

Ipotesi di Accordo sul Contratto Integrativo Aziendale

Il giorno 6 dicembre 2016, presso gli Uffici dell'Associazione Nazionale fra le Imprese Assicuratrici, presente con il Responsabile delle Relazioni Industriali, dr. Luigi Caso

Tra

Direct Line Insurance S.p.a. (di seguito anche "Direct Line" o "la Compagnia" o "l'Impresa"),
rappresentata da Human Resources & Organization Director, sig.ra Rosalia Antonucci;

le Rappresentanze Sindacali Aziendali di: FISAC/CGIL, FIRST-CISL E FNA (di seguito anche «le R.S.A.»)

unitamente tra loro anche «le Parti» stabiliscono quanto segue

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Contratto Integrativo Aziendale si applica a tutto il personale dipendente (non dirigente) di Direct Line Insurance S.p.a. regolato dal vigente C.C.N.L., in servizio alla data di stipula, ed a quello assunto successivamente. La disciplina del presente contratto integrativo aziendale è stata concordata anche sul presupposto delle intese raggiunte all'interno del verbale di accordo del 6 Dicembre 2016

2. SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE

Le Parti convengono sull'importanza determinante della salvaguardia dei livelli occupazionali quale valore essenziale sul piano sia umano sia professionale, nonché come patrimonio fondamentale per l'affermazione e lo sviluppo dell'Impresa.

Quest'ultima riafferma la scelta della valorizzazione delle capacità professionali interne e del loro prioritario utilizzo in relazione a nuove e diverse esperienze aziendali.

Il ricorso a consulenze da parte di personale non dipendente avverrà nel pieno rispetto della normativa vigente in conformità agli obblighi di informazione previsti dal C.C.N.L..

3. DIRITTO D'INFORMAZIONE

Con riferimento a quanto previsto dal CCNL, per quanto riguarda l'informazione a livello aziendale, Direct Line S.p.A. si impegna a comunicare per iscritto tutte le informazioni previste dal CCNL e in aggiunta fornirà, sempre per iscritto, alle R.S.A. un prospetto semestrale (periodo gennaio – giugno, nel mese di gennaio dell'anno successivo) dei corsi professionali, dei cambiamenti di mansione, delle assunzioni, delle cessazioni e della mobilità/trasferimenti, indicando quelli effettuati accogliendo le richieste del personale. Con riferimento all'art. 174 del CCNL, l'Azienda nello stesso prospetto semestrale comunicherà i dati relativi alle medie provvigionali pagate (comprese le assenze).

L'Azienda si impegna, inoltre, a fornire un prospetto di tutte le attività appaltate con indicazioni delle imprese appaltatrici e delle scadenze dei rispettivi contratti.

4. FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Le Parti concordano nell'affermare che lo strumento della formazione è fondamentale nei processi di mobilità professionale.

In relazione alle esigenze formative, verrà istituita una commissione paritetica tra impresa e R.S.A. per approfondire le tematiche sempre più specialistiche relative alla formazione e per la realizzazione dei piani formativi, anche attraverso l'impiego del Fondo Paritetico Professionale Nazionale per la Formazione Continua Banche e Assicurazioni – F.B.A.

La commissione potrà condividere e approfondire le analisi dei fabbisogni formativi di Compagnia, effettuate da HR, in particolare per il personale che da tempo non è interessato da piani formativi e da sviluppi professionali.

1

Tale commissione sarà composta da un numero massimo di tre membri designati dall'impresa e tre membri designati dalle R.S.A., che saranno nominati e si incontreranno entro 3 mesi dalla data di stipula del presente CIA.

Potranno partecipare ai corsi tutti i dipendenti, compresi i lavoratori a tempo parziale; i criteri di scelta devono garantire pari opportunità uomo-donna, nel rispetto delle Leggi 903/77 e 125/91.

Verranno organizzati, in funzione dei fabbisogni rilevati, corsi finalizzati a:

- ✓ fornire una cultura assicurativa di base al personale neoassunto e senza specifica preparazione nel settore assicurativo;
- ✓ sviluppare un'adeguata conoscenza per i lavoratori interessati da processi di mobilità anche attraverso la selezione dei bandi interni e che necessitino di addestramento e formazione per essere assegnati ai nuovi compiti;
- ✓ sviluppare un addestramento per un corretto ed efficiente utilizzo di strumenti informatici;
- ✓ tenere aggiornato e migliorare il bagaglio di conoscenze utili allo svolgimento della mansione.

Le Parti riconoscono che, in occasione di attività formative e contestualmente al loro svolgersi, i dipendenti assunti a tempo parziale possano essere chiamati a svolgere lavoro supplementare nella misura seguente:

- ✓ Dipendenti assunti nell'anno fino a concorrenza di 130 ore annue.
- ✓ Dipendenti non assunti nell'anno fino a concorrenza di 50 ore annue.

Ogni ora di lavoro supplementare, svolta durante il periodo di attività formativa, verrà prestata dai dipendenti solo con il consenso degli stessi e sarà compensata con la normale retribuzione oraria.

Il lavoro supplementare svolto durante l'attività formativa è da intendersi in uno dei seguenti casi:

- ✓ qualora l'attività formativa si protragga oltre l'orario part-time;
- ✓ qualora l'operato del dipendente sia effettuato senza impatto sull'attività produttiva (training);
- ✓ qualora, pur operando in ambito produttivo e reale, venga esercitata una funzione di affiancamento continuativa.

In quest'ultimo caso il lavoro supplementare richiesto al lavoratore non potrà essere superiore alle 18 ore e 30 minuti settimanali.

Negli incontri pianificati con la Direzione, le R.S.A. verranno informate dei corsi effettuati e dei fabbisogni che si intendevano coprire con le iniziative messe in atto.

Inoltre viene istituito un monte ore annuale, di 5 ore e 30 minuti mediamente per dipendente, da utilizzarsi a scopi formativi in funzione delle necessità rilevate dai dipendenti stessi, in particolare allo scopo di colmare, analogamente a quanto sopra espresso, eventuali lacune formative.

Il dipendente potrà richiedere all'Azienda di usufruire di tale monte ore in funzione delle effettive esigenze e fino ad esaurimento del monte ore annuale. Tutte le richieste di formazione e i relativi esiti saranno comunicati alle R.S.A. dall'Azienda stessa.

5. TUTELE

5.1 Tutela della privacy

Ferme restando le previsioni di legge in materia, al fine di informare e agevolare la gestione dei dati personali l'Azienda dichiara quanto segue:

la Privacy del lavoratore oltre a conformarsi alle normative di legge deve essere tutelata, sotto qualsiasi forma, nelle sue comunicazioni verso gli interlocutori interni ed esterni.

I dati devono essere:

- ✓ trattati lealmente e lecitamente;
- ✓ rilevati per finalità determinate, esplicite e legittime;
- ✓ adeguati, pertinenti e non eccedenti;
- ✓ trattati con il consenso del lavoratore solo per quei dati personali di cui alla Delibera N.53 del 23/11/2006 del Garante Privacy e successivi aggiornamenti di legge.

Pertanto, l'Azienda predisporrà informative sull'argomento per assicurare una continua sensibilizzazione di tutti i dipendenti sulle evoluzioni delle problematiche relative alla Privacy e sui "DIRITTI DELL'INTERESSATO" così come previsto dall'Art. 7 del Codice Privacy.

L'Azienda così come previsto dall'Art. 13 del Codice Privacy informerà ciascun dipendente, con una specifica informativa, sul trattamento dei Suoi dati personali, in merito a:

- ✓ finalità e modalità;
- ✓ natura obbligatoria e facoltativa;
- ✓ conseguenze di un rifiuto per il trattamento dei dati facoltativi (in caso di rifiuto la Società non potrà fornire i servizi indicati nei punti in cui è richiesto il consenso);
- ✓ ambito di comunicazione – diffusione;
- ✓ diritti di cui all'art. 7;
- ✓ identità del titolare/responsabile.

Inoltre come previsto dall'Art. 5.3 della Delibera N.53 del 23/11/2006 del Garante Privacy, si conferma che nella bacheca aziendale possono essere affissi ordini di servizio, di turni lavorativi o feriali, oltre che disposizioni riguardanti l'organizzazione del lavoro e l'individuazione delle mansioni cui sono deputati i singoli dipendenti. A titolo esemplificativo non potranno essere affissi dati individuali relativi a emolumenti percepiti.

Dati idonei a rilevare lo stato di salute di lavoratori:

In tutti i casi previsti da legge e da CCNL in cui il lavoratore è assente per malattia deve consegnare al datore di lavoro un certificato di malattia con la sola indicazione dell'inizio e della durata presunta dell'infermità (c.d. prognosi).

Premesso che il medico competente effettua visite mediche e diagnostiche sui lavoratori e istituisce (curandone l'aggiornamento) una cartella sanitaria e di rischio, il datore di lavoro non può accedere a tali cartelle sanitarie; nel caso di denuncia di infortuni o malattie professionali all'INAIL, il datore di lavoro comunica le informazioni sanitarie relative alla patologia denunciata e tutto quanto richiesto dall'ente (in caso di infortunio: documento pronto soccorso e autodichiarazione dell'interessato).

5.2 Tutela e agibilità sindacale

Alle R.S.A. verrà messa a disposizione una idonea sala sindacale per sede dell'Impresa le cui chiavi d'ingresso saranno in possesso esclusivamente delle R.S.A., del personale addetto alla sicurezza, del personale addetto alle pulizie e di nessun altro, adeguatamente attrezzata con:

- ✓ uno o più personal computers (dotati di un accesso ad internet);
- ✓ un telefono;
- ✓ un macchinario fax;
- ✓ una fotocopiatrice;
- ✓ Una stampante;

Inoltre, l'Azienda fornirà a ciascuna sigla sindacale:

- ✓ un armadio con chiusura a chiave;
- ✓ una casella di posta elettronica intestata alla sigla sindacale;
- ✓ bacheca sindacale elettronica come previsto dall'allegato N. 12 del C.C.N.L.

Le Parti stabiliscono che il monte ore annuo relativo alle assemblee sindacali è di 10 ore come previsto dall'articolo 20 della Legge 300 del 20 maggio 1970; tale monte ore non comprende i tempi necessari per gli spostamenti.

5.3 Tutela della salute

Le Parti confermano di considerare prioritaria la rapida attuazione della normativa prevista in materia dal D.lgs. 81/08, e successivi aggiornamenti, Sicurezza e Salute dei Lavoratori e successive modifiche, convengono sulla fondamentale funzione della medicina preventiva quale strumento di tutela della salute. Sarà a carico dell'Azienda il costo per effettuare le seguenti visite ogni due anni, oltre alle visite previste dalla legge in vigore (visita oculistica):

- ✓ analisi Audiometrica per il personale che svolge attività prevalentemente telefonica o in luoghi rumorosi;
- ✓ visita Otorinolaringoiatrica per il personale che svolge attività prevalentemente telefonica.

Eccezionalmente verranno soddisfatte richieste anche in tempi diversi.

Ciascun rappresentante della sicurezza (R.L.S.) sarà dotato di casella di posta elettronica recante la denominazione "R.L.S." con accesso dalla propria postazione di lavoro.

5.4 Prevenzione del mobbing lavorativo

Fermo restando quanto previsto dal CCNL in relazione di mobbing lavorativo, l'Azienda e le R.S.A. si impegnano, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, ad assicurare un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, anche nel rispetto delle policy del Gruppo.

Le Parti – nel manifestare l'importanza delle tematiche riguardanti le violenze morali e le persecuzioni psicologiche in ambito lavorativo – promuoveranno azioni di informazione, prevenzione e tutela al riguardo e, ove necessario, interverranno anche con iniziative mirate.

Inoltre in riferimento a quanto già previsto dall'Art.51 del C.C.N.L., le Parti concordano nel costituire un "Organismo Aziendale paritetico tra Azienda e R.S.A. sul mobbing" che redigerà un regolamento operativo con gli obiettivi di prevenzione e monitoraggio.

6. ORARIO DI LAVORO

Orario Compagnia

La Compagnia sarà aperta secondo i seguenti orari:
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 20,00;
il Sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

Orario di lavoro del personale assicurativo non soggetto a turni/diverso da personale amministrativo dell'area liquidativa

L'orario di lavoro è fissato in 37 ore settimanali, distribuite in 5 giorni dal lunedì al venerdì.

L'Azienda applicherà i seguenti orari:

dalle ore 08,30 alle ore 17,30 nei giorni dal lunedì al giovedì;

dalle ore 08,30 alle ore 13,30 nella giornata di venerdì.

Pausa pranzo: un ora dalle ore 12,30 alle ore 14,30.

Flex-time

È prevista flessibilità negli orari d'ingresso e di uscita nei seguenti termini.

Dal lunedì al giovedì:

ingresso: dalle 08,00 alle 09,30

uscita: dalle 17,00 alle 18,30

Il venerdì:

ingresso: dalle 08,00 alle 09,30

uscita: dalle 12,30 alle 16,00

Pausa pranzo: ferma la fascia obbligatoria di presenza (dal lunedì al giovedì ore 9.30 -17.00; il venerdì ore 9.30-12.30), per il personale full time è prevista la possibilità di effettuare una pausa pranzo da un minimo di 30 minuti ad un massimo di un'ora e mezza nell'intervallo compreso tra le 12,30 e le 14,30.

Part time 30 ore settimanale con pausa pranzo: ferma la fascia obbligatoria di presenza (dal lunedì al venerdì ore 9.30 -14.30), per il personale part time 30 ore settimanale è prevista la possibilità di effettuare una pausa pranzo da un minimo di 30 minuti ad un massimo di un'ora e mezza nell'intervallo compreso tra le 12,30 e le 14,30.

È facoltà del dipendente sia full time che part time usufruire del flex time all'ingresso, in uscita ed in pausa pranzo per cui non è necessaria autorizzazione scritta. Sono esclusi dal flex time i dipendenti che lavorano su turni e in turno fisso.

Tale sistema è applicato sul periodo pari ad un mese con la possibilità di riportare al mese successivo un monte ore massimo di 8 ore in negativo e di 8 ore in positivo.

Fermo restando il monte ore, di cui sopra, le eccedenze positive (la fascia di flessibilità giornaliera), se autorizzate, rientreranno nell'ambito del flex-time.

Tale monte ore è utilizzabile anche per permessi retribuiti all'interno della fascia obbligatoria di presenza, in questo caso sarà necessaria l'autorizzazione scritta del responsabile.

I permessi indicati non possono essere fruiti nell'arco della giornata in misura superiore alle 4 ore.

Ai lavoratori sarà data la possibilità di verificare il monte ore in essere, anche rispetto alla situazione aggiornata alla giornata lavorativa precedente.

Orario liquidatori

L'orario di lavoro è fissato in 37 ore settimanali, distribuite in 5 giorni dal lunedì al venerdì.

Da lunedì al giovedì:

ingresso: dalle 09,00 alle 10,30;

uscita: dalle 18,00 alle 19,30;

il venerdì:

ingresso: dalle 09,00 alle 10,30;

uscita: dalle 14,00 alle 16,00;

Con possibilità di prolungamento dell'orario di uscita fino alle ore 18,00 nella giornata di venerdì per garantire la copertura in caso di picchi di lavoro e comunque in misura non eccedente il 30% del personale della struttura.

Il prolungamento dell'orario dovrà essere comunicato con un preavviso minimo di 72 ore.

Le ore lavorate oltre l'orario flex-time di cui sopra dovranno essere recuperate entro la settimana successiva e comunque non oltre il mese di maturazione.

Pausa pranzo: per il personale full time è prevista la possibilità di effettuare una pausa pranzo da un minimo di 30 minuti ad un massimo di un'ora e mezza nell'intervallo compreso tra le 12,30 e le 14,30.

Per tutto quanto non specificato si fa riferimento all'art. "Flex Time".

Orario dell'area Contact Center front line – vendita, assistenza, sinistri e back-office

Al fine di garantire un completo ed omogeneo servizio al cliente, si stabilisce il seguente orario unico di attività del Contact Center, applicabile uniformemente alle front line vendita, assistenza, sinistri ed al back office:

dal lunedì al venerdì dalle 08,00 alle 20,00

il sabato dalle 08,00 alle 14,00

La prestazione lavorativa potrà essere richiesta, negli orari di cui sopra, con turni a rotazione, anche in giornate festive e semi-festive, ad esclusione delle festività nazionali (1° e 6 gennaio, lunedì dopo Pasqua, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8, 25, 26 dicembre).

Nelle giornate de 24 e 31 dicembre l'orario di lavoro cesserà alle ore 17.00.

7. TURNI

I dipendenti addetti alle strutture di Contact Center (vendita, assistenza, sinistri e back office) e i Team Leader opereranno su turni a rotazione.

I turni non potranno avere inizio prima delle ore 8,00 e finire oltre:

le ore 20,00 dal lunedì al venerdì;

le ore 14,00 il sabato.

L'Azienda stabilirà i turni di lavoro sulla base di una matrice di turni con cadenza trimestrale che comunicherà preventivamente alle RSA e ai singoli dipendenti con 30 giorni di anticipo.

Fermo restando quanto stabilito in materia di turni dal CCNL le variazioni dei turni saranno comunicate con un preavviso di almeno 30 giorni.

In deroga a quanto stabilito dal primo comma del presente articolo, in caso di maternità, paternità e adozione, la Compagnia concederà su richiesta del lavoratore/lavoratrice interessato il turno fisso orizzontale; il diritto al turno fisso cesserà al compimento del terzo anno di vita del figlio ed al termine dei primi tre anni in caso di adozione.

L'Azienda accoglierà richieste di turni fissi orizzontali di lavoro anche avanzate dai lavoratori invalidi assunti ai sensi della Legge 68/99, e/o con figli disabili, nonché dalle lavoratrici in gravidanza, oltre il terzo mese. In ogni caso l'Azienda farà del proprio meglio per assegnare ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze organizzative e produttive, un ciclo di turni che comporti il minor impatto sulla vita di relazione dei dipendenti. In via del tutto eccezionale ed in relazione alle nuove disposizioni in materia di orario di lavoro, l'azienda terrà conto di eventuali impegni in atto per la partecipazione a corsi professionali da parte di lavoratori che dovessero essere assegnati ex novo a turni a rotazione. A tal riguardo sarà cura del lavoratore interessato presentare documentazione attestante l'iscrizione e la partecipazione ai suddetti corsi.

Cambi turno

Per i lavoratori dei reparti soggetti a turni verranno garantiti un numero illimitato di cambi turno, purché effettuato con altro dipendente con medesime mansioni e competenze indipendentemente dall'inquadramento orario, purché sia garantito l'orario di entrata/inizio per i turni di mattina e l'orario di uscita/fine per i turni di sera, comunicato con almeno 1 giorno di preavviso.

Il cambio turno dovrà essere inserito a sistema non prima della seconda settimana che precede quella di cambio turno; il dipendente che concede il cambio turno dovrà assicurare la prestazione lavorativa nel turno oggetto di cambio, escluso il caso di assenza per malattia e per permesso lutto.

Cambio giornata di riposo

Potrà inoltre essere richiesto il cambio di giornata di riposo purché effettuato con dipendente con medesimo inquadramento orario, mansioni e competenze.

Resta inteso che lo scambio tra due colleghi avviene contemporaneamente sia per il giorno di riposo che per il giorno lavorativo (chi cede il riposo prende il turno lavorativo del collega).

Il cambio di giornata di riposo potrà essere effettuato fino ad un massimo di 3 volte per matrice di turni.

8. INDENNITÀ DI TURNO E MAGGIORAZIONI

Per tutti i dipendenti soggetti a turni è previsto il pagamento di un'indennità di turno giornaliera pari ad 8 Euro lordi per i full time, che verrà riproporzionata secondo l'inquadramento orario.

L'indennità di turno sarà corrisposta subordinatamente allo svolgimento di una intera giornata di lavoro, secondo l'orario assegnato.

L'indennità di turno non sarà corrisposta in tutti i casi in cui il lavoratore/lavoratrice – indipendentemente dalle ragioni - -sia assente, per tutta o parte della giornata di lavoro, ad esclusione delle seguenti causali di assenza:

- ferie
- ex festivi
- permessi ex art. 39 CCNL
- assemblea sindacale.

Nelle giornate festive la maggiorazione oraria sarà del 30%.

Nelle giornate semifestive la maggiorazione oraria sarà del 15 %.

9. STRAORDINARIO

Le ore di lavoro straordinario ove richieste dall'azienda saranno effettuate con frazioni minime di 30 minuti.

6

1. Full time:

- 1.1 Amministrativi - disciplina speciale Parte Prima: le ore di lavoro straordinario, ad esclusione delle prime 50 ore che confluiranno nella banca delle ore, saranno retribuite con le maggiorazioni orarie previste dal C.C.N.L.;
- 1.2 Call center - Disciplina speciale Parte Terza: le ore di lavoro straordinario eccedenti il proprio orario di lavoro contrattuale, saranno retribuite con le maggiorazioni orarie previste dal C.C.N.L..

2. Part time:

- 2.1 Amministrativi - disciplina speciale Parte Prima: le ore eccedenti il proprio orario di lavoro, (lavoro supplementare), ad esclusione delle prime 50 ore che confluiranno nella banca delle ore, saranno retribuite, come condizione di miglior favore, con una maggiorazione del 25%;
- 2.2 Call center - Disciplina speciale Parte Terza: le ore eccedenti il proprio orario di lavoro contrattuale saranno retribuite come ore di lavoro supplementare e, come condizione di miglior favore, con una maggiorazione del 25%.

10. REPERIBILITÀ

Si concorda che rientrano nella reperibilità strutturale oltre al personale individuabile nella sola area I.T./CED operante direttamente sui sistemi di produzione (Hardware e Software) anche i programmatori e gli analisti come di seguito specificato.

L'effettiva prestazione della reperibilità strutturale si intende attivata dopo 30 giorni rispetto alla data di richiesta da parte dell'Azienda.

Si concorda che lo scopo della reperibilità strutturale è la gestione di improvvise anomalie di funzionamento dei sistemi legati alla produzione.

In conseguenza non sono riconducibili a reperibilità strutturale, ad esempio, interventi di patching, deploy applicativi e qualsiasi altra attività pianificata; non sono riconducibili a reperibilità strutturale necessità relative ad elaborazioni e situazioni straordinarie sui sistemi informativi.

Qualora il personale di cui sopra si trovi nelle condizioni previste dall'art. 108 del C.C.N.L ha diritto ad essere esonerato dall'applicazione di tale istituto.

La reperibilità strutturale è vincolata ai seguenti criteri:

System Support e ruoli legati all'ambiente di produzione:

- ✓ interventi solo all'interno della propria area di competenza;
- ✓ al di fuori dell'orario di lavoro ordinario;
- ✓ non più di 7 giorni consecutivi di reperibilità;
- ✓ almeno due settimane di non reperibilità consecutive fermo restando i vincoli dell'attuale C.C.N.L. (massimo 80 giorni l'anno elevabili a 140 con il consenso del lavoratore).

Service Desk:

- ✓ interventi solo all'interno della propria area di competenza;
- ✓ la reperibilità è prevista al di fuori dell'orario di lavoro, secondo gli orari e i giorni di apertura della Compagnia;
- ✓ non più di 6 giorni consecutivi di reperibilità;
- ✓ almeno una settimana di non reperibilità alternata ad una di reperibilità, fermo restando i vincoli dell'attuale C.C.N.L. (massimo 80 giorni l'anno elevabili a 140 con il consenso del lavoratore);
- ✓ sono oggetto di reperibilità i problemi relativi ai sistemi, hardware e software.

L'indennità giornaliera spettante per la reperibilità strutturale al di fuori dell'orario di lavoro ordinario è di euro 80 lordi.

L'indennità giornaliera spettante per la reperibilità strutturale in orario di apertura della Compagnia è di euro 65 lordi.

A tale indennità andrà sommata la normale retribuzione per gli straordinari per il tempo effettivamente prestato, comprensiva delle eventuali maggiorazioni notturne o festive.

7

Inoltre si stabilisce che qualsiasi strumento venga utilizzato dal lavoratore per rendere efficace la reperibilità strutturale è da intendersi completamente a carico dell'Azienda.

Qualora il lavoratore in reperibilità fosse chiamato a prestare la propria attività oltre le ore 24,00 gli verrà garantito un riposo compensativo nella giornata immediatamente successiva pari a 11 ore consecutive ai sensi del D. Lgs. N.66 del 200 e successive modifiche.

Tutte le forme di reperibilità attualmente in essere dovranno essere allineate ai criteri del C.C.N.L. e del presente Contratto Integrativo Aziendale.

11. PART TIME

Fermo restando quanto è previsto dalla vigente normativa, le Parti condividono l'importanza nel regolamentare l'istituto del part - time.

CRITERI DI ACCESSO

- ✓ La richiesta proveniente dal dipendente di passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale dovrà essere motivata e potrà essere presentata solo dai dipendenti con almeno due anni di anzianità inquadri fino alla posizione organizzativa 2 (5° livello) dell'area professionale B e nella disciplina speciale – Parte terza – Sezione Prima e Seconda (sec. CCNL ANIA);
- ✓ L'azienda si riserva di prendere in considerazione le richieste di passaggio part-time presentate dal personale inquadrato nella posizione organizzativa 3 dell'area professionale B (6° livello);
- ✓ L'accoglimento di richieste di passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale viene regolamentato sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
 1. comprovati motivi di salute di un familiare del richiedente, nel dettaglio marito/convivente, figlio/a, padre, madre;
 2. comprovati e gravi motivi familiari;
 3. altre esigenze di carattere personale specificate e comprovate.

A parità di condizioni nei suddetti criteri la precedenza sarà riservata ai dipendenti con maggior anzianità.

- ✓ L'azienda garantisce che saranno accolte le richieste di riduzione da tempo pieno a tempo parziale fino al raggiungimento del 10% dello staff totale (non sono incluse nello staff totale le persone assunte con orario Part time) salvo nei casi di comprovati motivi di salute del dipendente certificati dal medico competente.

DURATA

- ✓ La modalità a tempo parziale non potrà avere durata inferiore a 3 mesi per il personale su turni e a 6 mesi per il personale non su turni.

CONDIZIONI

- ✓ L'accoglimento delle richieste oltre il 10% sarà subordinato alla compatibilità con le esigenze organizzative e produttive aziendali;
- ✓ Il dipendente a cui verrà concesso il part-time potrà essere adibito ad altri ruoli coerenti con il livello di appartenenza;
- ✓ I richiedenti riceveranno risposta entro 30 giorni dalla domanda;
- ✓ La decorrenza della variazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, ove venga accolta la richiesta, avrà decorrenza il primo del mese successivo;

TIPOLOGIA DI PART TIME

Il dipendente potrà richiedere il passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale secondo le seguenti tipologie:

- part-time orizzontale:
 - ✓ per il personale amministrativo non turnista la distribuzione delle ore di lavoro sarà dal lunedì al venerdì, con flessibilità come previsto dal presente accordo;
 - ✓ per il personale turnista sia amministrativo, sia addetto alle sezioni speciali, la distribuzione delle ore di lavoro sarà strutturato secondo la matrice dei turni.

8

- part-time verticale:
 - ✓ per il personale non turnista la distribuzione delle ore di lavoro sarà strutturato secondo le esigenze organizzative e produttive aziendali;
 - ✓ per il personale turnista la distribuzione delle ore di lavoro sarà strutturato secondo la matrice dei turni.

L'orario settimanale per il part time verticale non potrà essere superiore a 32 ore settimanali.

La Compagnia si riserva di comunicare ai dipendenti l'apertura di bandi per la trasformazione del contratto a tempo pieno in contratto a tempo parziale.

Le adesioni provenienti dai dipendenti nell'ambito di questi bandi saranno valutate ed accolte dalla Compagnia in base alle esigenze tecniche, organizzative e produttive.

12. TOLLERANZA RITARDI PER IL PERSONALE TURNISTA

I ritardi dei dipendenti soggetti a turni saranno tollerati nel limite massimo mensile di 30 minuti.

Sono previsti un massimo di 3 ritardi al mese indipendentemente dal numero dei minuti che complessivamente non possono essere superiori a 30 nell'arco di un mese.

13. PERMESSI RETRIBUITI

Fermo quanto previsto dal C.C.N.L. e dalla Legge, sono garantiti i seguenti permessi retribuiti per gli eventi e le misure di seguito elencate:

Permessi per visite e terapie mediche, analisi di laboratorio, prestazioni odontoiatriche: 36 ore annue complessive, fruibili a ore, comprensive di tempo di visita e di spostamento, non cumulabili (tranne che per utilizzare il numero residuo di ore di permesso che non sono sufficienti ad utilizzare il permesso stesso, detta circostanza si può verificare una sola volta nell'arco dell'anno) e usufruibili solamente dietro presentazione di giustificativo medico.

Il limite di cui sopra potrà essere superato solo a fronte di certificazione medica per le patologie di cui all'articolo 44 C.C.N.L.

Permesso per nascita e lutto: oltre ai permessi previsti per legge, in queste circostanze il dipendente, sarà autorizzato, in caso di richiesta, ad un massimo di due giorni di ferie successivi all'evento.

13.1 Permesso retribuito per Assistenza malati:

E' previsto 1 giorno all'anno non utilizzabile in occasione di negazione di ferie e permessi, né durante i ponti, in giornate festive, semifestive e attigue. Usufruibili solamente dietro presentazione di idoneo giustificativo, secondo le seguenti indicazioni:

- ✓ assistenza presso la struttura esterna: certificazione comprovante la sussistenza dell'evento per cui si è resa necessaria;
- ✓ assistenza domiciliare di un maggiorenne: autocertificazione firmata oltre che dal dipendente dalla persona assistita;
- ✓ assistenza domiciliare di un familiare minore o incapace di intendere e di volere: autocertificazione firmata unicamente dal dipendente.

14. PERMESSI NON RETRIBUITI

È previsto un totale di 5 giorni per anno di permessi non retribuiti, fruibili anche a mezze giornate, soggetti ad autorizzazione da richiedere con un preavviso di almeno due giorni; detti permessi saranno utilizzabili, solo in caso di esaurimento dei contenitori di ferie, di permessi ex festivi e permessi di cui all'articolo 39 del C.C.N.L.

14.1 Permesso non retribuito per Assistenza malati:

E' previsto 1 giorno all'anno non utilizzabile in occasione di negazione di ferie e permessi, né durante i ponti, in giornate festive, semifestive e attigue. Usufruibili solamente dietro presentazione di idoneo giustificativo, secondo le seguenti indicazioni:

- ✓ assistenza presso la struttura esterna: certificazione comprovante la sussistenza dell'evento per cui si è resa necessaria;

- ✓ assistenza domiciliare di un maggiorenne: autocertificazione firmata oltre che dal dipendente dalla persona assistita;
- ✓ assistenza domiciliare di un familiare minore o incapace di intendere e di volere: autocertificazione firmata unicamente dal dipendente.

15. LAVORATORI STUDENTI

Fermo il diritto dei dipendenti di fruire di quanto previsto per legge, i dipendenti che debbano sostenere prove d'esame (es. esami universitari, esame di maturità, esami di ammissione a università, ..), nel caso in cui la sede d'esame disti più di 150 km dal luogo di residenza e/o domicilio, saranno autorizzati ad utilizzare un giorno di ferie o di permesso per la giornata antecedente e/o successivo all'esame.

16. ASPETTATIVA

Fermo quanto previsto all'art. 37 del C.C.N.L., la durata massima dell'aspettativa è di quattro mesi.

17. PIANO DI RICHIESTA FERIE

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 33 del C.C.N.L., le giornate di ferie potranno essere fruite anche a mezza giornate.

I periodi di ferie dovranno essere comunicati dai dipendenti secondo il seguenti piani:

- Periodo: dal 1/12 al 08/06
- Inserimento richieste: 1/09 al 15/09
- Conferma: entro il 30/09

- Periodo: dal 09/06 al 30/11
- Inserimento richieste: dal 1/03 al 15/03
- Conferma: entro il 31/03

Esclusivamente per l'anno 2017 è previsto il "Mini piano ponti"*

- Periodo: dal 01/3 al 02/06
- Richieste: dal 1/02 al 15/02
- Conferma: entro 25/02

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 33 del CCNL, per cui il periodo di ferie va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e per ulteriori due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione, le ferie e i permessi andranno di norma smaltiti entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di maturazione.

E' previsto in casi eccezionali, e con approvazione, lo spostamento del periodo di ferie di lunga durata in altro periodo sempre all'interno dello stesso piano ferie o nel piano ferie successivo dello stesso anno.

Sono esclusi da tale comunicazione i periodi brevi, ovvero quelli fino a 3 giorni lavorativi, per i quali è richiesto un preavviso minimo di almeno un giorno previa autorizzazione.

In via del tutto eccezionale, per cause di forza maggiore, la richiesta di una singola giornata potrà essere inoltrata anche il giorno stesso previa autorizzazione.

Le richieste di ferie dovranno essere redatte su apposita modulistica aziendale che preveda una risposta scritta da parte dell'Azienda contenente le eventuali motivazioni del diniego.

18. EX FESTIVITÀ

Le ex festività potranno essere fruite con frazioni minime di un'ora e massime pari al 50% dell'inquadramento orario. Per il personale full time amministrativo flex-time, la fruizione potrà avvenire anche il venerdì con 4 ore di permesso ex festività.

Per il personale turnista full time, la fruizione potrà avvenire anche nella giornata lavorativa a 5 ore con l'utilizzo di 5 ore di permesso ex festività.

La fruizione dovrà avvenire entro l'anno di competenza.

19. FESTIVITÀ

Fermo restando quanto previsto dal C.C.N.L., le Parti concordano che le festività c.d. civili (25 aprile, 1° maggio e 2 giugno), qualora cadessero di domenica, verranno retribuite, nel mese successivo, con una somma pari ad 1/360 della retribuzione annua lorda (RAL) del dipendente.

20. RIEPILOGO SITUAZIONE PREGRESSA DEL LAVORATORE

La Compagnia si impegna a consegnare ad ogni dipendente il prospetto riassuntivo annuale relativo all'anno solare precedente della situazione Banca Ore, Ex Festivi, Ferie e Permessi retribuiti, entro il 28 febbraio di ogni anno.

21. ASSISTENZA SANITARIA

A beneficio di tutto il personale dipendente non dirigente è stato definito un accordo per l'assistenza sanitaria le cui condizioni sono di seguito riportate.

Le coperture si intendono estese a tutti i componenti del nucleo familiare del dipendente; per nucleo familiare si intende quello risultante dallo stato di famiglia, ossia:

- ✓ il coniuge o, in alternativa il convivente, intendendosi come tale anche il convivente dello stesso sesso, non consanguineo del dipendente;
- ✓ i figli risultanti dallo stato di famiglia o fiscalmente a carico.

L'inclusione dei componenti del nucleo familiare, di cui sopra, avverrà a seguito della richiesta di inserimento in copertura da parte del dipendente.

In corso d'anno non sarà possibile cambiare il convivente more uxorio ed eventuali sostituzioni potranno essere registrate solo in occasione del primo rinnovo annuale.

Massimali annui:

- | | |
|---|--------------|
| ✓ ricovero e grandi interventi per un massimale di | euro 195.000 |
| ✓ rimborso per visite mediche di alta diagnostica per un massimale di | euro 1.950 |
| ✓ rimborso per visite mediche specialistiche per un massimale di | euro 650 |
| ✓ rimborso per visite mediche di oncologia per un massimale di | euro 2.600 |
| ✓ rimborso per spese odontoiatriche per un massimale di | euro 910 |

L'importo delle spese sostenute sarà liquidato, di norma, entro 60 giorni dalla data di presentazione di idonea e completa documentazione.

Inoltre, a seguito di modifica del visus, l'Azienda rimborserà, per spese di apparecchiature medico oculistiche (comprese lenti a contatto a fronte di una singola fattura), previa consegna di documentazione del medico specialista e copia fattura di avvenuto pagamento, un importo pari a euro 390 annui netti.

Resta inteso che la montatura sarà compresa nei limiti del massimale di cui sopra, a seguito di consegna di certificazione che attesti:

- ✓ la prima necessità delle lenti, effettuata da parte del medico oculista;
- ✓ la non adattabilità delle nuove apparecchiature medico oculistiche alla preesistente montatura, effettuata da parte dell'ottico.

22. POLIZZA INFORTUNI (SOLO PER I DIPENDENTI)

- ✓ caso morte 6 volte la R.A.L. con un massimo di euro 500.000;
- ✓ invalidità permanente 7 volte la R.A.L. con un massimo di euro 600.000.

Per quanto riguarda tutte le altre garanzie ed eventuali scoperti e/o franchigie si conviene di far riferimento all'allegato N°1 "Assistenza sanitaria e polizza infortuni", in quanto parte integrante del presente contratto.

23. PREVIDENZA

L'Azienda si impegna ad informare tempestivamente tutti i dipendenti, con particolare riferimento ai neo assunti, sulle modalità di adesione al contratto di previdenza integrativa.

In particolare dovranno essere fornite esaurienti informazioni circa i criteri di contribuzione e le linee di investimento possibili.

La contribuzione a carico dell'Azienda sarà pari al 5,20%.

24. PREMIO AZIENDALE DI PRODUTTIVITA'

Le parti concordano che per quanto attiene la definizione del premio aziendale di produttività, le stesse si incontreranno entro il mese di marzo 2017 per l'individuazione dei criteri e parametri necessari alla definizione degli importi, da applicarsi per la durata del contratto.

25. AGEVOLAZIONI

25.1 Ticket Restaurant

L'Azienda erogherà ai dipendenti di seguito indicati per ogni giorno di presenza un ticket restaurant del seguente valore:

- ✓ Euro 8,00 per tutti i dipendenti con orario full-time;
- ✓ Euro 8,00 per tutti i dipendenti con orario part-time di durata di 30 ore settimanali con pausa pranzo.

Il ticket restaurant verrà erogato per 5 giorni settimanali.

Resta inteso, inoltre, che i valori di cui sopra sono comprensivi degli importi previsti dall'art. 102 del C.C.N.L. vigente.

Norma Transitoria

Ai dipendenti non ricompresi nel suddetto elenco e per i quali alla data di sottoscrizione del presente contratto integrativo era prevista la corresponsione del ticket restaurant, sarà riconosciuta un'indennità pasto *una tantum* del valore di 1.100 Euro per i part time con orario inferiore all'80% ed di 1.900 Euro per i part time con orario pari all'81,08% senza pausa pranzo. Detta indennità sarà erogata nel mese di gennaio 2017.

25.2 Sconti polizze varie stipulate dai dipendenti

POLIZZA AUTO E MOTO

I dipendenti in servizio possono stipulare assicurazioni con l'Impresa su veicoli intestati a se stessi, ai familiari conviventi, al coniuge/convivente, per un numero illimitato di veicoli, alle seguenti condizioni:

30% di sconto sulla garanzia RCA fermo restando il premio minimo previsto che rappresenta in tal caso il tetto massimo di sconto.

50% di sconto sulle altre garanzie fermo restando il premio minimo previsto che rappresenta in tal caso il tetto massimo di sconto.

POLIZZA CASA

I dipendenti in servizio possono stipulare assicurazioni con l'Impresa sulla casa alle seguenti condizioni:

30% di sconto su tutte le garanzie del prodotto fermo restando il premio minimo previsto che rappresenta in tal caso il tetto massimo di sconto.

25.3 Mutui e conti correnti e prestiti

L'Azienda si impegna a definire accordi con Istituti Bancari considerando ove possibile, inoltre, accordi con la casa madre per garantire le migliori condizioni possibili sul mercato per l'apertura di mutui e conti correnti.

25.4 Abbonamento annuale ai mezzi pubblici

In riferimento alla convenzione con ATM si conviene la possibilità di rateizzare mensilmente il relativo costo con trattenuta in busta paga.

25.5 Asilo nido

Fermo restando l'attuale struttura di asilo nido aziendale e laddove si verificassero necessità di cambiamento, le Parti cercheranno una soluzione analoga a quella attuale eventualmente anche di tipo economico con la ricerca di possibili convenzioni anche su segnalazione dei dipendenti.

25.6 Anticipo T.F.R.

Fermo restando la normativa vigente in materia di T.F.R., si concorda che:

- ✓ la condizione di anzianità aziendale, presso lo stesso datore di lavoro, per la richiesta di anticipo del T.F.R. è di almeno 7 anni;
- ✓ oltre alle motivazioni previste dalla legge vigente, per le quali poter avanzare tale richiesta a fronte di idonea documentazione:
 - acquisto la casa di abitazione per se o per i propri figli
 - spese sanitarie per terapie ed interventi straordinari
 - congedi per astensione facoltativa per maternità
 - formazione
- ✓ sarà possibile avanzare la richiesta per le ulteriori seguenti motivazioni, a fronte di idonea documentazione:
 - la rinegoziazione del mutuo
 - la ristrutturazione della casa.

Inoltre, ovviamente, l'Azienda valuterà eventuali casi eccezionali.

26. ASSUNZIONI

In caso di decesso di un dipendente durante il rapporto di lavoro il coniuge o i figli potranno fare richiesta di assunzione; in tal caso, l'Azienda si impegna a sostenere un colloquio di selezione.

27. INTERPRETE PER DIPENDENTI AUDIOLESI

La Compagnia si impegna a fornire a proprie spese un interprete per i dipendenti audiolesi, in occasione di assemblee sindacali, incontri con i dipendenti, al fine di consentire agli stessi la fruizione di tali eventi in modo paritetico.

28. DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto avrà effetto dal 16 dicembre 2016.

La scadenza del presente contratto è fissata al 30 giugno 2019.

Roberto C...

FISAC / CGIL
Moro & ...

FIRST/AIL
[Signature]

FNA Unione Lavoratori
[Signature]