

ACCORDO su BUONE PRASSI DI FLESSIBILITA' ORARIA

Il giorno 22/12/2014, in Torino,

tra

Banca Reale S.p.A., nella persona di Massimo Luvìè, con l'assistenza di Risorse Umane, nella persona di Renzo Liaj, e di Relazioni Sindacali della Capogruppo Società Reale Mutua di Assicurazioni, nella persona di Nicoletta Maria Ruggieri,

e

la **R.S.A. FISAC/CGIL**, nella persona di Roberto Pozzati, con Massimo Scocca in rappresentanza della FISAC/CGIL Piemonte

premessi che

- le Parti riconoscono da un lato la necessità di garantire la professionalità e lo sviluppo delle competenze lavorative e dall'altro la difficoltà che spesso le esigenze di assistenza familiare rappresentano;
- Banca Reale dichiara che la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro deve avvenire nel rispetto delle esigenze organizzative delle strutture della banca e compatibilmente con l'operatività del servizio di ciascun ufficio; la RSA, coerentemente con le prassi esistenti nelle altre Società del Gruppo, ribadisce che tale conciliazione è definita in maniera precisa ed esaustiva nelle parti condivise del presente Accordo;
- con riferimento alla sperimentazione già fatta nel Gruppo Reale Mutua e al documento condiviso in data 7/11/2013 tra le Società del Gruppo Reale Mutua, GEA e le R.S.A., le Parti convengono di introdurre, per la durata del vigente C.I.A., una gestione dell'orario lavorativo secondo le modalità di seguito elencate;
- le stesse si incontreranno entro il 31/12/2015 per valutare congiuntamente lo stato di applicazione del presente accordo;

si conviene quanto segue

La personalizzazione dell'orario offre la possibilità al Dipendente con carichi di cura di affrontare e gestire con maggiore flessibilità la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Tale personalizzazione dovrà essere concordata tra Dipendente e responsabile.

Le Parti convengono che nel caso in cui il responsabile e il Dipendente non giungano ad un accordo, la personalizzazione dell'orario non trova applicazione.

Per particolari ed oggettive esigenze, Banca Reale si dichiara disponibile ad esaminare le richieste presentate dai Dipendenti, anche quelli esclusi dalla normativa in oggetto, e ad accoglierle in presenza dei requisiti di seguito indicati o di altri gravi e comprovati motivi, compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali.

A) Requisiti

1) Motivazioni:

- a) Dipendenti con figli, o minori in affidamento, di età inferiore a 15 anni, anche non stabilmente conviventi con il Dipendente; è richiesta certificazione anagrafica attestante l'età del figlio;
- b) Dipendenti con figli portatori di handicap e non ricoverati stabilmente presso strutture di assistenza;
- c) Dipendenti aventi:
 - c1) coniuge non legalmente separato o convivente more uxorio che siano stabilmente conviventi con il Dipendente, ovvero
 - c2) genitori e/o figli anche non stabilmente conviventi con il Dipendente,

bisognosi di supporto e di assistenza in quanto affetti da malattie gravi/invalidanti e/o che risultino non autosufficienti anche solo temporaneamente; gli stessi non devono, inoltre, essere ricoverati stabilmente presso strutture di assistenza.

E' richiesta la certificazione anagrafica attestante la stabile convivenza del dipendente con la persona bisognosa di assistenza nei casi di cui al punto c1).

La suddetta certificazione anagrafica non è richiesta nei casi di cui al punto c2) per i quali si ritiene sufficiente la residenza o il domicilio nel medesimo comune o in comuni situati a non più di 70 km dal luogo di residenza o dalla sede di lavoro del Dipendente; nel caso in cui la persona bisognosa di assistenza non possa essere assistita quotidianamente, la flessibilità di orario potrà essere concordata a condizione che il Dipendente richieda un orario personalizzato che non preveda la riduzione dell'orario giornaliero, ma almeno un giorno intero di assenza dal lavoro a settimana.

In ogni caso per i punti b) e c) è richiesta la documentazione sanitaria attestante l'infermità della persona bisognosa di assistenza e l'assenza di ricovero come sopra definita.

2) Anzianità aziendale

Aver maturato almeno 3 anni di servizio.

Tale requisito si riduce ad un anno nel caso in cui il Dipendente abbia necessità di assistere i familiari di cui ai precedenti punti b) e c) per gravi e documentati motivi e per un periodo non superiore a 6 mesi.

B) Tipologie



1) Personalizzazione con differente distribuzione oraria o con riduzione di orario:

a) Il Dipendente full time potrà concordare con il proprio responsabile di:

- a.1) applicare la personalizzazione dell'orario mantenendo invariato il numero di ore lavorative settimanali (37,30) con differente distribuzione oraria, oppure
- a.2) optare per una riduzione dell'orario settimanale.

b) Il Dipendente che già usufruisce di un orario part time potrà concordare con il proprio responsabile di:

- b.1) applicare la personalizzazione dell'orario mantenendo invariato il numero di ore lavorative settimanali con differente distribuzione oraria, oppure
- b.2) optare per una riduzione o un aumento dell'orario settimanale con una variazione massima in negativo o in positivo di 4 ore settimanali; è fatto salvo in ogni caso il limite minimo di 20 ore.

2) Personalizzazione con banca del tempo:

In alternativa alle opzioni di cui al punto 1) e sempre che sussistano le motivazioni di cui al punto A-1), il Dipendente potrà concordare con il proprio responsabile una differente tipologia di orario personalizzato che presenti le seguenti caratteristiche:

- a) la variazione è attuata con permessi orari aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalla legge, dal CCNL e dal CIA/Accordi a Latere per ore, mezze giornate, giornate intere e per un massimo di 30 ore complessive per il periodo concordato (di cui al successivo punto C), al netto dei recuperi effettuati nel periodo stesso;
- b) le assenze dal lavoro possono essere recuperate con cadenza mensile o quadrimestrale secondo quanto concordato con il responsabile dell'ufficio;
- c) la fruizione del permesso deve essere comunicata al responsabile dell'ufficio, che provvederà a comunicarlo alle Risorse Umane, con un preavviso di almeno 24 ore;
- d) il numero massimo di ore accumulabili non può in ogni caso eccedere le 30 ore complessive e le 7,30 ore nel singolo mese di calendario. Alla scadenza convenuta (di cui al successivo punto C) il saldo delle ore accumulate deve essere pari a 0; qualora residuino ore di permesso non recuperate, sarà effettuata la trattenuta dell'importo corrispondente dalla retribuzione del mese successivo.

C) Durata

In presenza dei requisiti del punto A), il Dipendente ed il suo responsabile concorderanno una personalizzazione oraria per un tempo stabilito, prima della scadenza del quale si incontreranno nuovamente per valutare un eventuale rinnovo o una eventuale variazione dell'orario concordato, anche in funzione di sopravvenute esigenze produttive e/o organizzative dell'ufficio (ad es. modifica delle mansioni e/o di ufficio del dipendente).

Nel caso in cui non sia possibile concordare il rinnovo per esigenze organizzative e/o produttive dell'ufficio, Dipendente e responsabile potranno valutare con Risorse Umane la possibilità di un cambiamento di



mansioni, purchè equivalenti, nonché di trasferimento a diversa unità produttiva nell'ambito della stessa sede.

In ogni caso, il venir meno delle motivazioni di cui al punto A) determina il ripristino del normale orario lavorativo. Inoltre il Dipendente potrà recedere dalla personalizzazione dell'orario in qualsiasi momento, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo.

D) Disposizioni in materia di orario di lavoro

Le Parti convengono che nel caso di orario personalizzato di cui ai precedenti punti B) 1) e 2), il Dipendente dovrà rispettare le disposizioni in materia di flessibilità oraria previste dai vigenti Accordi a Latere, in quanto compatibili, e in ogni caso dovrà osservare le disposizioni in materia di orario previste dal vigente CCNL; sono fatte salve le specificità derivanti dalla citata personalizzazione, che saranno oggetto di apposita pattuizione.

Resta inteso che nel caso di riduzione oraria di cui ai punti B) 1) a.2) e B) 1) b.2) l'orario minimo settimanale non può essere inferiore a 20 ore.

In ogni caso è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività lavorativa nell'orario normale di lavoro come definito dall'Allegato E, articolo 1, dei vigenti Accordi a Latere.

E) Limiti percentuali

Il presente accordo potrà riguardare il 10% dei Dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12 dell'anno precedente, di cui il 30% ha facoltà di richiedere una riduzione di orario; resta inteso, in ogni caso, che l'applicazione delle varie tipologie di personalizzazione oraria non potrà superare il 30% dei Dipendenti dell'ufficio/raggruppamento uffici di piccole dimensioni, fatto salvo diverso accordo all'interno dell'ufficio.

F) Procedura per la presentazione della richiesta

- a) Il Dipendente dovrà confrontarsi con il proprio responsabile in ordine alla possibilità di attuare un orario personalizzato, concordandone l'articolazione e la decorrenza;
- b) in caso di accordo tra il Dipendente ed il responsabile, il Dipendente dovrà compilare apposito modulo che sarà pubblicato entro il mese di gennaio 2015 sull'intranet aziendale, che dovrà riportare la firma di entrambi, e presentare lo stesso a Risorse Umane;
- c) Risorse Umane valuterà la sussistenza dei requisiti richiesti e coinvolgerà la CPO aziendale per una valutazione complessiva della richiesta;
- d) Risorse Umane comunicherà al Dipendente ed al responsabile l'esito della valutazione.

Banca Reale S.p.A.



R.S.A.

