

Indice

1. Introduzione e scopo del documento
 2. Contesto aziendale Blue Reply
 3. Gestione ferie
 4. Gestione permessi
 5. Buoni pasto elettronici
 6. Aggiornamento dati personali e bancari
 7. Informazioni contrattuali e amministrative
 8. Gestione benefit e welfare aziendale
 9. Comunicazioni e scadenze interne
 10. Politiche su smart working e flessibilità
 11. Formazione e sviluppo professionale
 12. Sicurezza informatica e uso dei dispositivi aziendali
-

1. Introduzione e scopo del documento

Il presente documento, denominato **“Manuale delle Politiche Amministrative e Gestione del Personale di Blue Reply S.p.A.”**, ha lo scopo di definire in modo chiaro, uniforme e trasparente le regole, le procedure e le responsabilità relative alla gestione del personale e alle attività amministrative interne.

Blue Reply, in qualità di società di consulenza tecnologica appartenente al gruppo Reply, considera il capitale umano la risorsa più importante e strategica per la propria crescita. La corretta gestione delle persone, unita a un sistema chiaro di regole e processi, rappresenta un elemento fondamentale per assicurare efficienza, benessere e conformità alle normative vigenti.

Questo documento è rivolto a **tutti i collaboratori e dipendenti** della società, indipendentemente dal livello, dal ruolo o dal tipo di contratto, e intende:

- fornire un quadro completo delle politiche interne relative a ferie, permessi, benefit, buoni pasto, aggiornamento dati e gestione contrattuale;
- assicurare uniformità nelle modalità di richiesta, approvazione e registrazione delle pratiche HR e amministrative;
- promuovere un comportamento professionale coerente con i valori aziendali di integrità, collaborazione e innovazione;
- favorire la conoscenza dei diritti e dei doveri di ogni collaboratore.

Tutte le disposizioni contenute nel presente documento sono conformi alle leggi italiane, al GDPR in materia di protezione dei dati personali e ai contratti collettivi applicabili nel settore della consulenza ICT.

Il documento è approvato dalla Direzione Risorse Umane e viene aggiornato periodicamente in base all’evoluzione normativa e organizzativa dell’azienda.

Eventuali aggiornamenti sono comunicati tramite l’Intranet aziendale, sezione “Comunicazioni HR”, e diventano efficaci 30 giorni dopo la pubblicazione.

2. Contesto aziendale – Blue Reply S.p.A.

Blue Reply è una società di consulenza tecnologica specializzata nella progettazione, sviluppo e integrazione di soluzioni digitali per il settore assicurativo e finanziario.

Facendo parte del **gruppo Reply**, Blue Reply opera in stretta collaborazione con le principali compagnie assicurative italiane ed europee, offrendo servizi di:

- Digital transformation e modernizzazione dei processi core;
- Integrazione di sistemi e piattaforme di data management;
- Sviluppo di prodotti digitali proprietari e soluzioni personalizzate per la gestione delle polizze, sinistri e customer experience;
- Implementazione di sistemi di AI, machine learning e advanced analytics a supporto del business assicurativo.

La società conta oltre **500 collaboratori** tra consulenti, sviluppatori, analisti funzionali, project manager e figure di supporto.

L’organizzazione è strutturata per aree di competenza:

- **Area Technology Delivery**, dedicata allo sviluppo software e integrazione sistemi;
- **Area Business Consulting**, focalizzata sull’analisi dei processi assicurativi;
- **Area Data & AI**, che gestisce progetti basati su big data e intelligenza artificiale;
- **Area Operations & Amministrazione**, che include HR, Finance e Legal.

La cultura aziendale di Blue Reply si fonda su tre principi cardine:

1. **Innovazione continua**: ogni collaboratore è incoraggiato a proporre idee, soluzioni e miglioramenti ai processi interni e ai progetti per i clienti.
2. **Collaborazione trasversale**: le squadre multidisciplinari lavorano in sinergia, condividendo conoscenze e responsabilità.
3. **Sviluppo professionale e valorizzazione delle persone**: la formazione costante e la crescita individuale sono pilastri fondamentali della strategia HR.

L’ambiente di lavoro è dinamico, internazionale e altamente tecnologico. Blue Reply promuove una cultura basata su fiducia, responsabilità e meritocrazia, sostenuta da strumenti digitali avanzati per la gestione delle attività e delle comunicazioni interne.

Per garantire efficienza operativa e coerenza organizzativa, la società adotta sistemi integrati di gestione HR e documentale, che consentono di:

- presentare richieste di ferie e permessi in modo automatizzato;
- accedere al proprio profilo anagrafico e aggiornare i dati personali in autonomia;
- consultare i cedolini, i benefit e le comunicazioni ufficiali;

- ricevere notifiche sulle scadenze amministrative e sui programmi di formazione.

La missione di Blue Reply è costruire **valore tecnologico e umano** per i propri clienti, promuovendo un ambiente interno fondato su rispetto, inclusione e benessere.

Il presente manuale rappresenta uno strumento di riferimento quotidiano per assicurare che ogni collaboratore conosca e applichi le policy in modo consapevole e coerente con i valori dell'azienda.

3. Gestione delle Ferie

3.1. Principi generali

La gestione delle ferie rappresenta un elemento fondamentale della politica aziendale di Blue Reply, in quanto contribuisce al benessere psico-fisico delle persone e al mantenimento dell'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile del lavoratore, regolato dalla normativa vigente e dai contratti collettivi applicabili, e devono essere fruite in modo pianificato e compatibile con le esigenze operative aziendali.

Ogni dipendente ha diritto a un periodo di ferie annuali retribuite, maturate proporzionalmente al servizio prestato nel corso dell'anno solare. Il monte ferie viene determinato sulla base del contratto collettivo di riferimento e delle previsioni interne aziendali.

Per la maggior parte delle categorie contrattuali presenti in Blue Reply, il diritto annuale standard è di **26 giorni lavorativi** per i full-time, calcolato su un orario di 5 giorni settimanali.

Per i contratti part-time, le ferie maturano proporzionalmente all'orario di lavoro effettivo. Nel caso di rapporti di lavoro a termine o di durata inferiore all'anno, il monte ferie viene calcolato in proporzione ai mesi di servizio.

3.2. Pianificazione delle ferie

La pianificazione delle ferie avviene con l'obiettivo di garantire la continuità dei progetti e il rispetto dei tempi di consegna ai clienti, assicurando nel contempo un'equa distribuzione dei periodi di riposo.

I dipendenti sono tenuti a pianificare le proprie ferie con un congruo anticipo, preferibilmente entro il **31 marzo** di ogni anno, per consentire al management di definire i piani operativi di progetto.

Le richieste di ferie devono essere inserite nel **Portale HR aziendale**, accessibile tramite credenziali personali, nella sezione "Richieste e assenze". Il sistema invia automaticamente la richiesta al **Responsabile di Linea** e al **Project Manager** di riferimento, che valuteranno la compatibilità delle date con le esigenze del team e del cliente.

In caso di conflitto tra richieste multiple per lo stesso periodo, la priorità viene stabilita sulla base di criteri oggettivi, quali:

- anzianità di servizio;
- rotazione annuale delle ferie estive;
- esigenze familiari comprovate;
- presenza di vincoli operativi o di scadenze di progetto.

L'approvazione delle ferie deve avvenire **entro cinque giorni lavorativi** dalla richiesta. In caso di mancata risposta, il sistema invia un promemoria automatico al manager.

3.3. Fruizione e regole operative

- Le ferie devono essere fruite entro l'anno di maturazione, salvo esigenze eccezionali concordate con il proprio responsabile.
- È consentito **riportare all'anno successivo un massimo di 5 giorni**, da utilizzare entro il 31 marzo dell'anno seguente.
- Non è ammessa la monetizzazione delle ferie non godute, salvo cessazione del rapporto di lavoro.
- Durante il periodo di ferie, il dipendente non è tenuto a svolgere alcuna attività lavorativa e non può essere contattato per motivi di lavoro, salvo emergenze gestionali autorizzate dalla Direzione.

3.4. Casi particolari

- **Ferie collettive:** in alcuni reparti o progetti, possono essere previste chiusure aziendali obbligatorie (es. periodo natalizio o di agosto). In tali casi, le giornate vengono scalate dal monte ferie individuale.
- **Malattia durante le ferie:** in caso di sopravvenuta malattia durante il periodo di ferie, il dipendente deve informare tempestivamente HR inviando il certificato medico; i giorni di malattia, se riconosciuti, non vengono computati come ferie.
- **Dipendenti in trasferta o su commessa:** le ferie devono essere concordate anche con il referente di progetto presso il cliente, per evitare interruzioni nelle attività contrattuali.

3.5. Controllo e rendicontazione

Tutti i saldi ferie sono visibili nel Portale HR, sezione “Situazione ferie”. Il sistema aggiorna automaticamente i dati ogni mese in base alle presenze registrate.

L’Ufficio HR effettua controlli trimestrali per monitorare eventuali accumuli eccessivi o mancata pianificazione e può richiedere ai manager di pianificare il recupero delle giornate residue.

4. Gestione dei Permessi

4.1. Definizione e tipologie

I permessi rappresentano uno strumento di flessibilità che consente ai collaboratori di assolvere impegni personali o familiari senza compromettere l’attività lavorativa. Blue Reply riconosce diverse tipologie di permessi, in linea con la normativa e con la propria politica interna di welfare.

Le principali categorie di permesso sono:

- **Permessi retribuiti** (ROL, permessi ex festività, motivi personali brevi);
- **Permessi per visite mediche** (personalni o per familiari a carico);
- **Permessi per motivi familiari o eventi luttuosi;**
- **Permessi non retribuiti;**
- **Permessi sindacali e per cariche pubbliche** (se applicabili).

4.2. Modalità di maturazione e utilizzo

I permessi retribuiti (ROL e festività sopprese) maturano mensilmente in proporzione ai giorni di lavoro effettivo e sono indicati nel cedolino paga.

È consigliabile usufruirne entro l'anno di maturazione, poiché l'accumulo prolungato può generare difficoltà di gestione operativa.

Le richieste di permesso devono essere inserite nel **Portale HR**, selezionando la causale corretta (es. "Visita medica", "Motivo personale", "Lutto familiare") e allegando eventuale documentazione di supporto.

Il sistema gestisce automaticamente il flusso di approvazione: dipendente → manager → HR.

4.3. Permessi per visite mediche

Ogni dipendente ha diritto a utilizzare permessi orari retribuiti per l'effettuazione di visite mediche personali o specialistiche.

La richiesta deve essere effettuata con **almeno 24 ore di anticipo**, allegando prova di prenotazione.

Al rientro, è necessario consegnare l'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria. In mancanza di documentazione, il permesso può essere convertito in assenza non giustificata.

4.4. Permessi per motivi familiari e lutto

In caso di eventi luttuosi o gravi motivi familiari, Blue Reply riconosce un permesso retribuito fino a:

- **3 giorni lavorativi** per decesso o grave infermità di coniuge, genitore, figlio o fratello;
- **1 giorno** per altri parenti di primo grado o affini conviventi.

In casi particolari, può essere concesso un prolungamento del periodo, anche non retribuito, previa valutazione del Responsabile HR.

4.5. Permessi non retribuiti

Il dipendente può richiedere permessi non retribuiti per esigenze personali non altrimenti gestibili, come motivi di studio, viaggi o impegni familiari.

La richiesta deve essere motivata e inoltrata almeno **dieci giorni lavorativi prima** della data di assenza prevista.

La concessione è discrezionale e subordinata alle necessità operative.

4.6. Gestione operativa e tracciamento

Tutti i permessi, indipendentemente dalla tipologia, vengono tracciati elettronicamente nel sistema HR, e la loro approvazione comporta un aggiornamento automatico delle presenze.

I report mensili sulle assenze vengono inviati ai manager e utilizzati dal team Payroll per la corretta elaborazione delle retribuzioni.

5. Buoni Pasto Elettronici

5.1. Finalità e ambito di applicazione

Blue Reply mette a disposizione dei propri dipendenti **buoni pasto elettronici** come benefit integrativo, finalizzato a migliorare il benessere delle persone e a supportare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

I buoni pasto rappresentano un contributo aziendale alla spesa giornaliera per i pasti e costituiscono parte del pacchetto retributivo non monetario.

5.2. Erogazione e importi

I buoni pasto sono erogati **su base mensile** in formato elettronico, tramite la piattaforma del fornitore convenzionato (ad esempio Edenred, Ticket Restaurant o Up Day, a seconda del contratto in essere).

L'importo nominale del buono è attualmente pari a **€8,00** per ogni giornata lavorativa effettivamente svolta, in conformità con i limiti fiscali previsti dalla normativa vigente.

I dipendenti full-time ricevono un buono per ciascun giorno lavorato (esclusi ferie, malattia, permessi o smart working non autorizzato).

Per i part-time, l'erogazione è proporzionata all'orario effettivo.

I buoni pasto vengono caricati automaticamente sul conto elettronico personale entro il **5° giorno lavorativo del mese successivo** a quello di riferimento.

5.3. Utilizzo e limiti

I buoni pasto elettronici possono essere utilizzati:

- presso esercizi convenzionati (bar, ristoranti, supermercati, servizi di delivery partner);
- per importi cumulabili fino a **8 buoni per transazione**, secondo la normativa vigente;
- solo per il pagamento di generi alimentari e servizi di ristorazione.

I buoni non sono cedibili, non rimborsabili in denaro e non possono essere utilizzati nei giorni non lavorativi, salvo esplicita previsione contrattuale del fornitore.

5.4. Smarrimento, malfunzionamento e sostituzione

In caso di smarrimento della card elettronica o di malfunzionamento dell'app associata, il dipendente deve inviare una segnalazione a **hr.admin@bluereply.it** indicando:

- nome, cognome e codice dipendente;
- data di smarrimento o del problema riscontrato;
- eventuale screenshot o messaggio di errore (se disponibile).

HR provvederà a bloccare la card e a richiedere una nuova emissione al fornitore.

Il tempo medio di sostituzione è di **3–5 giorni lavorativi**. Durante tale periodo, non sono previsti rimborsi diretti in denaro.

5.5. Trattamento fiscale

I buoni pasto elettronici, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge (€8 giornalieri per i titoli elettronici), non concorrono a formare reddito imponibile e non sono soggetti a contributi previdenziali.

Qualora l'importo unitario ecceda i limiti di esenzione, la quota eccedente sarà assoggettata a tassazione secondo le regole vigenti.

5.6. Sospensione ed esclusioni

Il diritto ai buoni pasto è sospeso:

- nei periodi di ferie, malattia, permessi, maternità/paternità o aspettativa;
- in caso di smart working parziale, per le giornate non previste come lavorative in sede (salvo diversa policy aziendale);
- durante i periodi di formazione esterna non considerati come presenza lavorativa.

6. Aggiornamento dei Dati Personalini e Bancari

6.1. Finalità e principi di tutela

Blue Reply considera la protezione dei dati personali un aspetto essenziale della relazione di fiducia tra l'azienda e i propri collaboratori.

Tutte le informazioni relative ai dipendenti sono trattate nel rispetto del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e delle normative nazionali sulla privacy, garantendo riservatezza, integrità e correttezza nel trattamento.

Ogni dipendente è responsabile di mantenere aggiornati i propri dati anagrafici, di contatto e bancari, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività amministrative e di comunicazione interna.

6.2. Tipologie di dati gestiti

L'Ufficio Risorse Umane gestisce e conserva i seguenti dati principali:

- **Dati anagrafici:** nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, residenza, recapiti telefonici e indirizzi e-mail personali;
- **Dati bancari:** IBAN e intestatario del conto per l'accreditto delle retribuzioni e dei rimborsi spese;
- **Dati familiari:** composizione del nucleo familiare ai fini fiscali e previdenziali (es. detrazioni, carichi di famiglia);
- **Dati documentali:** copie di documenti d'identità, codici fiscali, titoli di studio, permessi di soggiorno (ove previsti);
- **Dati d'emergenza:** contatto di riferimento da utilizzare in caso di urgenze durante l'orario di lavoro.

Tutti i dati vengono archiviati digitalmente nel **Sistema HR Blue Reply Portal**, accessibile solo al personale autorizzato.

6.3. Procedura di aggiornamento dei dati

L'aggiornamento dei dati personali e bancari avviene esclusivamente tramite il **Portale HR**, sezione "Anagrafica Personale".

Ogni collaboratore può visualizzare le proprie informazioni e, ove necessario, modificarle seguendo i passaggi indicati:

1. Accedere al Portale HR con le proprie credenziali aziendali;
2. Selezionare la sezione "Anagrafica e Dati Bancari";
3. Apportare le modifiche desiderate (es. cambio indirizzo, variazione IBAN, aggiornamento contatti);
4. Salvare la richiesta e allegare eventuale documentazione di supporto (es. nuovo documento d'identità, certificato di residenza, copia del nuovo IBAN);
5. Confermare l'invio: la richiesta sarà presa in carico dal team **HR Amministrazione**, che ne verificherà la correttezza entro 5 giorni lavorativi.

L'aggiornamento dei dati bancari deve avvenire **almeno 10 giorni lavorativi prima della chiusura delle buste paga** per garantire l'accreditto corretto delle retribuzioni nel mese in corso.

6.4. Sicurezza dei dati e privacy

Blue Reply adotta misure tecniche e organizzative per prevenire accessi non autorizzati, perdita o alterazione dei dati.

Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare le politiche di riservatezza e non devono condividere con terzi informazioni relative alla gestione interna dei dati personali.

Eventuali violazioni o anomalie devono essere segnalate immediatamente all'indirizzo privacy@bluereply.it.

7. Informazioni Contrattuali e Amministrative

7.1. Gestione dei contratti di lavoro

I contratti di lavoro di Blue Reply si conformano alle disposizioni del **Contratto Collettivo Nazionale per il Settore del Terziario Avanzato e Consulenza ICT** e prevedono, in linea con la prassi aziendale, un'impostazione che valorizza le competenze, la performance e la crescita professionale.

Le principali tipologie contrattuali presenti in azienda sono:

- **Contratti a tempo indeterminato**, prevalentemente utilizzati per consulenti, analisti, sviluppatori e project manager;
- **Contratti a tempo determinato**, impiegati per specifici progetti o periodi di picco operativo;
- **Contratti di apprendistato professionalizzante**, dedicati ai profili junior o neolaureati inseriti in percorsi di formazione strutturata;
- **Collaborazioni occasionali o part-time**, per attività specifiche a carattere temporaneo.

7.2. Documentazione contrattuale e conservazione

Tutti i contratti e gli allegati (informative, dichiarazioni, lettere integrative) sono disponibili in formato digitale nel Portale HR, sezione “Documentazione Personale”.

Il dipendente può consultarli in qualsiasi momento e scaricarne copia per uso personale.

I documenti sono firmati digitalmente e conservati secondo la normativa vigente in materia di **conservazione sostitutiva e firma elettronica qualificata**, garantendo autenticità e integrità.

7.3. Retribuzione e cedolino paga

La retribuzione viene erogata con cadenza **mensile**, generalmente entro il **27 di ogni mese**, tramite bonifico bancario sul conto indicato dal dipendente.

Il **cedolino paga elettronico** è disponibile nel Portale HR entro il giorno precedente l'accredito e contiene tutte le informazioni relative a:

- retribuzione lorda e netta;
- trattenute fiscali e previdenziali;
- indennità, premi o rimborsi;
- ferie e permessi maturati e fruiti.

In caso di incongruenze o segnalazioni relative alle buste paga, il dipendente può contattare il team **Payroll & Administration** all'indirizzo payroll@bluereply.it.

7.4. Rimborsi spese

Blue Reply riconosce il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti nello svolgimento delle proprie attività lavorative (trasferte, missioni, pasti di lavoro, viaggi).

La procedura standard prevede:

1. Inserimento della richiesta nel **modulo “Rimborsi e Missioni”** disponibile nel Portale HR;
2. Allegazione dei giustificativi originali (scontrini, biglietti, ricevute, fatture);
3. Validazione del responsabile di progetto e successiva approvazione da parte di HR.

I rimborsi vengono liquidati entro il mese successivo, insieme alla retribuzione.

Le spese prive di documentazione non saranno rimborsabili.

7.5. Certificazioni e documenti amministrativi

Tutti i collaboratori possono richiedere:

- **Certificato di servizio o anzianità;**
- **Copia di documenti fiscali (CU, modelli 730, dichiarazioni);**
- **Lettere di referenza aziendale**, previo nulla osta della Direzione HR.

Le richieste vanno inoltrate tramite e-mail a **hr.admin@bluereply.it**, specificando la tipologia di documento e la motivazione della richiesta. Il tempo medio di rilascio è di **7–10 giorni lavorativi**.

8. Gestione dei Benefit e del Welfare Aziendale

8.1. Politica generale

Blue Reply adotta un sistema di **welfare aziendale integrato**, volto a migliorare la qualità della vita dei collaboratori e a favorire la motivazione, la produttività e l'engagement.

Il programma di welfare è parte integrante della strategia HR e riflette l'impegno dell'azienda nel promuovere un ambiente di lavoro sostenibile, inclusivo e orientato al benessere complessivo delle persone.

8.2. Categorie di benefit

Tra i principali benefit offerti da Blue Reply figurano:

- **Buoni pasto elettronici** (già descritti nella sezione 5);
- **Piattaforma welfare digitale**, che consente di convertire parte del premio di produttività in crediti spendibili per beni e servizi (formazione, salute, viaggi, cultura);
- **Assicurazione sanitaria integrativa**, estesa anche ai familiari a carico;
- **Fondi pensione complementari** con contributo aziendale;
- **Programmi di formazione finanziata** e borse di studio per i figli dei dipendenti;
- **Convenzioni e sconti aziendali** con partner selezionati (palestre, enti culturali, compagnie telefoniche, ecc.);

- **Supporto psicologico e wellbeing program**, accessibile in forma anonima tramite piattaforma digitale dedicata.

8.3. Piattaforma welfare digitale

Ogni dipendente riceve un **account personale** per accedere alla piattaforma welfare (raggiungibile da Intranet > Sezione “My Welfare”).

La piattaforma consente di:

- visualizzare il proprio saldo welfare annuale;
- scegliere tra oltre 1.000 servizi convenzionati;
- monitorare le spese e scaricare le ricevute fiscali.

L’ammontare del credito welfare varia in base alla categoria contrattuale e alla posizione in azienda. Eventuali importi non utilizzati entro il **31 dicembre** non sono cumulabili sull’anno successivo.

8.4. Sanità integrativa

Blue Reply aderisce a un fondo di **assicurazione sanitaria aziendale** che copre prestazioni mediche, odontoiatriche e specialistiche, oltre a ricoveri e interventi chirurgici.

Il fondo garantisce:

- copertura per il dipendente e, in opzione, per i familiari a carico;
- assistenza 24/7 tramite centrale operativa dedicata;
- rimborso diretto o indiretto delle spese sanitarie sostenute presso strutture convenzionate.

I dettagli sulla polizza, le modalità di rimborso e i massimali di copertura sono disponibili nel Portale HR, sezione “Welfare e Assicurazioni”.

8.5. Benefit aggiuntivi e riconoscimenti

Blue Reply promuove anche iniziative di **riconoscimento del merito** e di **incentivazione**:

- Premi individuali o di team per risultati eccellenti nei progetti;
- Programmi di “Employee of the Month”;
- Regali aziendali per eventi personali (nascite, matrimoni, anniversari di servizio);
- Iniziative di volontariato aziendale e giornate di solidarietà.

8.6. Procedure operative

Tutti i benefit e i programmi welfare sono gestiti attraverso un portale unico, integrato con il sistema HR. Le richieste vengono validate automaticamente dal sistema e approvate dal team HR Welfare.

Eventuali anomalie o necessità di assistenza possono essere comunicate tramite l’indirizzo welfare@bluereply.it.

9. Comunicazioni e Scadenze Interne

9.1. Canali ufficiali di comunicazione

La corretta circolazione delle informazioni rappresenta un pilastro essenziale per l'efficienza organizzativa e la trasparenza interna di Blue Reply.

Tutte le comunicazioni ufficiali avvengono esclusivamente tramite i **canali istituzionali aziendali**, che comprendono:

- **Intranet Blue Reply Portal:** principale strumento informativo per la pubblicazione di notizie, aggiornamenti HR, circolari amministrative, policy aziendali e comunicazioni interne;
- **Newsletter HR:** inviata mensilmente, riassume le principali novità in tema di risorse umane, benefit, welfare e formazione;
- **Comunicazioni e-mail istituzionali (@bluereply.it):** utilizzate per notifiche individuali, informative riservate e convocazioni formali;
- **Canali Teams e piattaforme collaborative:** usati per scambi operativi, comunicazioni di progetto e attività di team working.

Eventuali informazioni provenienti da canali non ufficiali o personali non possono essere considerate valide o vincolanti.

9.2. Comunicazioni HR e amministrative

Le comunicazioni relative a ferie, permessi, benefit, aggiornamenti contrattuali o cambi organizzativi vengono pubblicate con cadenza regolare nella sezione “**Comunicazioni HR**” dell’Intranet.

Ogni comunicazione è identificata da un codice interno (es. HR/2025/04) e rimane consultabile in archivio per un periodo minimo di **24 mesi**.

In caso di modifiche sostanziali a regolamenti o procedure (es. variazioni nelle modalità di richiesta ferie o aggiornamenti sui benefit), il personale riceve anche una **notifica via e-mail** e un messaggio diretto sul portale.

9.3. Gestione delle scadenze

Blue Reply utilizza un sistema automatizzato di **notifiche e reminder** integrato nel Portale HR, che segnala in anticipo:

- scadenze contrattuali o di rinnovo documentale (es. permessi di soggiorno, certificati medici, contratti a termine);
- scadenze relative ai programmi di formazione obbligatoria (es. sicurezza, privacy, codice etico);
- termini di utilizzo per crediti welfare o ferie residue.

Le notifiche vengono inviate 30, 10 e 3 giorni prima della scadenza.

Il mancato rispetto dei termini indicati può comportare il blocco temporaneo di alcune funzionalità del portale o la sospensione di benefit collegati.

9.4. Comunicazioni di emergenza

In caso di situazioni straordinarie (es. interruzione dei servizi IT, emergenze sanitarie, eventi metereologici o di sicurezza), le comunicazioni vengono diffuse tramite il **Sistema di Allerta Interna**, che invia contemporaneamente notifiche via e-mail e SMS ai numeri aziendali registrati.

I dipendenti sono tenuti a mantenere aggiornati i propri contatti per garantire la ricezione tempestiva di tali avvisi.

10. Smart Working e Flessibilità Lavorativa

10.1. Principi e obiettivi

Blue Reply promuove un modello di lavoro flessibile e digitale, in linea con i principi di innovazione e responsabilità individuale.

Lo **Smart Working** (o lavoro agile) è inteso come una modalità organizzativa che consente di svolgere parte o la totalità delle proprie attività lavorative al di fuori dei locali aziendali, mantenendo inalterati diritti, doveri e obiettivi di performance.

La politica di smart working mira a:

- favorire la conciliazione tra vita professionale e personale;
- migliorare la produttività e l'efficienza dei processi;
- ridurre l'impatto ambientale derivante dagli spostamenti quotidiani;
- promuovere un modello di fiducia e autonomia responsabile.

10.2. Ambito di applicazione

Lo smart working è applicabile a tutte le funzioni compatibili con attività eseguibili da remoto, in particolare nei ruoli di consulenza tecnologica, sviluppo software, project management, data analysis e supporto operativo.

Alcune attività, per la loro natura, richiedono invece presenza fisica costante in sede (es. manutenzione IT, servizi amministrativi con gestione documentale cartacea).

Ogni dipendente che intende aderire al programma deve sottoscrivere un **Accordo Individuale di Smart Working**, disponibile nel Portale HR, che definisce:

- numero massimo di giornate remote settimanali (di norma **fino a 3 giorni**);
- modalità di connessione e reperibilità;
- strumenti informatici forniti dall'azienda;
- regole di sicurezza informatica e protezione dati.

10.3. Strumenti tecnologici e supporto

I collaboratori in smart working ricevono in dotazione:

- laptop aziendale con software gestionali e strumenti di collaborazione (Microsoft 365, Teams, VPN, GitLab, Jira);
- accesso sicuro tramite VPN e autenticazione a due fattori;
- assistenza tecnica dedicata gestita dal team **IT Helpdesk** raggiungibile via e-mail (helpdesk@bluereply.it) o tramite ticket interno.

L'azienda effettua controlli periodici di sicurezza sulle postazioni remote e fornisce linee guida per l'utilizzo corretto dei dispositivi.

10.4. Regole operative

- L'orario di lavoro in modalità agile resta invariato rispetto a quello contrattuale;
- La fascia di reperibilità ordinaria è compresa tra le **9:00 e le 18:00**, con flessibilità in ingresso e uscita previa comunicazione al proprio responsabile;
- Le riunioni e i momenti di coordinamento devono avvenire tramite strumenti digitali ufficiali (Teams, Zoom, Webex) e devono essere calendarizzate su Outlook;
- Il dipendente è tenuto a garantire un ambiente di lavoro idoneo, riservato e conforme alle norme di sicurezza.

10.5. Monitoraggio e performance

I risultati in smart working vengono valutati in base agli **obiettivi raggiunti** e non al tempo di connessione.

I manager monitorano l'avanzamento dei progetti attraverso strumenti digitali di project tracking e reportistica settimanale.

10.6. Rientro in sede

L'azienda può richiedere la presenza in sede per:

- esigenze di progetto o incontri con i clienti;
- attività formative o di team building;
- riunioni di carattere strategico o organizzativo.

In tali casi, i dipendenti devono assicurare la disponibilità al rientro, previo preavviso di almeno 48 ore.

11. Formazione e Sviluppo Professionale

11.1. Visione strategica

Blue Reply ritiene la formazione una leva strategica per la crescita del capitale umano e per il mantenimento della propria leadership nel settore della consulenza tecnologica.

L'azienda investe in programmi di sviluppo professionale, tecnico e manageriale, promuovendo l'aggiornamento continuo delle competenze in linea con l'evoluzione del mercato assicurativo e delle tecnologie digitali.

11.2. Piani formativi annuali

Ogni anno la Direzione HR, in collaborazione con i responsabili di linea, definisce un **Piano Formativo Aziendale** che individua:

- corsi tecnici su tecnologie emergenti (AI, cloud computing, cybersecurity, data analytics);
- percorsi di soft skills (leadership, comunicazione, gestione del tempo);
- formazione obbligatoria su sicurezza, privacy e codice etico;
- programmi di aggiornamento linguistico e certificazioni professionali (es. AWS, Microsoft, PMI, ITIL).

I corsi sono erogati attraverso la **piattaforma e-learning Blue Learning Hub** o tramite sessioni in presenza, e sono accessibili previa iscrizione approvata dal manager.

11.3. Valutazione delle competenze

Ogni dipendente partecipa annualmente a un processo di **valutazione delle competenze (Skill Assessment)**, condotto in collaborazione con il proprio Responsabile di Linea.

Il processo prevede:

- autovalutazione;
- colloquio di feedback;
- definizione di un piano di sviluppo individuale (PDI) con obiettivi formativi specifici.

I risultati vengono registrati nel sistema HR e costituiscono base per promozioni, incentivi e assegnazioni di progetto.

11.4. Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria comprende corsi su:

- Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- Protezione dei dati personali e GDPR;
- Codice etico e anticorruzione;
- Cybersecurity e uso consapevole degli strumenti digitali.

La mancata partecipazione ai corsi obbligatori entro i termini indicati comporta la sospensione temporanea di alcuni privilegi (accesso a piattaforme esterne, rimborsi welfare, ecc.) fino al completamento del percorso.

11.5. Programmi di carriera e mentoring

Blue Reply promuove percorsi di crescita personalizzati, basati su performance, competenze e attitudine alla leadership.

Tra le principali iniziative:

- **Mentoring Program:** abbinamento tra dipendenti junior e figure senior per supporto formativo e crescita relazionale;
- **Blue Academy:** iniziativa interna che organizza workshop, laboratori e hackathon aziendali;
- **Leadership Path:** percorso dedicato ai futuri manager, con corsi su gestione dei team, comunicazione efficace e decision making.

12. Sicurezza Informatica e Uso dei Dispositivi Aziendali

12.1. Principi generali

La sicurezza informatica è una responsabilità condivisa da tutti i collaboratori di Blue Reply. L'azienda gestisce dati sensibili e riservati di clienti del settore assicurativo, per i quali è fondamentale garantire protezione, riservatezza e integrità delle informazioni.

Ogni dipendente è tenuto a utilizzare le risorse informatiche aziendali in modo corretto, etico e conforme alle policy interne di sicurezza.

12.2. Strumenti aziendali

Blue Reply fornisce ai propri collaboratori:

- laptop aziendali e periferiche di lavoro;
- account Microsoft 365 con spazio OneDrive protetto;
- accesso VPN e autenticazione multifattore;
- licenze software gestite centralmente;
- strumenti di messaggistica e collaborazione interna (Teams, SharePoint, Jira, Confluence).

È vietato installare software non autorizzati, utilizzare dispositivi personali per l'accesso ai sistemi aziendali o condividere credenziali con terzi.

12.3. Protezione delle informazioni

- Tutti i dati devono essere archiviati esclusivamente su server o cloud aziendali;
- Le comunicazioni contenenti informazioni riservate devono essere cifrate e contrassegnate come “Confidenziali”;
- In caso di smarrimento o furto di dispositivi, l'utente deve segnalare immediatamente l'evento al team **IT Security** all'indirizzo **security@bluereply.it**;
- È vietato l'utilizzo di reti Wi-Fi pubbliche non protette per accedere ai sistemi aziendali.

12.4. Controlli e audit

L'azienda si riserva il diritto di monitorare l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali, nel rispetto della normativa sulla privacy, al fine di prevenire violazioni di sicurezza e utilizzi impropri.

Audit periodici vengono condotti dal reparto **Information Security & Compliance** per verificare l'aderenza alle policy e ai requisiti ISO 27001.

12.5. Cyber awareness

Tutti i collaboratori partecipano a sessioni periodiche di **Cyber Awareness**, finalizzate a riconoscere e prevenire minacce informatiche quali phishing, malware, social engineering e data leakage.

L'obiettivo è consolidare una cultura diffusa della sicurezza digitale, in coerenza con gli standard internazionali e con le policy del gruppo Reply.