



CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

Dipendenti Casa Livorno e Provincia S.p.A.

Livorno, 14 aprile 2017

SOMMARIO

ARTICOLI

Art. 1 - Campo di applicazione.....	pag. 6
Art. 2 - Durata, decorrenza e tempi di applicazione.....	pag. 6
Art. 3 - Premio di risultato.....	pag. 6
3.1 Determinazione della massa salariale erogabile.....	pag. 6
3.2 Fattore produttività.....	pag. 7
3.3 Fattore redditività.....	pag. 8
3.4 Erogazione del complessivo premio di risultato.....	pag. 8
3.5 Altri istituti incentivanti.....	pag. 8
Art. 4 - Formazione del Personale.....	pag. 8
Art. 5 - Polizze Assicurative.....	pag. 9
Art. 6 - Passaggi di livello e di area.....	pag. 9
Art. 7 - Informazione preventiva su assunzioni a tempo determinato.....	pag. 11
Art. 8 - Indennità di Trasferta.....	pag. 12
Art. 9 - Indennità per maneggio di denaro.....	pag. 12
Art. 10 - Indennità per mancata fruizione della flessibilità.....	pag. 12
Art. 11 - Indennità di Reperibilità.....	pag. 12
Art. 12 - Orario di lavoro.....	pag. 13
12.1 Riporto orario mensile.....	pag. 13
12.2 Lavoro Straordinario.....	pag. 13
12.3 Banca delle ore.....	pag. 14
12.4 Uscita per servizio.....	pag. 15
12.5 Pausa pranzo.....	pag. 15
Art. 13 – Assenze.....	pag. 15
13.1 Permessi personali.....	pag. 15
13.2 Permessi sindacali.....	pag. 16
13.3 Ferie.....	pag. 16
13.4 Malattia.....	pag. 16

13.5 Congedo parentale ad ore.....	pag. 17
13.6 Congedo per la malattia del figlio.....	pag. 17
13.7 Permessi retribuiti per gravi motivi familiari.....	pag. 18
13.8 Permessi personali a recupero.....	pag. 18
13.9 Pausa caffè.....	pag. 18
Art. 14 - Buoni Pasto Elettronici.....	pag. 18
Art. 15 – Comitato Unico di Garanzia.....	pag. 19
Art. 16 - Utilizzo auto aziendali.....	pag. 19
Art. 17 - Svolgimento di attività professionale.....	pag. 20
Art. 18 - Disposizioni finali.....	pag. 20
Orario di lavoro.....	pag. 21

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

PREMESSA

Il presente Contratto Collettivo Integrativo del CCNL Federcasa è l'evoluzione del precedente firmato in data 20/12/2007 e successivamente integrato in data 04/03/2009.

Casalp ha proseguito 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, con il conseguimento della Certificazione di Qualità Iso 9001. Il percorso è proseguito con l'adozione del Modello di Prevenzione redatto ai sensi della L..231/01 e successivamente con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Programma per la trasparenza e con tutti i regolamenti che la Società, in quanto affidataria di un servizio pubblico "in house providing", è tenuta ad adottare.

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.

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.

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica a tutto il personale dipendente della Società Casa Livorno e Provincia SpA, non dirigente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato a tempo pieno e a tempo parziale.

ART. 2

DURATA, DECORRENZA E TEMPI DI APPLICAZIONE

Il presente accordo è stipulato nel rispetto ed in applicazione del CCNL Federcasa, ha validità per 3 anni a decorrere dal 1 gennaio 2017. L'accordo si intende tacitamente rinnovato per il successivo triennio se entro 6 mesi dalla scadenza nessuna delle due parti ne comunica la disdetta.

ART. 3

PREMIO DI RISULTATO

Al fine di incentivare la produttività del lavoro è istituito in Azienda un premio di risultato, conformemente a quanto prescritto dal CCNL Federcasa, in particolare all'art. 70.

Tale premio ha come scopo favorire aumenti quantitativi e miglioramenti qualitativi del servizio nonché incrementi di redditività e di competitività dell'Azienda. A tal fine l'Azienda si impegna a garantire il coinvolgimento di tutti i lavoratori nella realizzazione di programmi e progetti di produttività e qualità. Ai risultati conseguiti nella realizzazione di tali progetti (fattore produttività) e all'andamento generale dell'Azienda (fattore redditività) è collegato il premio di cui al comma precedente, sulla scorta dei criteri e principi definiti dal presente articolo.

3.1 Determinazione della massa salariale erogabile

La massa salariale erogabile ai fini del premio incentivante è così stabilita:

- a) € 105.000 per la produttività 2017 con previsione nel budget 2018;
- b) € 105.000 per la produttività 2018 con previsione nel budget 2019;
- c) € 105.000 per la produttività 2019 con previsione nel budget 2020.

Tale massa potrà essere incrementata nel caso in cui CASALP preveda la realizzazione di specifici progetti dedicati all'aumento dell'efficienza ed efficacia.

La somma definita annualmente ai sensi del precedente comma 3, sarà erogata sulla base dei risultati ottenuti nella realizzazione dei progetti di efficienza e di efficacia (fattore produttività) nonché dell'andamento generale dell'impresa (fattore redditività). La parte legata a quest'ultimo fattore non potrà essere inferiore al 10% della massa economica di cui al comma 3.

3.2 Fattore produttività

La somma erogabile sulla base del fattore produttività viene quantificata nel 90% di quella complessivamente disponibile e sarà ulteriormente ripartita nel modo seguente:

- il 50% sulla base della valutazione complessiva dell'apporto individuale dei dipendenti all'attività ordinaria aziendale effettuata sulla base dei seguenti parametri:
 - a. parametro retributivo (anche rapportato all'orario prestato per i lavoratori part-time);
 - b. effettiva partecipazione (assenze, assunzioni/cessazioni in corso d'anno);
 - c. qualità della prestazione (competenze professionali dimostrate, contributo apportato al servizio presso cui svolge l'attività lavorativa);
 - d. rispetto dei tempi assegnati al dipendente per gli adempimenti relativi all'ordinaria attività lavorativa;

- il 50% sulla base di obiettivi operativi predisposti dall'Azienda in conseguenza degli obiettivi strategici contenuti nel Piano d'Impresa. A tali obiettivi, sulla base della loro complessità e priorità, saranno assegnati risorse umane e somme incentivanti, determinate anche in relazione al numero dei partecipanti, e saranno raccolti in uno specifico piano, denominato Piano degli Obiettivi, da approvare entro il 28 febbraio dell'anno, contestualmente all'approvazione del Budget. Tale Piano verrà elaborato dall'Azienda e sarà oggetto di confronto con le OO.SS. Gli obiettivi potranno essere assegnati a tutti i dipendenti, all'area, al settore, al servizio o gruppo. Gli obiettivi potranno riguardare aumenti di efficacia dell'operatività dell'azienda, miglioramento della qualità del servizio rivolto all'utente, o introduzione di nuove attività. Gli obiettivi potranno avere carattere intersettoriale, promovendo la formazione di gruppi di lavoro formati da personale appartenente a settori ed area diverse tra loro, favorendo la interdisciplina e lo scambio tra i lavoratori. Per ogni obiettivo dovrà esser individuato il responsabile.

Gli obiettivi dovranno essere espressi in maniera chiara, ed essere misurabili e raggiungibili.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata attraverso il documento denominato "Nuova metodologia per la ripartizione del premio incentivante dipendenti Casa Livorno e Provincia S.p.A.", che costituirà parte integrante del Contratto Integrativo Aziendale. Tale sistema si basa su indicatori e criteri predeterminati che consentano di stabilire il grado di raggiungimento degli obiettivi secondo il percorso di seguito descritto:

1. individuazione degli obiettivi assegnati;
2. valutazione intermedia;
3. valutazione finale.

Il singolo obiettivo viene preventivamente valorizzato determinando la somma attribuibile in caso di raggiungimento.

L'Azienda favorisce il coinvolgimento di tutto il personale in modo da evitare significativi squilibri retributivi, del numero degli obiettivi e delle percentuali di partecipazione agli stessi, favorendo al contempo la crescita individuale nonché la responsabilizzazione del personale stesso.

Gli obiettivi vengono riesaminati nel corso dell'anno, entro il termine statutario per l'assestamento del budget al fine del loro adeguamento alle esigenze aziendali. L'Azienda stabilisce all'interno del Piano degli Obiettivi una quota non superiore al 10% della massa economica complessiva erogabile, per la realizzazione di progetti speciali, non preventivamente individuabili, la cui esigenza si dovesse manifestare nel corso dell'esercizio. Tali progetti potranno generare una rimodulazione complessiva del Piano degli Obiettivi. L'Azienda inoltre garantisce una equa rotazione del personale coinvolto in tali progetti, favorendo l'accrescimento e la responsabilizzazione della struttura nel suo complesso.

3.3 Fattore redditività

La somma erogabile sulla base del fattore redditività viene quantificata nel 10% di quella complessivamente disponibile. L'erogazione di tale somma verrà effettuata previa valutazione dei parametri preventivamente determinati, rilevatori dell'andamento economico, patrimoniale e finanziario della Società. Tali parametri saranno stabiliti nel piano degli obiettivi annuale previo confronto con le OO.SS.

A tal fine, le Parti concordano che il concetto di redditività si identifica con la variazione positiva degli indici di bilancio rappresentativi dell'andamento generale dell'Azienda, registrata nell'anno a cui si riferisce il premio rispetto al triennio precedente.

Esso è ripartito fra i lavoratori in servizio in misura proporzionale al proprio parametro retributivo.

3.4 Erogazione del complessivo premio di risultato

Il premio viene erogato annualmente, entro 60 giorni dalla data di approvazione del Bilancio consuntivo.

In caso di passaggio nel corso dell'anno all'area o al livello superiore, gli importi saranno corrisposti proporzionalmente al periodo di appartenenza ai diversi profili;

Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno l'ammontare del premio è proporzionato al periodo di lavoro.

3.5 Altri istituti incentivanti

Altri incentivi, derivanti da specifiche disposizioni di legge, saranno regolati in maniera autonoma rispetto a quanto previsto dal presente articolo.

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) 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 Coordinatore dell'Area Servizi Amministrativi raccoglie i fabbisogni formativi inviati dai singoli Dirigenti e Responsabili di Settore/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 Coordinatore dell'Area Servizi Amministrativi, sulla base di valutazioni e proposte dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore/Servizio, in caso di necessità non prevista nel piano annuale e non rinviabile, integra il Piano con i nuovi fabbisogni di addestramento/formazione.

L'attività formativa effettuata al fine del mantenimento dell'iscrizione ai relativi Albi Professionali, preventivamente autorizzata dal Dirigente o dal Responsabile di Settore/Servizio, avviene a cura del Servizio Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale.

ART. 5

POLIZZE ASSICURATIVE

Le polizze assicurative esistenti, relative ai dipendenti sono le seguenti: infortuni, kasko e responsabilità civile dei tecnici iscritti ai relativi ordini professionali, per danni eventualmente arrecati nell'esercizio della loro attività a servizio della Società. Sono inoltre vigenti le polizze a tutela dei Quadri per la responsabilità civile e la tutela legale.

In adempimento di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, cui la Società è soggetta, per ogni intervento costruttivo o di manutenzione straordinaria, la Società stipula una polizza di responsabilità civile e professionale del dipendente che riveste il ruolo di progettista dell'opera.

ART. 6

PASSAGGI DI LIVELLO E DI AREA

Le procedure per i passaggi al livello o all'area superiore possono essere avviate compatibilmente alla disponibilità delle risorse previste dal Budget annuale e sulla base del Piano annuale del fabbisogno del personale.

Il Responsabile del Settore/Servizio formula le proposte ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione, previo confronto con il Comitato di Direzione ed informazione preventiva alle OO.SS., avvia le procedure per i passaggi all'area o al livello superiore.

Presupposti e condizioni per il passaggio nel livello

I passaggi nel livello vengono effettuati sulla base dei contenuti delle declaratorie previste dal CCNL Federcasa e tenendo conto dei seguenti criteri di riferimento:

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

Annualmente, sulla base delle risorse economiche disponibili, la Società effettuerà una valutazione dei criteri sopra esposti al fine di individuare i dipendenti che siano meritevoli del passaggio al livello superiore. La proposta del passaggio sarà avanzata dal responsabile del Servizio al Direttore Generale, se nominato, o al responsabile dell'Area e successivamente condivisa con il Comitato di Direzione. L'eventuale approvazione della proposta sarà effettuata con provvedimento del Direttore Generale o dal Responsabile dell'Area.

In fase di prima applicazione del presente contratto, nei limiti delle disponibilità economiche del budget annuale, l'acquisizione di un'esperienza lavorativa di almeno 5 anni nello stesso livello, in assenza di contestazioni specifiche relative ai punti b., d., e., f. ed in presenza di una valutazione positiva relativa al punto b., darà luogo al passaggio al livello retributivo superiore. L'esperienza lavorativa verrà valutata tenendo conto anche dei rapporti di lavoro svolti a tempo indeterminato nell'ambito di altre società partecipate.

Qualora le risorse disponibili non consentano l'applicazione della disposizione a causa di insufficienti risorse, i passaggi intervenuti ai sensi del comma che precede saranno effettuati, in tutto od in parte, con decorrenza economica differita al momento in cui ne sarà possibile la copertura economica.

In ogni caso l'azienda si impegna a utilizzare le economie derivanti dalla riduzione del fondo incentivante prioritariamente per finanziare i passaggi nell'area o tra aree.

La disposizione di prima applicazione non si applica nei confronti dei dipendenti che si trovano al livello apicale dell'area.

Presupposti e condizioni per il passaggio all'area superiore

I posti da ricoprire tramite passaggio all'area superiore sono definiti dall'Azienda in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale.

Il passaggio all'area superiore, comportando modifica di mansioni, è effettuata attraverso una procedura selettiva atta a valutare il possesso dei requisiti necessari alla copertura delle funzioni da attribuire.

Lo svolgimento della procedura selettiva per i passaggi all'area superiore è effettuata nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al profilo da ricoprire.

La selezione è effettuata sulla base di valutazione di titoli e colloqui.

Della selezione sarà data conoscenza a tutti i dipendenti tramite un avviso pubblicato sul portale della Società ed affisso nell'apposita bacheca.

Per l'accesso al passaggio all'area superiore sono necessari i requisiti di seguito indicati:

Passaggio nell' area	Requisiti	Prove per la selezione
DIR	Laurea o Diploma, con 3 anni di esperienza nel livello apicale dell'area inferiore	Titoli, esperienza e formazione - colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere
Q	Laurea o Diploma, con 3 anni di esperienza nel livello apicale dell'area inferiore	Titoli, esperienza e formazione - colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere
A	Laurea o Diploma, con 3 anni di esperienza nel livello apicale dell'area inferiore	Titoli, esperienza e formazione - colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere
B	Diploma/Attestato professionale o scuola dell'obbligo, con esperienza nel livello apicale dell'area inferiore di almeno 3 anni	Titoli, esperienza e formazione - colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere
C	Attestato professionale o scuola dell'obbligo	Titoli, esperienza e formazione - colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere

Procedura di selezione per il passaggio all'area superiore

La selezione è indetta con delibera del Consiglio di Amministrazione che dovrà indicare i seguenti elementi:

- il/i posto/i eventualmente da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere per la figura professionale;
- il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;
- le materie su cui verrà effettuato il colloquio;
- i criteri di valutazione delle candidature.

Il Consiglio di Amministrazione, decaduto il termine per la presentazione delle domande, provvederà a nominare una Commissione esaminatrice che sarà incaricata di effettuare i colloqui e di valutare i titoli. La Commissione sarà composta da membri con professionalità adeguata all'esame dei candidati in relazione al posto da ricoprire. La Commissione potrà essere composta anche interamente da dipendenti della Società.

ART. 7

INFORMAZIONE PREVENTIVA SU ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

La Società provvede ad effettuare l'informazione preventiva nei modi previsti dal CCNL Federcasa in relazione a necessità di assunzioni a tempo determinato.

Nella stessa misura sarà oggetto d'informazione preventiva l'inserimento nel budget annuale e nel PdO della previsione numerica e temporale delle assunzioni.

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 € 30,00 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 gennaio 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.
- e) La pausa pranzo effettuata in trasferta viene considerata pari a 30 minuti.

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'

Ai dipendenti addetti ai servizi di portineria/centralino e ai dipendenti addetti all'URP per i quali gli orari non consentano la fruizione della flessibilità, compete una indennità pari al 2% della retribuzione base prevista dal CCNL Federcasa, che viene corrisposta per quattordici mensilità.

ART. 11

INDENNITA' DI REPERIBILITA'

Viene organizzato un servizio di reperibilità attivo dalle ore 08:00 alle ore 21:00 di tutti i giorni della settimana. L'indennità per tale servizio sarà riconosciuta per l'intera durata dello stesso durante i giorni festivi e nelle fasce orarie a presenza non obbligatoria nelle quali non è prestato servizio (rilevazione da badge) durante gli altri giorni.

Il Servizio è assegnato prioritariamente ai tecnici in servizio presso il Settore Manutenzione della Società, ed è aperto comunque agli altri tecnici che ne facessero richiesta. Il servizio può essere altresì assegnato a tecnici di altri Settori a discrezione del Dirigente Area Servizi Tecnici. Il Servizio ha di norma durata settimanale. La durata può essere modificata secondo le esigenze operative a discrezione del Responsabile del Servizio Manutenzione Ordinaria.

A seguito di eventi riconducibili a gravi ed urgenti situazioni di carattere tecnico-manutentivo, su richiesta dell'Azienda stessa, il servizio di reperibilità può essere esteso dalle ore 21 alle ore 8 del mattino seguente.

Ai dipendenti tenuti ad assicurare il servizio viene corrisposta una indennità oraria determinata sulla base dell'art. 73 comma 2 del CCNL Federcasa.

Unitamente al modello di liquidazione mensile del lavoro straordinario, il Dirigente dell'Area o il Responsabile di Settore/Servizio di riferimento comunicano mensilmente al Servizio Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale i nominativi dei dipendenti che hanno effettuato il servizio di reperibilità.

Al Responsabile del Servizio Manutenzione Ordinaria è assegnata altresì una indennità di reperibilità rapportata alla disponibilità ad intervenire in particolari e complessi casi che si dovessero verificare anche in orario notturno.

L'intervento del responsabile della Manutenzione Ordinaria può essere attivato esclusivamente dal tecnico reperibile o da autorità pubbliche intervenute negli eventi che richiedono la sua presenza.

L'indennità viene commisurata nel 5% della retribuzione base.

ART. 12

ORARIO DI LAVORO

Facendo riferimento all'art. 39 del CCNL Federcasa, la durata contrattuale dell'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, distribuite di norma su 5 o 6 giorni della settimana ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, dal Direttore nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 50, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 al fine della armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servi sociali.

12.1 Riporto orario mensile

Fermo restando l'obbligo per il dipendente di garantire l'effettuazione del numero di ore lavorate previste dalla normativa contrattuale vigente (attualmente fissato in 36 ore settimanali per i lavoratori "full-time"), è riconosciuta la possibilità per il lavoratore di effettuare eventuali recuperi di ore lavorate in meno entro la fine del mese successivo al verificarsi della carenza. Il mancato raggiungimento del monte ore dovuto entro tale termine comporterà la trattenuta dallo stipendio dell'importo corrispondente al tempo lavorato in meno, salvo l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

12.2 Lavoro straordinario

Ad ogni Responsabile di Settore/Servizio viene attribuito un budget annuale di ore straordinarie delle quali potrà disporre in base alle esigenze di servizio.

Le somme stanziare sono inderogabili e vengono determinate in sede di budget di previsione per l'esercizio in relazione alle esigenze straordinarie dell'ufficio e nel rispetto della normativa vigente.

I Responsabili di Settore/Servizio devono intraprendere comunque tutte le azioni possibili per il contenimento delle spese in argomento.

Si considera lavoro "straordinario" quello compiuto dal lavoratore oltre i limiti della durata normale delle prestazioni stabilita dal contratto di lavoro.

Ai fini della corresponsione, nella sommatoria risultante dal riepilogo mensile non sono ammessi arrotondamenti in eccesso nei minuti e più precisamente la frazione di ora sino a 29 minuti non si computa a straordinario.

Il dipendente è tenuto a consegnare il modello per l'autorizzazione al lavoro straordinario al proprio Responsabile, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento. Il Responsabile dovrà trasmettere al Servizio Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale il suddetto modello debitamente autorizzato, entro e non oltre il giorno 15 del mese, per consentirne la corretta elaborazione nella busta paga.

12.3 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 regolamentata come segue:

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 prevista nel portale del dipendente, utilizzando il giustificativo "banca ore". 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.

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.

Il totale delle ore straordinarie sommate al conto della banca ore non deve eccedere le 150 ore annuali, limite previsto dall'art. 43 del CCNL Federcasa.

Il dipendente può richiedere 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.

Le ore accantonate, le ore utilizzate e quelle ancora da fruire possono essere consultate tramite la procedura prevista nel portale del dipendente, nella sezione "Servizi al dipendente", dove è possibile visualizzare la situazione sempre aggiornata.

Tale articolo non si applica ai Quadri Aziendali le cui funzioni direttive siano tali da non consentire una prefissione di parametri temporali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative di cui all'art. 64, punto 3, comma 4.

12.4 Uscita per servizio

In caso di uscita dalla sede di lavoro per esigenze di servizio o per l'effettuazione di una trasferta il dipendente è tenuto a rilevare l'uscita tramite il lettore badge digitando il relativo codice sul terminale.

La mancata timbratura deve avvenire in casi eccezionali qualora il dipendente debba prendere servizio in orario diverso da quello di apertura della Società e non sia quindi possibile accedere presso la sede aziendale per effettuare la timbratura stessa.

In questi casi è fatto obbligo al dipendente di inserire gli orari di trasferta o servizio esterno tramite la procedura prevista nel portale del dipendente.

12.5 Pausa pranzo

La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente timbrata sia in uscita sia in entrata ed ogni mancata timbratura totale o parziale della stessa comporta l'obbligo immediato per il dipendente di inserire il relativo orario tramite la procedura prevista nel portale del dipendente che sarà poi autorizzato dal Responsabile.

L'intervallo tra la timbratura in uscita e quella in entrata deve essere di almeno 45 minuti.

E' ammessa l'effettuazione della timbratura in ingresso con qualche minuto di anticipo rispetto al predetto intervallo, anche se verranno comunque conteggiati almeno 45 minuti.

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.

13.1 Permessi personali

Come previsto dal CCNL 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.

Non è possibile cumulare diverse tipologie di permesso per la giustificazione del medesimo arco temporale di assenza, salvo nei casi di assenza del lavoratore per l'effettuazione di visite mediche retribuite.

13.2 Permessi sindacali

I lavoratori hanno diritto di riunirsi fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro, nei limiti di 10 ore annue per le quali viene corrisposta la normale retribuzione. Le assemblee si svolgono di norma nell'ambito della sede di lavoro; in caso di assemblea in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro la durata dell'assenza dal lavoro comincia comunque a decorrere dal momento in cui il dipendente si allontana dal posto di lavoro per partecipare all'assemblea fino al suo rientro in servizio.

In ogni caso è fatto obbligo ai dipendenti di effettuare la timbratura di inizio e fine assemblea, nonché di effettuare la relativa richiesta di permesso tramite la procedura prevista nel portale del dipendente con il giustificativo "Permesso per assemblea sindacale".

13.3 Ferie

Il dipendente ha diritto al periodo di ferie previsto dal CCNL FEDERCASA. 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 CCNL 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;
- un primo periodo, di almeno due settimane da fruire nel corso dell'anno di maturazione: se così richiesto da parte del dipendente, deve essere goduto in maniera continuativa; è quindi indispensabile che il dipendente lo richieda per tempo, così da consentire alla Società di organizzarsi;
- la possibilità di fruire del periodo residuo di ferie non usufruito nell'anno, 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 la procedura prevista nel portale del dipendente. A sua volta il Responsabile deve procedere alla vistatura delle stesse quotidianamente al fine di poter giustificare l'assenza tempestivamente.

13.4 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 richiesto il certificato medico che deve essere inviato per via telematica direttamente all'INPS dal medico curante o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, come previsto dalla normativa vigente. In tal

caso il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Servizio Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale il numero di protocollo del certificato. La comunicazione di cui sopra può avvenire telefonicamente, a mezzo fax o tramite mail.

Ai fini dell'erogazione dell'indennità di malattia, il dipendente deve porre la massima attenzione affinché i dati anagrafici e quelli relativi al domicilio per la reperibilità, inseriti dal medico, risultino corretti in quanto il dipendente ha l'obbligo di rendersi reperibile al proprio domicilio per essere sottoposto a visita medica di controllo INPS nelle fasce di reperibilità previste dalla legge. Tali fasce operano in tutti i giorni compresi nel certificato di malattia, inclusi quelli domenicali e festivi.

A far data dal 1 Maggio 2014, la Società può provvedere ad inviare le visite fiscali domiciliari ai dipendenti avvalendosi direttamente del servizio offerto dal Dipartimento della Prevenzione – U.F. di Medicina Legale – dell'Azienda USL 6 di Livorno.

Nel caso di uscita anticipata per indisposizione, il dipendente è giustificato fino a totale copertura dell'orario di lavoro dovuto nel giorno in cui si è verificato l'evento.

13.5 Congedo parentale ad ore

Per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro secondo le modalità stabilite dall'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001.

Il comma 1 bis del medesimo articolo, che recepisce le novità introdotte dall'art. 1, comma 339 della L. 228/12 (Legge di Stabilità per l'anno 2013), prevede che la contrattazione di settore stabilisca le modalità di fruizione del congedo di cui al comma 1 su base oraria nonché i criteri di calcolo della base oraria e l'equiparazione di un determinato monte ore alla singola giornata lavorativa.

Sulla base dei riferimenti normativi suddetti e dell'interpello n. 25/2013 posto al Ministero del Lavoro dalle Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL e UIL, la fruizione del congedo parentale su base oraria è regolamentata nel modo seguente:

- Il dipendente può richiedere la fruizione del congedo parentale ad ore, dietro presentazione della relativa domanda alla Società, almeno due giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.

Tale richiesta deve contenere una programmazione mensile delle ore che il dipendente intende fruire, sviluppata in relazione alle esigenze di servizio.

- La base oraria da retribuire al dipendente è pari al 30% (o senza indennità nei casi previsti dal D.Lgs. 151/2001) di 1/156 della "retribuzione globale", così come definita nell'art. 66 del CCNL Federcasa vigente.

Il monte ore alla singola giornata lavorativa che il dipendente può fruire è pari ad 1/5 del numero delle ore settimanali stabilite dall'art. 39 del CCNL Federcasa vigente, essendo l'orario di lavoro distribuito su cinque giorni della settimana. Tale monte orario corrisponde a 7,2 ore giornaliere, ovvero 7 ore e 12 minuti, arrotondate per difetto a 7 ore.

13.6 Congedo per la malattia del figlio

Il padre o la madre, in alternativa, hanno diritto, secondo le disposizioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 151/2001:

- nei primi tre anni di vita del bambino, a congedi per malattia dello stesso, senza limiti di tempo;
- fra i tre e gli otto anni di età del bambino, a 5 giorni lavorativi all'anno, per ciascun genitore.

Lo stato della malattia deve essere documentato con certificato medico specialista del SSN o convenzionato.

In entrambi i casi non sono previste visite di controllo ed i congedi non sono retribuiti.

Per espressa previsione della norma, per i periodi di congedo per la malattia del figlio è dovuta la contribuzione figurativa fino al compimento del terzo anno di vita del bambino. Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino e fino al compimento dell'ottavo anno, è dovuta la copertura contributiva ridotta calcolata con le modalità previste dall'art. 35, comma 2 del D.Lgs. 151/2001.

13.7 Permessi retribuiti per gravi motivi familiari

La lavoratrice e il lavoratore hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi (complessivi e non moltiplicabili in caso di più eventi) all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge (anche se legalmente separato) o di un parente entro il secondo grado (anche non convivente) o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica (art. 4 L. 53/2000).

Il trattamento economico è interamente a carico del datore di lavoro.

Il lavoratore interessato deve comunicare previamente al datore di lavoro l'evento che dà titolo al permesso e i giorni nei quali esso sarà utilizzato. I giorni di permesso vanno utilizzati entro 7 giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

Il dipendente che fruisce dei permessi per grave infermità deve presentare idonea documentazione del medico specialista del SSN (o convenzionato), del medico di medicina generale, del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria in caso di ricovero o intervento chirurgico.

La certificazione della grave infermità deve essere presentata al datore di lavoro entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa del lavoratore o della lavoratrice.

Per quanto non espressamente disciplinato si rimanda a quanto previsto dall'art. 4 della L. 53/2000 o da altre specifiche disposizioni di legge.

13.8 Permessi personali a recupero

L'utilizzazione dei permessi personali potrà essere effettuata nel rispetto della normativa vigente e per un periodo minimo di trenta minuti.

La durata del permesso personale non potrà essere superiore al 50% dell'orario previsto per il turno diurno o pomeridiano.

13.9 Pausa caffè

Il dipendente può usufruire all'interno della giornata alcune pause caffè della durata complessiva massima di 30 minuti. Le stesse devono essere rilevate mediante l'utilizzo del badge digitando l'apposito codice e successivamente recuperate.

ART. 14

BUONI PASTO ELETTRONICI

Al personale è garantito il ticket pasto nei giorni di rientro pomeridiano obbligatorio ossia il martedì e il giovedì nonché nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì in caso di effettivo rientro di almeno 1 ora e mezzo, effettuato immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario e nel rispetto della pausa pranzo prevista non inferiore a 45 minuti.

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 € 7,00

ART. 15

COMITATO UNICO DI GARANZIA

E' istituito il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere professionale e contro le discriminazioni nel lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Il Comitato promuove iniziative per l'attuazione delle pari opportunità, vigila sul rispetto del principio di non discriminazione di genere, età, orientamento sessuale, lingua, origine etnica, disabilità, religione e controlla affinché non siano intraprese azioni di vessazione, assicurando anche sostegno alle vittime di violazioni e sopraffazione nel luogo di lavoro.

La composizione, la nomina, le attribuzioni e le modalità di funzionamento del Comitato sono definite con specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il comitato è costituito dalla Rag. Paola Pratesi, quale componente designato dalle OO.SS. e dalla Rag. Marika Romano quale rappresentante designato dall'Azienda.

ART. 16

UTILIZZO AUTO AZIENDALI

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

E' cura del dipendente effettuare il rifornimento del carburante utilizzando l'apposita carta di credito prepagata disponibile su ogni automezzo o, in assenza di distributori convenzionati, utilizzando la scheda carburante dell'auto.

L'utilizzatore è tenuto altresì:

- a controllare lo stato di efficienza dell'automezzo e segnalare tempestivamente eventuali anomalie e/o danni;
- ad usare la massima diligenza e cura nell'utilizzo, rendendosi responsabile dei danni o situazioni che richiedano interventi di pulizia, di cui sarà valutata l'opportunità di addebito al dipendente che l'abbia provocata;
- ad utilizzare l'automezzo aziendale esclusivamente nell'ambito della trasferta/missione autorizzata;
- alla scrupolosa osservanza delle norme regolanti la circolazione stradale, in quanto l'utilizzatore si assume la responsabilità delle eventuali infrazioni al codice della strada e sarà quindi tenuto al pagamento delle multe per tali infrazioni;
- ad assicurare che al rientro dalla trasferta l'automezzo aziendale non si trovi in situazione di riserva di carburante, mentre per quanto concerne l'utilizzo dell'auto elettrica, l'utilizzatore è tenuto ad effettuare la ricarica della batteria della stessa.

E' fatto obbligo all'utilizzatore di non consentire che l'automezzo venga condotto da persone non autorizzate, in particolare persone non dipendenti della Società.

Il trasporto di persone non dipendenti della Società, né facenti parte degli Organi Societari, dovrà essere preventivamente autorizzato e debitamente motivato.

E' inoltre vietato usare l'auto aziendale per il rientro nella propria abitazione.

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 del Settore/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

SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROFESSIONALE

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa "Amministrazione Trasparente" secondo quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, i dipendenti sono tenuti ad informare la Società di tutti gli incarichi ad essi conferiti ed i corrispettivi percepiti per gli adempimenti previsti dalla normativa succitata.

Il dipendente che, in casi eccezionali, intenda svolgere attività autonoma o professionale, è tenuto a richiedere preventivamente l'autorizzazione alla Società utilizzando il modulo "Autorizzazione svolgimento di attività autonoma o professionale" disponibile presso il Servizio Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale.

La detenzione della Partita Iva è ritenuta incompatibile con le attività svolte tranne il caso in cui il dipendente sia a part-time per una frazione non superiore al 50%. E ciò in quanto il possesso della Partita Iva presuppone naturalmente il carattere abituale dell'attività svolta.

ART. 18

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo valgono le disposizioni del CCNL Federcasa e le disposizioni di legge vigenti in materia.

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 14.45**

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.