalità del trattamento dei dati

In occasione della sua partecipazione alla modalità di erogazione della prestazione lavorativa denominata *smart working*, la Società effettua trattamenti di dati personali con la finalità di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa anche al di fuori dei locali aziendali. Più in dettaglio, i trattamenti perseguono finalità connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro, anche allo scopo di consentire la cooperazione, la supervisione e la comunicazione tra Colleghi e con i superiori gerarchici. I trattamenti sono, altresì, volti a consentire le opportune sinergie lavorative, oltre che la necessaria partecipazione alla vita sociale aziendale (come ad es. la corrente interazione con i colleghi).

Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene mediante strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza degli stessi. Più in dettaglio, i trattamenti avvengono tramite utilizzo di tecnologie adeguate, comprese ad esempio *internet key*, *smartphone*, *web cam*, *personal computer* portatili, “VPN”, “ADSL” e i relativi sistemi operativi, nonché *software* per la gestione di chiamate, *conference call* e *videoconference*. Non sono previste registrazioni d'immagini o di conversazioni, salvo i casi in cui ciò sia già regolato da specifiche normative aziendali.

Autorizzazione al trattamento

In ragione della specificità dei trattamenti da Lei effettuati nell'ambito della prestazione di lavoro erogata con la modalità *smart working*, si ribadisce che, in qualità di Dipendente, Lei è autorizzato al trattamento dei dati personali necessari e sufficienti per svolgere i compiti assegnati. È, altresì, tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali (ad es. di Clienti, Dipendenti, Fornitori) e su ogni informazione aziendale e, per tale ragione, obbligato ad adottare - sotto la Sua responsabilità - ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza e la privacy, in ragione delle peculiari circostanze di fatto, di tempo e di luogo che connotano, di volta in volta, la sua prestazione lavorativa.

Si sottolinea che i trattamenti da Lei svolti - anche al di fuori dei locali aziendali e del relativo contesto organizzativo fisico - attengono a operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, cancellazione e distruzione dei dati personali che fanno riferimento a Clienti, Dipendenti e Fornitori Interessati.

In tal senso, Lei è tenuto ad evitare l'effettuazione di trattamenti con finalità diverse da quelle autorizzate e ad operare nel rispetto del Regolamento EU 679/2016, rispettando il divieto di comunicazione e di diffusione di dati personali, se non esplicitamente autorizzati. A tal proposito, dovrà adottare ogni accortezza utile a tutelare la disponibilità, l'integrità, la confidenzialità e la tracciabilità dei dati personali, prevenendo accessi indebiti - diretti e indiretti - da parte di soggetti non autorizzati (anche se Familiari o Colleghi).

Oltre a ciò, resta inteso che Lei dovrà adottare anche i presidi necessari a impedire che informazioni (ad es. dati personali comuni, giudiziari, sensibili, biometrici, comprese voci, immagini, comportamenti, ecc.) attinenti la Sua “sfera privata/familiare” possano essere oggetto di conoscenza - diretta o indiretta - da parte di persone non autorizzate o legate alla “sfera lavorativa”.

La Società, quindi, è sollevata da ogni responsabilità derivante dall'assenza, dall'inefficacia o dall'inefficienza di detti presidi.

Inoltre, si evidenzia che, nell'adempimento di tale incarico, dovrà attenersi alle indicazioni del Titolare del trattamento e del Responsabile gerarchico con i quali dovrà comunicare adottando modalità adeguate e rispettando gli obblighi di riservatezza, diligenza e sicurezza. Inoltre, dovrà comunicare tempestivamente eventuali violazioni di dati personali secondo le logiche previste dalla normativa interna di riferimento della Società.

E' necessario, quindi, che venga approfonditamente consultata, da parte sua, la regolamentazione inerente i temi impattati dallo *smart working*, allo scopo di apprendere le principali cautele e le raccomandazioni più significative per adempiere l'incarico in modo consapevole, corretto e sicuro.

Per chiarimenti sulla natura dei dati o sul tipo di trattamento effettuabile, è possibile contattare la Funzione Privacy della Società.

Per l'esercizio dei suoi diritti può contattare con richiesta scritta, alla Normativa del Lavoro, in via La Spezia n. 138/A – 43126 Parma (PR).

Allegato 3 - Privacy**PRIVACY: ISTRUZIONI e RACCOMANDAZIONI
“SMART WORKING”**

L'obiettivo di questo documento è fornire delle istruzioni che siano in grado di ridurre il rischio di trattamenti, non consentiti o non conformi, di dati personali di cui è Titolare la Società Datrice di Lavoro.

La difesa della privacy degli Interessati persegue la riservatezza e la protezione dei dati personali da distruzioni, smarrimenti, alterazioni o accessi non autorizzati, sia per quanto riguarda i contenuti elettronici, che per quanto attiene i supporti cartacei.

Nell'ambito dello *smart working* è necessario prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli Interessati che si relazionano con le Società del Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia (di seguito “Gruppo”).

Non da ultimo, occorre rammentare sempre che i Lavoratori possono trattare (ad es. conoscere, gestire, custodire, ecc.) solo i dati personali che sono pertinenti all'attività lavorativa e all'unità organizzativa di appartenenza.

Infine, ferme restando le prescrizioni in materia di privacy previste dalla normativa interna inerente a suddette tematiche si rivedano, in particolare, la normativa “Privacy” afferente il “Manuale di Gruppo per l'utilizzo della Rete Internet e della Posta Elettronica”, il “Regolamento di Gruppo sulla Videosorveglianza”, il “Régolamento per la gestione degli Amministratori di Sistema” e la “Guida al Rapporto Banca - Cliente”.

Di seguito si riportano due documenti (“Cinque Comportamenti Fondamentali” e “Decalogo Privacy “*Smart Working*”) che hanno la finalità di orientare gli atteggiamenti e i comportamenti dei Lavoratori che aderiscono allo *smart working*.

“Cinque Comportamenti Fondamentali”

Riservatezza. *Proteggi le informazioni riguardanti il tuo lavoro e il Gruppo. Non condividere con terzi dati, idee, soluzioni, opinioni che riguardano la tua attività lavorativa, potresti danneggiare il tuo lavoro, il Gruppo e anche il tuo interlocutore.*

Attenzione. *Resta concentrato sull'attività lavorativa, ovunque tu sia: sui documenti, sui file, sugli strumenti di lavoro; la distrazione può facilmente provocare smarrimenti, diffusione di informazioni a soggetti non autorizzati, errori operativi che possono danneggiare i dati personali, i loro Interessati e le Società Titolari dei dati stessi.*

Metti impegno e forte motivazione nella ricerca della soluzione migliore per affrontare imprevisti e difficoltà incontrate lavorando in mobilità; trova velocemente la funzione o il collega aziendale che ti può aiutare a distanza.

Precisione. *L'accuratezza nel fare le cose ti consente di lavorare in modo efficace ed efficiente anche al di fuori dal contesto lavorativo. Cura, con scrupolosità, le conversazioni, l'invio delle mail, il salvataggio dei file nei repository aziendali, il ricovero temporaneo di documenti in archivi estranei al perimetro aziendale abituale.*

Ordine. *La sistematica e schematica organizzazione delle risorse e degli strumenti di lavoro previene disguidi difficili da risolvere quando sei fuori dalla tradizionale sede di lavoro. Ogni cosa, ogni file, ogni mezzo devono avere collocazioni e utilizzi abituali e sperimentati.*

Separatezza. *Tieni separata la vita lavorativa dalla tua sfera privata, familiare e sociale. In questo modo, proteggi anche i tuoi familiari e i tuoi amici. Infatti, ogni interferenza può provocare irregolarità o comportamenti non corretti, che dovranno essere oggetto di riparazione, con dispersione di energie e risorse da parte Tua, del Gruppo e dei terzi coinvolti.*

“Decalogo Privacy *Smart Working*”

Lo *smart working* impone la massima attenzione sui temi della riservatezza e presuppone che il Dipendente rimanga sempre concentrato sulle modalità di lavoro, al fine di svolgere la propria attività in modo corretto e idoneo a proteggere l'operatività e la reputazione del Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia.

1. le conversazioni tra Dipendente e altri Interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto occorre:
 - ☒ evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
 - ☒ accertarsi che il coniuge o eventuali parenti o conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;
 - ☒ non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute “banali”, afferenti l'attività lavorativa;
 - ☒ nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente il Cliente/Collega/Fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione.
2. I dati personali propri o di altri Interessati non devono essere annotati su fogli di carta o *file* provvisori, bensì occorre utilizzare le modulistiche e le procedure aziendali.
3. Prestare particolare attenzione quando si trasportano da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali; in tal senso, è utile evitare di interrompere il tragitto con conversazioni non necessarie o con soste in luoghi non idonei (ad es. bar, mense, negozi, edicole, ecc.); è vietato lasciare in locali pubblici o aperti al pubblico (anche temporaneamente) la corrispondenza e/o qualsiasi documentazione aziendale.
4. In caso di trasmissione di dati personali via fax, accertarsi che il destinatario del fax sia pronto a riceverli immediatamente (affinché i documenti trasmessi non rimangano incustoditi presso la macchina).
5. Evitare di duplicare gli archivi già presenti nei locali della sede dell'unità organizzativa di appartenenza. In ogni caso, la creazione di un archivio fuori dai locali aziendali è possibile solo, in via temporanea, per rispondere a necessità straordinarie e contingenti. Il contenuto di tali archivi provvisori deve essere inventariato e condiviso con il Responsabile gerarchico; la fotocopiazione di documentazione cartacea contenente dati personali deve avvenire solo se strettamente necessaria, facendo attenzione a non lasciare gli originali e/o le copie nelle fotocopiatrici e a che le riproduzioni siano prelevate immediatamente dalla stampante (onde evitare la consultazione degli stessi da parte di persone non autorizzate).
6. Per quanto riguarda la generica conservazione dei dati personali utilizzati dal dipendente in “*Smart Working*”, il Responsabile dell'unità organizzativa deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accessi non consentiti ai dati.
7. Più in dettaglio, per quanto concerne l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi aziendali, si sottolinea che il trasferimento dei dati personali all'esterno della Società deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa dell'interesse del Gruppo. La circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità, deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del Dipendente utilizzatore e il suo recapito telefonico. In particolare, i documenti cartacei:



- ☒ devono essere utilizzati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e poi riportati negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;
- ☒ non devono essere lasciati incustoditi; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo *smart working* è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possano essere visionati da persone non autorizzate;
- ☒ devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati, qualora siano destinati a divenire rifiuti, (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

Per quanto riguarda il trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici, si segnala quanto segue:

8. I *file* devono essere salvati su un disco di rete ad accesso riservato a personale autorizzato, non devono - salvo casi limitati e motivati da esigenze di servizio e comunque autorizzati dal Responsabile di struttura - essere memorizzati in modo permanente sull'*hard disk* del computer in dotazione; i dati non devono, se non strettamente necessario, essere memorizzati su supporti rimovibili.
9. La *password* di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando, sotto la responsabilità del Dipendente, che altri ne vengano a conoscenza.
10. Il *computer* ed eventuali altri strumenti in dotazione, non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate (in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro il Dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del *computer* ("*ctrl - alt - canc*").