

REGOLE

Regole in materia di utilizzo degli spazi di lavoro (Next Way of Working)

DATA DECORRENZA	APPROVAZIONE CdA	TIPO INTERVENTO
27/09/2024	No	Aggiornamento

STRUTTURA RESPONSABILE DEL DOCUMENTO

- AREA DI GOVERNO CHIEF PEOPLE & CULTURE OFFICER

DESTINATARIO

- INTESA SANPAOLO S.P.A.
- EPSILON SGR S.P.A.
- EURIZON CAPITAL REAL ASSET SGR S.P.A.
- EURIZON CAPITAL SGR S.P.A.
- FIDEURAM - INTESA SANPAOLO PRIVATE BANKING SPA
- INTESA SANPAOLO PRIVATE BANKING SPA
- INTESA SANPAOLO VITA SPA
- ISYBANK S.P.A.
- IW Private Investments SIM
- SOCIETA ITALIANA DI REVISIONE E FIDUCIARIA S.P.A.

TASSONOMIA DEI PROCESSI

Gestione Risorse / Risorse Umane

NORMATIVA ATTINENTE AD AREE SENSIBILI RELATIVE AL D.LGS. 231/01

AREA DI RISCHIO	PROTOCOLLO
Reati ambientali	Gestione dei rischi in materia ambientale
Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro	Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro
Reati informatici e di indebito utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo di Gruppo

NORME/PROCESSI RILEVANTI PER IL RISCHIO D'INFORMATIVA FINANZIARIA (L.262/05)

Non rilevante

RILEVANZA PER LE U.S. COMBINED OPERATIONS

Non rilevante

SINTESI NOVITÀ INTRODOTTE

- Aggiornamento Capitolo 5. Modalità di prenotazione degli spazi di lavoro

INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	PERIMETRO DI APPLICAZIONE	4
3	PRINCIPI GENERALI	4
4	REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DI LAVORO NEXT WoW.....	5
4.1	Tipologie di spazi di lavoro.....	5
4.2	Regole di utilizzo degli spazi di lavoro.....	6
4.3	Personale esterno.....	7
4.4	Deroghe.....	7
4.5	Dotazione standard per i nuovi assunti	7
5	MODALITA' DI PRENOTAZIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO	8
6	CLEAN DESK POLICY	8
6.1	Segnalazione di disservizio.....	9
7	VERIFICA DELLE ANOMALIE	9

1 PREMESSA

Nella prospettiva di poter riprendere il lavoro dopo il periodo di emergenza sanitaria valorizzando le esperienze fatte nel modo di lavorare sia prima che nel corso dell'emergenza stessa, si è voluto avviare una revisione degli spazi di lavoro delle strutture che, unitamente all'utilizzo di nuovi strumenti, possano rendere più positiva ed efficiente l'attività lavorativa.

A tale proposito, è stato definito un nuovo processo per la pianificazione dell'attività lavorativa, permettendo ai colleghi di scegliere se lavorare dalla propria sede di lavoro, da hub Lavoro Flessibile o dacasa, con l'obiettivo di rendere più efficiente l'utilizzo degli spazi aziendali e di rendere gli spazi stessi più coerenti con i nuovi modi di lavorare, con la contestuale introduzione di strumenti di condivisionee lavoro in team utili per una gestione più partecipata delle attività.

Si provvede inoltre a disciplinare, in un paragrafo specifico, l'assegnazione, l'utilizzo e la gestione della dotazione iniziale per i neoassunti, richiedibile attraverso apposito applicativo.

In tale contesto le presenti disposizioni troveranno pertanto completa applicazione, nell'ambito delle diverse strutture aziendali, con l'evolvere degli interventi immobiliari e la progressiva configurazione degli strumenti per la prenotazione degli spazi di lavoro a diposizione dei colleghi interessati.

2 PERIMETRO DI APPLICAZIONE

Con le presenti Regole si comunicano i principi ed i criteri alla base della nuova modalità di utilizzo degli spazi di lavoro (postazioni di lavoro, sale riunioni, uffici, hub Lavoro Flessibile, altri spazi, dotazione tecnologica iniziale per i neoassunti) da parte del personale delle Strutture Centrali di Intesa Sanpaolo – perimetro Italia, incluso quello operante presso le Divisioni (con riferimento alla Divisione Banca dei Territori, compreso Direzioni Regionali/Direzione Impact/Direzione Agribusiness/ Direzione Filiale Digitale/ Digital Channels Bdt), nonché delle altre Società indicate a pag. 1, prevedendosi un'estensione progressiva a tutte le Società del Gruppo – perimetro Italia.

3 PRINCIPI GENERALI

Come richiamato in premessa la Banca ha ridefinito un processo organizzativo che, anche attraverso il ricorso al lavoro flessibile, potrà continuare a garantire il presidio e lo svolgimento efficace delle attività lavorative.

Il presupposto per l'utilizzo ottimale degli spazi di lavoro è che la modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, in presenza o in lavoro flessibile, venga individuata con l'obiettivo di garantire efficacia ed efficienza, continuità operativa e valorizzazione, nei momenti di presenza in sede, del lavoro in team, della relazione interpersonale e della creatività.

In particolare, i principi generali alla base delle nuove disposizioni per l'utilizzo degli spazi di lavoro sono:

- Efficienza:
 - o ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi immobiliari, attraverso strumenti di pianificazione delle presenze, abilitando meccanismi di condivisione delle postazioni di lavoro e, in parte, degli uffici singoli;
 - o utilizzo efficace e responsabile degli strumenti di lavoro e delle risorse secondo criteri di sostenibilità che tengano conto degli aspetti ambientali, sociali e di governance (c.d. "ESG");
- Semplicità:
 - o definizione di modalità snelle e personalizzate di prenotazione degli spazi di lavoro per un'ottimale fruizione da parte dei colleghi;

- possibilità di condividere la pianificazione per favorire il lavoro in team;
- Flessibilità:
 - predisposizione di spazi atti ad agevolare il lavoro di gruppo (brainstorming, videoconferenza, lavori di progetto e interazioni spontanee), incremento delle salerunioni e realizzazione di aree di coworking comuni (Aree Community), prevedendo spazi dedicati al lavoro individuale, postazioni in sharing e spazi dedicati al lavoro in team;
- Responsabilizzazione:
 - fruizione e occupazione efficiente e consapevole degli spazi di lavoro sia ad uso individuale che per il lavoro in team, mediante ad esempio la prenotazione degli spazi che rendono possibile la condivisione degli stessi, la cancellazione tempestiva delle prenotazioni in caso di spazi non utilizzati, la segnalazione di guasti su spazi condivisi;
 - gestione efficace delle postazioni di lavoro da parte di ogni collega (c.d. clean desk policy) al fine di tenere in ordine le scrivanie.

In ogni caso è sempre prevista la salvaguardia degli spazi di lavoro e delle dotazioni specifiche che fanno riferimento ad esigenze particolari quali ad esempio colleghi con disabilità, attività che richiedono la presenza fisica costante nella sede di lavoro.

Tali principi saranno applicati nel rispetto delle eventuali maggiori restrizioni che possono derivare dalle disposizioni delle Autorità sanitarie e dalla Normativa interna, in termini di limitazioni delle presenze negli uffici, di utilizzo degli spazi comuni e di distanziamento sociale.

4 REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DI LAVORO NEXT WoW

4.1 Tipologie di spazi di lavoro

Gli spazi di lavoro in ambito Next Way of Working sono identificati in:

- *Uffici singoli*: assegnati in base al Global Banding¹;
- *Postazioni di lavoro*: postazioni di lavoro ergonomiche assegnate alle strutture organizzative presenti nella sede ed utilizzabili a rotazione nell'ambito della pianificazione effettuata. Le aree con postazioni operative sono dotate di lockers assegnati a tutti i dipendenti (ossia armadietti con chiave) per archiviare il proprio materiale². Sono presenti inoltre zone adibite ad ospitare armadi in funzione delle esigenze di ciascuna struttura organizzativa;
- *Aree Community*: spazi di coworking che prevedono postazioni di lavoro ergonomiche, utilizzabili per lavorare con altri colleghi per attività in sinergia;
- *Hub Lavoro Flessibile*: postazioni di lavoro collocate presso uffici/locali di Intesa Sanpaolo o di altra Società del Gruppo appositamente individuati, utilizzabili previa prenotazione, indipendentemente dalla struttura organizzativa di appartenenza;
- *Sale riunioni*: sale dedicate per riunioni, call, videoconferenze nonché per gestire le attività di team working di durata limitata.

Con riferimento alle voci sopra riportate Postazioni di lavoro, Sale riunioni e Aree Community sono assegnate a ciascuna struttura organizzativa di pertinenza e saranno utilizzabili previa prenotazione dalle relative strutture di appartenenza.

Ciascuna struttura organizzativa potrà rendere disponibili ad altre strutture (non appartenenti alla stessa) le Sale riunioni e le Aree Community di propria pertinenza, previa richiesta alla segreteria di pertinenza laddove presente.

¹ Il Global Banding è normato dall'Ordine di Servizio n. 14/2021 del 31/03/2021. Gli uffici sono assegnati esclusivamente a Chief, Executive Director e Senior Director.

² Si ricorda che l'eventuale custodia fisica di informazioni o di beni estremamente rilevanti la cui perdita, sottrazione o diffusione possa avere impatti molto significativi va segnalata a Domestic CPS, come indicato nelle "Regole di Corporate and Physical Security per Stabili Centrali".

All'interno dei diversi spazi assegnati, le seguenti soluzioni saranno utilizzate senza prenotazione:

- *Cluster*: spazi insonorizzati, che consentono di effettuare attività che richiedono concentrazione;
- *Phone booth*: spazi che garantiscono la necessaria riservatezza;
- *Aree Living*: aree ideali per gestire attività di durata limitata, soprattutto in momenti di attesa tra l'utilizzo di uno spazio e un altro;
- *Aree Overbooking*: spazi disposti in aree in condivisione con gli spazi community, utilizzabili saltuariamente.

Si sottolinea che gli spazi sopra elencati non sono adatti per svolgere un prolungato lavoro a videoterminale e pertanto andranno utilizzati per un tempo limitato.

4.2 Regole di utilizzo degli spazi di lavoro

Sulla base delle esigenze operative, ogni collega, in accordo con il proprio Responsabile, prenota la postazione di lavoro individuando la soluzione più adeguata (es. postazione di lavoro singola, sala riunioni, coworking, etc.).

Le prenotazioni degli spazi di lavoro potranno avvenire mediante le regole di seguito elencate:

○ Utilizzo di uffici singoli

Fatte salve esigenze specifiche, gli uffici singoli sono assegnati in base al Global Banding ai title "Chief", "Executive Director" e "Senior Director".

- In particolare, agli "Executive Director" e "Senior Director" è assegnato un unico ufficio indipendentemente dal numero di sedi.

In caso di non utilizzo della postazione (a titolo esemplificativo assenza per ferie o prestazione in lavoro flessibile) l'Executive Director a discrezione potrà rendere disponibile il proprio ufficio, diventando così prenotabile come sala riunioni nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza, secondo le modalità illustrate nei paragrafi successivi.

Gli uffici assegnati invece ai "Senior Director", in caso di non utilizzo, dovranno essere messi a disposizione come sala riunioni nell'ambito della struttura organizzativa a cui riportano (es. Direzione).

○ Utilizzo delle Postazioni di lavoro

Le postazioni di lavoro sono assegnate alle strutture organizzative, fatte salve le postazioni assegnate nominativamente in quanto dotate di strumentazioni connesse ad esigenze specifiche, o legate all'utilizzo di strumentazioni particolari per lo svolgimento dell'attività. Possono, inoltre, essere prenotate fra quelle assegnate alla propria struttura e utilizzate individualmente per la giornata intera o per fascia oraria.

Qualora, al momento della prenotazione, le postazioni di lavoro assegnate alla struttura organizzativa di appartenenza fossero esaurite, è possibile utilizzare, sempre previa prenotazione, le postazioni dell'Area Community che risultano disponibili, secondo le regole definite nel paragrafo "Utilizzo delle Aree Community".

Sono prenotabili postazioni di lavoro esclusivamente all'interno di quelle associate alla propria struttura organizzativa di appartenenza.

○ Utilizzo delle Aree Community

Le postazioni presenti nelle Aree Community (spazio comune di coworking) sono assegnate alle strutture organizzative. Si tratta di aree prenotabili all'occorrenza, per fascia oraria o intera giornata (es. per attività in team, trasferte, esaurimento delle postazioni di lavoro assegnate alla propria struttura organizzativa). Nel caso in cui la struttura organizzativa sia presente su più sedi, tutti i colleghi appartenenti alla stessa, possono prenotare le postazioni disponibili assegnate a quest'ultima indipendentemente dalla sede.

Al fine di implementare le attività di collaboration, coloro che appartengono alla struttura organizzativa assegnataria dell'Area Community possono prenotare "per conto di un collega", anche non appartenente alla propria struttura.

○ **Utilizzo degli Hub Lavoro Flessibile**

Le postazioni di lavoro situate presso gli spazi aziendali dedicati agli Hub Lavoro Flessibile possono essere utilizzate solo previa prenotazione per la giornata intera o per fascia oraria. Tali postazioni possono essere prenotate dai dipendenti, per svolgere Lavoro Flessibile, tramite l'apposita procedura informatica disponibile in #People e su app.

○ **Utilizzo delle Sale riunioni**

Le sale riunioni sono assegnate a una o più strutture organizzative e possono essere prenotate per lo svolgimento delle singole attività (evitando se non necessaria la prenotazione per l'intera giornata) ed in base al numero effettivo dei partecipanti alla riunione stessa.

Per particolari esigenze, è possibile prenotare le sale riunioni assegnate ad altre strutture organizzative: in tal caso la richiesta dovrà essere avanzata alla struttura organizzativa assegnataria della sala o, laddove presente, alla segreteria di tale struttura.

Per un uso efficiente delle sale riunioni, le stesse possono essere prenotate solo per l'intero spazio e non possono essere quindi utilizzate a livello individuale.

4.3 Personale esterno

Per particolari esigenze, le prenotazioni dell'Area Community possono essere effettuate da ciascun collega anche:

- per conto di personale esterno;
- per conto di un altro collega.

Le prenotazioni delle sale riunioni per meeting con il personale esterno sono gestite dai rispettivi referenti del Gruppo Intesa Sanpaolo. Ciascun referente gestisce tali prenotazioni nel limite degli spazi assegnati alla struttura organizzativa.

È opportuno quindi che la presenza del personale esterno sia adeguatamente valutata in funzione delle attività da svolgere e delle effettive necessità affinché sia coerente con le esigenze di presenza del personale appartenente alla struttura.

4.4 Deroghe

Eventuali necessità di deroga alle regole di assegnazione degli spazi di lavoro sopra indicate andranno segnalate dai Responsabili alla Direzione Centrale Immobili e Logistica ai fini anche delle successive determinazioni delle funzioni competenti.

4.5 Dotazione standard per i nuovi assunti

Vengono di seguito declinati i pacchetti standard assegnati dall'azienda ai neoassunti con l'elenco delle dotazioni minime che lo compongono.

Pacchetto denominato "Strutture Centrali e DR" così composto:

- PC Portatile
- Cuffie
- Mouse da viaggio
- Mini tastiera esterna
- Sim dati
- Zainetto
- Cavalletto ergonomico.

Il pacchetto così definito è assegnato a tutti i colleghi neoassunti nelle Strutture Centrali, comprese le Divisioni, fatta eccezione per la rete Filiali "fisiche" della Divisione Banca dei Territori.

Pacchetto denominato “Rete Filiali” così composto:

- PC Portatile
- Cuffie
- Mouse da viaggio
- Smartphone con SIM abilitata a voce e traffico dati
- Sim dati
- Borsa porta PC fino ad esaurimento (poi Zainetto).

Il pacchetto così definito è assegnato a tutti i colleghi neoassunti nella rete delle Filiali “fisiche” della Divisione Banca dei Territori.

Il livello di approvazione previsto per i pacchetti elencati è quello definito per le richieste standard.

Qualsiasi dotazione aggiuntiva non inclusa nei pacchetti standard sopra declinati può essere richiesta singolarmente o a livello di struttura seguendo i livelli di approvazione previsti dal bene oggetto di richiesta.

E' possibile aderire al servizio BYOD (Bring Your Own Device), che prevede la possibilità per il dipendente di utilizzare il proprio smartphone per accedere a dati ed applicazioni aziendali. L'adesione al servizio BYOD da parte del dipendente può avvenire sia in sostituzione dello smartphone aziendale in dotazione, sia nel caso in cui il collega non sia assegnatario di smartphone aziendale.

5 MODALITA' DI PRENOTAZIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO

Ogni collega pianifica la propria presenza (in sede, presso Hub Lavoro Flessibile, da casa), le ferie e le altre assenze secondo i processi in vigore e prenota, in coerenza con la pianificazione, gli spazi necessari (es. postazione di lavoro, parcheggio, sala riunioni, ecc.) **unicamente** mediante l'apposita procedura informatica disponibile in #People (via PC o App mobile). **È severamente vietato utilizzare qualsiasi tipo di ausilio tecnico-informatico alternativo per la ricerca e la prenotazione degli spazi disponibili**; a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: macro di Office, tools automatici, script o qualsivoglia altra App. In sintesi, tutte le prenotazioni devono essere gestite **esclusivamente** tramite il sistema di prenotazione designato (#People), senza l'ausilio di strumenti diversi.

La procedura informatica consente la prenotazione giornaliera degli spazi di lavoro secondo le regole sopra citate, con una profondità massima di 35 giorni.

Nel rispetto delle regole di utilizzo di ciascuno spazio, è possibile pianificare nello stesso giorno la presenza su più sedi (ad esempio la mattina in una sede diversa rispetto alla sede del pomeriggio) e prenotare gli spazi in coerenza.

Si invitano tutti i colleghi a cancellare tempestivamente la prenotazione ove la stessa non fosse più necessaria, per garantire una più ampia fruizione degli spazi e assicurare il diritto di accesso all'intera comunità.

Come anticipato nei paragrafi precedenti, in caso di Area Community, al fine di favorire il lavoro di gruppo, è possibile effettuare “prenotazioni per team”, ossia la prenotazione di più postazioni.

Per i Responsabili è prevista la possibilità di utilizzare un'apposita funzionalità che consente di delegare uno o più collaboratori della propria struttura organizzativa alla sola visione delle pianificazioni delle presenze e delle prenotazioni degli spazi di lavoro.

6 CLEAN DESK POLICY

Con “clean desk policy” si intende una modalità di comportamento volta a tenere puliti e in ordine gli spazi di lavoro utilizzati, liberandoli da tutti gli oggetti e documenti di natura aziendale, specialmente con caratteristiche di riservatezza o riportanti dati personali, oppure quelli di

natura personale, che non sono usati abitualmente o che non servono in un dato momento.

Ogni collega, pertanto, si deve impegnare a gestire efficacemente la postazione di lavoro giornaliera, facendo, in particolare al termine della giornata lavorativa, una ricognizione e lasciando la postazione in ordine (clean), senza ad esempio i suddetti oggetti e documenti e utilizzando al bisogno i lockers individuali o gli armadi assegnati alle strutture.

In particolare, alla fine della giornata lavorativa:

- le scrivanie devono essere liberate dal proprio pc portatile, dalle relative strumentazioni tecnologiche personali e dagli effetti personali, nonché da tutti i documenti cartacei aziendali, ponendo particolare attenzione ai documenti classificati come “riservati” o “strettamente riservati” o da cui si possano rilevare dati personali; i documenti possono essere riposti negli armadi assegnati alle strutture³;
- i documenti cartacei che non servono più devono essere distrutti, con l’accortezza di renderli non leggibili;
- eventuali lavagne o similari utilizzati durante meeting o riunioni, devono essere pulite al termine degli incontri.

6.1 Segnalazione di disservizio

In caso di problemi legati allo spazio di lavoro prenotato (es. sedia rotta, mancata igienizzazione) è possibile inoltrare una segnalazione tramite “HELP DESK - Richieste Immobili e acquisti” (Help desk immobiliare).

In caso di problemi legati alle apparecchiature informatiche, è possibile inoltrare una segnalazione tramite “HELP DESK - Help4U” (Assistenza – La mia scrivania – Postazione di lavoro), che verrà presa in carico dalle funzioni competenti.

Eventuali occupazioni improprie di uno spazio di lavoro devono essere invece segnalate al Responsabile della struttura organizzativa in cui è collocato lo spazio o al Coordinatore della Squadra di Emergenza.

7 VERIFICA DELLE ANOMALIE

La Direzione Centrale Immobili e Logistica ha il compito di verificare, nell’ambito delle attività di gestione ordinaria degli edifici, eventuali anomalie nell’utilizzo degli asset immobiliari (ad es. spazi prenotati e non utilizzati, mancata applicazione della “clean desk policy”).

Le verifiche vengono effettuate durante l’attività ordinaria di controllo visivo dello stato manutentivo degli spazi (con cadenza almeno semestrale).

Gli esiti delle verifiche sono comunicati dalla Direzione Centrale Immobili e Logistica ai Responsabili delle strutture organizzative di riferimento e alla funzione personale, per gli opportuni interventi.

³ Si ricorda che va segnalata a Corporate and Physical Security la custodia fisica di informazioni estremamente rilevanti (classificazione “strettamente riservato” con impatti molto significativi in caso di perdita o trasferimento improprio), che non beneficino già di soluzioni dedicate di sicurezza fisica.