



**CASA LIVORNO E PROVINCIA S.P.A.**

**CONTRATTO INTEGRATIVO  
AZIENDALE**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**OO.SS. AZIENDALI**                      **C.G.I.L.**  
**C.I.S.L.**  
**U.I.L.**

**OO.SS. TERRITORIALI**                **C.G.I.L.**  
**C.I.S.L.**  
**U.I.L.**

# SOMMARIO

## PREMESSA

## ARTICOLI

Art. 1 - Campo di applicazione	pag. 4
Art. 2 - Durata, decorrenza e tempi di applicazione	pag. 4
Art. 3 - Premio di risultato	pag. 4
Art. 4 - Formazione del Personale	pag. 5
Art. 5 - Assicurazioni	pag. 5
Art. 6 - Passaggi di livello e di area	pag. 6
Art. 7 - Informazione preventiva su assunzioni e stipula contratti di collaborazione	pag. 6
Art. 8 - Indennità di Trasferta	pag. 7
Art. 9 - Indennità per maneggio di denaro	pag. 7
Art. 10 - Indennità per mancata fruizione della flessibilità	pag. 7
Art. 11 - Indennità di Reperibilità	pag. 8
Art. 12 - Banca delle Ore	pag. 8
Art. 13 - Assenze	pag. 8
a) Permessi	
b) Ferie	
c) Malattia	
Art. 14 - Buoni Pasto	pag. 10
Art. 15 - Mobbing	pag. 10
Art. 16 - Utilizzo auto aziendali	pag. 10
Art. 17 - Disposizioni finali	pag. 11

Orario di lavoro

## ALLEGATI

- 1- Intesa fra Regione Toscana, Anci Toscana, Sindacati Confederali Regionali CGIL CISL UIL, Sindacati Regionali FP CGIL - FPS CISL - UIL FPL - CIDA e USPPi del 18 dicembre 2002 sulla definizione di un contratto di riferimento del settore da applicare ai dipendenti ex-Ater che transiteranno presso un nuovo soggetto gestore e delle norme di armonizzazione per il passaggio da una forma contrattuale ad un'altra
- 2- Intesa Sindacale LODE LIVORNESE - ATER - OO.SS. del 20 gennaio 2004 in merito al trasferimento del personale ATER
- 3- Protocollo per lo sviluppo delle relazioni sindacali del 20 gennaio 2005
- 4- Metodologia di graduazione delle posizioni di Quadro del Marzo 2005
- 5- Accordo sindacale per la determinazione delle linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e aggiornamento professionale del 6 aprile 2005
- 6- Sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente del 13 aprile 2005
- 7- 1° verbale di concertazione tra RSU, OO.SS. TERRITORIALI e Società del 5 luglio 2005 in attuazione del protocollo di intesa per le relazioni sindacali
- 8- 2° verbale di accordo tra RSU, OO.SS. TERRITORIALI e Società del luglio 2005 in attuazione del protocollo di intesa per le relazioni sindacali
- 9- 3° verbale di accordo tra RSU, OO.SS. TERRITORIALI e Società del 1 agosto 2005 in attuazione del protocollo di intesa per le relazioni sindacali
- 10- Regolamento di cui all'art. 18 della L. 11/2/1994 n. 109 e succ. modif. e int. per l'erogazione al personale di incentivi per la progettazione
- 11- Accordo sindacale del 29 marzo 2006 relativo alla valorizzazione dei progetti relativi al piano degli obiettivi
- 12- Metodologie e criteri per la corresponsione dei compensi professionali incentivanti agli avvocati

## PREMESSA

*Il presente Contratto Collettivo Integrativo del C.C.N.L. trova attuazione in una fase evolutiva della riforma dell'edilizia residenziale pubblica. Infatti, sono state ridefinite le competenze dei Soggetti Gestori, con la legge regionale di riforma 77/98, ma resta da attuare un'ulteriore fase di revisione della legge regionale 96/96 riguardante le politiche dei canoni di affitto, delle vendite e dei requisiti di assegnazione per gli alloggi . Il compimento della riforma è decisivo per una spa come Casalp, che deve rispettare il pareggio nella chiusura dei bilanci, con entrate amministrative e con spese correnti a valori di mercato.*

*Il comparto delle aziende Erp sorte con la legge regionale 77/98 si attende che altri nodi siano sciolti a livello normativo regionale, sia per lo snellimento delle procedure che per quanto concerne i limiti dei massimali di costo negli appalti pubblici, mentre a livello nazionale è atteso un rilancio complessivo dell'edilizia sociale nel quadro di una rinnovata attenzione alle politiche abitative che deve coinvolgere tutte le istituzioni dal Governo, alla Regione, ai singoli Comuni.*

*Nel contesto richiamato Casalp ha intrapreso, con forza, la strada della modernizzazione dell'azienda e delle sue procedure, con il concorso decisivo di tutti i lavoratori che vi operano. Il percorso dell'innovazione è stato avviato nel 2005 con la stipula di un Protocollo d'intesa per lo sviluppo delle relazioni sindacali e, nel giugno 2007, l'azienda ha conseguito la Certificazione di Qualità Iso 9001; un risultato che riconosce l'impegno del personale e dell'Azienda nel suo complesso.*

*Il contratto integrativo aziendale, che si richiama ai principi ispiratori del Protocollo per lo sviluppo delle relazioni Sindacali firmato il 20 gennaio 2005, disciplina, nella maniera più articolata e compiuta possibili, i rapporti tra la Società ed i suoi lavoratori.*

*Con la stesura congiunta di questo documento, la Direzione aziendale e le Organizzazioni sindacali, vogliono consolidare il percorso che punta alla valorizzazione delle professionalità interne esistenti, già avviata con l'introduzione della categoria dei Quadri. La formazione, già oggetto di uno specifico protocollo d'Intesa del 06 aprile 2005 rimane il volano decisivo per la crescita professionale e assicura a tutto il personale la possibilità di sviluppo della propria carriera all'interno di Casalp.*

*Il contratto integrativo risponde anche ad un deficit di comunicazione che Casalp sta cercando di colmare. Già, con la Carta dei Servizi (ancora in attesa di una ratifica ufficiale da parte del LODE, ndr) ed il Bilancio sociale, sono stati introdotti strumenti che fondono gli obiettivi aziendali con il senso di partecipazione, di motivazione e responsabilizzazione*

*dei dipendenti tutti. La comunicazione interna si propone di migliorare il senso di appartenenza aziendale.*

*Le risorse economiche messe in campo dall'azienda, nel confronto con le Organizzazioni sindacali, sono definite dal contratto integrativo e supportano: il salario incentivante da erogare sulla base di un piano annuale degli obiettivi, la formazione, l'assicurazione per il personale tecnico impegnato nelle nuove costruzioni e nei cantieri di manutenzione straordinaria.*

*Il comune obiettivo di un miglior servizio all'utenza ha permesso di delineare l'innovativo progetto per la Reperibilità, da formulare ed attuare nel 2008, nonché la modifica dell'orario di lavoro, conseguente ad una proposta sottoscritta da tutti i dipendenti di Casalp. Il nuovo orario pone al centro dei rapporti con l'Utenza il ruolo dell'Urp, allargandone i tempi di ricevimento del pubblico, e contemporaneamente favorisce il lavoro di back-office che, nella riduzione dei tempi di apertura al pubblico, troverà la possibilità di ridurre i tempi d'attesa nel rispondere alle istanze presentate dagli Utenti.*

## **ART. 1**

### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente accordo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e part-time, esclusi i dirigenti, dipendente della Casa Livorno e Provincia SpA.

## **ART. 2**

### **DURATA, DECORRENZA E TEMPI DI APPLICAZIONE**

Il presente accordo è applicativo del C.C.N.L. Federcasa 2006/2009, entra in vigore il giorno successivo alla data di sottoscrizione e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo Contratto Integrativo.

## **ART. 3**

### **PREMIO DI RISULTATO**

La massa salariale erogabile ai fini del premio di risultato, definita da Casalp con l'accordo del mese di luglio 2005, è pari ad € 176.413,07.

A decorrere dall'anno 2006 tale somma è stata integrata di € 11.184,00 in seguito all'attribuzione di una quota derivante dai risultati ottenuti con il Sistema Gestione Qualità. Annualmente si aggiunge la disponibilità non erogata in relazione al grado di conseguimento degli obiettivi dell'anno precedente.

Con decorrenza dall'esercizio 2007 la massa salariale è ulteriormente incrementata di € 6 mensili per 14 mensilità. Ciò per ciascuno dei dipendenti in servizio al 31.12.2006.

Inoltre le somme da destinarsi a titolo di produttività sono incrementate annualmente, con decorrenza 1.1.2007. delle variazioni ISTAT maturate nel mese di gennaio rispetto al corrispondente mese dell'anno precedente, come concordato con le Organizzazioni Sindacali in data 23.05.2007.

Tale massa salariale sarà ridefinita dall'Azienda in relazione a significative modificazioni dell'attività aziendale risultante dal Piano d'Impresa.

Il premio di risultato è erogato anche ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore all'anno purché inseriti nel Piano degli Obiettivi.

#### **ART. 4**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'Azienda promuove e favorisce, anche sulla base dei principi della vigente normativa regionale, attività anche permanenti per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, nonché la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.

L'attività di formazione è finalizzata:

a) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e di compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture alle quali è assegnato, anche attraverso una formazione di ingresso;

b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

Per gli obiettivi indicati nella lettera a) sono promossi corsi di aggiornamento che tendenzialmente investono la globalità dei lavoratori nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegia specifiche esigenze prioritarie.

Gli obiettivi di cui alla lettera b) sono perseguiti mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare sia esigenze di specializzazione nell'ambito del profilo professionale, sia esigenze di riconversione e di mobilità professionale.

La formazione professionale può anche essere acquisita mediante la partecipazione a convegni, seminari e incontri a carattere scientifico e di studio.

All'inizio di ogni anno il Responsabile dell'Ambito Promozione e Sviluppo raccoglie i fabbisogni formativi inviati dai singoli Dirigenti e Responsabili di Ambito/Servizio e di concerto con gli stessi responsabili pianifica e definisce le attività di formazione e di addestramento e le formalizza utilizzando il modello previsto dal SGQ "Piano annuale di addestramento e formazione".

La formazione del Piano prevede la informazione/concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

Il Responsabile dell'Ambito Promozione e Sviluppo, sulla base di valutazioni e proposte dei Dirigenti e dei Responsabili di Ambiti/Servizi, in caso di necessità non prevista nel piano annuale e non rinviabile, integra il Piano con i nuovi fabbisogni di addestramento/formazione.

#### **ART. 5**

### **ASSICURAZIONI**

E' stata stipulata polizza che copre la responsabilità degli amministratori estesa ai Dirigenti ed i Quadri aziendali.

La Società ha stipulato polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto. Ha inoltre stipulato una polizza Casco del conducente relativa ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Azienda.

La Società stipula altresì una polizza per ogni intervento costruttivo o di manutenzione straordinaria, come previsto dalla Lg. ex-109 e dal DPR 554/99, che copre la responsabilità civile e professionale del dipendente pubblico incaricato della progettazione dei lavori con le specifiche indicate nelle leggi suddette.

Nell'ambito delle facoltà previste dal C.C.N.L. Federcasa è stata acquisita proposta di polizza per la responsabilità civile a carico dei tecnici iscritti ai relativi ordini professionali e derivante dall'esercizio delle attività di progettazione, direzione lavori, collaudo e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e realizzazione di costruzioni civili.

Il tecnico dipendente aderisce alla proposta sottoscrivendo la quota di premio corrispondente ai rischi derivanti da colpa grave (10% del premio).

## **ART. 6**

### **PASSAGGI DI LIVELLO E DI AREA**

I passaggi nel livello ed i passaggi di area vengono effettuati sulla base dei contenuti delle declaratorie previste dal C.C.N.L. Federcasa e tenendo conto dei seguenti criteri di riferimento:

- Esperienza lavorativa acquisita;
- Risultati delle prestazioni;
- Arricchimento professionale;
- Impegno individuale;
- Qualità delle prestazioni individuali;
- Motivazione e coinvolgimento nei processi.

I passaggi all'area o al livello superiore vengono effettuati nel limite delle risorse previste dal Budget annuale e sulla base del Piano annuale del fabbisogno del personale al fine di valutare eventuali passaggi interni e/o nuove assunzioni.

Il Responsabile del Servizio/Ambito formula le proposte ed il Direttore Generale, previo confronto con la Conferenza dei Dirigenti e dei Quadri ed in seguito ad informazione preventiva nei confronti delle OO.SS., dispone i passaggi all'area od al livello superiore.

## **ART. 7**

### **INFORMAZIONE PREVENTIVA SU ASSUNZIONI E STIPULA CONTRATTI DI COLLABORAZIONE**

La Società provvede ad effettuare l'informazione preventiva nei modi previsti dal C.C.N.L. Federcasa.

In particolare per le necessità di assunzioni a tempo determinato nel limite del 20% contrattuale e per la stipula di contratti di collaborazione a progetto si procede come segue:

1) la previsione numerica e temporale nel budget annuale e nel PdO/PdG è soggetta ad informazione sindacale, in particolare per le linee generali di evoluzione dell'organizzazione aziendale e dell'occupazione;

2) viene effettuata una comunicazione preventiva alla stipula del contratto.

Per eventuali necessità eccedenti il 20% si procede a specifico accordo aziendale.

## **ART. 8**

### **INDENNITA' DI TRASFERTA**

Al dipendente chiamato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla sede abituale, compete il trattamento di trasferta come segue:

a) Le spese di viaggio e di pernottamento sono rimborsate interamente dietro presentazione delle relative ricevute. L'Azienda provvede ad effettuare la prenotazione dell'albergo, salvo in casi eccezionali e di urgenza.

b) Il rimborso al lavoratore delle spese sostenute per l'impiego di mezzo di trasporto proprio viene effettuato secondo le tariffe ACI.

c) Le spese di vitto, debitamente documentate, vengono rimborsate nel limite di € 26,00 a pasto. Oltre le 12 ore di missione, ove intercorrano gli orari convenzionali del pranzo e della cena (ore 13 ed ore 20) compete il rimborso del secondo pasto. Tale importo è oggetto di rivalutazione annua su base indice ISTAT nel mese di aprile di ogni anno.

d) Le ore di viaggio non coincidenti con l'orario di lavoro sono compensate con una indennità commisurata alle retribuzioni orarie non maggiorate.

## **ART. 9**

### **INDENNITA' PER MANEGGIO DI DENARO**

Al personale adibito in forma continuativa al servizio che implica il maneggio di denaro, per la gestione di un fondo di cassa interno (per far fronte a spese di importo limitato per la gestione quotidiana della Società) compete una indennità pari al 5% della retribuzione individuale percepita.

Tale indennità viene corrisposta anche a chi sostituisce temporaneamente il titolare del servizio di cassa a qualunque titolo (vice-cassiere).

## **ART. 10**

### **INDENNITA' PER MANGATA FRUIZIONE DELLA FLESSIBILITA'**

Al personale adibito ai servizi di portineria/centralino e a quello addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, compete una indennità pari al 2% della retribuzione base prevista dal C.C.N.L. Federcasa, che viene corrisposta per 14 mensilità. Tale indennità compensa la mancata fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro. Il dipendente non abituale dichiara a fine mese il numero delle presenze in tali servizi.

## **ART. 11**

### **INDENNITA' DI REPERIBILITA'**

A seguito della stipula dei Contratti Aperti per Manutenzione Ordinaria e Pronto Intervento viene organizzato un servizio di reperibilità attivo dalle ore 8 alle ore 21 durante i giorni festivi e dall'orario di fine lavoro alle 21 durante gli altri giorni.

Ai dipendenti tenuti ad assicurare il servizio sarà corrisposta una indennità oraria determinata sulla base dell'art. 73 comma II del CCNL 2006-2009.

## **ART. 12**

### **BANCA DELLE ORE**

Il dipendente può richiedere, utilizzando il modello di liquidazione mensile del lavoro straordinario, l'imputazione delle ore di straordinario (minimo trenta minuti o multipli) al conto banca ore, mentre le maggiorazioni dello stesso vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa, entro i limiti del budget attribuito al Servizio.

La banca delle ore è regolata come segue:

- a) Le ore accumulate nel conto banca ore possono essere fruite dal dipendente come permessi compensativi per le proprie attività di formazione, o per necessità personali o familiari (minimo trenta minuti o multipli, mezze giornate o giornate intere) e devono essere richieste tramite la procedura "In pratica", specificando la dizione "banca ore" nelle annotazioni. L'utilizzo come riposi compensativi è reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche ed organizzative e di servizio. Le ore accantonate devono essere utilizzate entro la fine dell'anno successivo a quello di maturazione, nel limite delle ore maturate.
- b) Le ore accantonate e non fruite come permesso compensativo possono essere richieste dal dipendente in retribuzione entro la fine dell'anno successivo a quello di maturazione, entro i limiti del budget attribuito al Servizio.
- c) Il totale delle ore straordinarie sommate al conto della banca ore non deve eccedere le 150 ore annuali, limite previsto dall'art. 42 del C.C.N.L. Federcasa.
- d) Il dipendente può richiede l'imputazione dello straordinario al conto banca ore indipendentemente dalla disponibilità residua del budget attribuito al Servizio cui appartiene. In caso di incapienza del budget, le ore di straordinario effettuate vengono imputate automaticamente al conto banca ore.
- e) Le ore accantonate, quelle utilizzate e le ore ancora da fruire sono evidenziate in busta paga e possono essere consultate tramite la procedura "InQuery", nella sezione "Residui", dove è possibile visualizzare la situazione sempre aggiornata.

Tale articolo non si applica ai Quadri Aziendali.

## **ART. 13**

## ASSENZE

Durante l'orario di lavoro, il lavoratore non può abbandonare il proprio lavoro se non debitamente autorizzato dall'Azienda.

Il lavoratore è tenuto, in caso di assenza dal lavoro, ad avvertire l'Azienda nello stesso giorno in cui ha inizio l'assenza, entro un'ora dall'inizio della propria prestazione ed a giustificarla al più tardi entro il mattino successivo; il tutto salvo il caso di comprovata forza maggiore.

### a) Permessi

Come previsto dal C.C.N.L. Federcasa, a compensazione ed in luogo delle festività civili e religiose soppresse, sono riconosciuti al dipendente tre giorni di permesso retribuito, fruibili anche ad ore.

E' garantita al personale la concessione di permessi retribuiti per l'effettuazione di visite mediche, analisi o terapie non effettuabili fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di visite effettuate in strutture diverse dalla ASL e da esercizi convenzionati, non effettuabili fuori dall'orario di lavoro, il dipendente deve presentare apposito certificato rilasciato dal medico nel quale risulta l'orario della visita e l'impossibilità di effettuare la stessa fuori dell'orario di lavoro.

L'Azienda concede ulteriori permessi a recupero che non sono computati in conto dell'annuale periodo di ferie, salvo richiesta scritta del lavoratore.

### b) Ferie

Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie di ventidue giorni per ogni anno solare, a cui si aggiungono ulteriori due giorni per festività civili e religiose soppresse, fruibili a giorni interi o a mezze giornate. La contabilità delle ferie è gestita ad ore.

Il riposo annuale ha normalmente carattere continuativo, esso è assegnato dall'Azienda sulla base di una programmazione predisposta dall'Azienda medesima, tenuto conto delle esigenze del servizio e delle richieste dei lavoratori.

Il dipendente deve usufruire del congedo ordinario per ferie nel corso dell'anno solare, eccetto nei casi previsti dal C.C.N.L. Federcasa.

Si applica l'art. 10 del D.Lgs. 66/2003, come modificato dal D.Lgs. 213/2004, che disciplina la fruizione delle ferie da parte del lavoratore, in particolare:

- il diritto del lavoratore ad un periodo annuale minimo di 4 settimane di ferie;
- il diritto alla fruizione di almeno due settimane di ferie nell'anno di maturazione (le due settimane devono essere consecutive, a richiesta del lavoratore);
- la possibilità di fruire del restante periodo di due settimane di ferie nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione;
- il divieto di monetizzazione delle 4 settimane di ferie garantite, salvo il caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

Le richieste di ferie e di permesso devono essere inviate al proprio Responsabile utilizzando il programma InPratica. A sua volta il Responsabile deve procedere alla vistatura delle stesse quotidianamente al fine di poter giustificare l'assenza tempestivamente.

### c) Malattia

In caso di assenza per malattia, il dipendente deve darne comunicazione alla Società, di norma, entro le prime due ore della mattina del primo giorno di assenza stessa, salvo casi di forza maggiore.

In caso di assenza per malattia superiore a un giorno, è necessaria la presentazione del certificato medico sia presso l'Azienda che presso l'INPS (direttamente o mediante raccomandata R.R.), entro 2 giorni dal rilascio.

Nel certificato è necessario indicare, oltre le proprie generalità, anche il numero di matricola INPS di Casalp che è 4205375620 per i dipendenti iscritti all'INPS e 4205319169 per i dipendenti iscritti all'INPDAP.

Il dipendente ha l'obbligo di consentire di essere sottoposto a visita medica di controllo INPS, per cui deve rispettare l'orario di reperibilità, nelle seguenti fasce 10,00 - 12,00 e 17,00 - 19,00, di tutti i giorni, compresi quelli domenicali e festivi.

Per quanto riguarda i congedi per la malattia del figlio si richiama l'art. 47 del Decreto Legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 (per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni e, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni).

Per fruire di detti congedi il genitore deve presentare il certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato, a partire dal primo giorno di malattia.

## **ART. 14**

### **BUONI PASTO**

Al personale è garantito il ticket pasto nei giorni di rientro pomeridiano obbligatorio ossia il (lunedì), il martedì e il giovedì nonché nei giorni di mercoledì e venerdì in caso di effettivo rientro di almeno 1 ora e mezzo.

Il ticket per il pasto non viene corrisposto in casi di assenza nell'intera giornata lavorativa e in casi di assenza mattutina o pomeridiana.

Il valore del ticket pasto è di € 5,29.

## **ART. 15**

### **MOBBING**

Le parti firmatarie del contratto Federcasa riconoscono che la tutela della dignità, dei diritti fondamentali e della salute psico-fisica dei dipendenti è essenziale per garantire la qualità della vita negli ambienti di lavoro. In relazione a ciò, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001 riconoscono la necessità di avviare adeguate iniziative al fine di prevenire e contrastare la diffusione di tali situazioni che assumono rilevanza sociale.

I comitati paritetici hanno il compito di individuare le possibili cause del fenomeno, riferibili alle condizioni di lavoro o a fattori organizzativi o gestionali che lo possano provocare e prospettare alla direzione aziendale l'eventuale soluzione del caso in sede extra giudiziale. Il comitato è costituito dalla Dott.ssa Monica Regini, quale componente designato dalle OO.SS. e dalla Rag. Marika Romano quale rappresentante designato dall'Azienda.

## **ART. 16**

### **UTILIZZO AUTO AZIENDALI**

Sulla base di quanto previsto dal Piano degli Obiettivi 2006 è stata predisposta una procedura informatica (Inauto) specifica per migliorare e riorganizzare l'uso delle auto aziendali per le trasferte e l'uso esterno in genere e per consentire un maggior controllo periodico delle auto ai fini della sicurezza del dipendente che ne fruisce.

Il dipendente è obbligato a effettuare la prenotazione e l'annotazione di ogni viaggio effettuato attraverso il suddetto programma.

E' cura del dipendente effettuare il rifornimento del carburante presso il distributore convenzionato con la Società o presso altro esercizio utilizzando però la carta carburante.

Può essere concesso l'uso del mezzo proprio al dipendente nel caso in cui tutte le auto dell'Azienda siano prenotate. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è concessa per scritto dal Responsabile dell'Ambito/Servizio. In questo caso è riconosciuto un rimborso chilometrico secondo le tabelle ACI.

Può essere altresì autorizzato l'uso urbano del ciclomotore proprio coperto da assicurazione; la Società assume il rischio di eventuali danni al mezzo utilizzato. Il dipendente è comunque assicurato con la polizza infortuni.

## **ART. 17**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo valgono le disposizioni del C.C.N.L. Federcasa.

L'Azienda si impegna ad effettuare verifiche annuali sull'applicazione ed il rispetto del presente Contratto Integrativo e ad apportare eventuali modifiche migliorative e/o integrazioni.

## ORARIO DI LAVORO

	<u>Presenza obbligatoria</u>	<u>Orario di Servizio</u>
MARTEDI - GIOVEDI	8.45 - 12.45 14.30 - 17.00	8.00 - 13.00 13.45 - 17.45
LUNEDI - MERCOLEDI - VENERDI	8.45 - 13.30	8.00 - 14.00

Orario di chiusura dell'Azienda nei giorni di martedì e giovedì: **ORE 18.30**

Orario di chiusura dell'Azienda nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì: **ORE 14.30**

### APERTURA SPORTELLO URP

LUNEDI - MERCOLEDI - VENERDI	8.00 - 12.00
MARTEDI - GIOVEDI	15.00 - 18.00

### APERTURA AL PUBBLICO

LUNEDI	8.45 - 12.00
GIOVEDI	15.00 - 17.00